



Handleiding GPMI

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie



Waarschuwing: de voorbeelden en elementen in deze handleiding zijn louter fictief. Ze zijn ontstaan uit de verbeelding van de auteur en verbinden geenszins de personen wiens naam, voornaam en rijksregisternummer als voorbeeld hebben gediend. Deze personen hebben ingestemd met het gebruik van deze gegevens.

Inhoudstafel

Inhoudstafel	2
1. Introductie.....	3
Wat is een GPMI.....	3
Inhoud van dit document.....	3
PDF locatie.....	4
Concept (Import/Export).....	5
2. Data-Entry.....	5
Gegevens van het OCMW	5
Gegevens van de begunstigde.....	7
Algemene Informatie.....	8
Selectie van de formulieren	9
Actiegebieden.....	10
Stappen van de begunstigde	11
Stappen van het OCMW	13
Extra hulp.....	15
Studies met volledig leerplan	16
Opleiding	18
Gemeenschapdienst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Deelname van extra betrokkenen.....	21
Voorgestelde tewerkstelling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Evaluaties.....	25
XML creatie.....	26
Bewaren van de PDF met de gegevens	27
3. Contract creatie.....	28
Openen van de PDF.....	28
4. FAQ.....	34

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

1. Introductie

Wat is een GPMI

Een Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI) legt de nodige stappen en doelstellingen vast voor progressieve maatschappelijke en/of professionele integratie van iedere begunstigde van het leefloon, voor wie tewerkstelling (nog) niet onmiddellijk mogelijk of wenselijk is.

Het GPMI wil in de eerste plaats zijn mogelijkheden op professionele integratie verhogen door bijvoorbeeld een opleiding of studies met voltijds leerplan te voorzien.

De toekenning of het behoud gingen niet altijd van het afsluit van een GPMI vergezeld. Een GPMI is verplicht:

- voor de personen jonger dan 25 jaar
- Voor de personen vanaf 25 jaar indien er in de laatste drie maanden geen recht was op maatschappelijke integratie
- Als één van de partijen een GPMI wenst.

Men kan enkel van die verplichting afwijken wegens billijkheids- of gezondheidsredenen.

Het meest geschikte GPMI voor een persoon zal afhangen van de concrete persoonlijke situatie, verlangens en mogelijkheden op het vlak van maatschappelijke en/of professionele integratie.

Het GPMI moet het voorwerp uitmaken van een schriftelijke overeenkomst afgesloten tussen de betrokken persoon en het OCMW. Op vraag van één van de partijen kunnen één of meerdere derden partij uitmaken bij de overeenkomst.

Inhoud van dit document

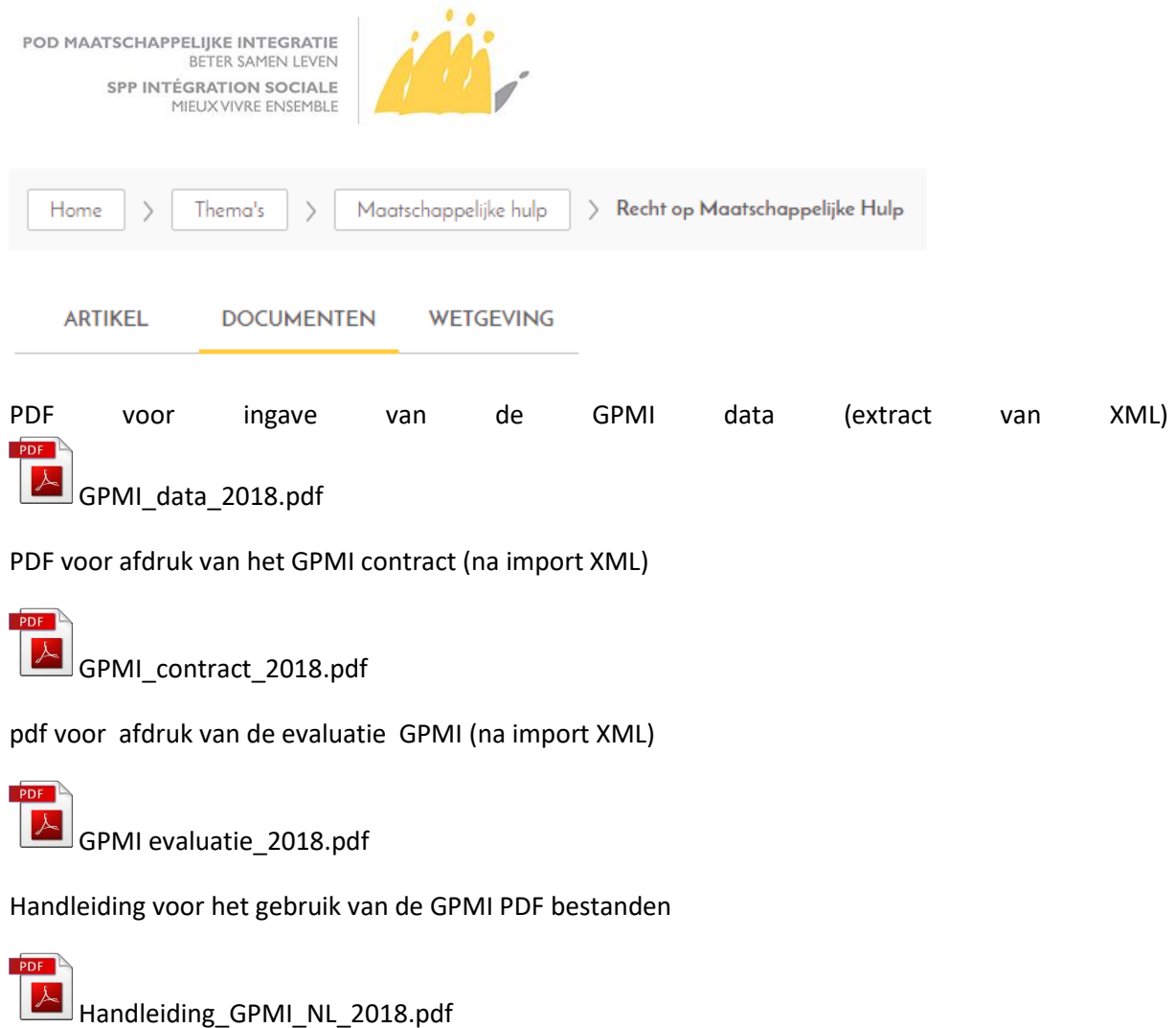
De bedoeling van dit document is om u, als medewerker van het OCMW, een leidraad te geven bij het invullen van een GPMI overeenkomst. Indien de volledige werkwijze zal worden gevolgd kan u gebruikmaken van 2 PDF bestanden die voor u ter beschikking worden gesteld op de website van POD-MI, zoals hieronder gespecificeerd:

1. Het eerste PDF-bestand, hierna genoemd **Data PDF**, doet dienst voor de invoer van concrete afspraken die gemaakt worden tussen de partijen, en zal ook faciliteren in de gegevensuitwisseling door middel van een technisch XML bestand.
2. Het tweede PDF-bestand, hierna genoemd **Contract PDF**, maakt gebruik van dit technisch XML bestand om op een geordende en coherente manier de gemaakte afspraken vast te leggen in een contract dat kan worden voorgelegd ter ondertekening aan alle partijen waarvoor dit vereist is.
3. Het derde PDF-bestand, hierna genoemd **Evaluatie PDF**, maakt gebruik van dit technisch XML bestand om op een geordende en coherente manier de gegevens betreffende de evaluaties vast te leggen in een evaluatieverslag dat kan worden voorgelegd ter ondertekening aan alle partijen waarvoor dit vereist is.
- 4.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

PDF locatie

Zoals vermeld zijn beide PDF's terug te vinden op de [website van POD Maatschappelijke Integratie](#) binnen het thema [Tools OCMW's](#). In de documenten van [Formulieren GPMI](#) vindt u naast deze handleiding, het PDF document terug om de GPMI gegevens in te vullen, alsook het PDF document om het contract aan te maken.




POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE


Home > Thema's > Maatschappelijke hulp > Recht op Maatschappelijke Hulp

ARTIKEL DOCUMENTEN WETGEVING


PDF voor ingave van de GPMI data (extract van XML)

 GPMI_data_2018.pdf


PDF voor afdruk van het GPMI contract (na import XML)

 GPMI_contract_2018.pdf

pdf voor afdruk van de evaluatie GPMI (na import XML)

 GPMI evaluatie_2018.pdf

Handleiding voor het gebruik van de GPMI PDF bestanden

 Handleiding_GPMI_NL_2018.pdf

Door rechts te klikken op de PDF bestanden kan u deze opslaan op het lokale systeem op een makkelijk bereikbare plaats, bijvoorbeeld in de map "Mijn Documenten".

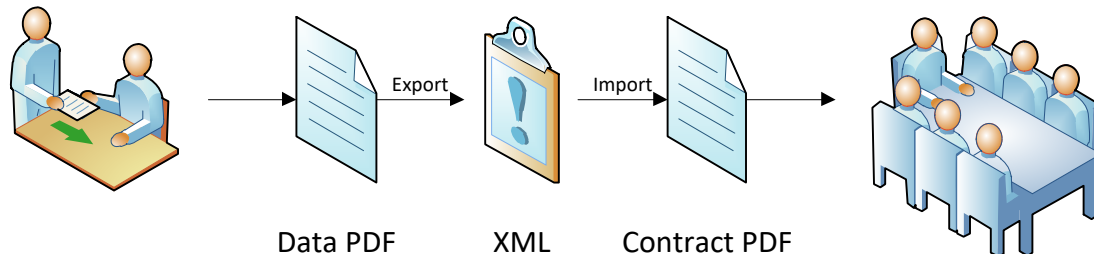
Het hoofdstuk **Data-Entry** zal gebruik maken van de eerste PDF "GPMI_data_2018.pdf"
Het hoofdstuk **Contract creatie** zal gebruik maken van de tweede PDF "GPMI_contract_2018.pdf"

Het hoofdstuk **Evaluatie creatie** zal gebruik maken van de derde PDF "GPMI_evaluatie_2018.pdf"

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Concept (Import/Export)

- 1) Middels de **Data PDF** worden de GPMI - afspraken vastgelegd.
- 2) Daarna wordt een XML geëxporteerd.
- 3) De tweede PDF zal deze XML importeren om een GPMI contract te vormen.
- 4) Een afdruk van de **Contract PDF** kan worden voorgelegd ter ondertekening.



- 5) De eerste PDF (Data PDF) zal vervolgens vervolledigd kunnen worden met de gegevens betreffende de evaluatie.
- 6) De XML wordt vervolgens geëxporteerd.
- 7) De derde PDF zal deze XML importeren om een evaluatieverslag te creëren.
- 8) Een afdruk van deze Evaluatie PDF kan overgemaakt worden aan de begunstigde.

2. Data-Entry

Gegevens van het OCMW

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

Aantal af te drukken exemplaren

OCMW van NIS code

Voorzitter M V Secretaris M V

Ondertekening van het contract Ondertekening van het contract

Straat Nummer Bus

Postcode Gemeente

Telefoon e-mail

De statische gegevens van het OCMW kunnen vooraf ingevuld worden in het PDF bestand. Door dit op te slaan kan er voor elke nieuwe GPMI-ingave tijd bespaard worden.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Voor de vaste OCMW gegevens zijn volgende velden beschikbaar (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Aantal af te drukken exemplaren	Aantal af te drukken exemplaren	Enkel numeriek
OCMW-naam	Gemeentenaam van de gemeente waartoe het OCMW behoort.	Te selecteren uit de aanklikbare lijst. (klikken op pijltje)
NIS code	Unieke code van het geselecteerde OCMW.	Deze code wordt automatisch ingevuld bij selectie van de OCMW-naam.
Voorzitter	Naam van de voorzitter van het OCMW.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Geslacht (voorzitter)	Geslacht van de voorzitter van het OCMW.	Enkel M/V zijn mogelijk, wordt gebruikt om Dhr of Mevr aan te duiden in het contract.
Secretaris/Algemeen Directeur	Secretaris van het OCMW.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Geslacht (secretaris/AD)	Geslacht van de secretaris van het OCMW.	Enkel M/V zijn mogelijk, wordt gebruikt om Dhr of Mevr aan te duiden in het contract.
Ondertekening van het contract	Aanduiding wie het GPMI contract zal ondertekenen. (voorzitter/secretaris)	Indien aangeduid zal onderaan het contract de ondertekenaar worden toegevoegd, er is een maximum van 4 ondertekenaars naast de begunstigde.
Straat	Straatnaam van het OCMW.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Nummer	Huisnummer van het OCMW.	Enkel numeriek.
Bus	Postbus van het OCMW.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Postcode	Postcode van het OCMW.	Enkel numeriek.
Gemeente	Gemeentenaam van het OCMW.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Telefoon	Algemeen telefoonnummer van het OCMW.	Alle karakters kunnen gebruikt worden
E-mailadres	Officieel e-mailadres van het OCMW.	Een geldig e-mail adres bevat @ en correcte domeinnaam. bv jan@pet.be

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Gegevens van de gerechtigde

Gerechtigde van het GPMI

Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
Rijksregisternummer	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V	
Geboortedatum	<input type="text"/>		
Straat	<input type="text"/>	Nummer	<input type="text"/>
		Bus	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Gemeente	<input type="text"/>

Voor elke begunstigde waar een GPMI mee wordt afgesloten, is het vereist dat ook de detailgegevens van de begunstigde in het GPMI contract worden opgenomen.

Indien het overeengekomen GPMI contract regelmatig aangepast moet worden, is het mogelijk om de PDF volledig ingevuld te bewaren, onder een naam specifiek voor de begunstigde. Dit kan u helpen bij kleinere wijzigingen en zal u veel werk besparen.

De detailgegevens van de begunstigde bestaan uit (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Naam	Familienaam van de begunstigde.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Voornaam	Voornaam van de begunstigde.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Rijksregisternummer	Officieel identiek nummer zoals de burger gekend is in het rijksregister of het BIS-register.	Numeriek, controlegetal wordt geverifieerd op correctheid.
Geslacht	Geslacht van de begunstigde.	Enkel M/V zijn mogelijk, wordt gebruikt om Dhr of Mevr aan te duiden in het contract.
Geboortedatum	Geboortedatum van de begunstigde.	Te selecteren uit de lijst (klikken op pijltje).
Straat	Straatnaam van de woonplaats van de begunstigde.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Nummer	Huisnummer van de woonplaats van de begunstigde.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Bus	Bus van de woonplaats van de begunstigde.	Alfanumerieke en speciale karakters.
Postcode	Postcode van de woonplaats van de begunstigde.	Numeriek.
Gemeente	Gemeentenaam van de woonplaats van de begunstigde.	Alfanumerieke en speciale karakters.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Algemene Informatie

Algemene informatie

Maatschappelijk werker

Vervangend maatschappelijk werker

M V

M V

Ondertekening van het contract

Ondertekening van het contract

Startdatum

Einddatum

Verder is het nog nodig om algemene informatie van de GPMI afspraken te noteren. Ook deze informatie zal zichtbaar worden in het contract.

De algemene informatie bestaat uit **(verplichte velden vetgedrukt)**:

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Maatschappelijk Werker	Naam van de maatschappelijk werker.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Vervangend maatschappelijk Werker	Naam van de maatschappelijk werker.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Geslacht	Geslacht van de maatschappelijk werker of zijn vervanger.	Enkel M/V zijn mogelijk, wordt gebruikt om Dhr of Mevr aan te duiden in het contract.
Ondertekening van het contract	Aanduiding wie het GPMI contract zal ondertekenen (maatschappelijk werker /vervangend. maatschappelijk werker)	Indien aangeduid zal onderaan het contract de ondertekenaar worden toegevoegd, er is een maximum van 4 ondertekenaars naast de begunstigde.
Startdatum	Startdatum van het GPMI contract.	Te selecteren uit de lijst (klikken op pijltje).
Einddatum	Einddatum van het GPMI contract.	Te selecteren uit de lijst (klikken op pijltje).

Selectie van de formulieren

Formulieren

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Actiegebieden | <input type="checkbox"/> Opleiding |
| <input type="checkbox"/> Stappen gerechtigde | |
| <input type="checkbox"/> Stappen OCMW | <input type="checkbox"/> Voorgestelde tewerkstelling |
| <input type="checkbox"/> Aanvullende hulp | <input type="checkbox"/> Deelname van externe partners |
| <input type="checkbox"/> Studies met voltijds leerplan | <input type="checkbox"/> Evaluaties |

In het initieel PDF bestand wordt de mogelijkheid geboden om 9 verschillende formulieren toe te voegen. Door één of meerdere formulieren aan te vinken wordt er een addendum toegevoegd aan het PDF bestand dat onderaan kan gedetailleerd worden.

Bij het uitvinken van het formulier wordt na een expliciete bevestiging het addendum ook verwijderd. Let wel dat alle eventueel ingevulde gegevens dan meteen ook onherroepelijk worden gewist.

De mogelijke formulieren zijn:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| - Actiegebieden | - Opleiding |
| - Stappen van de begunstigde | - Voorgestelde tewerkstelling |
| - Stappen van het OCMW | - Deelname van externe partners |
| - Extra hulp | - Evaluaties |
| - Studies met volledig leerplan | |

Actiegebieden

Actiegebieden

Noteer hier per actiegebied de werkpunten waaraan zal gewerkt worden binnen dit GPMI.

-

Type

Beschrijving

Actiegebied toevoegen

Het is mogelijk om maximaal 20 actiegebieden toe te voegen door te klikken op de knop “Actiegebied toevoegen”. Om een teveel aan actiegebieden te verwijderen volstaat het om op het ‘-’ teken te klikken naast het formuliernummer. Eventueel ingevulde informatie in een te verwijderen actiegebied zal onherroepelijk verwijderd worden. De nummering van het actiegebied zal aangepast worden zodanig dat het formuliernummer steeds logisch opgehoogd wordt.

Het actiegebied bestaat uit **(verplichte velden vetgedrukt)**:

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Formulier nummer	Uniek volgnummer van het actiegebied.	Automatisch gegenereerd nummer.
Type	Soort van actiegebied: <ul style="list-style-type: none"> - Gezondheid - Inkomen - Sociale Zekerheid en administratie - Huisvesting - Onderwijs, vorming en persoonlijke ontwikkeling - Arbeid en tewerkstelling - Schuld - Relaties en gezin - Vrije tijd, socio-culturele participatie, mobiliteit 	Gelimiteerd tot een optie uit de lijst, deze optielijst is beschikbaar door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van het invulveld.
Beschrijving	Gedetailleerde omschrijving van de te ondernemen actie.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook de speciale karakters é, è, ç en à.

Stappen van de gerechtigde

Stappen gerechtigde

Noteer hier per actiegebied de stappen die de gerechtigde zal ondernemen.

-

Type

Doelstelling bereikt

Startdatum

Einddatum

Beschrijving

Stap toevoegen

Ook hier is het mogelijk om maximaal 20 stappen toe te voegen en te verwijderen, identiek aan de werkwijze bij de actiegebieden.

Een stap van de begunstigde bestaat uit (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Formulier nummer	Uniek volgnummer van de stappen van de begunstigde.	Automatisch gegenereerd nummer.
Type	Soort van stap: <ul style="list-style-type: none"> - Gezondheid - Inkomen - Sociale Zekerheid en administratie - Huisvesting - Onderwijs, vorming en persoonlijke ontwikkeling - Arbeid en tewerkstelling - Schuld - Relaties en familie - Vrije tijd, socio-culturele participatie, mobiliteit 	Gelimiteerd tot een optie uit de lijst, deze optielijst is beschikbaar door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van het invulveld.
Doelstelling bereikt	Indicatie als de stap al werd voldaan.	Gelimiteerd door aanvinken van het veld.
Startdatum	Datum vanaf wanneer de stap gezet kan worden.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Einddatum	Uiterste datum wanneer de stap voldaan dient te zijn.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Beschrijving	Gedetailleerde omschrijving van de te ondernemen stap.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

		speciale karakters é, è, ç en à.
--	--	----------------------------------

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Stappen van het OCMW

Stappen OCMW

Noteer hier per actiegebied de stappen die het OCMW zal ondernemen.

#

Type

Doelstelling bereikt

Startdatum

Einddatum

Beschrijving

Stap toevoegen

Ook hier is het mogelijk om maximaal 20 stappen toe te voegen en te verwijderen, identiek aan de werkwijze bij de actiegebieden.

Een stap van de begunstigde bestaat uit (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Formulier nummer	Uniek volgnummer van de stappen van het OCMW.	Automatisch gegenereerd nummer.
Type	Soort van stap: <ul style="list-style-type: none">- Gezondheid- Inkomen- Sociale Zekerheid en administratie- Huisvesting- Onderwijs, vorming en persoonlijke ontwikkeling- Arbeid en tewerkstelling- Schuld- Relaties en familie- Vrije tijd, socio-culturele participatie, mobiliteit	Gelimiteerd tot een optie uit de lijst, deze optielijst is beschikbaar door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van het invulveld.
Doelstelling bereikt	Indicatie als de stap al werd gezet.	Gelimiteerd door aanvinken van het veld.
Startdatum	Datum vanaf wanneer de stap dient afgewerkt te zijn.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Einddatum	Uiterste datum wanneer de stap gezet dient te zijn.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Beschrijving	Gedetailleerde omschrijving van de te ondernemen stap.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
---------------------	--	--

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Extra hulp

Aanvullende hulp

Noteer hier de eventuele aanvullende hulp die het OCMW zal toekennen om het GPMI uit te voeren (vb. ter beschikking stellen van computers om werkaanbiedingen te raadplegen, financieel tussenkomen in het inschrijvingsgeld voor een opleiding, lesmateriaal of kosten voor kinderopvang, ...).

1 -

Aanvullende hulp toevoegen

Ook hier is het mogelijk om maximaal 20 soorten hulp toe te voegen en te verwijderen, identiek aan de werkwijze bij de actiegebieden.

Een extra hulp bestaat uit (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Formulier nummer	Uniek volgnummer van de extra hulp.	Automatisch gegenereerd nummer.
Beschrijving	Gedetailleerde omschrijving van de extra hulp.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Studies met voltijds leerplan

Studies met voltijds leerplan

Beschrijf hier de studie(s) met voltijds leerplan waarop dit GPMI betrekking heeft.

#

Soort studie

Benaming

Startdatum Theoretische duur (in jaren, zonder jaar over te doen)

Studiejaar bij aanvang van dit GPMI

Beschrijving

Schoolinstelling

Benaming

Contactpersoon toevoegen

De contactpersoon verwijderen
(en de vervangende indien ingevuld)

Contactpersoon

Naam

e-mail

Telefoon

M V

Ondertekening van het contract door contactpersoon

Studie toevoegen

Per GPMI afspraak is het mogelijk om tot 5 voltijdse studies op te geven. Indien er een vervolgtraject wordt opgelegd zal een tweede GPMI afspraak afgesloten moeten worden in een vervolg contract.

De voltijdse studie bestaat uit **(verplichte velden vetgedrukt)**:

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Benaming	Benoeming van de studie: <ul style="list-style-type: none">- Secundair onderwijs- Bachelor- Master- Andere	Gelimiteerd tot een optie uit de lijst, deze optielijst is beschikbaar door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van het invulveld.
Beschrijving	Eenduidige beschrijving van de studie.	Kan enkel ingevuld worden voor "andere" studies.
Startdatum	Datum vanaf wanneer de studie ingaat.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

		daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Theoretische duur	Geeft de duur tijd van de studie aan in jaren.	Enkel numerieke gehele getallen, geeft de tijd aan in jaren.
Studiejaar bij aanvang van dit GPMI	Het eerste studiejaar waarop het GPMI contract betrekking heeft.	Gelimiteerd tot een optie uit de lijst, deze optielijst is beschikbaar door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van het invulveld.
Naam van de schoolinstelling	Volledige benaming van de onderwijsinstelling.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Contactpersoon/Vervangend contactpersoon	Naam, emailadres en telefoonnummer van de contactpersoon van de onderwijsinstelling.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à. Het emailadres moet geldig zijn, zoals hierboven aangegeven.
Geslacht (M/V)	Geslacht van de contactpersoon of zijn/haar vervanger.	Enkel M/V zijn mogelijk, wordt gebruikt om Dhr of Mevr aan te duiden in het contract.
Ondertekening als derde	Geeft aan als de contactpersoon of zijn/haar vervanger het GPMI contract mee zal ondertekenen.	Indien aangeduid zal onderaan het contract de ondertekenaar worden toegevoegd, er is een maximum van 4 ondertekenaars naast de begunstigde.

Opleiding

Opleiding

Beschrijf de gevolgde opleiding in het kader van dit GPMI.

#1 -

- Beroepsopleiding
- Stage
- Vooropleiding
- Andere opleiding

Opleiding

Benaming

Startdatum Einddatum

Beschrijving

Opleidingsinstituut

Benaming

Straat Nummer Bus

Postcode Gemeente

Contactpersoon toevoegen	Vervangend contactpersoon toevoegen
De contactpersoon verwijderen (en de vervangende indien ingevuld)	Vervangend contactpersoon verwijderen

Contactpersoon

Naam

e-mail

Telefoon

M V

Ondertekening van het contract door contactpersoon

Vervangend contactpersoon

Naam

e-mail

Telefoon

M V

Ondertekening van het contract door vervangend contactpersoon

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Per GPMI afspraak is het mogelijk om tot vijf opleidingen op te geven. Indien er een vervolgtraject wordt opgelegd zal een tweede GPMI afspraak afgesloten moeten worden in een vervolg contract.

De opleiding bestaat uit (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Type vorming	Type van opleiding: <ul style="list-style-type: none"> - Beroepsopleiding - Stage - Voorbereidende opleidingen - Andere opleiding 	Gelimiteerd tot een optie uit de lijst, deze optielijst is beschikbaar door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van het invulveld.
Benaming opleiding	Benaming van de opleiding.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Startdatum	Datum vanaf wanneer de opleiding ingaat.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Einddatum	Datum wanneer de opleiding voltooid wordt.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Beschrijving	Duidelijke omschrijving van de inhoud van de opleiding.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Opleidingsinstituut	Naam van de instelling die de opleiding organiseert.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Straat, Huisnummer, Bus, Postcode en Gemeente	Adresgegevens van de opleidingsinstelling.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Contactpersoon/Vervangend contactpersoon	Contactgegevens van de opleidingsinstelling.	Identiek aan hierboven bij voltijdse studies
Ondertekening van het contract door derde	Aanduiding indien de contactpersoon/vervangend contactpersoon het GPMI contract mee zal ondertekenen.	Indien aangeduid zal onderaan het contract de ondertekenaar worden toegevoegd, er is een maximum van 4 ondertekenaars naast de begunstigde.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Voorgestelde tewerkstelling

Voorgestelde tewerkstelling

1 -

Benaming

Startdatum

Einddatum

Beschrijving

Contactpersoon toevoegen

De contactpersoon verwijderen
(en de vervangende indien ingevuld)

Contactpersoon

Naam

e-mail

Telefoon

M CV

Ondertekening van het contract door contactpersoon

Voorgestelde tewerkstelling toevoegen

Tewerkstelling

1 -

Benaming

Beschrijving

Voorgestelde tewerkstelling toevoegen

Per GPMI afspraak is het mogelijk om maximaal 5 tewerkstellingsvoorstellen te doen, identiek aan de werkwijze bij de actiegebieden.

De informatie betreffende de tewerkstelling bestaat uit (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Formulier nummer	Uniek volgnummer van de tewerkstelling.	Automatisch gegenereerd nummer.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Benaming	Duidelijke omschrijving van de inhoud van de tewerkstelling.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Startdatum	Datum vanaf wanneer de opleiding ingaat.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Einddatum	Datum wanneer de opleiding voltooid wordt.	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Beschrijving	Omschrijving van de tewerkstellingsvoorwaarden.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Contactpersoon/Vervangend contactpersoon	Contactgegevens van de opleidingsinstelling.	Identiek aan hierboven bij voltijdse studies
Ondertekening van het contract door derde	Aanduiding indien de contactpersoon/vervangend contactpersoon het GPMI contract mee zal ondertekenen.	Indien aangeduid zal onderaan het contract de ondertekenaar worden toegevoegd, er is een maximum van 4 ondertekenaars naast de begunstigde.

Deelname van externe partners

Deelname van externe partners

Vermeld hier de eventuele externe partners die hun medewerking verlenen aan de uitvoering van het GPMI en beschrijf hoe en volgens welke modaliteiten.

-

Naam

e-mail

Telefoon

Organisatie

Beschrijving

M V

Ondertekening van het contract door partner

Per GPMI afspraak is het mogelijk om maximaal 3 externe partners aan te duiden, identiek aan de werkwijze bij de actiegebieden.

De informatie betreffende de extra betrokkene bestaat uit **(verplichte velden vetgedrukt)**:

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Formulier nummer	Uniek volgnummer van de extra betrokkene.	Automatisch gegenereerd nummer.
Naam	Naam van de externe partner.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
Geslacht	Geslacht van de externe partner.	Enkel M/V zijn mogelijk, wordt gebruikt om Dhr of Mevr aan te duiden in het contract.
Email	Emailadres van de externe partner	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à. Het emailadres moet geldig zijn, zoals hierboven aangegeven.
Ondertekening van het contract door derde	Geeft aan als de externe partner het GPMI contract mee zal ondertekenen.	Indien aangeduid zal onderaan het contract de ondertekenaar worden toegevoegd, er is een maximum van 4 ondertekenaars naast de begunstigde.
Telefoon	Telefoonnummer van de externe partner	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

		speciale karakters é, è, ç en à.
Beschrijving	Omschrijving op welke manier en onder welke modaliteiten de externe partner invloed heeft op het GPMI contract. (bijv. dagelijks transport verzorgen van/naar opleiding)	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Evaluaties

Evaluaties

Noteer hier de evaluatiegesprekken (uitgevoerd en nog uit te voeren) in het kader van dit GPMI.

-

Datum

- Doelstelling(en) bereikt
 Doelstelling(en) gedeeltelijk bereikt
 Doelstelling(en) niet bereikt

Beschrijving

De evaluatie werd uitgevoerd in het bijzijn van de gerechtigde

Per GPMI afspraak is het mogelijk om meerdere evaluaties uit te voeren, identiek aan de werkwijze bij de actiegebieden. Er werd voor evaluaties geen limiet gedefinieerd.

De informatie betreffende de evaluatie bestaat uit (**verplichte velden vetgedrukt**):

Veldlabel	Beschrijving	Validatie
Formulier nummer	Uniek volgnummer van de evaluatie	Automatisch gegenereerd nummer
Datum	Datum van de evaluatie (gerealiseerd of nog te realiseren)	Correcte datum, te selecteren door het veld te selecteren en daarna op de pijl te klikken om een datum aan te duiden.
Doelstelling(en) bereikt	Benoeming indien het doel bereikt werd: - Doelstelling bereikt - Doelstelling gedeeltelijk bereikt - Doelstelling niet bereikt	Gelimiteerd tot een optie uit de lijst. Deze optielijst is beschikbaar door te klikken op het pijltje aan de rechterkant van het invulveld.
Beschrijving	Enige opmerkingen betreffende de evaluatie.	Alle alfanumerieke karakters zijn toegelaten, alsook inclusief de speciale karakters é, è, ç en à.
De evaluatie werd uitgevoerd in het bijzijn van de gerechtigde	Aanduiden of de evaluatie al dan niet in het bijzijn van de gerechtigde plaatsvond.	Al dan niet aanvinken

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

XML creatie

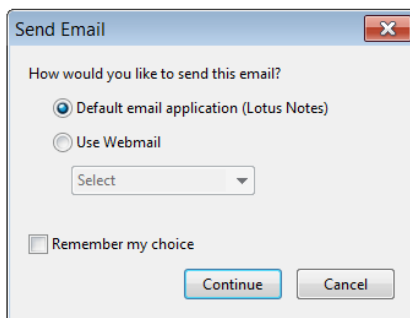
Eenmaal dat alle gegevens ingevuld werden kan het GPMI-contract aangemaakt worden op basis van een XML bestand. Om foutieve verwerking te vermijden laat u deze XML bestanden onaangepast.

Hieronder vindt u de stappen om het XML bestand te ontvangen, vanuit de ingevulde PDF.

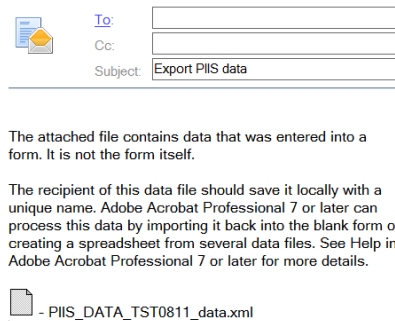
Stap 1) Klik op de knop “Export XML”



Stap 2) Een pop-up zal verschijnen met de vraag naar de gewenste e-mail applicatie. Maak uw keuze en click op “Continue”.



Stap 3) De gekozen emailapplicatie zal worden geopend. Een nieuwe e-mail met een XML bestand als bijlage zal worden aangemaakt.



Stap 4) Het is nodig om dit XML bestand te bewaren op uw lokale computer. U zal dit bestand zo dadelijk gebruiken om het contract te genereren. Dit kan u tijdelijk doen op het bureaublad, zodat u zo meteen het XML bestand makkelijk terugvindt.

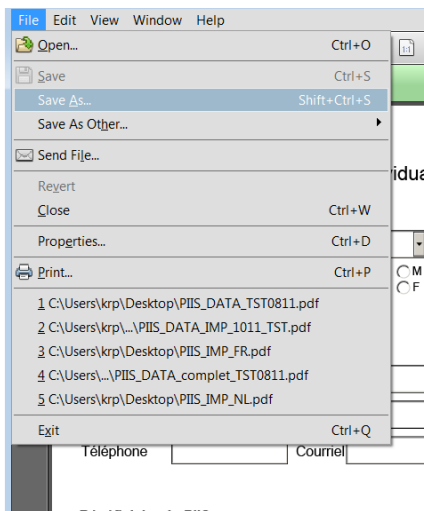
Stap 5) Vervolgens kan u de e-mail uit stap 3 verwijderen. Om problemen met anti-virusapplicaties te vermijden, hebben de ontwikkelaars verkozen om een e-mail met bijlage toe te voegen, om op die manier het XML bestand te kunnen verkrijgen.

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Bewaren van de PDF met de gegevens

Enmaal dat alle gegevens van het GPMI contract werden ingevuld kan de ingevulde PDF lokaal bewaard worden. Indien er nadien nog aanpassingen aan moeten gebeuren is het niet nodig om alle overige gegevens nogmaals in te vullen. Dit bestand zal voor langere tijd bewaard kunnen worden.

Het opslaan van deze ingevulde PDF gebeurt door in het “Bestand”-menu (File) de optie “Bewaren als...” (Save As...) te klikken. (of via een Shortcut: Shift-Ctrl-S) Hierbij kan u ook een gepersonaliseerde naam gebruiken om duidelijk aan te geven met welke burger de GPMI overeenkomst werd aangegaan, gevolgd door een datum om zo de vereiste gegevens terug te kunnen vinden.



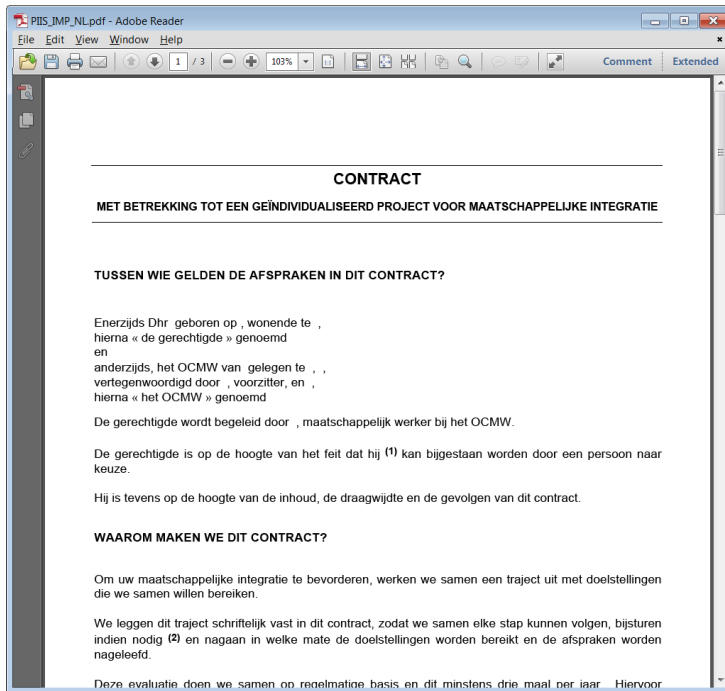
GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

3. Contract creatie

Openen van de PDF

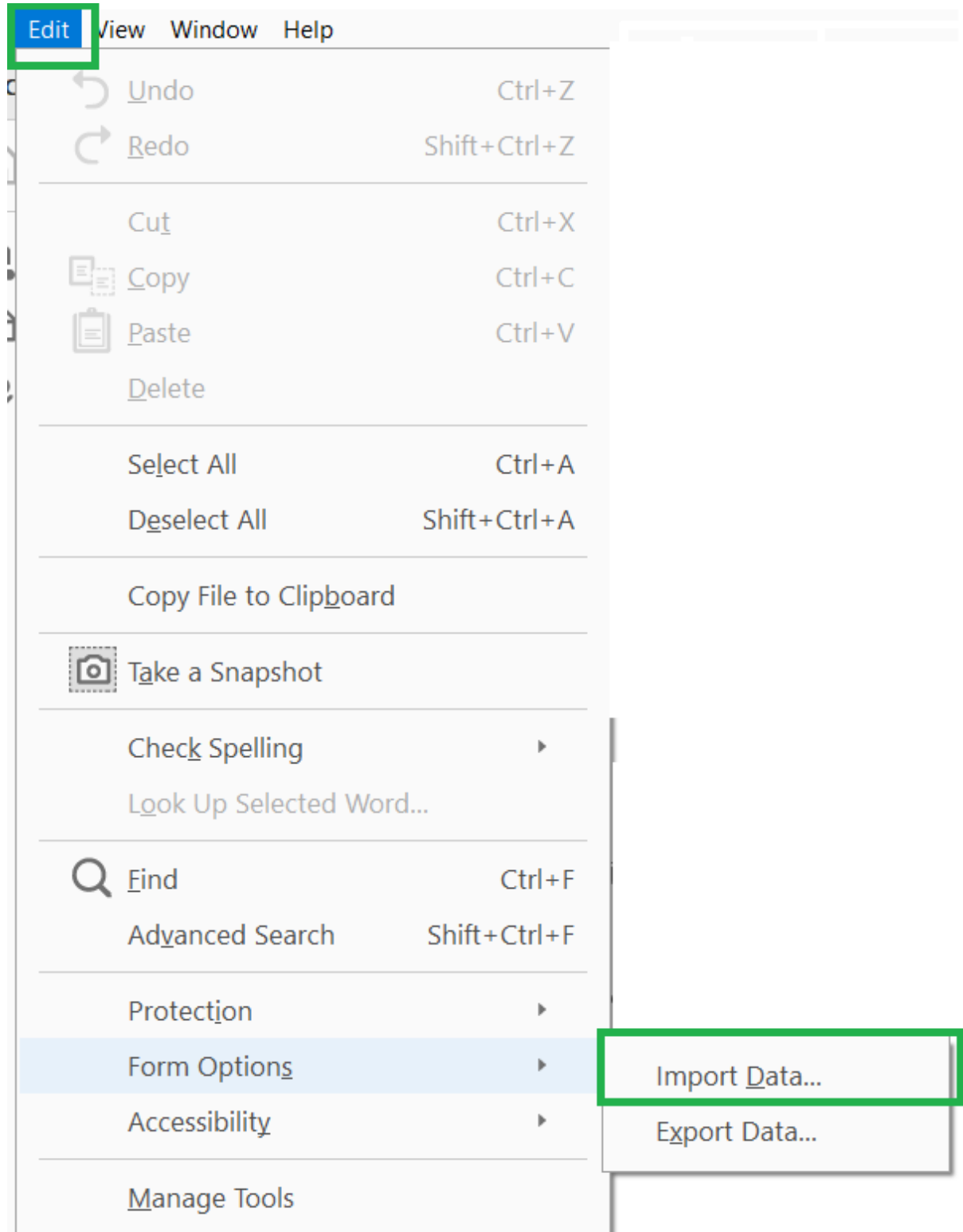
Nu u alle gegevens van het GPMI contract ter beschikking en ingevoerd heeft in het vorige hoofdstuk, dan kan u op basis van de gecreëerde XML het contract invullen en laten ondertekenen.

Stap 1) Open het tweede PDF bestand “GPMI_contract_2018.pdf”



GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Stap 2) Rechter klik op het menu Edit, onder het menu Form

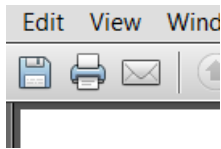


Stap 3) Op 'Import Data' klikken

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Selecteer de tijdelijke XML die u in het vorige hoofdstuk heeft bewaard, in Stap 4 van de XML creatie. U zal merken dat de gegevens in het contract automatisch zullen ingevuld worden op basis van de gegevens in de XML.

Stap 4) Klik links bovenaan op het printericoon om het volledige contract op de lokale printer af te drukken.



Er rest u enkel nog het contract voor te leggen ter ondertekening aan alle vermelde ondertekenaars.

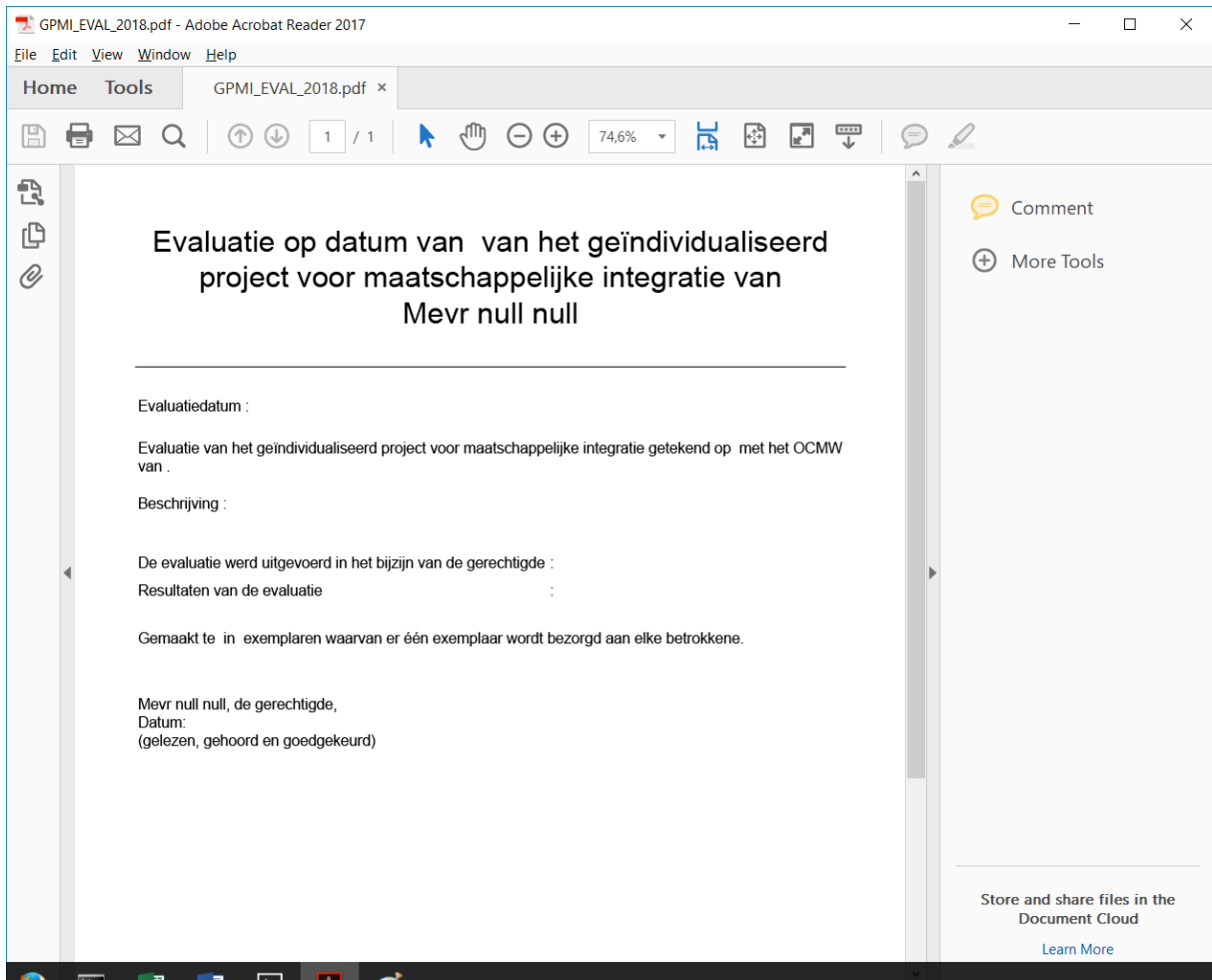
4. Evaluatie creatie

Openen van de PDF

Nu u alle gegevens van het GPMI contract / evaluatie ter beschikking en ingevoerd heeft in het vorige hoofdstuk, kan u op basis van de gecreëerde XML het evaluatieverslag invullen.

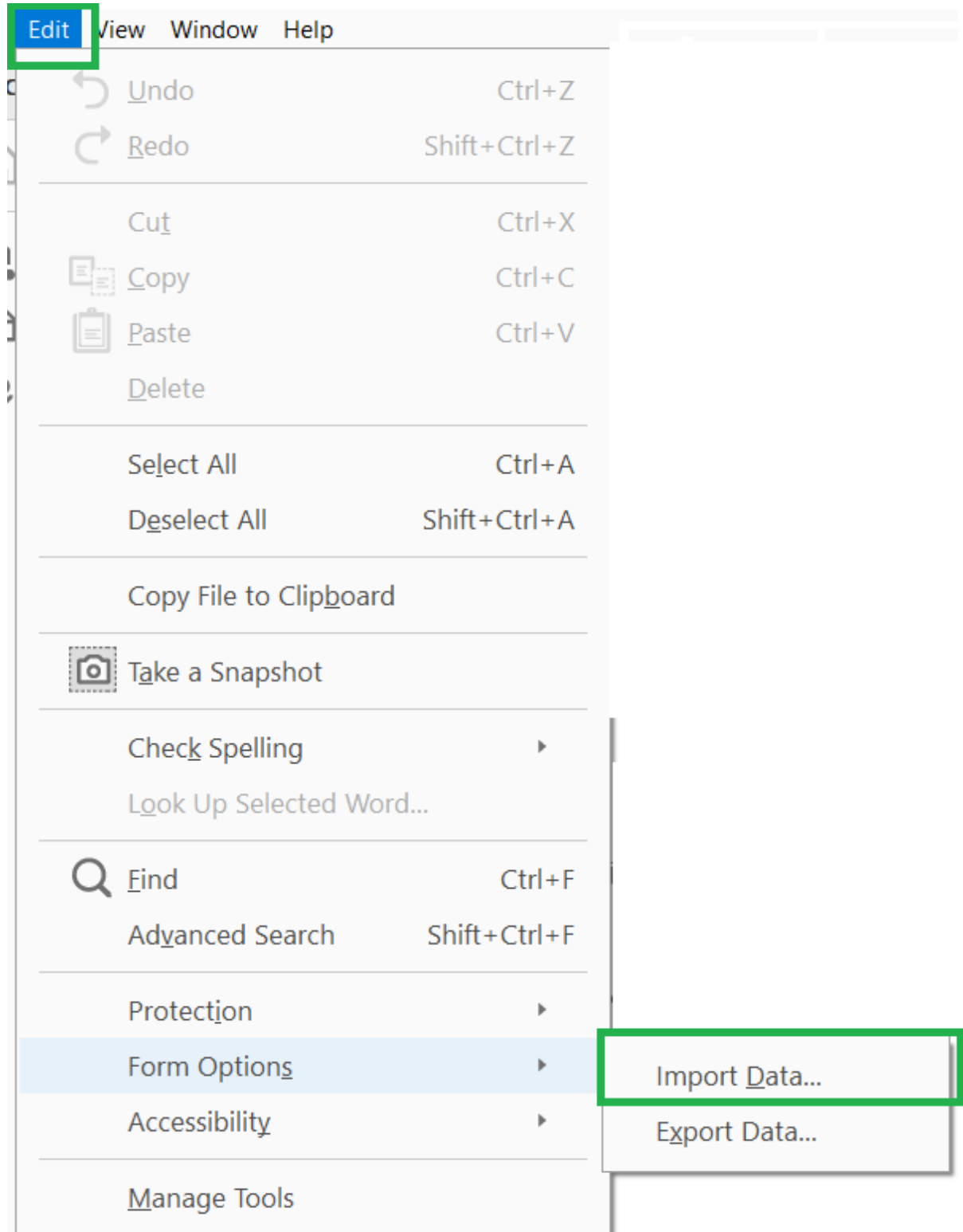
Stap 1) Open het derde PDF bestand "GPMI_eval_2018.pdf"

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.



GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Stap 2) Rechter klik op het menu Edit, onder het menu Form

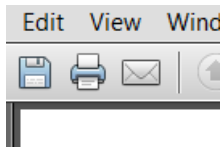


Stap 3) Op 'Import Data' klikken

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

Selecteer de tijdelijke XML die u in het vorige hoofdstuk heeft bewaard, in Stap 4 van de XML creatie. U zal merken dat de gegevens in de evaluatie automatisch zullen ingevuld worden op basis van de gegevens in de XML.

Stap 4) Klik links bovenaan op het printericoon om het volledige contract op de lokale printer af te drukken.



5. FAQ

Symptoom	Probleem	Oplossing
Het PDF document wordt niet getoond, er verschijnt een boodschap dat Adobe Reader moet geïnstalleerd worden.	Adobe Reader is niet geïnstalleerd. Daarom zal de PDF openen in een andere applicatie, zoals bijv. de browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox, ...)	Men kan Adobe Reader gratis downloaden op de officiële site van Adobe: https://get.adobe.com/nl/reader/
Adobe Reader is geïnstalleerd maar het PDF document wordt niet getoond. Dezelfde boodschap als hierboven verschijnt.	De PDF opent zich in de browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox, ...), aangezien het de standaard applicatie is voor PDF.	Het is nodig om Adobe Reader aan te duiden als standaard applicatie voor PDF. In Windows Verkenner, selecteer een PDF. Door een rechtsklik verschijnt er een menu. Selecteer « Openen als ... » Een pop-up verschijnt waar men een andere applicatie kan selecteren, zoals Adobe Reader. Controleer indien de optie « Altijd het geselecteerde programma gebruiken om dit type van bestanden te openen » wel degelijk aangekruist werd. Klik op OK om te bevestigen. Opmerking: de boodschap kan anders zijn afhankelijk van de gebruikte Windows versie.
De verplichte velden zijn niet makkelijk zichtbaar.	De kleurvisualisatie voor verplichte velden is niet actief.	1) In het Editeer menu van Adobe Reader selecteer je voorkeuren/opties. In de pop-up Voorkeuren, in de sectie Formulieren, controleer indien de optie « Tonen van zwevende boord voor de velden » wel degelijk aangekruist werd. Klik op OK om te bevestigen. of 2) Ga naar het einde van de lege PDF. Klik op « XML Versturen » In beide oplossingen zullen de verplichte velden getoond worden in de geselecteerde kleur.
Moeten telkens alle OCMW gegevens opnieuw ingevuld worden voor elke burger?	De vaste gegevens van het OCMW wijzigen niet en er wordt tijd verloren met deze telkens opnieuw in te geven.	Men kan alle gegevens van een OCMW invullen en bewaren in de PDF. De volgende keer dat men de PDF opent zullen de OCMW velden al ingevuld zijn. (zie sectie 2.1 Gegevens van het OCMW)
Moeten alle GPMI gegevens telkens opnieuw ingevuld worden ten opzichte van een vorig GPMI contract.	De meeste gegevens zijn identiek, er zijn slechts enkele kleine wijzigingen in te voeren.	Het is mogelijk om het GPMI data bestand ingevuld te bewaren. Bij kleine aanpassingen kan dat bestand aangepast worden om zo tijdwinst te bekomen.
De gegevens uit de PDF worden niet getoond in	De gegevens moeten telkens manueel	Dit is normaal. Het PDF bestand, noch de XML, is gelinkt aan PrimaWeb, noch aan enig

GPMI – Invullen van GPMI - PDF en opstellen van GPMI Contract ter ondertekening.

PrimaWeb of enig ander opvolgingssysteem.	overgenomen worden in het door u gebruikte opvolgingssysteem.	ander systeem.
De ingevoerde data staat niet in het GPMI contract.	Niet alle ingegeven data worden in het contract weergegeven.	Enkel de ingegeven data die ook in het contract zichtbaar zijn, hebben een donkere achtergrondkleur in dit document. (zie hoofdstuk Data-Entry)