



Controle op
actief zoeken
naar werk:
wat is dat?

ABVV-FGTB
Brussel-Bruxelles

In het Brussels gewest is het fundamentele probleem niet zozeer de zogenaamde “beschikbaarheid van werklozen”, maar wel het aantal beschikbare fatsoenlijke jobs voor de Brusselaars. In het licht van deze situatie is de federale maatregel van 2014 voor de “activering van het zoekgedrag naar werk van de werklozen” totaal ongepast en uiterst onrechtvaardig.

Daarom strijdt ABVV-Brussel voor de onmiddellijke opheffing van de procedure van de activering van het zoekgedrag.

Parallel ondersteunt ABVV-Brussel zijn leden met een dienst waar werklozen terecht kunnen voor meer uitleg over de procedure en over hun rechten en plichten, en geholpen worden bij de voorbereiding in geval van een oproeping (zie pagina 11).

Deze brochure stelt de dienst voor. U vindt hier:

1. uitleg over wat “actief zoekgedrag” is
2. welke stappen u moet zetten wanneer Actiris u oproept
3. de begeleidingsdiensten van het ABVV van Brussel
4. tips om uw dossier zo goed mogelijk voor te bereiden

Samen sterk!

INHOUD

WAAROVER GAAT HET ?	4
WAT TE DOEN ALS U OPGEROEPEN WORDT ?	6
WIJ VERDEDIGEN UW RECHTEN	10
ENKELE TIPS	12
DE SITUATIE VAN KUNSTENAARS	22

Waarover gaat het?

Actief naar werk zoeken is een voorwaarde om werkloosheidsuitkeringen te ontvangen.

Werklozen tot 60 jaar die uitkeringen ontvangen, kunnen regelmatig opgeroepen worden in het kader van de activeringsprocedure van het zoekgedrag naar werk. Werklozen die ouder zijn dan 60 jaar vallen onder het systeem van "aangepaste beschikbaarheid" (ingeschreven zijn als werkzoekende en beschikbaar blijven voor werkaanbiedingen).

Wie voert de controle uit?

Sinds 2017 is ACTIRIS (Koningsstraat 145 - 1000 Brussel) belast met de controle op het actief zoeken naar werk.

De evaluator (die uw dossier van werk zoeken evalueert) controleert of u tijdens de periode die aan uw evaluatie voorafgaat voldoende inspanningen heeft geleverd om u op de arbeidsmarkt te begeven.

Wat te doen?

Wat moet u doen als u opgeroepen wordt?

1) Reageer altijd op de oproepen

Als u door ACTIRIS wordt opgeroepen, moet u zeker reageren en u **persoonlijk** aanbieden

Als u niet aanwezig kan zijn op de oproep, reageer dan: ofwel door er persoonlijk naar toe te gaan, ofwel door uw afwezigheid met een geldig bewijs te rechtvaardigen uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen vanaf de datum van de afspraak.

Kunt u niet aanwezig zijn op de afspraak?

Neem dan zo snel mogelijk contact op met Actiris.

 **Adres :**

Koningsstraat 145 (2e en 3e verdieping) - 1000 BRUSSEL

 **Telefoon :**

02/435.41.00 (telefonisch bereikbaar: 9u-12u / 14u-16u)

 **Openingstijden :**

van maandag tot vrijdag : van 9u tot 11u30

(zonder oproep) op dinsdag: van 14u tot 15u30

 **E-mail :** dispo@actiris.be

2) Ga uw situatie na bij de begeleiders van het ABVV.

In bepaalde bijzondere situaties kan het zijn dat ACTIRIS u niet kan oproepen. Dit kan het geval zijn bij sommige vrijstellingen en situaties van ongeschiktheid.

U kan uw situatie bij de begeleiders van het ABVV laten controleren.

 **Adres:**

Zwedenstraat 45 (1e verdieping)
1060 BRUSSEL
02/552.03.35

 **Openingstijden:**

van maandag tot vrijdag: van 8u30 tot 11u30
en van 13u30 tot 15u30
op vrijdag: van 8u30 tot 11u30

Notities

Wij verdedigen uw rechten

Rol van de vakbondsbegeleiders:

- U informeren over de controleprocedure.
- Al uw vragen over uw rechten en plichten beantwoorden.
- De kwaliteit van uw dossier werk zoeken nagaan vóór de controle van Actiris.
- U op de dag van de controle ter plaatse bijstaan, bij ACTIRIS, Koningsstraat 145.
 - Door u vóór elk onderhoud raad te geven.
 - Door u te verdedigen tijdens de colleges.

LET OP! Om bij Actiris ondersteuning te krijgen van één van onze begeleiders, moet u 30 minuten voor uw afspraak u aanmelden en aan het onthaal begeleiding van het ABVV vragen.

Adres:

Zwedenstraat 45 (1e verdieping)
1060 BRUSSEL
02/552.03.35

Openingstijden:

van maandag tot vrijdag: van 8u30 tot 11u30
en van 13u30 tot 15u30
op vrijdag: van 8u30 tot 11u30

Enkele tips

Onze tips

1) Hou alle bewijzen van uw inspanningen bij

Tijdens uw onderhoud bij ACTIRIS zal de evaluator u vragen welke inspanningen u heeft geleverd om een job te vinden.

Wat is een inspanning?

- Regelmatig contact hebben met ACTIRIS: opvolging door een arbeidsconsulent, ondertekenen en naleven van een actieplan.
- Gewerkt hebben.
- Werkaanbiedingen beantwoorden die in kranten, op internet of bij ACTIRIS zijn verschenen.
- Spontaan, per post, internet, fax of ter plaatse solliciteren.
- Ingeschreven zijn bij uitzendkantoren.
- Zich informeren en/of een opleiding gevolgd hebben.
- Zich laten bijstaan in een lokaal steunpunt.
- Zich inschrijven in het PWA en/of er werken.
- Uw C.V. online publiceren.
- Een Activakaart bij ACTIRIS aanvragen.

2) Hoe kunt u uw inspanningen bewijzen?

Gulden regel:

SCHRIFTELIJKE BEWIJZEN ZIJN ALTIJD DE BESTE!

Gouden raad:

Hou altijd een schriftelijk bewijs bij van alles wat u onderneemt.

Wat er zeker in vermeld moet zijn:

- Wanneer heeft u deze stap ondernomen? Datum
- In welke onderneming heeft u gesolliciteerd?
- Voor welke functie?
- Naam van de persoon met wie u hebt gesproken/getelefoneerd/gemailed?
- Wat was het resultaat?

3) Voorbeelden

A) U solliciteert op een werkaanbieding van een werkgever

Bewaar altijd de werkaanbieding:

- in een krant: hou het origineel van de bladzijde (met zichtbare datum) bij en omcirkel de werkaanbieding.
- op een website: druk onmiddellijk de werkaanbieding af (want die wordt weggehaald zodra ze ingevuld is).
- via een informatiezuil van ACTIRIS: hou het ticket bij.
- als de werkaanbieding niet kan bewaard worden (vb.: affiche aan uitstalraam) noteer dan alle gegevens.

Hou een schriftelijk bewijs bij van uw antwoord op de werkaanbieding:

- Per mail: print de e-mail met de **verzendingsdatum zichtbaar** (de datum van afdruk telt niet).
- Per post: fotokopieer de motivatiebrief die **gedateerd en ondertekend** moet zijn. Uw contactgegevens en die van de werkgever moeten eveneens zichtbaar zijn.
- Per formulier: fotokopieer het volledige formulier dat gedateerd en ondertekend moet zijn alvorens het in te dienen.
- Per fax: bewaar een kopie van de gefaxte brief, evenals het ontvangstbericht van de fax.
- Op internet: vul het onlineformulier in en druk de bladzijde af alvorens te klikken op "verzenden", print vervolgens ook het ontvangstbericht af dat de website u toont of dat u per mail ontvangt.
- Ter plaatse: bewaar een kopij van de motivatiebrief die u met uw C.V. heeft ingediend.

Hoe uw e-mails afdrucken?

1) In Outlook

The screenshot shows the Outlook interface with an email open. The email subject is "FW: Offre Actiris pour le poste de Conseiller Vendeur Electricité, (référence 249620)". The sender is "jean dabois" with the email address "A.j.dabois@actiris.be". There are two attachments: "offre_maintenance_d..." and "Compte Rendu 2014.d...".

The context menu is open over the email, showing the following options:

- Rechercher dans Messagerie
- Dossiers
- Route de réception
- Archiver
- Courrier indésirable
- Brevets
- Imprimer** (highlighted with a red box and a red arrow labeled '1')
- Messages supprimés
- Nouveau dossier

At the top of the context menu, there are three options:

- Marquer comme non lu
- Créer une règle
- Imprimer** (highlighted with a red box and a red arrow labeled '3')

The main body of the email contains the following text:

Bonjour Monsieur MATHABET kamal,

Vous trouverez ci-joint mon cv et ma lettre de motivation pour le poste de Conseiller Vendeur, Electronik, Chauffage, Sanitaire.

Dans l'attente de votre lieu, je vous prie d'agréer, Monsieur MATHABET kamal, mes salutations distinguées.

Déjeûné Jehn

2) In Gmail

The screenshot shows a Gmail inbox on a Windows desktop. The browser address bar shows the URL <https://mail.google.com/mail/u/0/imap/153273202098964/>. The Gmail interface includes a search bar, navigation icons, and a list of emails. The selected email is from 'Jean Dubois' with the subject 'Offre Actifs pour le poste de Conseiller Vendeur Electricité, Chauffage, Sanitaire (référence 249620)'. The email content is partially visible, mentioning 'Bonjour Monsieur M. Rabat Kamal' and 'Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Monsieur M. Rabat Kamal, mes salutations'.

Red annotations highlight the following elements:

- A red box around the 'Envoyer' button in the top right of the email view.
- A red box around the 'Envoyer' button in the top right of the email view, with a red arrow pointing to it from the 'Envoyer' button in the top right of the email view.
- A red box around the 'Envoyer' button in the top right of the email view, with a red arrow pointing to it from the 'Envoyer' button in the top right of the email view.
- A red box around the 'Envoyer' button in the top right of the email view, with a red arrow pointing to it from the 'Envoyer' button in the top right of the email view.

The desktop taskbar at the bottom shows the Windows Start button, taskbar icons for various applications, and the system tray with the date and time (08:39, 15/03/2015).

3) In Yahoo!

The screenshot shows a Yahoo! Mail inbox in a web browser. The interface includes a navigation bar at the top with 'Accueil', 'Mail', 'Albums', 'Sport', 'Fiches', 'Quand/Where/Who/When', 'Multimédia', and 'Plus...'. The main content area displays an email from 'Jean Adeline' with the subject 'Tr: Offre Active pour le poste de Chef de Cuisine'. A search bar at the top right contains 'igja, Santhare (référénc)'. A search filter dropdown is open, showing 'Marque comme suit', 'Etoile', and 'Filtrer les mails sémantiques à partir de...'. The email body contains a job advertisement for 'Chef de Cuisine' at 'Maison de la Cuisine' in 'Chauflagny, Sarthe'. The email is marked as 'Lecture' (1) and 'Spam' (2). The search filter dropdown is annotated with '3'.

1. Lecture

2. Spam

3. Filtrer les mails sémantiques à partir de...

Tr: Offre Active pour le poste de Chef de Cuisine

Marque comme suit

Etoile

Filtrer les mails sémantiques à partir de...

Afficher l'en-tête complet

Sélectionner un encodage...

Bonjour Monsieur M'Rabot Kamel,

Vous trouverez ci-joint mon cv et ma lettre de motivation pour le poste de Conseiller Vendeur Electronique, Chauflagny, Sarthe.

Dans l'attente de vos lire, je vous prie d'agréer, Monsieur M'Rabot Kamel, mes salutations distinguées.

Dubois Jean

2 pièces jointes | tout afficher | télécharger tout

Certificat Vitacoles | Afficher | Télécharger

lettre motivation.doc | Afficher | Télécharger

Répondre, Répondre à tous ou Transmettre | Plus

B) U solliciteert spontaan (zonder werkaanbieding) bij een werkgever

Bewaar een schriftelijk bewijs van uw spontane kandidatuur:

- Per mail: print de verzonden e-mail met de verzendingsdatum zichtbaar (de datum van afdruk telt niet).
- Per post: fotokopieer de motivatiebrief die gedateerd en ondertekend moet zijn. Uw contactgegevens en die van de werkgever moeten eveneens zichtbaar zijn.
- Per formulier: fotokopieer het volledige gedateerde en ondertekende formulier vooraleer het in te dienen.
- Per fax: bewaar een kopie van de gefaxte brief, evenals het ontvangstbericht van de fax.
- Op internet: vul het onlineformulier in en druk de bladzijde af alvorens te klikken op "verzenden", print vervolgens ook het ontvangstbericht af dat de website u toont of dat u per mail ontvangt.
- Ter plaatse: bewaar een kopie van de motivatiebrief die u met uw C.V. heeft afgegeven.

C) Reacties van de werkgevers na sollicitatie op een werkaanbieding of na een spontane kandidatuur.

Als een werkgever u schriftelijk antwoordt, bewaart u het schriftelijke bewijs (brief of mail). Als hij u mondeling antwoordt, noteert u op de kopie van uw kandidatuur een samenvatting van zijn antwoord.

D) U wilt een opleiding volgen:

Bewaar het bewijs van uw inschrijving of het attest dat bewijst dat u een opleiding heeft gevolgd.

Let op: Vraag altijd toestemming van uw werkloosheidsdienst voor u met de cursus begint (vanaf 20 uur per week bij lessen overdag).

E) Neem contact op met het lokale steunpunt (Mission Locale):

Vraag een bewijs van aanmelding (in principe moet Mission Locale ACTIRIS op de hoogte brengen van uw bezoek).

F) U schrijft u in bij een uitzendkantoor

- Bewaar het inschrijvingsbewijs dat het uitzendkantoor uitreikt of een gedateerd visitekaartje.
- Inschrijving via internet: vul het onlineformulier in en druk de bladzijde af alvorens te klikken op “verzenden”, print vervolgens ook het ontvangstbericht af dat de website toont.
- Bewaar een overzicht van alle contacten met het uitzendkantoor, persoonlijk of per telefoon (welke werkaanbiedingen, welke afspraken, enz.).

G) U neemt deel aan een jobbeurs of een infosessie:

- Vraag indien mogelijk een aanwezigheidsattest.
- Bewaar de folders en de visitekaartjes.

Bewaar ook elk ander document dat kan dienen als bewijs dat u actief werk zoekt.

De situatie van kunstenaars

Situatie van kunstenaars

1) Algemene verplichtingen die gelden voor alle werknemers:

Om werkloosheidsuitkeringen te ontvangen, moet de werknemer:

- als werkzoekende ingeschreven zijn
- en beschikbaar zijn op de algemene arbeidsmarkt.

Een kunstenaar moet dus elke passende betrekking aanvaarden die aangeboden wordt en hij/zij moet zelf actief werk zoeken.

Algemeen genomen blijft een kunstenaar, net als elke andere werknemer, aan deze verplichtingen onderworpen.

Wie als artiest werkloosheidsuitkeringen ontvangt, mag zijn zoektocht naar werk dus in principe niet louter tot de artistieke sector beperken.

2) Begrip 'passend werk'

Een aangeboden baan in een niet-artistiek beroep wordt in principe als passend beschouwd.

De werkloosheidsreglementering voorziet een reeks criteria om te bepalen of een betrekking al dan niet passend is (afstand, duur,...).

Een van deze criteria geldt specifiek voor kunstenaars. Artikel 31 van het MB van 26.11.1991 bepaalt dat voor een kunstenaar een betrekking in een ander beroep dan dat van kunstenaar als **niet-passend wordt beschouwd indien de kunstenaar gedurende een referentieperiode van 18 maanden** minstens 156 dagen werk als kunstenaar kan bewijzen.

Om deze 156 werkdagen te bepalen, worden dezelfde regels toegepast als bij toelating tot de werkloosheid.

Een kunstenaar kan dus in principe zijn zoektocht naar werk niet beperken tot de artistieke sector.

Notities

Notities

ABVV-Brussel

Zwedenstraat 45, 1060 Brussel

02/552.03.31

www.abvvbrussel.be