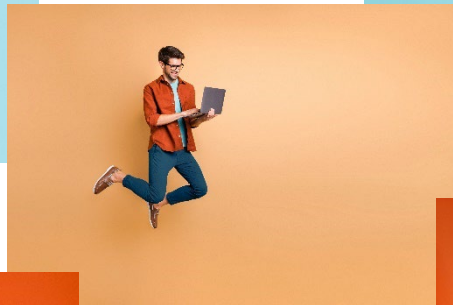
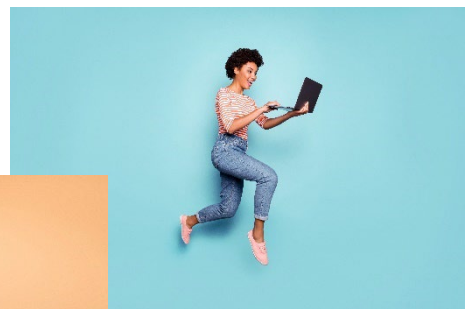


# JUMPSTARTERS

#jumpstartyourbusiness



HANDLEIDING JUMPSTARTERS

# JUMPSTARTERS

## #jumpstartyourbusiness

### Inhoud

1.	Situering .....	1
1.1.	Algemene beschrijving .....	1
1.2.	Doelgroepen .....	1
1.3.	Partners .....	2
2.	Traject.....	3
2.1.	Flow .....	3
2.2.	Beschrijving .....	4
2.3.	Outreachment .....	7
2.4.	Verkennde fase.....	9
2.5.	Begeleidende fase .....	11
2.6.	Nazorg .....	13
2.7.	Administratie: Overzicht documenten .....	14
3.	Systemen .....	15
3.1.	SYNERGY.....	15
3.1.1.	Doorverwijzing.....	15
3.1.2.	Verkennde fase.....	15
3.1.3.	Begeleidende fase .....	18
3.1.4.	Nazorg .....	18
3.2.	MLP.....	19
3.2.1.	Verkennde fase.....	19
3.2.2.	Begeleidende fase .....	22
3.2.3.	Opladen verslagen VF / BF .....	23
3.2.4.	Nazorg .....	24
3.2.5.	FAQ .....	25
3.3.	Vouchersysteem.....	26
3.3.1.	Inloggen .....	26
3.3.2.	Nieuwe cursist invoeren.....	26

3.3.3.	Inschrijvingen toevoegen .....	27
3.3.4.	FAQ .....	31
4.	Communicatie .....	32
5.	Overlegstructuur .....	36
5.1.	Provinciaal Overleg (Lokale Projectgroep) .....	36
5.2.	Vlaams Overleg (Vlaamse Projectgroep).....	36
5.3.	Dagelijks bestuur .....	36
5.4.	Stuurgroep.....	37

# 1. Situering

## 1.1. Algemene beschrijving

Jumpstarters heeft als doelstelling om specifieke doelgroepen voor te bereiden op zelfstandig ondernemerschap.

De dienstverlener biedt een geïntegreerd antwoord op de behoeften van deze doelgroepen en werkt in op de drempels die deze doelgroepen ervaren. De dienstverlening die met deze opdracht voorzien wordt, zet in op de volledige prestartfase, van het sensibiliseren en informeren, verkennen van het ondernemersidee tot de gerichte ondersteuning naar de opstart van de onderneming.

De dienstverlening scherpt de competenties van het individu aan, speelt in op de individuele drempels en afstand die mensen ervaren tot ondernemerschap en versterkt het fundament van een solide en duurzame onderneming aan de start.

De dienstverlening van Jumpstarters omvat volgende activiteiten:

1. Sensibiliseren en bereiken van de doelgroep naar ondernemerschap;
2. Verkennende fase: verkennen van ondernemerschapsaspiraties;
3. Begeleidende fase: begeleiden van de kandidaat-ondernemer;
4. Nazorg: de kandidaat-ondernemer die effectief van start is gegaan met een zelfstandige activiteit kan nog beroep doen op de adviseur gedurende 6 maanden na de opstart.

Jumpstarters loopt voor de periode van 1 juli 2020 tot 31 december 2022 en kan eenmaal verlengd worden met een periode van 12 maanden.

## 1.2. Doelgroepen<sup>1</sup>

- Werkzoekenden en kwetsbare werknemers
- Niet-beroepsactieven
- Inburgeraars, asielzoekers, erkende vluchtelingen, subsidiair beschermden

---

<sup>1</sup> Gedetailleerde beschrijving doelgroepen

- Niet-werkende werkzoekenden of deeltijds werkenden met inkomensgarantie uit het Vlaamse Gewest
- Werkenden in de zin van de bepalingen van een collectief ontslag (CAO nr. 10 van 8 mei 1973 betreffende het collectief ontslag) en/of de sluiting van de onderneming (Sluitingswet - Wet van 26 juni 2002 betreffende de sluiting van de ondernemingen) en volgens onderstaande modaliteiten
- Werkenden die om economische redenen zijn ontslagen, maar die in hun opzegperiode nog tewerkgesteld zijn bij hun werkgever en werkenden in een outplacement traject
- Ten laste van het R.I.Z.I.V. in voorbereiding op tewerkstelling (cat. 32)
- Behorend tot de kwetsbare werknemers:
  - is een deeltijds werkende schoolverlater in beroepsinschakelingstijd (cat. 82) of
  - is een werknemer van wie de arbeidsovereenkomst geheel of gedeeltelijk geschorst is ingevolge tijdelijke werkloosheid (cat. 92), of
  - is een werkzoekende die regelmatig met interim werkt (cat. 89), of
  - is een werknemer in een tewerkstellingsprogramma, of
  - is een werknemer in tijdelijke arbeid (podiumkunstenaar, seizoenarbeid, topsporter, enz.), of
  - is een werknemer in opzeg of met verbrekingsvergoeding (cat. 10).
- Vrij ingeschreven deeltijdse werknemer (cat. 93)
- Asielzoekers, Subsidiair Beschermden, Erkende Vluchtelingen
- Inburgeraars
- Niet-beroepsactieve groepen

### 1.3. Partners

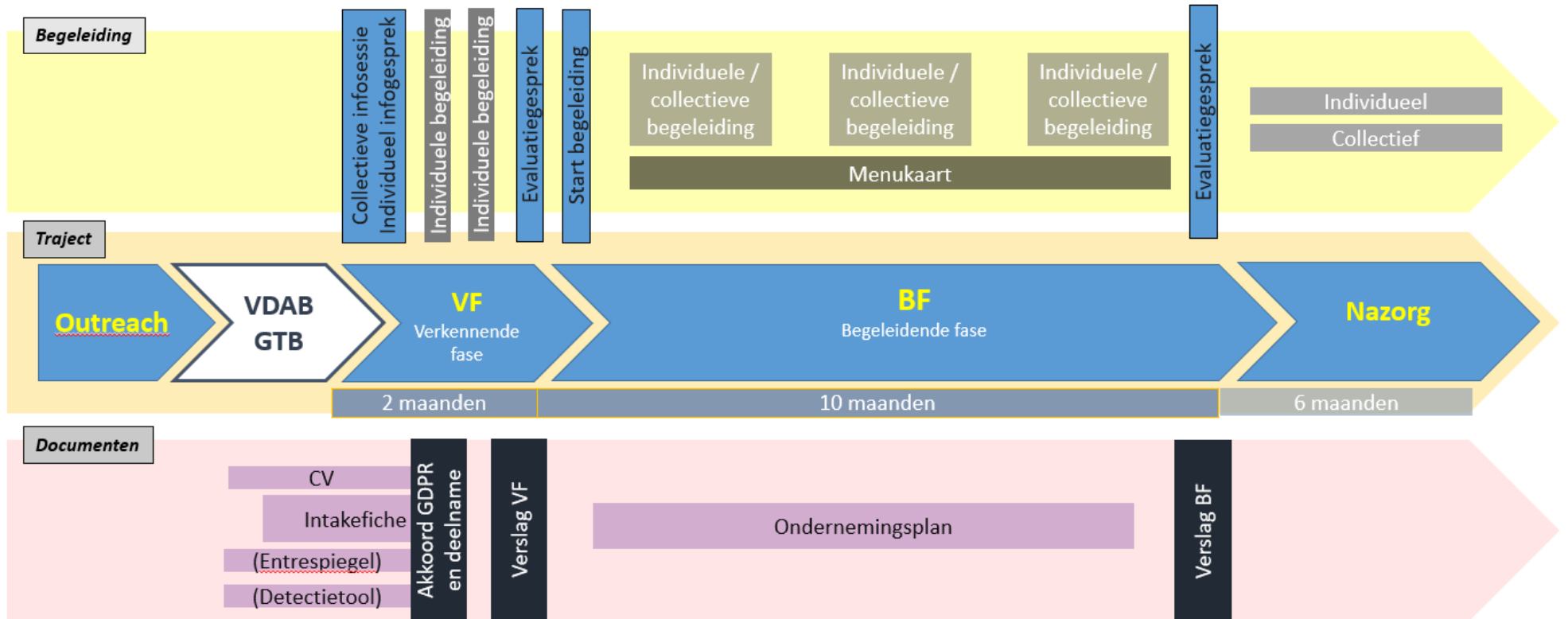
<b>Hoofdaannemers</b>	<b>Adres</b>	<b>IKP-nummer</b>	<b>OE-nummer</b>
Stebo vzw	Windekestraat 1 3600 Genk		10005399
SyntraPXL	Thor Park 8040 3600 Genk	12750/0	10009184
<b>Onderaannemers</b>			
SYNTRA WEST	Spoorwegstraat 48 8200 Brugge	7860/0	10007108
SYNTRA AB	Borsbeeksebrug 32 2600 Antwerpen	9433/0	10011291
SYNTRA MVL	Autoweg-Zuid 3 9051 Gent (Afsnee)	12027/0	10009650
Starterslabo West-Vlaanderen	Spinnerijstraat 107 8500 Kortrijk	10426481/0	10009887
Starterslabo Limburg	Windekestraat 1 3600 Genk	10383892/1	10009706
Starterslabo Vlaams-Brabant	Interleuvenlaan 62 3001 Heverlee	10423386/0	10009716
Starterslabo Antwerpen	Turnhoutsebaan 139A 2140 Borgerhout	10321429/0	10009705
Starterslabo Oost-Vlaanderen	Kerkstraat 108 9050 Gentbrugge	10282975/0	10009715
MicroStart	De Fiennestraat 77 1070 Anderlecht	10629344/000	10017873

<b>Contactgegevens Jumpstarters adviseurs per provincie:</b>	<a href="https://www.jumpstarters.be/contact/">https://www.jumpstarters.be/contact/</a>
<b>Overzicht bemiddelaars zelfstandig ondernemen (VDAB/GTB)</b>	<a href="#">Overzicht bemiddelaars zelfstandig ondernemen - Google Spreadsheets</a>
<b>Financieringsnummer</b>	EEWP007

Jumpstarters wordt financieel mogelijk gemaakt door de steun van ESF, VLAIO en VDAB.

## 2. Traject

### 2.1. Flow



## 2.2. Beschrijving

Via doorverwijzing door de VDAB of via outreachende acties (via omleiding VDAB) worden de kandidaat-ondernemers toegeleid naar een infosessie. In deze infosessies worden ze geïnformeerd over de dienstverlening, de mogelijke begeleiding en in het algemeen over het reilen en zeilen van ondernemen in Vlaanderen. De infosessies worden geagendeerd in een centraal beheerde en gedeelde kalendertool die de VDAB toelaat om kandidaten in te schrijven voor de geplande sessies. Zie [Jumpstarters - collectieve infosessies - Google Spreadsheets](#) voor de kalendertool.

Daarna volgt een individuele intake aan de hand van een intakeformulier. Zowel het potentieel als de noden van de ondernemer en onderneming worden in kaart gebracht.

Deze fase noemen we de verkennende fase (VF). De Jumpstarters-adviseur gaat op individuele basis samen met de kandidaat het ondernemingsidee en het ondernemerspotentieel verder verkennen.

Op het einde van de verkennende fase wordt een intakegesprek ingelast teneinde een besluit te nemen over de zinvolheid van verdere begeleiding naar ondernemerschap in de begeleidingsfase (BF). Van dit besluit wordt een gemotiveerd verslag opgenomen in het deelnemersdossier.

De verkennende fase is slechts afgerond en factureerbaar wanneer er een infosessie en minimaal één individueel gesprek als intake geweest is. Een intakedocument is aangevuld met het potentieel en de eventuele noden.

Bij een negatieve detectie wordt de kandidaat ondernemer terug doorverwezen naar VDAB indien hij/zij werkzoekend is. Bij een positieve detectie komt de ondernemer in de begeleidende fase (BF).

In de begeleidende fase wordt het potentieel en de noden in een actieplan gegoten. De Jumpstarters-adviseur stelt in samenspraak met de kandidaat een persoonlijk actieplan op i.f.v. de persoonlijke ontwikkeling als ondernemer. Daarnaast wordt er ook gewerkt rond het ondernemersplan om de haalbaarheid van de onderneming te onderzoeken. De Jumpstarters-adviseur zorgt ervoor dat de kandidaat-ondernemers de geschikte begeleiding krijgen om te werken aan hun ondernemingsidee en ondernemerscompetenties, dit om de haalbaarheid van de onderneming en de haalbaarheid ervan voor de kandidaat ondernemer te achterhalen.

Indien een kandidaat-ondernemer nood heeft aan gespecialiseerde begeleiding (een haalbaarheidsadvies, opleiding, loopbaanbegeleiding, ...) kan er een keuze gemaakt worden uit de '[Menukaart](#)' van ondernemende acties. Deze extra begeleiding wordt gefinancierd via het rugzakje, dat maximaal 500 euro per kandidaat-ondernemer bedraagt. De Jumpstarters-adviseur adviseert en begeleidt de kandidaat in de besteding van het rugzakje van 500 euro aan de menukaart met externe opleidingen ten einde het actieplan te helpen concretiseren.

Het uitreiken van de vouchers voor de menukaart gebeurt via het [vouchersysteem](#) van SyntraPXL.

De begeleidende fase kan als uitkomst hebben dat de kandidaat ondernemer opstart als zelfstandig ondernemer. De uitkomst kan ook zijn dat de kandidaat ondernemer (voorlopig) niet opstart. Dit wordt actief gecommuniceerd naar VDAB.

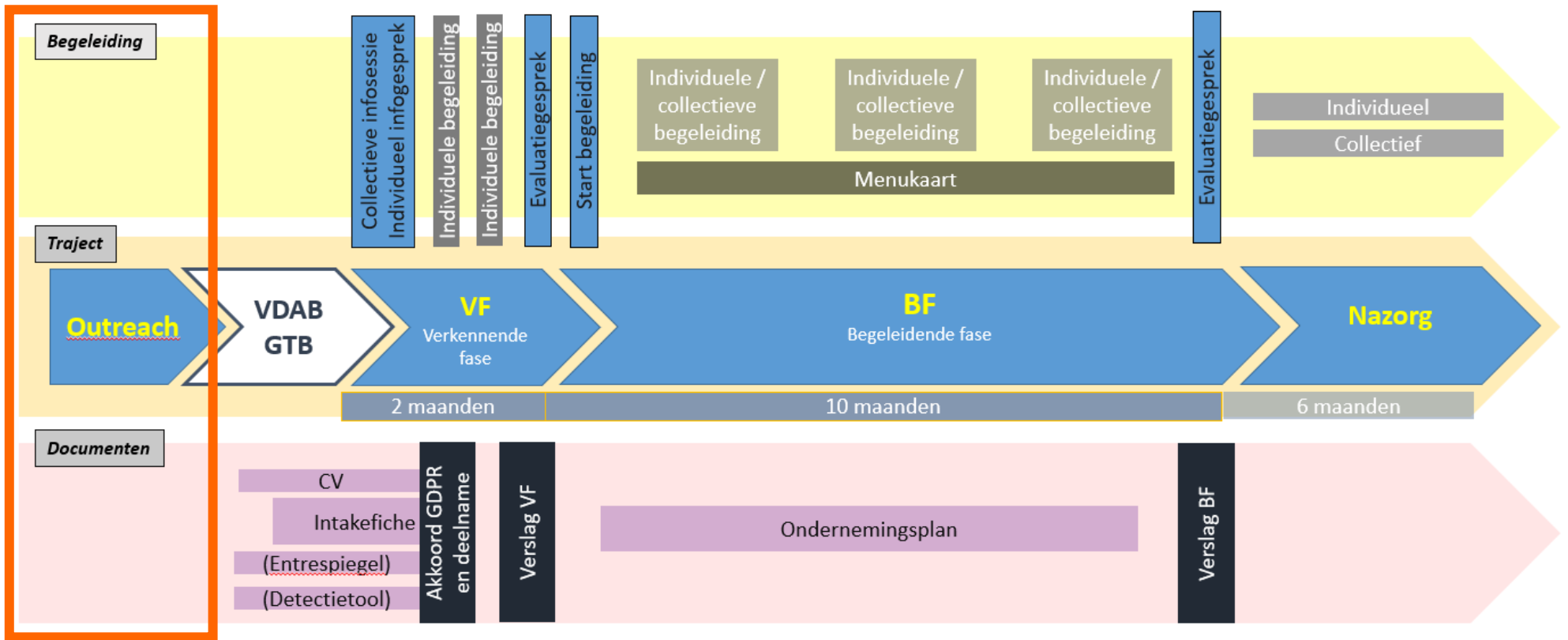
Een begeleidende fase is factureerbaar wanneer er minstens twee contactmomenten geweest zijn, waarvan minstens één individueel begeleidingsmoment. Er is gewerkt rond het businessplan

en rond de ondernemerscompetenties, waarvan een neerslag voorhanden is. Het besluit van de begeleidingsfase wordt in een gemotiveerd verslag opgenomen in het deelnemersdossier.

Na de begeleidende fase heeft een gestarte ondernemer de mogelijkheid om gedurende 6 maanden na het afsluiten van de begeleidingsfase van nazorg te genieten. De Jumpstarters-adviseur blijft beschikbaar om dit aan te bieden.

Een begeleidingstraject duurt maximum 12 maanden eventueel verlengd met 6 maanden nazorg.





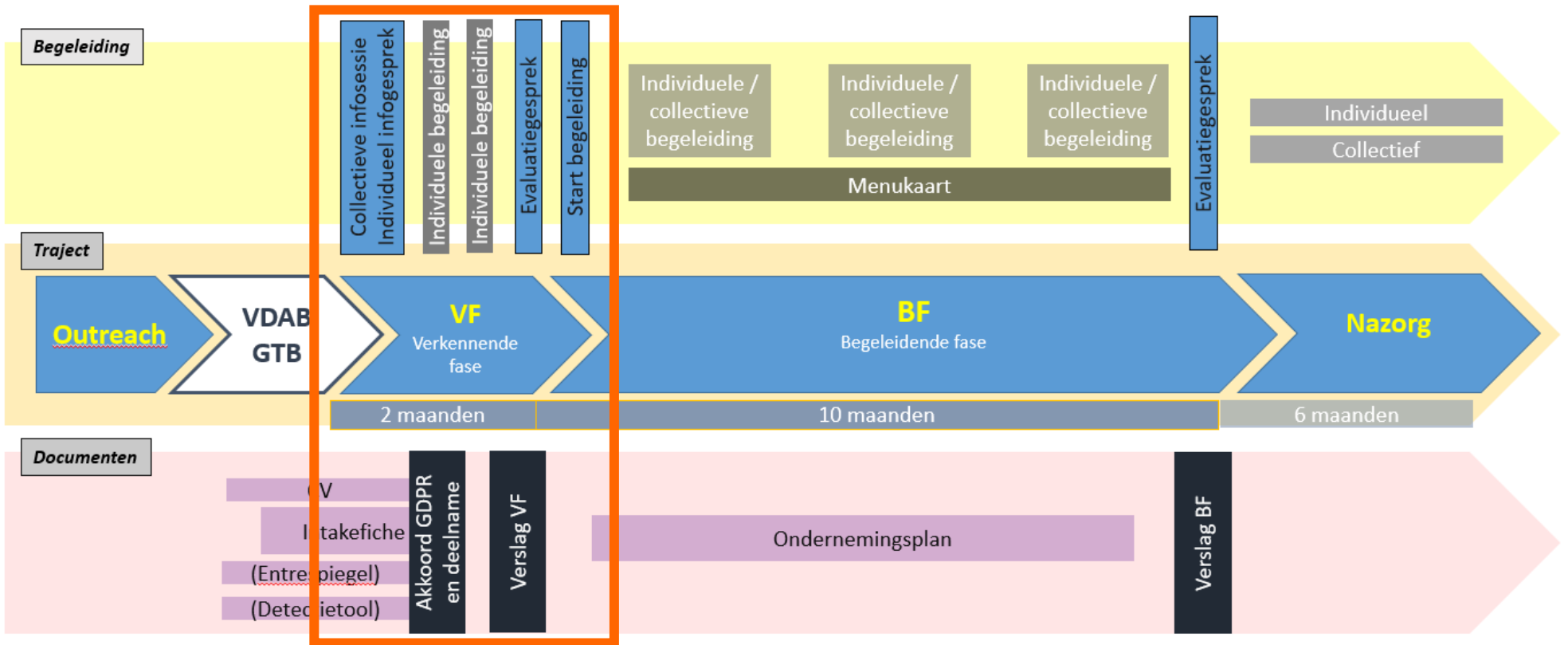
### 2.3. Outreachment

De Fase Outreach gaat vooraf aan het eigenlijke traject van de dienstverlening. Deze fase is voornamelijk bedoeld om moeilijk bereikbare doelgroepen, zoals inburgeraars, asielzoekers en beroepsinactieven, op een laagdrempelige manier te bereiden en eventueel naar het traject toe te leiden.

Indien een Jumpstarters-adviseur een kandidaat-ondernemer naar het traject wil laten doorstromen, moet de kandidaat-ondernemer eerst passeren bij de consulent ondernemen van de VDAB/GTB voor een check van toelaatbaar- en beschikbaarheid.

#### **Procedure:**

1. Adviseur Jumpstarters OE STEBO/STARTERSLABO die de outreachment doet, brengt kandidaat aan bij VDAB/GTB volgens lijst per postcode (zie Google Drive);
2. Ook relevante informatie rond beroepsdoel, doelgroep (bv. identiteitskaart), intentie bij hoofdberoep en randvoorwaarden (enkel werkgericht) worden aangeleverd;
3. VDAB/GTB controleert beschikbaarheid (en toelaatbaarheid) van de kandidaat, en verwijst indien positief door aan adviseur OE STEBO/STARTERSLABO. De doorverwijskaart wordt ondertekend bij VDAB/GTB Consulent Ondernemen;
4. Adviseur OE STEBO/STARTERSLABO accepteert doorverwijzing en verzorgt opvolging in MLP.



## 2.4. Verkennende fase

Kandidaat-ondernemers worden doorverwezen naar de verkennende fase door de consulent ondernemen van VDAB/GTB.

De Verkennende Fase (VF) bestaat minimaal uit 1 collectief infomoment/individueel infogesprek en een evaluatiegesprek. Meerdere gesprekken zijn mogelijk en dikwijls aangeraden.

Op het infomoment/infogesprek wordt toegelicht wat de kandidaat-ondernemer mag verwachten van de dienstverlening in het traject én wat van de kandidaat-ondernemer verwacht wordt.

Op de individuele gesprekken wordt onderzocht welke afstand de kandidaat-ondernemer heeft tot ondernemen en welke noden de kandidaat-ondernemer heeft om deze afstand te overbruggen.

In het evaluatiegesprek wordt aangegeven of de kandidaat-ondernemer al dan niet doorgaat naar de volgende fase inclusief motivatie waarom wel/niet.

**Indien TAALNIVEAU > Nederlands 1.2, doorverwijzing naar OE SYNTRA + Adviseur organisator collectieve infosessie**

### Procedure:

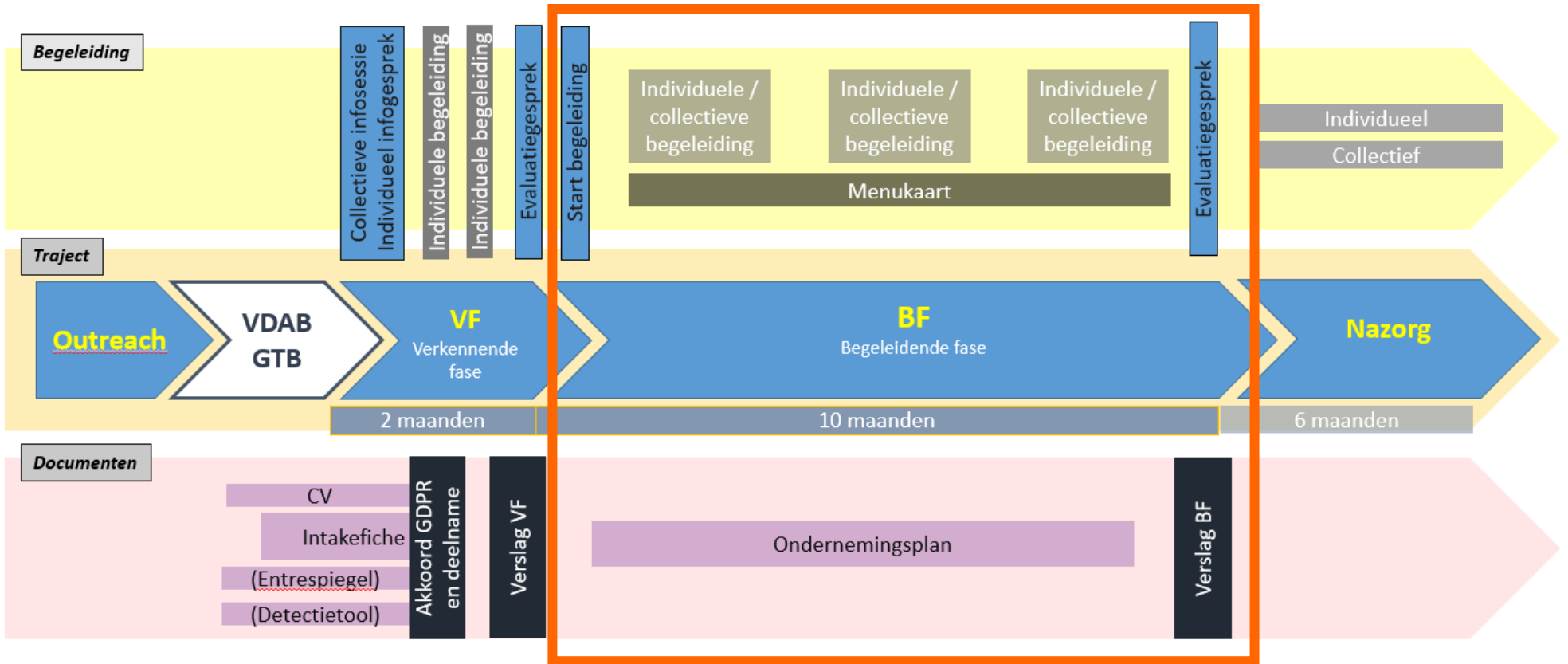
1. Adviseur OE SYNTRA accepteert doorverwijzing na aanwezigheid op infosessie en verzorgt opvolging in MLP (Zie Verkennende fase).
2. Echter, de OE SYNTRA Adviseur accepteert de doorverwijzing niet:
  - Indien KO onvoldoende taalvaardig blijkt : adviseur OE SYNTRA contacteert VDAB/GTB consulent per mail met adviseur OE STEBO/STARTERSLABO in cc om inzagerecht om te zetten naar OE STEBO/STARTERSLABO.
  - Indien de adviseur of de kandidaat beslist om begeleiding niet voort te zetten na doorverwijzing en na 1<sup>ste</sup> contact (= collectieve infosessie), kiest de Jumpstarters adviseur: 'weigering partner/klant' in 'doorverwijzing details' .

**Indien TAALNIVEAU < Nederlands 1.2. doorverwijzing naar OE Stebo/Starterslabo**

### Procedure:

1. Consulent Ondernemen VDAB neemt – bij voorkeur telefonisch- contact op met Jumpstarters adviseur OE STEBO/STARTERSLABO. Indien niet telefonisch te bereiken, worden de contactgegevens op mail gezet zodat de Jumpstarters adviseur OE STEBO/STARTERSLABO de kandidaat kan contacteren;
2. Doorverwijzing (digitale doorverwijskaart) wordt gestuurd naar organisatie OE STEBO/STARTERSLABO;
3. Indien kandidaat OK voor Jumpstarters adviseur: OE STEBO/STARTERSLABO accepteert de doorverwijzing en verzorgt opvolging in MLP (Zie Verkennende fase);
4. Indien kandidaat niet OK voor Jumpstarters adviseur: OE STEBO/STARTERSLABO kiest 'weigering partner/klant' in 'doorverwijzing details'.

Noot: de mogelijkheid bestaat om kandidaat eerst te laten deelnemen aan een outreachment infomoment, te bespreken met adviseur OE STEBO/STARTERSLABO.



## 2.5. Begeleidende fase

Kandidaat-ondernemers worden doorverwezen vanuit de Verkennende Fase (VF) naar de Begeleidende Fase (BF) door de adviseurs Jumpstarters.

In de begeleidende fase wordt de haalbaarheid van zowel de onderneming als de ondernemer onderzocht en in kaart gebracht.

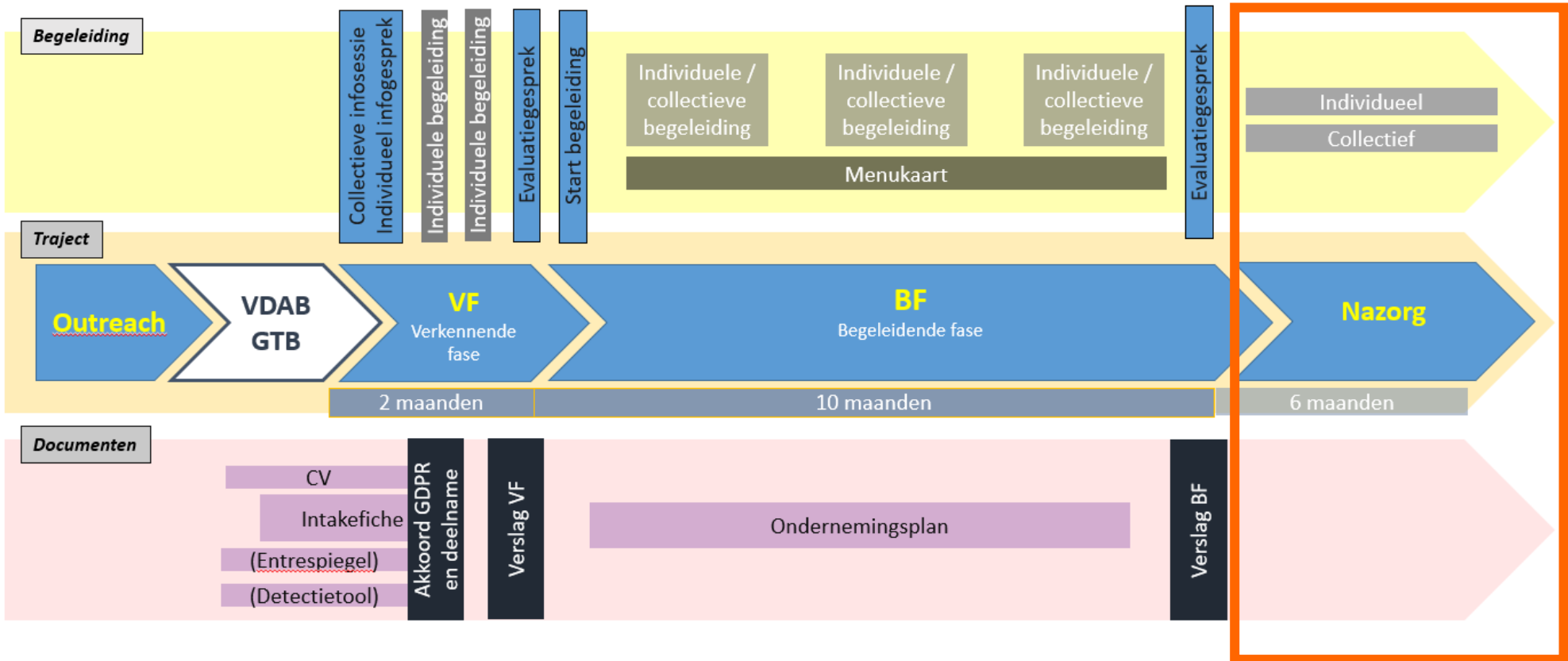
Meestal duurt de begeleidende fase maximaal 11 maanden (afhankelijk van de VF).

De begeleidende fase bestaat minimaal uit een opstartgesprek en een evaluatiegesprek. Uiteraard zijn er tussentijds meerdere individuele en collectieve begeleidingen.

In deze fase wordt er gewerkt aan de ontwikkeling van de onderneming en de ondernemer. Voor de onderneming is het Ondernemersplan en Financieel plan de drager. Voor de ondernemer wordt er gewerkt rond de ondernemerscompetenties.

In deze fase kan de kandidaat-ondernemer gebruik maken van het aanbod op de menukaart via het rugzakje.

In het afsluitend evaluatiegesprek wordt de haalbaarheid van de onderneming én de ondernemer besproken en in een rapport gegoten.



## 2.6. Nazorg

Iedere kandidaat-ondernemer die de begeleidende fase afgerond heeft en opstart of opgestart is als zelfstandig ondernemer, kan gebruik maken van de fase nazorg.

Nazorg kan maximaal tot 6 maanden na uitstroom begeleidende fase.

In Nazorg kan de kandidaat-ondernemer terecht bij de Jumpstarters-adviseur met bijkomende noden die ontstaan zijn na de opstart als zelfstandige. De nazorg kan bestaan uit individuele gesprekken of collectieve sessies.



## 2.7. Administratie: Overzicht documenten

<b>Outreachment</b>	
Detectietool	<a href="https://www.jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/06/Detectietool-Jumpstarters_.docx">https://www.jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/06/Detectietool-Jumpstarters_.docx</a>
<b>Verkennde fase</b>	
Individuele intakefiche (PDF)	<a href="https://www.jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/INTAKEFICHE-Jumpstarters.pdf">https://www.jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/INTAKEFICHE-Jumpstarters.pdf</a>
Individuele intakefiche (Word)	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/INTAKEFICHE-Jumpstarters.docx">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/INTAKEFICHE-Jumpstarters.docx</a>
Entrespiegel	<a href="https://entrespiegel.be">ENTRE-Spiegel (entrespiegel.be)</a>
Akkoord gegevensverwerking (PDF) <i>Verplicht te ondertekenen!</i>	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/Akkoord_gegevensverwerking_Jumpstarters.pdf">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/Akkoord_gegevensverwerking_Jumpstarters.pdf</a>
Akkoord gegevensverwerking (Word) <i>Verplicht te ondertekenen!</i>	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/Akkoord_gegevensverwerking_Jumpstarters.docx">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/Akkoord_gegevensverwerking_Jumpstarters.docx</a>
Besluit Verkennde fase (PDF)	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_VF_Jumpstarters.pdf">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_VF_Jumpstarters.pdf</a>
Besluit Verkennde fase (Word)	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_BF_Jumpstarters.docx">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_BF_Jumpstarters.docx</a>
<b>Begeleidingsfase</b>	
Haalbaarheidsstudie	<a href="https://www.vlaio.be/nl/publicaties/startkompas">https://www.vlaio.be/nl/publicaties/startkompas</a>
Besluit begeleidingsfase (PDF)	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_BF_Jumpstarters.pdf">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_BF_Jumpstarters.pdf</a>
Besluit begeleidingsfase (Word)	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_BF_Jumpstarters.docx">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/BESLUIT_BF_Jumpstarters.docx</a>
Attest prestarterstraject	<a href="https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/attest_prestarterstraject.docx">https://jumpstarters.be/wp-content/uploads/2021/05/attest_prestarterstraject.docx</a>

## 3. Systemen

### 3.1. SYNERGY

#### 3.1.1. Doorverwijzing

- Geen actie.

#### 3.1.2. Verkennende fase

- Relatiefiche en Basisfiche worden aangemaakt.

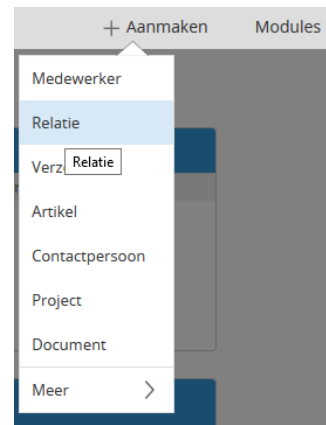
#### **Hoe maak je een relatiefiche?**

In een relatiefiche zet je enkel de coördinaten van een klant of een netwerkcontact. Alle bijkomende informatie, nodig voor het project, zet je in de basisfiche.

Hoe maak je een relatiefiche aan? Belangrijk is dat je eerst opzoekt of de relatie al bestaat in Synergy:



- Kies midden bovenaan 'Relaties' en tik dan (een deel van) de naam van je klant in en enter. Je krijgt nu een overzicht van alle klanten met het door jou gekozen criterium. Zit je klant ertussen, gebruik dan deze om een basisfiche of planning aan te hangen. Zit je klant er niet tussen, maak dan een nieuwe als volgt:
  - Ga naar 'Aanmaken' en kies 'Relatie';
  - Je kan kiezen tussen 'Klant' of 'Netwerkcontact'. Selecteer het juiste type;
  - Belangrijk: de code bovenaan mag je NIET veranderen, behalve als er een getal staat dat kleiner is dan 5.000.000. Is dit het geval, tik dan dit getal in. Bij het bewaren past hij dit automatisch aan naar het eerstvolgende beschikbare klantnummer groter dan 5 miljoen.
- Vul de relatiefiche verder in. Hou rekening met de volgende richtlijnen:
  - Altijd eerst familienaam, dan voornaam. Bestaat de naam al, maar is het een andere persoon, voeg dan iets unieks toe (vb (2), of de gemeente). Een relatie moet uniek zijn, anders kunnen er zich problemen voordoen bij de rapportering;
  - Adres: Straat en nummer. Postbus geef je in met '/' en het nummer. Vb. Dorpstraat 22/3;
  - Postcode/plaats: ofwel tik je dit in, ofwel klik je op het vergrootglas en geef je de postcode in. Je krijgt dan automatisch de gemeente;
  - Telefoon: geef je in als 011 23 64 74 (dus enkel spaties gebruiken);
  - Fax: hier kan je ook het gsm-nummer ingeven.



Onderaan krijg je dan het gedeelte van 'Contactpersoon'. Ofwel vul je hier dezelfde gegevens nog een keer in, ofwel laat je het open.

Bewaar de relatiefiche door op 'Bewaren' te klikken. Je komt nu in de relatiefiche terecht.

#### Bijkomende contactpersonen:

Heb je bijkomende contactpersonen, dan kan je die hier ingeven: klik op 'Toevoegen' rechts van 'Contactpersonen' en vul de nodige gegevens in, rekening houdend met bovenstaande richtlijnen. Bevestig door op 'Bewaren' te klikken.

**Relaties: Klant**

Organisatie/klant

Code	<input type="text" value="5000038"/>
Naam	<input type="text" value="Von Saksen-Coburg Filip"/>
Adres	<input type="text" value="Brederodestraat 16"/>
Postcode / Plaats	<input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="Brussel"/>
Land / Staat	<input type="text" value="BE"/> <input type="text" value="Belgium"/>
Website	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="filip.vonsaksencoburg@belgie.be"/>
Telefoon / Toestel	<input type="text" value="02 365 25 36"/>
Fax	<input type="text"/>

Contactpersoon

Titel / Voorletters	<input type="text" value="DHR"/> <input type="text" value="De heer"/>
Voornaam	<input type="text" value="Filip"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text" value="Von Saksen-Colburg"/>
Functieomschrijving	<input type="text" value="Koning"/>
Functienaam	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="filip.vonsaksencoburg@belgie.be"/>
Telefoon	<input type="text" value="02 365 25 36"/>
Mobiel	<input type="text" value="0496 25 36 99"/>

#### **Hoe maak je een basisfiche?**

Zoals aangehaald zet je in een basisfiche alle bijkomende informatie rond de klant, die je nodig hebt voor het project.

Hoe maak je een basisfiche? Ofwel vertrek je vanuit je 'Aanmaken', ofwel vertrek je vanuit je klant:

##### ➤ Vanuit 'Aanmaken':

- Ga naar 'Aanmaken' en kies 'Verzoek';
- Selecteer bij 'Basisfiches' de basisfiche 'Basisfiche Jumpstarters';
- Vul de velden in. Ofwel klik je op het vergrootglas en selecteer je de mogelijkheid die je wil invullen, ofwel begin je te tikken in het veld en kies je dan de mogelijkheid die je wenst. Velden met een uitroepteken zijn verplicht in te vullen;
- Als je klaar bent, klik op 'Aanmaken'.

##### ➤ Vanuit de klant:

- Zoek je klant (in het midden bovenaan: selecteer 'Relaties' en geef (een deel van) de naam in;
- Open de klantenfiche;
- Ga naar beneden en klik op 'Werkstroom';
- Klik op 'Nieuw' en selecteer 'Basisfiche Jumpstarters Nieuw': je zit in de basisfiche.
- Vul de nodige velden in in de basisfiche. Velden met een uitroepteken achter verplichte velden, je kan de basisfiche niet opslaan als deze niet ingevuld zijn. Velden met een vergrootglas vul je in door (een deel van) een woord in te tikken en dan de juiste keuze aan te vinken of je klikt op het vergrootglas achter het veld en selecteert het juiste item.
- Als je klaar bent, klik op 'Aanmaken'.

➤ Opladen documenten: Intakeformulier, CV, Akkoord gegevensverwerking, (Entrespiegel)

**Basisfiche Jumpstarters - 00.655.648**

**Algemeen** | Verkennde Fase | Begeleidende Fase | Nazorg | Menukaart

Klant: 5005444 | Adviseur: 1261 | Toeleiding VDAB/GTB: 504600 | Consultant VDAB: Hilde Rener

Geboortedatum: 11-01-1992 | Geslacht: Vrouw | Diploma: DIPL.ACADEM BACHELOR

Opgestart in: Bijberoep

**Documenten**

- Intakeformulier: 02.897.010
- ES: 02.897.011
- Optionele documenten: 02.897.014
- CV: 02.897.012
- Akkoord gegevensverwerking: 02.897.013

**Interne opmerkingen**

Cynthia wil optarten als grafisch designer, webdesigner en online marketing consultant. zij heeft alles zeer goed voorbereid en weet heel goed waar ze mee bezig is. ze werkt nu met interim contracten, maar dit zou in het voorjaar omschakelen naar facturatiebasis voor dezelfde

➤ Tabblad Verkennde Fase wordt aangevuld. Aanduiden besluit VF:

**Basisfiche Jumpstarters - 00.655.648**

**Verkennde Fase** | Algemeen | Begeleidende Fase | Nazorg | Menukaart

Collectief gesprek VF: 12-01-2021

Extra gesprek 1: 12-01-2021

Extra gesprek 2: - -

Extra gesprek 3: - -

Evaluatiegesprek VF: 12-01-2021

Stopgezet in VF: - -

**Documenten**

VF Verslag: 02.897.015

**Opmerkingen**

zeer ok met goede voorbereiding.

Result VF: Positief

### 3.1.3. Begeleidende fase

- Tabblad Begeleidende Fase wordt aangevuld telkens er een gesprek is.
  - Ondernemersplan en financieel plan wordt opgeladen
  - Aanduiden besluit BF op tabblad BF
  - Verslag BF wordt opgeladen

Basisfiche Jumpstarters - 00.655.648

Aanmaken | Bewaren | Actualiseren | Kopieren | Brief maken | Email maken

Status: Open  
Gewijzigd door Nico Dewil 04-02-2021 16:37

Aanmaken | Goedkeuren

Nico Dewil 12-01-2021 13:14 | Nico Dewil Medewerker

Algemeen | Verkenkende Fase | **Begeleidende Fase** | Nazorg | Menukaart

Opstartgesprek	12-01-2021
Extra begeleidingsgesprek 1	19-01-2021
Extra begeleidingsgesprek 2	--
Extra begeleidingsgesprek 3	--
Extra begeleidingsgesprek 4	--
Extra begeleidingsgesprek 5	--
Evaluatiegesprek BF	--
Stopgezet in BF	--

Info begeleidingsgesprek 1: Cynthia kiest voor STARTEN van unizo

Info begeleidingsgesprek 2:

Info begeleidingsgesprek 3:

Info begeleidingsgesprek 4:

Info begeleidingsgesprek 5:

Besluit BF:

Documenten

BF Verslag:

Ondernemingsplan:

### 3.1.4. Nazorg

- Tabblad Nazorg wordt aangevuld telkens er een gesprek is.

Basisfiche Jumpstarters - 00.693.637

Aanmaken | Bewaren | Actualiseren | Kopieren | Overnemen | Brief maken | Email maken

Status: Open  
Gewijzigd door Kevin Vermijl 13-12-2021 14:27

Aanmaken | Dossier afsluiten

Kevin Vermijl 25-08-2021 09:05 | Kevin Vermijl Medewerker

Algemeen | Verkenkende Fase | Begeleidende Fase | **Nazorg**

Individueel 1	--
Collectief 1	--

Info indiv. nazorggesprek 1:

Info coll. nazorggesprek 1:

## 3.2. MLP

### 3.2.1. Verkennende fase

- De adviseur accepteert de doorverwijzing: 'Accepteren voor opname in actie'.

Werk situatie: **Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)** Niet inzetbaar Contactadres: **Cantecleerstraat 11, BE-9000 GENT, BELGIE**

Vacatures & sollicitaties Inzai

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begleiding Dienstverlening Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB

### Doorverwijzing detail

« terug

Mogelijke bewerkingen: \*

- Accepteren voor opname in actie
- Doorverwijzingskaart afdrukken
- Niet accepteren - weigering klant
- Niet accepteren - weigering partner
- Wijzigen

Detail Historiek

Toestand: Aangemeld \* = Verplicht veld

Datum: 08-01-2021

Van

Partner: GTB

OE nummer: 10004452

OE naam: LWW EEKLO - GTB

Contactpersoon: Didier Pieters

Postcode: 9900

Gemeente: EEKLO

Straat: STATIONSSTRAAT 87

Naar

Partner: Andere

- Geaccepteerd voor opname in actie: datum 1<sup>e</sup> individueel gesprek.

Doorverwijzing wijzigen

clientvolgsysteem.vdab.be/dossiermanagerconsulent/doorverwijzing

Je bent aangemeld als BARBARA VANDENBRANDE Afmelden

Dossier opzoeken Opvolging klanten Mijn team Groepsacties

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begleiding Dienstverlening Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB

### Doorverwijzing wijzigen

Toestand: Geaccepteerd voor opname in actie \* = Verplicht veld

Datum: \* 28-01-2021 (dd-mm-iiii) Huidige datum

Van

Partner: VDAB

OE nummer: 529

OE naam: VDAB KORTRIJK LEKKERBEETSTRAAT 5/7

Contactpersoon: Linda Mariens

Postcode: 8500

Gemeente: KORTRIJK

Straat: LEKKERBEETSTRAAT 5/7

Naar

Partner: Partner ondernemerschap

OE nummer: 10007108

OE naam: SYNTRA WEST - BRUGGE

Contactpersoon: Barbara Vandenbrande

https://clientvolgsysteem.vdab.be/mlb-web-consulent/privé/bijlagen/overzicht.htm

- Bij aanvang van de verkennende fase voegt de adviseur de stap 'Oriëntatie naar ondernemerschap' toe, zet deze actie op 'Bezig', vult datum 1e individueel gesprek in en vult het financieringsnummer in.

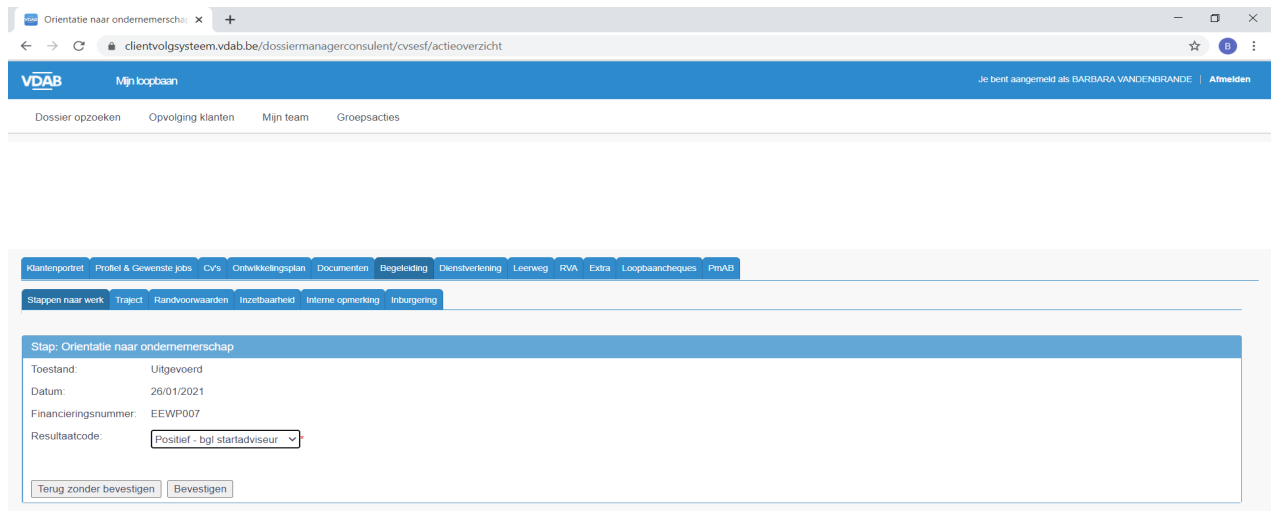
- **Beëindigen Verkennende fase:**

Na de intake /evaluatiegesprek verkennende fase wijzigt de adviseur de toestand naar 'uitgevoerd' (of 'stopgezet' indien de verkennende fase niet volledig afgerond werd) met de datum van het laatste individuele gesprek in Verkennende fase.

Jumpsstarters'. A 'Bevestigen' button is visible at the bottom right."/>

## ➤ Beëindigen Verkennende fase:

Adviseur vult het resultaat van de uitgevoerde verkennende fase en intake in: negatief of positief.



The screenshot shows a web browser window with the URL `clientvolgstelsysteem.vdab.be/dossiermanagerconsulent/cvsesf/actieoverzicht`. The page header includes the Vdab logo and navigation links like 'Mijn loopbaan', 'Dossier opzoeken', 'Opvolging klanten', 'Mijn team', and 'Groepsacties'. The user is logged in as BARBARA VANDENBRANDE. The main content area has a navigation bar with tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'CV's', 'Ontwikkelingsplan', 'Documenten', 'Begeleiding', 'Dienstverlening', 'Leerweg', 'RVA', 'Extra', 'Loopbaancheques', and 'PmAB'. Below this is another set of tabs: 'Stappen naar werk', 'Traject', 'Randvoorwaarden', 'Inzetbaarheid', 'Interne opmerking', and 'Inburgering'. The active tab is 'Stap: Oriëntatie naar ondernemerschap'. The form displays the following information:

Toestand:	Uitgevoerd
Datum:	28/01/2021
Financieringsnummer:	EEWP007
Resultaatcode:	<input type="text" value="Positief - bgj startadviseur"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Terug zonder bevestigen' and 'Bevestigen'.

De adviseur zet bij een positieve intake/evaluatiegesprek verkennende fase de afgesproken acties in de samenvatting van de actie 'oriëntatie naar ondernemerschap' of er wordt een beschrijvend document opgeladen in het digitaal klant dossier (Begeleiding - Traject – Documenten overzicht - Voeg toe (zie 3.3.3. Opladen verslagen VF / BF)). Eventuele tussentijdse belangrijke info met betrekking tot de stand van zaken in het traject wordt telefonisch gemeld aan consulenten VDAB/GTB (ook hier registreren).

Bij een negatieve intake /evaluatiegesprek verkennende fase wordt de conclusie en motivatie hiervoor genoteerd of toegevoegd via een beschrijvend document in het digitaal klant dossier (Begeleiding - Traject - Documenten overzicht – Voeg toe (zie 3.3.3. Opladen verslagen VF / BF)).



### 3.2.2. Begeleidende fase

De adviseur voegt de stap 'coach/ondersteun ondernemersvorming' toe, zet deze op bezig, vult datum opstartgesprek in en vult het financieringsnummer in.

clientvolgstelsysteem.vdab.be/dossiermanagerconsulent/cvsesf/actieoverzicht

Klantportaal Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid Interne opmerking Inburgering

Stap: Coach/ondersteun ondernemersvorming

Toestand :

Datum :  /  /  Voorbeeld: 09/05/2021

Financieringsnummer :

Aanvrager : SYNTRA WEST - BRUGGE (10007108)   
BARBARA VANDENBRANDE

Uitvoerder : SYNTRA WEST - BRUGGE (10007108)   
BARBARA VANDENBRANDE

Samenvatting:

KO volgt:  
1. Expert zicht op de markt  
2. Start me Up met volgende LS  
-Opstellen financieel plan  
- Digital marketing

In het samenvattingsveld worden de afgesproken acties uit de menukaart genoteerd of er wordt een beschrijvend document opgeladen in het digitaal klantdossier (Begeleiding - Traject - Documenten overzicht – Voeg toe (zie 3.3.3. Opladen verslagen VF / BF)). Eventuele tussentijdse belangrijke info met betrekking tot de stand van zaken in het traject wordt telefonisch gemeld aan consulenten VDAB/GTB (ook hier registreren).

#### ➤ Beëindigen Begeleidende fase:

Adviseur registreert de toestand 'Uitgevoerd' (Datum Evaluatiegesprek) of 'stopgezet' (Datum Stopgezet). In de samenvatting wordt de conclusie van de begeleiding of de reden van stopzetting genoteerd of toegevoegd via een beschrijvend document in het digitaal klantdossier (Begeleiding - Traject - Documenten overzicht – Voeg toe (zie 3.3.3. Opladen verslagen VF / BF)).

clientvolgstelsysteem.vdab.be/dossiermanagerconsulent/cvsesf/actieoverzicht

Klantportaal Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid Interne opmerking Inburgering

Coach/ondersteun ondernemersvorming

Toestand :

Datum :  /  /  Voorbeeld: 09/05/2021

Financieringsnummer :

Aanvrager : SYNTRA WEST - BRUGGE (10007108)  
BARBARA VANDENBRANDE

Uitvoerder : SYNTRA WEST - BRUGGE (10007108)   
BARBARA VANDENBRANDE

Samenvatting:

KO volgt:  
1. Expert zicht op de markt  
2. Start me Up met volgende LS  
-Opstellen financieel plan  
- Digital marketing

### 3.2.3. Opladen verslagen VF / BF

clientvolgstelsysteem.vdab.be/dossiermanagerconsulent/cvsesf/actieoverzicht

VDAB Mijn loopbaan Je bent aangemeld als BARBARA VANDENBRANDE Afmelden

Dossier opzoeken Oplvolging klanten Mijn team Groepsacties

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid Interne opmerking Inburgering

Filter wijzigen

+ Voeg een stap toe Filter op datum

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
02/02/2021	Coaching ondersteun ondernemersvorming EEW007 Opvolging 1. Expert zicht op de markt 2. Start me Up met volgende LS -Opstellen financieel plan ...	Bezig	SYNTRA WEST - BRUGGE - SINT-MICHIELS
26/01/2021	Overstap naar ondernemerschap EEW007 Mits opgenomen in traject Jumpstarters	Uitgevoerd / Positief - bgl startadviseur	SYNTRA WEST - BRUGGE - SINT-MICHIELS
26/01/2021	Doorverwijzing CVS-partner EEW002 Op 23/12/2020 - VAN VDAB NAAR Partner ondernemerschap.	Opgenomen in actie	SYNTRA WEST - BRUGGE - SINT-MICHIELS
23/12/2020	Screening ondernemerschap 23-12-20 zelfst actieel begeleiding bij de landbouwers & organiseren teambuildings & events + het lesgeven in d...	Uitgevoerd / Positief resultaat	VDAB KORTRIJK LEKKERBEETSTRAAT 5/7 - KORTRIJK
11/09/2020	Begeleidingstraject	Dienstverlening opgestart in SMP+	VDAB KORTRIJK LEKKERBEETSTRAAT 5/7 - KORTRIJK
20/08/2014	Doelgroep kortgeschoolden	Niet meer voldaan	CENTRALE BATCHVERWERKING - BRUSSEL

clientvolgstelsysteem.vdab.be/dossiermanagerconsulent/ikloz/traject?id=11427695&windowid=26

VDAB Mijn loopbaan Je bent aangemeld als BARBARA VANDENBRANDE Afmelden

Dossier opzoeken Oplvolging klanten Mijn team Groepsacties

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid Interne opmerking Inburgering

Acties:

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
11/09/2020	Begeleidingstraject	Dienstverlening opgestart in SMP+	VDAB KORTRIJK LEKKERBEETSTRAAT 5/7 - KORTRIJK

Gewenste jobs

Job	Omschrijving	Ervaring
Begeleider sportactiviteiten (-)		meer dan 5 jaar

Documenten overzicht

Document	Datum toevoegen	Toegevoegd door	Logging	Verwijder
doorverwijskaart VDAB- Syntra-West	03-02-2021	LMARTEN2	log	

clientvolgysteem.vdab.be/dossiermanagerconsulent/ikloz/traject?eventvoegtoe=documentVC\_documentToevoegen&stateNr=7&windowId=27#documents

**VDAB** Mijn loopbaan Je bent aangemeld als BARBARA VANDENBRANDE Afmelden

Dossier opzoeken Opgvolging klanten Mijn team Groepsacties

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid Interne opmerking Inburgering

**Acties:**

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
11/09/2020	Begeleidingstraject	Dienstverlening opgestart in SMP*	VDAB KORTRIJK LEKKERBEETSTRAAT 5/7 - KORTRIJK

**Gewenste jobs**

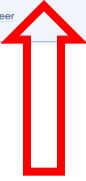
Job	Omschrijving	Ervaring
Begeleider sportactiviteiten (-)		meer dan 5 jaar

**Document toevoegen**

Publicatienaam \*

Document \*  Geen bestand gekozen \* = Verplicht veld

of



### 3.2.4. Nazorg

- Geen administratie in MLP.

### 3.2.5. FAQ

#### **Hoe doorverwijzen tussen partners?**

Coachlijn in MLP uitgevoerd + vermelding doorverwijzing Stebo/Starterslabo

'Voeg nieuwe stap toe'

'Doorverwijzing (cfr onderstaande kader)

- Van 'Andere' naar 'Andere'
- Zoek OE: doelpartner en klikken op betreffende Jumpstarters-adviseur
- Financieringsnummer invullen

Vervolgens op Doorverwijslijn klikken en doorverwijskaart afdrukken en op **ondertekend** zetten.

- Op dit moment wordt de doorverwijskaart verstuurd naar de Jumpstarters-adviseur.

Doorverwijskaart laten ondertekenen door KO.

The image shows a screenshot of a web application interface for partner referrals. It is divided into two main sections. The top section, titled 'v.dab', displays a completed form with the following details: Partner: Andere (dropdown), OE nummer: 10011291, OE naam: SYNTRA - CAMPUS ANTWERPEN, Contactpersoon: Eline De Smedt, Postcode: 2600, Gemeente: BERCHEM, Straat: Borsbeeksebrug 32, and E-mail: eline.desmedt@syntra-ab.be. The bottom section, titled 'Naar', shows a form for creating a referral card. It includes fields for Partner: Andere (dropdown), OE nummer, OE naam, Contactpersoon, Postcode, Gemeente, Straat, E-mail, and Financieringsnummer. There are two search buttons: 'Zoek OE' and 'Zoeken contactpersoon'. At the bottom of this section is a large text area for 'Informatie voor de doorverwijzingskaart (maximum 1000 karakters)'.

#### **Wat bij registratie-technische problemen of vragen?**

Bij vragen, problemen, alles wat misloopt of niet lukt qua registratie: Neem contact op met de provinciale MLP-coach via het MLP-contactformulier.

<https://extranet.vdab.be/mlp/alles-over-mijn-loopbaan-voor-partners-mlp/wie-helpt-je-verder#vragen-over-hoe-registreren>

### 3.3. Vouchersysteem

#### 3.3.1. Inloggen

- Inloggen via [Vouchersysteem Jumpstarters | SyntraPXL \(syntra-limburg.be\)](#)

#### Vouchersysteem Jumpstarters

E-mailadres:  
ruben.derkoningen@syntra-limburg.be

Paswoord:  
.....

**Inloggen** →

#### 3.3.2. Nieuwe cursist invoeren

#### Hoofdmenu



#### Cursist Toevoegen

Naam:	Doe
Voornaam:	John
IKL-Nummer:	11111111
Rijksregisternummer:	010120001111
Straat:	Wetstraat
Nummer:	16
Bus:	
Postcode:	1000
Gemeente:	Brussel
Email:	ruben.derkoningen@syntra-limburg.be
Tel:	

**Opslaan** →  
Hoofdmenu

**Opgelet!** Rijksregisternummer is verplicht in te vullen!

### 3.3.3. Inschrijvingen toevoegen

➤ **Adviseur klikt op *gratis* opleidingsaanbod:**

#### Zoekresultaat

Kies de gebruiker waarmee je verder wil gaan:

**Kandidaat: John Doe**

[Cursistgegevens bewerken](#)

[Inschrijvingen bekijken/verwijderen](#)

[Inschrijvingen toevoegen](#)

[Hoofdmenu](#)



<a href="#">Expertisegesprek rechtsvorm</a>	OR/BG	Online + Offline	Divers	ALLE	ALLE	120	mark.balcaen@bsc	<a href="#">inschrijven</a>
<b>Liantis</b>								
Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
<a href="#">Individuele ondernemerscoaching</a>	OR/BG	Individueel	8 uur	ALLE	ALLE	303	careercoaching@liantis	<a href="#">inschrijven</a>
"Hoe van idee naar plan - hoe van droomfase naar realiteit"								
<a href="#">Individuele ondernemerscoaching</a>	OR/BG	Individueel	8 uur	ALLE	ALLE	303	careercoaching@liantis	<a href="#">inschrijven</a>
"Leren denken en handelen als zelfstandige"								
<a href="#">Start 50+ coaching</a>	BG	Individueel	8 uur	ALLE	ALLE	303	careercoaching@liantis	<a href="#">inschrijven</a>
<b>UNIZO</b>								
Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
<a href="#">inspiratiecafés</a>	OR/BG	Online + Offline	3 uur	ALLE	ALLE	0	start@unizo.be	<a href="#">inschrijven</a>
<b>Voka</b>								
Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
<a href="#">Bryo StandUp traject begeleiding</a>	OR/BG	Collectief + Individueel	3 maanden, 8 à 10 sessies + huiswerk	ALLE	Antwerpen-Waasland-Kempen-Mechelen, Vlaams-Brabant, West-Vlaanderen, Oost-Vlaanderen, Limburg	303	annelies.maes@voka	<a href="#">inschrijven</a>
<a href="#">Informatie en inspiratiesessie starten met je eioen</a>	OR	Collectief	éénmalig	ALLE	Antwerpen-Waasland-Kempen-Mechelen, Vlaams-Brabant,	0	annelies.maes@voka	<a href="#">inschrijven</a>



- Status in systeem wordt meteen 'PENDING'

#### Zoekresultaat

Kies de gebruiker waarmee je verder wil gaan:

**Kandidaat: John Doe**

[Cursistgegevens bewerken](#)

[Inschrijvingen bekijken/verwijderen](#)

[Inschrijvingen toevoegen](#)

[Hoofdmenu](#)



#### Kandidaat: John Doe

Resterend saldo: 500

##### UNIZO

Naam	Fase	Methodiek	Duur	Prijs	Uitschrijven	Status
Inspiratiecafés	OR/BG	Online + Offline	3 uur	0	<a href="#">Uitschrijven</a>	PENDING
Geen inschrijvingen						
<a href="#">Cursist menu</a>						



- Automatische e-mail wordt verzonden naar de KO. De KO moet zich zelf inschrijven via website of door te mailen naar de opleidingsverstrekker (info staat in de e-mail)

#### Opleidingsbon "Jumpstarters"



Aan

<info@sim.syntra-limburg.be>

Beste ondernemer,

In het kader van project "Jumpstarters" ben je door je adviseur doorverwezen naar het gratis aanbod: **inspiratiecafés**.

Meer info hierover kan je vinden of opvragen [via deze weg](#).

Met ondernemende groeten  
Je adviseur

- Einde

➤ **Adviseur klikt op *betaled* opleidingsaanbod:**

**Zoekresultaat**

Kies de gebruiker waarmee je verder wil gaan:

**Kandidaat: John Doe**

[Cursistgegevens bewerken](#)

[Inschrijvingen bekijken/verwijderen](#)

[Inschrijvingen toevoegen](#)

[Hoofdmenu](#)



Resterend saldo: 500

**Starterslabo**

Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
<b>Infosessie Starterslabo</b>	OR	Collectief	± 3 uur	ALLE	ALLE	0	nico.dewil@syntra-limburg.be	<a href="#">Inschrijven</a>
<b>Start! Antwerpen</b>	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	antw@starterslabo.be	<a href="#">Inschrijven</a>
<b>Start! Vlaams-Brabant</b>	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	hans.vanwongerghem@starterslabo.be	<a href="#">Inschrijven</a>
<b>Start! Limburg</b>	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	hans.vanwongerghem@starterslabo.be	<a href="#">Inschrijven</a>
<b>Start! Oost-Vlaanderen</b>	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	ovl@starterslabo.be	<a href="#">Inschrijven</a>
<b>Van klik tot klant: beginners workshop Facebook</b>	BG	Collectief	2 uur	ALLE	West-Vlaanderen	80	thomas.margot@starterslabo.be	<a href="#">Inschrijven</a>

**Volwassenenonderwijs KISP - Campus Geraardsbergen**

Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
<b>Ondernemerschap in afstandsonderwijs</b>	OR	Online	van 1 maand (spoed) tot 6 maand	ALLE	ALLE	55	hilde.vanacker@kisp.be	<a href="#">Inschrijven</a>
<b>Opleiding Bedrijfsbeheer Vlaanderen e-</b>	OR	Online	van 1 maand (spoed) tot 6 maand	ALLE	ALLE	103	hilde.vanacker@kisp.be	<a href="#">Inschrijven</a>



- 'Resterend saldo' wijzigt



Resterend saldo: 420

#### Starterslabo

Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
Infosessie Starterslabo	OR	Collectief	± 3 uur	ALLE	ALLE	0	nico.dewil@syntra-limburg.be	<a href="#">inschrijven</a>
Start! Antwerpen	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	antw@starterslabo.be	<a href="#">inschrijven</a>
Start! Vlaams-Brabant	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	hans.vanwongerghen@starterslabo.be	<a href="#">inschrijven</a>
Start! Limburg	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	hans.vanwongerghen@starterslabo.be	<a href="#">inschrijven</a>
Start! Oost-Vlaanderen	OR/BG	Collectief + Individueel	2 ind gesprek + 5 workshops (4uur)	ALLE	ALLE	175	ovl@starterslabo.be	<a href="#">inschrijven</a>

#### Volwassenenonderwijs KISP - Campus Geraardsbergen

Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
Ondernemerschap in afstandsonderwijs	OR	Online	van 1 maand (snel) tot 6 maand	ALLE	ALLE	55	hilde.vanacker@kisp.be	<a href="#">inschrijven</a>
Opleiding Bedrijfsbeheer Vlaanderen e-learning	OR	Online	van 1 maand (snel) tot 6 maand	ALLE	ALLE	103	hilde.vanacker@kisp.be	<a href="#">inschrijven</a>

#### BSC Vlaanderen

Naam	Fase	Methodiek	Duur	Koepel	Locatie	Prijs	Contact e-mail	Inschrijven
Check-up								

- Status in systeem wordt 'Pending'

#### Zoekresultaat

Kies de gebruiker waarmee je verder wil gaan:

Kandidaat: John Doe

[Cursistgegevens bewerken](#)

[Inschrijvingen bekijken/verwijderen](#)

[Inschrijvingen toevoegen](#)

[Hoofdmenu](#)



Resterend saldo: 420

#### Starterslabo

Naam	Fase	Methodiek	Duur	Prijs	Uitschrijven	Status
Van klik tot klant: beginners workshop Facebook	BG	Collectief	2 uur	80	<a href="#">Uitschrijven</a>	PENDING

Geen inschrijvingen  
[Cursist menu](#)



- Automatische e-mail (voucher) wordt verstuurd naar de partner
  - Indien partner accepteert:
    - Status wordt **'ok'** (geen e-mail)
    - Einde
  - Indien partner weigert:
    - Status wordt **'Deny'**
    - Automatische e-mail met reden wordt gestuurd naar de adviseur
    - De adviseur verwijdert de voucher uit het systeem door een klik op 'Uitschrijven'
    - Door de klik op 'Uitschrijven' gaat er een automatische e-mail naar de partner
    - Einde

#### 3.3.4. FAQ

##### **Wat bij vergissing / aanpassing?**

- Adviseur heeft geklikt, de voucher staat nog op **'Pending'**, maar nu wil de adviseur de voucher intrekken:

De adviseur klikt op "Uitschrijven": De voucher wordt verwijderd uit het systeem en er gaat een automatische e-mail naar de opleidingspartner dat deze voucher verwijderd is.

- Adviseur heeft geklikt en de opleidingspartner heeft geaccepteerd (status = **'ok'**), maar nu blijkt dat de opleiding toch niet kan doorgaan (door info van adviseur of door info van opleidingspartner):

In dit geval, gelieve dit door de adviseur via e-mail te melden aan [vouchersysteem@syntrapxl.be](mailto:vouchersysteem@syntrapxl.be) met vermelding van:

- De reden van verwijdering
- IKL-nummer van de KO
- Naam van de opleiding

##### **Wat als een kandidaat-ondernemer reeds gebruik heeft gemaakt van het rugzakje van €500 in kader van Maak Werk Van Je Zaak?**

In het vouchersysteem kan dit voor problemen zorgen aangezien er in het verleden al budget werd gebruikt (de KO heeft minder Resterend Saldo in het vouchersysteem).

Stuur in dit geval een mailtje naar [vouchersysteem@syntrapxl.be](mailto:vouchersysteem@syntrapxl.be) met zeker de vermelding van het **IKL-nummer** van de KO en geef kort aan dat het een geval betreft zoals hierboven beschreven.

## 4. Communicatie

<b>Website</b>	<a href="https://www.jumpstarters.be/">https://www.jumpstarters.be/</a>
<b>Online menukaart</b>	<a href="http://www.jumpstarters.be/menukaart">http://www.jumpstarters.be/menukaart</a>
<b>Medewerkerstools</b>	Alle documenten in kader van Jumpstarters zijn terug te vinden via <a href="#">Medewerkerstools</a> . Rubrieken: Standaarddocumenten, Interessante Links, Nieuwsflash, Tools en FAQ. Pagina voor Jumpstarters-adviseurs en consultants VDAB-GTB. De link wordt niet gecommuniceerd met klanten.
<b>Nieuwsflash</b>	Alle laatste relevante nieuwtjes en weetjes worden regelmatig gebundeld en in een nieuwsflash doorgestuurd naar alle Jumpstarters-adviseurs. Op de <a href="#">Medewerkerstools</a> kan je alle nieuwsflashes terugvinden.
<b>Stijlgids</b>	Terug te vinden via de <a href="#">Medewerkerstools</a> .
<b>Flyers</b>	Terug te vinden via de <a href="#">Medewerkerstools</a> .
<b>Banner</b>	Elke partner in het consortium van Jumpstarters beschikt over een roll-up banner die opgesteld kan worden bij infosessies, evenementen, ...
<b>YouTube-kanaal Jumpstarters</b>	<a href="https://www.youtube.com/channel/UC_5C4g3sXIQ2iNQZQnokfA">https://www.youtube.com/channel/UC_5C4g3sXIQ2iNQZQnokfA</a>

<b>Animatiefilm Jumpstarters (Nederlandstalige ondertiteling)</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=O4LUgFm9tEI">https://www.youtube.com/watch?v=O4LUgFm9tEI</a>
<b>Animatiefilm Jumpstarters (Engelstalige ondertiteling)</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=IYpFkKuUH1Q">https://www.youtube.com/watch?v=IYpFkKuUH1Q</a>
<b>Sociale media</b>	Facebook <a href="https://www.facebook.com/jumpstartersbelgium">https://www.facebook.com/jumpstartersbelgium</a> Instagram <a href="https://www.instagram.com/project_jumpstarters/">https://www.instagram.com/project_jumpstarters/</a>

## Website



**JUMPSTARTERS**  
#jumpstartyourbusiness

HOME MENUKAART PARTNERS CONTACT

**DROOM JE VAN EEN EIGEN ZAAK?**  
**WAAG DE SPRONG MET JUMPSTARTERS**




Bekijken op  YouTube

Ben je werkzoekend, werk je deeltijds of word je bedreigd door ontslag? Wil je de draad terug oppikken of ben je nieuw in ons land?

Jumpstarters biedt je een persoonlijke begeleiding om jouw ondernemersidee actief te verkennen en de haalbaarheid ervan in kaart te brengen op basis van een persoonlijk actieplan en een ondernemersplan.



## Menukaart



**JUMPSTARTERS**  
#jumpstartyourbusiness

HOME MENUKAART PARTNERS CONTACT

### MENUKAART

*Inschrijven op het aanbod van de menukaart kan enkel door een adviseur Jumpstarters wanneer je deelneemt aan het traject Jumpstarters.*

Locatie ▾ Aanbieder ▾ Methodiek ▾ Prijs ▾

SUCCESVOL ONDERNEMEN (LIMBURG) <a href="#">MEER INFO »</a>	SUCCESVOL ONDERNEMEN (WEST-VLAANDEREN) <a href="#">MEER INFO »</a>	SUCCESVOL ONDERNEMEN (ANTWERPEN) <a href="#">MEER INFO »</a>	THEMATISCHE WEBINARS <a href="#">MEER INFO »</a>
SESSIE MET EEN EXPERT (JURIDISCH, MARKETING,...) <a href="#">MEER INFO »</a>	SESSIE MET EEN EXPERT (JURIDISCH, MARKETING,...) <a href="#">MEER INFO »</a>	CURSUS HANDELSHUUR <a href="#">MEER INFO »</a>	CURSUS HANDELSHUUR <a href="#">MEER INFO »</a>

## Flyers

**JUMPSTARTERS**  
#jumpstartyourbusiness



**Droom je van een eigen zaak?**  
**WAAG DE SPRONG**

Ben je werkzoekend, werk je deeltijds of word je bedreigd door ontslag? Wil je de draad terug oppikken of ben je nieuw in ons land?

**Wat mag je verwachten van Jumpstarters?**

- Collectieve en individuele begeleiding bij de opstart van jouw eigen zaak
- Budget van 500 euro voor opleidingen in kader van ondernemen
- Ondersteuning bij de opmaak van jouw businessplan

 [www.jumpstarters.be](http://www.jumpstarters.be)







**JUMPSTARTERS**  
#jumpstartyourbusiness



**Droom je van een eigen zaak?**  
**WAAG DE SPRONG**

Ben je werkzoekend, werk je deeltijds of word je bedreigd door ontslag? Wil je de draad terug oppikken of ben je nieuw in ons land?

**Wat mag je verwachten van Jumpstarters?**

- Collectieve en individuele begeleiding bij de opstart van jouw eigen zaak
- Budget van 500 euro voor opleidingen in kader van ondernemen
- Ondersteuning bij de opmaak van jouw businessplan

 [www.jumpstarters.be](http://www.jumpstarters.be)







## Banner

**JUMPSTARTERS**  
#jumpstartyourbusiness



Ben je werkzoekend of nieuw in ons land?  
Droom je van een eigen zaak?

 [www.jumpstarters.be](http://www.jumpstarters.be)



## 5. Overlegstructuur

### 5.1. Provinciaal Overleg (Lokale Projectgroep)

Doel van het provinciaal overleg is om lokale samenwerking te bevorderen, dossiers te bespreken, doorverwijzingen af te stemmen, ...

In principe is het overleg samengesteld uit de provinciale adviseurs Jumpstarters, consultants VDAB en GTB, leden van dagelijks bestuur en stuurgroep. Op uitnodiging is het mogelijk om andere stakeholders en betrokkenen uit te nodigen – zoals bijvoorbeeld aanbieders op de menukaart.

Dit overleg wordt voorbereid en voorgezeten door de provinciale adviseur Jumpstarters.

Het provinciaal overleg komt om de 2 à 3 maanden samen.

### 5.2. Vlaams Overleg (Vlaamse Projectgroep)

Het Vlaams overleg heeft als doel om het geheel van de dienstverlening op Vlaams niveau operationeel op te volgen en ervoor te zorgen dat de dienstverlening kwalitatief en inhoudelijk dezelfde invulling blijft hebben in heel Vlaanderen.

Het Vlaams overleg bestaat uit alle adviseurs van de onderaannemers en wordt voorgezeten door het dagelijks bestuur.

Het overkoepelend overleg komt 2 à 3 keer per jaar samen.

### 5.3. Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur doet de dagelijkse aansturing van de dienstverlening en afstemming binnen het consortium. Zij neemt ook de continue kwaliteitsbewaking op.

Zij treedt op als vertegenwoordiging van het consortium naar de opdrachtgever toe. Daarnaast is zij aanspreekpunt voor de onderaannemers.

Het dagelijks bestuur bestaat uit vertegenwoordigers van Stebo en SyntraPXL, namelijk de coördinatoren.

Het dagelijks bestuur heeft wekelijkse afstemming als frequentie.

#### 5.4. Stuurgroep

De stuurgroep behartigt de strategische lijnen van het consortium en de opdracht. Ze evalueert de afgelopen periode en zet de strategische lijnen uit voor de komende periode.

Daarnaast stelt de stuurgroep de menukaart samen en bewaakt de relevantie van het aanbod.

Ze is samengesteld uit een vertegenwoordiging van de co-aannemers en vertegenwoordigers van de opdrachtgevers (WSE / ESF, VDAB, GTB en VLAIO). De stuurgroep kan uitgebreid worden met onderaannemers, specialisten uit het werkveld, academische wereld, ... indien relevant en mogelijke toegevoegde waarde.

De Stuurgroep komt twee maal per jaar samen en wordt voorbereid en voorgezeten door het dagelijks bestuur.