

## MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 2004 — 2122

[C — 2004/35897]

**12 MAART 2004. — Besluit van de Vlaamse regering betreffende de richtlijnen voor maatschappelijke oriëntatie en trajectbegeleiding in het kader van het Vlaamse inburgeringsbeleid**

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 3 maart 2004;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, vervangen bij de wet van 4 juli 1989 en gewijzigd bij de wet van 4 augustus 1996;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat de regelgeving in verband met het inburgeringsbeleid, met name het decreet van 28 februari 2003, in werking treedt op 1 april 2004;

dat dit decreet en het uitvoeringsbesluit dat door de Vlaamse regering op 30 januari 2004 werd goedgekeurd de werkwijze van het onthaalbureau zullen veranderen;

dat de richtlijnen in dit besluit opgenomen daarom van toepassing moeten zijn, uiterlijk op 1 april 2004, om zo rechtszekerheid te bieden aan het onthaalbureau en aan de nieuwkomers die op het onthaalbureau een beroep zullen doen;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Welzijn, Gezondheid en Gelijke Kansen;

Na beraadslaging,

Besluit :

**HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen**

**Artikel 1.** In dit besluit wordt verstaan onder :

1° decreet : het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaamse inburgeringsbeleid;

2° minister : de Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen;

3° administratie : de administratie Gezin en Maatschappelijk Welzijn van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap;

4° onthaalbureau : een bureau als bedoeld in artikel 6 of artikel 7, § 2, van het decreet;

5° de meerderjarige persoon van de doelgroep : een vreemdeling als bedoeld in artikel 3, § 1, van het decreet;

6° maatschappelijke oriëntatie : het onderdeel van het vormingsprogramma, bedoeld in artikel 13, § 1, tweede lid van het decreet;

7° trajectbegeleiding : de methodiek om personen individueel en op maat te begeleiden, bedoeld in artikel 15 van het decreet;

8° cliëntvolgsysteem : het computergestuurde cliëntvolgsysteem, bedoeld in artikel 22 van het decreet.

**HOOFDSTUK II. — Maatschappelijke oriëntatie**

**Art. 2.** De inhoud van het pakket maatschappelijke oriëntatie is gericht op de kennisdoelen en de vaardigheidsdoelen, bepaald in de bijlage.

Het pakket maatschappelijke oriëntatie wordt aangeboden op maat van de meerderjarige persoon van de doelgroep.

**Art. 3.** Het onthaalbureau biedt het aanbod maatschappelijke oriëntatie aan in de moeder- of contacttaal van de meerderjarige persoon van de doelgroep.

**Art. 4.** Het onthaalbureau stelt een cursusplan op waarin wordt aangetoond hoe het aanbod maatschappelijke oriëntatie wordt georganiseerd om de doelstellingen te behalen. Het cursusplan wordt tweemaal opgesteld naar de administratie ter goedkeuring.

Het cursusplan maatschappelijke oriëntatie bevat minstens de volgende onderdelen :

1° het geplande aanbod maatschappelijke oriëntatie;

2° de manier waarop het onthaalbureau maatwerk inbouwt;

3° de samenstelling van de groepen;

4° de aangeboden talen;

5° de manier waarop er getoetst wordt of de einddoelen maatschappelijke oriëntatie behaald worden.

De administratie stelt een model van cursusplan ter beschikking.

**Art. 5.** Om het aanbod maatschappelijke oriëntatie verder uit te werken, maakt het onthaalbureau gebruik van de materialen die de administratie ter beschikking stelt.

HOOFDSTUK III. — *Trajectbegeleiding*

**Art. 6.** Het onthaalbureau volgt het dossier van elke meerderjarige persoon van de doelgroep.

**Art. 7.** Het onthaalbureau biedt de trajectbegeleiding aan in de moeder- of contacttaal van de meerderjarige persoon van de doelgroep.

**Art. 8.** De trajectbegeleiding kan de volgende fases omvatten : het onthaal, de intake, de trajectbepaling, het sluiten van het inburgeringscontract, de voortgangscntrole van het traject en de uitreiking van het attest van inburgering.

**Art. 9.** De verschillende fases binnen de trajectbegeleiding, bedoeld in artikel 8, worden geregistreerd in het cliëntvolgsysteem.

HOOFDSTUK IV. — *Slotbepalingen*

**Art. 10.** De onthaalbureaus leggen het eerste cursusplan, bedoeld in artikel 4, voor 31 augustus 2004 aan de administratie voor.

**Art. 11.** Dit besluit treedt in werking op 1 april 2004.

**Art. 12.** De Vlaamse minister, bevoegd voor de Bijstand aan personen, is belast met de uitvoering van dit besluit. Brussel, 12 maart 2004.

De minister-president van de Vlaamse regering,  
B. SOMERS

De Vlaamse minister van Welzijn, Gezondheid en Gelijke Kansen,  
A. BYTTEBIER

## Bijlage

**Einddoelen voor het aanbod maatschappelijke oriëntatie**

1. Wat ging vooraf... ?

Wetenschappelijk onderzoek

Ter voorbereiding van het Inburgeringsdecreet liet de Vlaamse overheid enkele onderzoeken uitvoeren, onder meer naar de rol van het aanbod maatschappelijke oriëntatie (MO) en diens plaats ervan in het inburgeringstraject. Daarnaast werd ook het profiel van de doelgroep onderzocht en werden aanbevelingen gedaan met betrekking tot het aanbod MO (1).

Een eerste conceptnota

Voortbouwend op deze onderzoeken nam de Vlaamse overheid in het najaar van 2001 het initiatief om de einddoelen voor MO uit te klaren. Aangezien er op centraal niveau nog geen duidelijke einddoelen MO waren opgesteld, werd MO op verschillende manieren ingevuld waarbij vaak voornamelijk aandacht besteed werd aan kennisoverdracht en minder aan de ontwikkeling van de vaardigheden en attitudes van de nieuwkomers. Hiertoe richtte de Cel Inburgering van de administratie Gezin en Maatschappelijk Welzijn een werkgroep op die de einddoelen voor het aanbod MO moest verduidelijken. Door de grote respons vanuit de onthaalbureaus om mee te werken aan dit project, werd ervoor geopteerd te werken in een beperkte werkgroep die intensief samenkwam en een uitgebreide resonantiegroep die feedback gaf op de resultaten uit de werkgroep door ze te toetsen aan de realiteit. De werkgroep kwam een zevental keer samen in 2002; de resonantiegroep kwam bijeen in april 2002. Voor de uitvoering van deze opdracht werd een beroep gedaan op de expertise van het Vlaamse Ondersteuningscentrum van de Basiseducatie (VOCB). Het eindproduct, een conceptnota met einddoelen MO bevat een lijst van zeven competenties die de nieuwkomer kan inoefenen in verschillende leeromgevingen (infra). Tijdens deze fase werd de ondersteuning van Cinop (Centrum voor Innovatie van Opleidingen in Nederland) ingeroepen. Cinop heeft immers de eindtermen MO voor Nederland ontwikkeld en heeft een grote expertise op dat vlak opgebouwd.

In de tweede plaats werden deze einddoelen verder uitgewerkt in een studiewijzer, de zogenaamde docentenhandleiding. Bedoeling was om een concreet instrument uit te werken dat ter ondersteuning kon dienen voor de MO-docenten in de onthaalbureaus. Voor de vertaling van de conceptnota naar de praktijk werden in 2002 ontwikkelgroepen met docenten MO in het leven geroepen onder begeleiding van het VOCB. De docenten MO moesten de einddoelen MO vertalen naar concrete lesdoelen, wat resulteerde in een docentenhandleiding MO.

Vertaling van de conceptnota naar de praktijk

In 2003 werd aan Iteco, een vormingsinstelling, een onderzoeksopdracht toegekend met als bedoeling na te gaan hoe het concept MO, zoals bepaald in de hierboven vermelde werkgroep, door de onthaalbureaus geïmplementeerd kon worden.

Een aantal krachtlijnen komen uit dit onderzoeksproject naar boven drijven. De vele gesprekken, bezoeken, try-outs en ervaringen geven een totaalbeeld van de lessen MO als een zeer actief en essentieel onderdeel van het totale inburgeringsproces. Dit inburgeringsproces en in het bijzonder de lessen MO werden de laatste jaren op een zeer flexibele en creatieve manier uitgebouwd in nauwe interactie met het doelpubliek.

Naast het snel aanleren van de Nederlandse taal, wijst het onderzoek erop dat het uitzonderlijk belangrijk is dat de nieuwkomers in hun eigen taal of in een gemeenschappelijke contacttaal actuele en concrete informatie krijgen en kunnen inoefenen rond een brede waaier van thema's die rechtstreeks met hun inburgeringsproces te maken hebben. De lessen MO betekenen een belangrijke hefboom naar verzelfstandiging en naar het vinden van een eigen plaats in de nieuwe samenleving. De nieuwkomers vinden dat ook zij een belangrijke bijdrage te leveren hebben aan de samenleving. De lessen MO brengen binnen de ruimere opdracht van de onthaalbureaus voor hen een noodzakelijke structuur en houvast binnen een soms overrompelende nieuwe realiteit.

De beste manier om aan het lessenpakket MO te werken blijft in elk geval de formule waarbij in een diverse groep, samen met een docent, aan kennis, vaardigheden en attitudes gewerkt wordt rond de voorgestelde leeromgevingen. Zo wordt het mogelijk proefondervindelijk en zelfstandig de eigen plaats in de nieuwe samenleving te zoeken en te vinden. Hiervoor moeten de cursisten de nodige tijd en aangepaste methodieken krijgen. Er zou ook zo veel mogelijk samen met bestaande diensten en actoren uit de lokale samenleving aan vaardigheden en attitudes gewerkt moeten worden. Hun aanwezigheid en reacties betekenen een verdieping van de aangeboden leerinhouden. Het doorlopen van het programma van de lessen MO, waarbij de belangrijkste (en soms heel complexe) aspecten van de nieuwe samenleving toegelicht worden, de onderlinge uitwisseling binnen divers samengestelde leergroepen en het contact met de omringende samenleving betekenen een grote meerwaarde voor de nieuwkomers. Zo zijn ze op een reflexieve, open en rustige manier bezig met reële aspecten die met hun inburgeringsproces verbonden zijn.

Door deze onderwerpen in een afzonderlijk pakket MO aan te bieden, worden trajectbegeleiders, reguliere voorzieningen en NT2-leerkrachten sterk ontlast en komt er een correcter gebruik van sociale voorzieningen. Bovendien worden samenlevingsproblemen die vaak het gevolg zijn van misverstanden of onwetendheid vermeden.

Ongeacht de samenstelling van de leergroepen en de tijd die kan worden besteed aan het pakket MO, verdient het aanbeveling zo veel mogelijk rekening te houden met de competenties en leerbehoeften van elke afzonderlijke cursist. Maatwerk en het oordeelkundig inzetten van een gedifferentieerde pedagogiek zullen het leerproces daarbij vergemakkelijken. Het inbouwen van een speciaal op de lessen gericht intakemoment verhoogt in grote mate de slaagkansen van het MO-programma en vandaar van het totale inburgeringsprogramma. Hierdoor worden de specifieke achtergronden, competenties en leerbehoeften van elke nieuwkomer beter in kaart gebracht, gevaloriseerd en ingezet binnen de leergroepen. Dit intakemoment wordt beter als een proces dan als een alleenstaand gesprek uitgebouwd.

## 2. De einddoelen voor maatschappelijke oriëntatie

Algemene doelstelling van het pakket MO is het zelfstandig functioneren van de nieuwkomer verhogen in de nieuwe samenleving waarin hij terecht komt. Om daartoe te komen, moet er aandacht zijn voor het verwerven van kennis en ook voor het aanleren van vaardigheden en attitudes (competentiegerichte aanpak).

Voor het pakket MO formuleren we dan ook competentiedoelen waaraan de nieuwkomers tijdens het hele inburgeringstraject werken. De competentiedoelen vallen uiteen in kennisdoelen en vaardigheidsdoelen. Gezien het korte primaire traject kan er slechts in beperkte mate aandacht zijn voor attitudevorming van de nieuwkomer.

Maatschappelijke oriëntatie is een onderdeel van het primaire inburgeringstraject en geeft dus slechts een eerste aanzet tot het ontwikkelen van deze competenties. Binnen de andere onderdelen van het inburgeringstraject (de trajectbegeleiding, Nederlands als tweede taal en loopbaanoriëntatie) moet er eveneens aandacht zijn voor het ontwikkelen van deze competentiedoelen.

### Kennisdoelen

Binnen het pakket MO krijgt de nieuwkomer informatie over onze samenleving en haar basiswaarden. De aangeboden informatie kan als een basis gezien worden. Opgedane kennis kan het uitgangspunt vormen voor het opbouwen van referentiekaders en zal in een later stadium mogelijkheden bieden tot een verdieping en verruiming van de kennis. De aangeboden informatie heeft betrekking op een deeldomein van de Belgische samenleving die relevant is in de leefwereld van de nieuwkomer en waarin hij moet functioneren, de zogenaamde leeromgevingen.

We onderscheiden de volgende leeromgevingen :

- stad en land (met inbegrip van staatsstructuur, parlementaire democratie, grondwet, politieke partijen, geschiedenis ...);
- mobiliteit;
- publieke dienstverlening (politie, brandweer, principes RSZ, OCMW, welzijnsvoorzieningen)
- verblijfssituatie (migratie en asiel met statuten, voorwaarden, procedures en documenten en specifieke voorzieningen);
- tewerkstelling (werk zoeken en hebben);
- gezinssituatie (kinderen thuis, op school en in vrije tijd);
- volwassenenonderwijs (gecertificeerde opleidingen en volwasseneneducatie);
- gezondheidszorg;
- wonen (huisvesting, sorteren van huisvuil en milieubewust consumeren, nutsvoorzieningen...);
- consumptie (bank, post, reclame, belastingen, verzekeringen...);
- vrije tijd (ontspanning, cultuur en vormingsmogelijkheden).

Deze informatie biedt een eerste algemene oriëntatie binnen deze leeromgevingen en heeft betrekking op het bestaande systeem en de regelgeving, verschillende instanties en de hieraan gekoppelde rechten en plichten.

In deze bijlage bij besluit zijn de verschillende kennisdoelen per leeromgeving opgesomd die aan bod kunnen komen tijdens de cursus MO. Het gaat hier telkens om een eerste algemene introductie in de leeromgeving. Het is immers niet de bedoeling dat de nieuwkomer een gedetailleerde encyclopedische kennis opbouwt. Zoals hierboven zijn niet alle kennisdoelen van toepassing op elke nieuwkomer.

### Vaardigheidsdoelen

Het aanbod MO mag niet eenzijdig gericht zijn op het aanreiken van de hoogstnoodzakelijk kennis. De vaardigheden om met die kennis ook effectief aan de slag te gaan, vormen een belangrijk surplus.

Het complexe samenspel van kennis én vaardigheden én attitudes leidt tot competentier handelen. Het aanleren van competenties wint bovendien op alle terreinen nog aan belang — ten nadele van het opdoen van feitenkennis — en past in de visie van levenslang en levensbreed leren.

Binnen het pakket MO moet er dan ook aandacht zijn voor het verder ontwikkelen van de vaardigheden van de nieuwkomer met speciale aandacht voor de volgende vaardigheden die ingeoeffend worden in de leeromgevingen die relevant zijn voor de nieuwkomer in de Belgische samenleving.

#### Informatieverwervende vaardigheden.

Bij het verwerven van de kennis, mag men zich niet louter beperken tot het overdragen van droge feitenkennis. Als het leren alleen gaat om het verwerven van kennis, dan bestaat bovendien het gevaar dat die kennis zeer vlug veroudert. Ligt de focus daarentegen ook op het aanleren van informatieverwervende vaardigheden, dan kan de nieuwkomer zich de vaardigheid eigen maken om zelf informatie te verwerven in welke context dan ook. De nieuwkomer moet dan na de eerste informatieoverdracht gestimuleerd worden om het leren en het verwerven van informatie in eigen handen te nemen in steeds wisselende leeromgevingen.

De nieuwkomers moeten bijna voortdurend en in elke leeromgeving uitgedaagd worden om deze vaardigheden te oefenen en toe te passen. Ze moeten niet enkel passief kennis verwerven die hun ex cathedra wordt aangereikt. Het is de bedoeling dat ze op een actievere manier elementaire referentiekaders opbouwen en gebruiken. Nieuwkomers moeten de kans krijgen om zelf de informatie te zoeken waar die te vinden is, in plaats van telkens de informatie aangereikt te krijgen.

#### Het herkennen van diversiteit.

De competentie diversiteit herkennen heeft te maken met interculturele competentie. Dat is een geheel van vaardigheden en houdingen die de persoon ertoe in staat stelt om begrip- en respectvol in interactie te treden met personen met een verschillende achtergrond.

Voor sommige nieuwkomers zijn de waarden en normen in de Belgische samenleving anders dan die welke gangbaar zijn in hun land van herkomst, ook dat moeten ze leren herkennen. Er moet samen met de nieuwkomers op een voor de groep aangepaste manier gewerkt worden rond inburgering. Wat houdt dit voor hen in, hoe bekijken zij dit proces, wat verwachten ze van de samenleving, wat hebben zij de samenleving te bieden? Door met deze vragen actief en groepsdynamisch bezig te zijn, verhogen ze hun kansen op een actief medeburgerschap.

#### 3. De kennisdoelen uitgewerkt per leeromgeving

##### Leeromgeving : verblijfssituatie

— De nieuwkomer is globaal op de hoogte van de asielpcedure, de procedure van gezinshereniging, de nationaliteitsverwerving en de terugkeerprocedure.

— De nieuwkomer is globaal op de hoogte van zijn rechten en plichten die voortvloeien uit de verblijfsrechtelijke status en weet waar hij terecht kan voor meer informatie en hulp.

— De nieuwkomer kent de Dienst Vreemdelingenzaken (DVZ) van zijn gemeente, doelgroeporganisaties en de diensten waar hij terecht kan voor juridische bijstand.

— De nieuwkomer heeft zicht op de geschiedenis van de migratie, het migratiebeleid en het beleid van België ten opzichte van vreemdelingen en op de verschillende bevolkingsgroepen in België.

##### Leeromgeving : publieke dienstverlening

— De nieuwkomer weet voor welke diensten hij op politie en brandweer een beroep kan doen en hoe en waar politie en brandweer bereikbaar zijn.

— De nieuwkomer weet waar het systeem van sociale zekerheid in België voor staat (en weet wanneer hij er gebruik van kan maken) en hij begrijpt het solidariteitsprincipe (iedereen levert een bijdrage).

— De nieuwkomer heeft weet van het bestaan en de werking van de Dienst Bevolking en van het OCMW.

— De nieuwkomer weet dat er ook andere (particuliere/openbare) diensten en voorzieningen zijn waar hij terecht kan met welzijnsvragen.

##### Leeromgeving : gezondheidszorg

###### \* Artsen, hulpdiensten en -voorzieningen

— De nieuwkomer weet dat in België iedereen recht heeft op medische hulp (zwijgplicht arts...).

— De nieuwkomer weet hoe de gezondheidszorg globaal gestructureerd is (regelingen, eerstelijnsdiensten, verschil in tarieven en de terugbetaling ervan...)

— De nieuwkomer weet waar en onder welke voorwaarden medicijnen verkrijgbaar zijn en hij kent het belang van de gebruiksaanwijzing en de bijsluiter.

— De nieuwkomer weet wat SOA's zijn en waar hij informatie en (anonieme) hulp kan vinden erover.

— De nieuwkomer weet dat er alternatieve geneeskunde bestaat en dat er verschillende opvattingen hierover zijn.

###### \* Ziekenfonds

— De nieuwkomer weet dat het ziekenfonds een onderdeel is van de RSZ en hij kent de belangrijkste diensten van het ziekenfonds (bijv. ziekteverzekering, terugbetalingssysteem...).

— De nieuwkomer weet wanneer hij zich kan inschrijven bij een ziekenfonds en dat er verschillende ziekenfondsen bestaan.

— De nieuwkomer kent de voornaamste documenten van het ziekenfonds (bijv. SIS-kaart, lidmaatschapsboekje, kleefvignetten...).

##### Leeromgeving : wonen

###### \* Huurwoning

— De nieuwkomer is op de hoogte van de verschillende mogelijkheden van huisvesting in diverse wijken en weet waar en hoe hij moet zoeken naar woonruimte (kanalen).

- De nieuwkomer weet waar hij informatie kan vinden over sociale woningen, huursubsidies ...
- De nieuwkomer kent een aantal belangrijke aandachtspunten bij het huren van een woning (Bijv. Zijn de kosten inbegrepen? Is er verwarming? Is de woning veilig en gezond?).
- De nieuwkomer weet dat de rechten en plichten van de huurder en verhuurder bepaald worden door het huurcontract of de wetgeving.
- De nieuwkomer kent de voornaamste regels rond de huurwaarborg, opzeggingstermijn, aanpassing huurprijs, onderhoud / herstellingen...
- De nieuwkomer weet waar hij terecht kan bij problemen tussen huurder en verhuurder.
- \* Nutsvoorzieningen
  - De nieuwkomer weet hoe hij aansluiting of overname moet regelen voor water, gas, elektriciteit, kabel en telefoon.
  - De nieuwkomer weet waarom en op welke manier de afvalophaling in zijn gemeente wordt geregeld en gebruikt daartoe de ophaalkalender.
- \* Samenleven
  - De nieuwkomer kent de belangrijkste wettelijke bepalingen over het wonen in de gemeente (bijv. nachtlawaai, eigendom respecteren, toelating tot verbouwen, schotelantennes...).
  - De nieuwkomer weet dat er verschillende opvattingen zijn over samenleven als burens.
- \* Verhuizen
  - De nieuwkomer weet dat hij een aantal instanties moet verwittigen in geval van verhuizing.
  - De nieuwkomer weet waar hij terecht kan voor eventuele hulp bij een verhuizing.
- Leeromgeving : consumptie
- \* Bank
  - De nieuwkomer weet waar hij terecht kan voor zijn financiële verrichtingen.
  - De nieuwkomer kent de voor hem relevante diensten en heeft een algemeen beeld van de betalingsmogelijkheden en de daaraan verbonden voorwaarden (bijv. zichtrekening, spaarrekening, bankkaart, proton, kredietkaarten, geld wisselen, geld afhalen, overschrijving, domiciliëring, permanente opdracht, verzekering, lening...).
- \* Post
  - De nieuwkomer weet globaal voor welke diensten hij bij de post terecht kan.
- \* Verzekering
  - De nieuwkomer kent de essentiële principes van een verzekering (bijv. risicobescherming, wachttijd, premie, franchise, polis, schadeaanfite, aanrijdingsformulier, ...).
  - De nieuwkomer weet welke verzekeringen in zijn situatie verplicht, aan te raden of mogelijk zijn.
  - De nieuwkomer weet waar hij terecht kan om een verzekering af te sluiten.
- \* Belastingen
  - De nieuwkomer kent in grote lijnen het principe van de belastingen.
  - De nieuwkomer weet welke belastingen hij in zijn situatie wel en niet moet betalen : BTW, personen-, gemeente-, provincie-, water-, milieu-, auto-, grondbelastingen...
  - De nieuwkomer weet waar hij terecht kan voor hulp en advies met betrekking tot belastingen.
- \* Budget en besteding
  - De nieuwkomer kent een aantal specifieke vormen van kopen (bijv. huurkoop, kopen op krediet, kopen via postorder, deur-aan-deurverkoop, misleidende reclame ...) en de daaraan verbonden risico's.
- Leeromgeving : vrije tijd
  - De nieuwkomer maakt kennis met verschillende mogelijkheden van vrijetijdsbesteding (socio-culturele organisaties en hun activiteiten, vormings- en onderwijsmogelijkheden, vrijwilligerswerk, sportactiviteiten, bioscoop...).
  - De nieuwkomer kent een aantal kanalen om informatie te vinden over vrijetijdsbestedingsmogelijkheden.
  - De nieuwkomer kent de voor hem relevante zelforganisaties en hun activiteiten.
- Leeromgeving : stad en land
  - De nieuwkomer kent in grote lijnen een aantal aspecten van het land en de bevolking : geografie, inwoners, taal, feestdagen...
  - De nieuwkomer weet dat België een parlementaire democratie is en heeft zicht op de rechten en plichten die onder meer bepaald worden in de grondwet (bijv. recht op maatschappelijke dienstverlening, recht op onderwijs en leerplicht, vrijheid van meningsuiting, identificatieplicht, godsdienstvrijheid, belastingsplicht...) en de antidiscriminatiewet.
  - De nieuwkomer kent in grote lijnen een aantal aspecten van zijn woonplaats of streek.
  - De nieuwkomer is op de hoogte van de in België gangbare opvattingen over de omgang tussen mannen en vrouwen, jongeren en ouderen.
  - De nieuwkomer is op de hoogte van een aantal omgangsregels waarmee hij in het openbare leven geconfronteerd kan worden en weet dat er verschillende opvattingen zijn hierover.
- Leeromgeving : mobiliteit
  - De nieuwkomer maakt kennis met het lokale en landelijke openbaarvervoersnet en weet waar hij de nodige informatie kan vinden.
  - De nieuwkomer is op de hoogte van het verkeerssysteem (onder meer de belangrijkste verkeersregels, rijbewijs, voorwaarden, sancties...) in België en weet waar hij informatie kan vinden.

## Tewerkstelling

- De nieuwkomer kent de voorwaarden om te mogen werken : arbeidskaart, beroepskaart....
- De nieuwkomer kent de belangrijkste elementen uit de arbeidswetgeving : rechten en plichten ten aanzien van arbeidsovereenkomsten, arbeidsreglement, loon en ontslag.
- De nieuwkomer maakt kennis met instanties waarmee hij te maken krijgt bij het zoeken naar werk en weet hoe sollicitatieprocedures in grote lijnen verlopen.
- De nieuwkomer maakt kennis met beroepsopleidings-, scholings- en herscholingsmogelijkheden.
- De nieuwkomer maakt kennis met de werking van uitzendkantoren.
- De nieuwkomer kent instanties waar hij naartoe kan gaan in geval van werkloosheid.

## Gezinssituatie met kinderen

- De nieuwkomer kent de rechten en plichten die in België aan het ouderschap verbonden zijn (onder meer kinderbijslag, onderhoudsplicht,...) en de voorzieningen die hiervoor bestaan.
- De nieuwkomer is op de hoogte van de mogelijkheden van kinderopvang en de mogelijkheden van vrijetijdsbesteding voor kinderen en weet waar hij terecht kan voor informatie.
- De nieuwkomer kent eventuele opvoedingsverschillen tussen België en zijn land van herkomst en weet dat er in België zelf verschillende opvattingen zijn over opvoeding.
- De nieuwkomer weet waar hij terecht kan in geval van eventuele problemen bij de opvoeding van zijn kinderen.

## \* Onderwijs

- De nieuwkomer kent het Belgische onderwijssysteem in grote lijnen : de verschillende onderwijsvormen en -soorten in relatie tot de schoolkeuze, de leerplicht en de daaraan verbonden rechten en plichten van ouders (vrijheid van schoolkeuze, studietoelagen...).
- De nieuwkomer heeft zicht op de aan het Belgische onderwijssysteem verbonden gang van zaken : huiswerk(begeleiding), rapporten...
- De nieuwkomer weet waar hij terecht kan voor informatie en advies over onderwijs.

## Volwassenenonderwijs

- De nieuwkomer kent de mogelijkheden op het vlak van volwasseneneducatie, de ermee verbonden rechten, plichten en voorzieningen en hij weet waar hij informatie kan vinden zodat hij zorg kan dragen voor zijn eigen ontwikkeling en gebruik kan maken van de voorzieningen.
- De nieuwkomer weet dat er een procedure bestaat voor de gelijkshakeling van buitenlandse diploma's en hij weet waar hij de nodige informatie kan vinden.

- 
- (1) Onderzoek naar de plaats, rol en organisatie van maatschappelijke oriëntatie en trajectbegeleiding binnen het onthaaltraject voor nieuwkomers als doelgroep van het Vlaamse minderhedenbeleid. (CICI, november 2000)
- Onderzoek naar de lokale vormgeving van het Vlaamse inburgeringsbeleid (CICI, juli 2001)
  - Onderzoek naar de finaliteit van het Vlaamse inburgeringsbeleid. (CICI, juli 2001)
- Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 12 maart 2004 betreffende de richtlijnen voor maatschappelijke oriëntatie en trajectbegeleiding in het kader van het Vlaamse inburgeringsbeleid.

De minister-president van de Vlaamse regering,  
B. SOMERS

De Vlaamse minister van Welzijn, Gezondheid en Gelijke Kansen,  
A. BYTTEBIER

## TRADUCTION

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 2004 — 2122

[C — 2004/35897]

**12 MARS 2004. — Arrêté du Gouvernement flamand relatif aux directives pour l'orientation sociale et l'accompagnement de parcours dans le cadre de la politique flamande d'intégration civique**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 28 février 2003 relatif à la politique flamande d'intégration civique;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 3 mars 2004;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1<sup>er</sup>, remplacé par la loi du 4 juillet 1989 et modifié par la loi du 4 août 1996;

Vu l'urgence;

Considérant que la réglementation relative à la politique d'intégration civique, à savoir le décret du 28 février 2003, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2004;

que ce décret et l'arrêté d'exécution approuvé par le Gouvernement flamand le 30 janvier 2004 changeront le mode de travail du bureau d'accueil;

que les directives reprises dans cet arrêté doivent être applicables au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2004, afin d'assurer la sécurité juridique du bureau d'accueil et des nouveaux arrivants qui feront appel au bureau d'accueil;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Aide sociale, de la Santé et de l'Egalité des Chances;

Après délibération,

Arrête :

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Dispositions générales*

**Article 1<sup>er</sup>.** Dans le présent arrêté on entend par :

- 1° décret : le décret du 28 février 2003 relatif à la politique flamande d'intégration civique;
- 2° Ministre : la Ministre flamande ayant l'assistance aux personnes dans ses attributions;
- 3° administration : l'Administration de la Famille et de l'Aide sociale du Ministère de la Communauté flamande;
- 4° bureau d'accueil : un bureau tel que visé à l'article 6 ou à l'article 7, § 2 du décret;
- 5° la personne majeure du groupe cible : un étranger tel que visé à l'article 3, § 1<sup>er</sup> du décret;
- 6° orientation sociale : le volet du programme de formation visé à l'article 13, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2 du décret;
- 7° accompagnement de parcours : la méthodique visant à assurer l'accompagnement individuel et sur mesure tel que visé à l'article 15 du décret;
- 8° système de suivi des clients : le système informatique de suivi des clients tel que visé à l'article 22 du décret.

#### CHAPITRE II. — *Orientation sociale*

**Art. 2.** Le contenu du paquet d'orientation sociale est axé sur les objectifs de connaissances et les objectifs d'aptitudes fixés en annexe.

Le paquet d'orientation sociale est offert à la mesure de la personne majeure du groupe cible.

**Art. 3.** Le bureau d'accueil présente l'offre d'orientation sociale dans la langue maternelle ou la langue de contact de la personne majeure du groupe cible.

**Art. 4.** Le bureau d'accueil établit un plan des cours démontrant comment l'offre d'orientation sociale est organisée pour réaliser les objectifs. Le plan des cours est soumis à l'approbation de l'administration deux fois par an.

Le plan des cours d'orientation sociale comporte au moins les éléments suivants :

- 1° l'offre envisagée en matière d'orientation sociale;
- 2° la manière dont le bureau d'accueil fait appel à l'approche sur mesure;
- 3° la composition des groupes;
- 4° les langues offertes;
- 5° la manière de vérifier si les objectifs finaux de l'orientation sociale ont été réalisés.

L'administration met un modèle de plan des cours à disposition.

**Art. 5.** Afin de développer l'offre en matière d'orientation sociale, le bureau d'accueil utilise les matériaux mis à sa disposition par l'administration.

#### CHAPITRE III. — *Accompagnement de parcours*

**Art. 6.** Le bureau d'accueil suit le dossier de chaque personne majeure du groupe cible.

**Art. 7.** Le bureau d'accueil propose l'accompagnement de parcours dans la langue maternelle ou la langue de contact de la personne majeure du groupe cible.

**Art. 8.** L'accompagnement de parcours peut comprendre les phases suivantes : l'accueil, l'entretien d'entrée, la définition du parcours, la conclusion du contrat d'intégration civique, le contrôle de l'avancement du parcours et la remise du certificat d'intégration civique.

**Art. 9.** Les différentes phases de l'accompagnement de parcours visées à l'article 8 sont enregistrées par le système de suivi des clients.

#### CHAPITRE IV. — *Dispositions finales*

**Art. 10.** Les bureaux soumettent le premier plan des cours visé à l'article 4 à l'administration, avant le 31 août 2004.

**Art. 11.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2004.

**Art. 12.** La Ministre flamande qui a l'Assistance aux personnes dans ses attributions est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 12 mars 2004.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
B. SOMERS

La Ministre flamande de l'Aide sociale, de la Santé et de l'Egalité des Chances,  
A. BYTTEBIER