

## TVS en klantprofiel m.b.t vroege integratie en participatie vergunninghouder

Najaar 2020

### Inleiding

‘Vroege integratie en participatie’ omvat alle activiteiten en werkzaamheden van het COA om beter en in een vroeger stadium aan te sluiten bij de kansen en talenten van bewoners. Hierdoor kunnen zij zo snel mogelijk participeren en integreren in Nederland. Om de doorgaande integratielijnen van vergunninghouders vanuit de COA-opvang naar huisvesting in de gemeente te garanderen, is het belangrijk dat er een goede (digitale en relationele) informatieoverdracht plaatsvindt. Deze informatieoverdracht gebeurt via:

- het klantprofiel en nareisprofiel (met toestemming vergunninghouder) in het Taakstellingvolgsysteem (TVS);
- de warme overdracht (met toestemming vergunninghouder: via ondertekende verklaring of zelf aanwezig);
- het persoonlijk informatiedossier (PID), (vergunninghouder verstrekt deze zelf).

Deze werkinstructie geeft uitleg over de overdracht van gegevens via TVS en het klantprofiel en nareisprofiel. Voor meer informatie over Vroege integratie en participatie, klik [hier](#).

### Taakstellingvolgsysteem (TVS)

TVS is een applicatie waarmee het COA gegevens deelt met gemeenten. In TVS staat de informatie die de vergunninghouder heeft gedeeld met de COA-medewerker en waarvoor toestemming tot overdracht naar de gemeente is gegeven.

## 1. Inloggen TVS en startpagina

Zodra u TVS [opent](#) en inlogt, komt u terecht op de ‘Startpagina’ van TVS. Hierop staat een welkomsttekst en de indeling van de uitplaatsingsregio’s met bijbehorende regiovoerders. Afhankelijk van uw autorisatie, ziet u onderstaande tabbladen:

COA | Centraal Orgaan opvang asielzoekers

[Startpagina](#) | [Profiel](#) | [Vergunninghouders](#) | [Koppelstatus](#) | [Taakstelling](#) | [Rapportage](#) | [Hervestigers](#) | [Nareizigers](#) | [Voordrachten](#) | [Uitloggen](#)

Voor vroege integratie en participatie zijn de tabbladen ‘Profiel’, ‘Vergunninghouders’ en ‘Nareizigers’ van belang.

### 1.1 Tabblad ‘Profiel’ → Contactpersoon toevoegen aan TVS

In het kader van huisvesting wordt al langere tijd informatie via TVS overgedragen aan gemeenten. Gemeenten hebben daarom al één of meerdere contactpersonen/beheerders voor TVS. Wanneer u als medewerker van de gemeente een rol heeft bij de inburgering en/of integratie van vergunninghouders en nog geen toegang heeft tot TVS, kunt u de bestaande TVS-contactpersonen/-beheerders van uw gemeente verzoeken u toe te voegen als contactpersoon in TVS. Dat is mogelijk via onderstaande velden:

**Contactpersoon toevoegen:**


Naam

Telefoonnummer

E-mailadres


Rol

Organisatie

Als u bent toegevoegd, verschijnt u in de lijst met al bestaande contactpersonen van uw gemeente (zie hieronder). U kunt via de knop  (wijzigen) de notificaties en veldnotificaties aanvinken die u wilt ontvangen. Als u bijvoorbeeld ‘klantprofiel’ aanvinkt, krijgt u elke keer dat de casemanager van het COA een klantprofiel (opnieuw) doorstuurt een notificatie.

Naam	Telefoon	Organisatie	Rol	E-mail	Notificaties	Veldnotificaties
			Gemeente		<ul style="list-style-type: none"> <li>B12 uitschijfkaart is beschikbaar</li> <li>Bericht van regievoerder aan gemeente</li> <li>Overschrijding fase 2</li> <li>Vergunninghouder is gekoppeld aan uw gemeente</li> <li>Woningcheck</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beperking tav huisvesting (nieuw)</li> <li>Beperking tav huisvesting (oud)</li> <li>BSN</li> <li>Burgelijke staat</li> <li>Eerstegraads familie</li> <li>Gezinshereniging</li> <li>IBAN</li> <li>Medische bijzonderheden</li> <li>Onderwijs bijzonderheden</li> <li>Opleiding (inschijfbewijs)</li> <li>Opleidingsniveau</li> <li>Overige bijzonderheden</li> <li>Pasnummer</li> <li>SMA aanvraag datum</li> <li>SMA advies</li> <li>SMA besluit datum</li> <li>Special onderwijs</li> <li>Telefoonnummer</li> <li>Toestemming overdracht nareis-/klantprofiel</li> <li>Uitgifte verblijfsvergunning</li> <li>Werk (arbeidscontract)</li> </ul>

Wanneer u als gemeente een contactpersoon van een andere organisatie (bijvoorbeeld een externe organisatie die de maatschappelijke begeleiding uitvoert) wilt toevoegen, dan moet u vooraf vaststellen of u in het kader van uw wettelijke taak (of een andere rechtsgrond) de gegevens van de vergunninghouder mag delen met deze derde partij(en). Het COA heeft namelijk slechts toestemming van de vergunninghouder voor gegevensoverdracht naar de gemeente. Indien de gemeente de informatie van de vergunninghouder wil doorzetten naar een derde partij, is de gemeente verantwoordelijk voor het waarborgen van de wettelijke vereisten op het gebied van privacywetgeving. De overige rollen die toegevoegd kunnen worden zijn Corporatie, Sociale Dienst en Vluchtelingenwerk. Deze rollen hebben ieder hun eigen autorisatie in TVS.

Indien een medewerker van de gemeente, of van een derde partij geen rol meer heeft bij de integratie en participatie (of huisvesting) van vergunninghouders, moet deze persoon direct uit de lijst met contactpersonen worden verwijderd. Gebruik hiervoor de knop  (verwijderen).

## 1.2 Tabblad ‘Vergunninghouders’ → Klantprofiel en nareisprofiel

Bij het tabblad ‘Vergunninghouders’ kunt u enkele zoekcriteria selecteren (waaronder het klant-/nareisprofiel) en een lijst oproepen van de vergunninghouders die gekoppeld zijn aan uw gemeente. Als u op Historisch ‘Ja’ zoekt, ziet u ook de vergunninghouders die al in uw gemeente zijn gehuisvest. In de lijst klikt u de vergunninghouder aan van wie u de gegevens wilt inzien.

Hieronder vindt u het overzicht met de aan u toegewezen vergunninghouders. Als geen resultaat getoond wordt, heeft de betreffende regievoerder

### Overzicht vergunninghouders

**Zoekcriteria**

Fase:  V-nummer:  BSN:

AZC:  PLE:  Nationaliteit:

Gekoppelde Gemeente:  Achternaam:  Etniciteit:

Geslacht:  Man  Vrouw  Beide Klantprofiel:  Ja  Nee  Ja + nee Personen in PLE:  tot en met

Historisch:  Ja  Nee  Ja + nee Nareisprofiel:  Ja  Nee  Ja + nee Concreet woningaanbod:  Ja  Nee  Ja + nee

Geblokkeerd:  Ja  Nee  Ja + nee Gesprek Gevoerd:  Ja  Nee  Ja + nee SMA:  Ja  Nee  Ja + nee

U krijgt nu een uitgebreide set aan gegevens van de vergunninghouder te zien. In het scherm worden eerst de basisgegevens weergegeven, zoals V-nummer, BSN, Naam, etc.

## 2. Het klantprofiel

### 2.1 Waar vindt u het klantprofiel?

Voor het downloaden van het klantprofiel of het nareisprofiel scrolt u in het tabblad ‘Vergunninghouders’ naar beneden totdat u het onderstaande scherm tegenkomt. Ook kunt u in het linker veld direct op ‘Plaatsingseenheid + downloads (of formulieren)’ klikken.

Zoals u in onderstaand voorbeeld kunt zien, staan hier verschillende formulieren weergegeven. Het klantprofiel is een Pdf-bestand en te downloaden via een link (zie oranje pijl). Het nareisprofiel is in onderstaande afbeelding niet weergegeven, maar verschijnt (indien aanwezig) ook in de onderstaande tabel met formulieren.

Startpagina | Profiel | Vergunninghouders | Koppelstatus | Taakstelling | Rapportage | Hervestigers | Nareizigers | Voordrachten | Uitloggen

Welkom

**Basisgegevens**

**Koppelinggegevens**

**Overige gegevens**

**Plaatsingskenmerken**

**Plaatsingseenheid + downloads (of formulieren)**

**Huurcontract**

**Screening & Matching**

**Andere personen in deze plaatsingseenheid**

Geen andere personen in deze plaatsingseenheid.

**Formulieren (plaatsingseenheid)**

Naam	Beschrijving	Downloaden
Informatieformulier	Dit is het informatieformulier voor de gemeente.	<a href="#">Word (docx)</a>
Inkomstenverklaring	Dit is de inkomstenverklaring vanuit COA.	<a href="#">Word (docx)</a>
Informatieformulier Huisvesting	Dit is het informatieformulier voor de corporatie en gemeente.	<a href="#">Bekijken</a>
Klantprofiel	Dit is het klantprofiel van de vergunninghouder.	<a href="#">PDF</a>

**Huurcontract (plaatsingseenheid)**

Geen huurcontract bekend



Als in de beschrijving staat 'Nog geen klantprofiel beschikbaar', dan heeft de casemanager het klantprofiel nog niet doorgezet naar TVS. U kunt dan contact opnemen met de opvanglocatie waar de vergunninghouder verblijft en vragen naar de 'casemanagers'. De verantwoordelijke casemanager zal het klantprofiel alsnog via TVS doorzetten naar de gemeente.

Indien in de beschrijving staat 'Geen toestemming tot overdracht gegevens', dan heeft de vergunninghouder geen toestemming gegeven tot overdracht van de gegevens aan de gemeente.

## 2.2 Welke gegevens staan er in het klantprofiel?

Het klantprofiel geeft de informatie weer die voornamelijk de casemanager van het COA heeft verzameld tijdens de begeleidingsgesprekken met de vergunninghouder, gericht op participatie en integratie. Een compleet gevuld klantprofiel bevat de volgende gegevens:

- Persoonlijke gegevens
- Familiegegevens
  - Informatie over overige gezinsleden
  - Informatie over gezinshereniging
- Statusgegevens
- Gegevens over de voorinburgering
- Educatieve gegevens
  - Taalvaardigheid
  - Onderwijsgegevens
  - Contact met UAF
  - Internationale diploma-/onderwijsniveauwaardering (IDW/ION)
- Arbeidsgegevens
  - CV ja/nee
  - Werkervaring
  - Zelfwerkzaamheid
  - Overige competenties en computervaardigheden
  - Vrijtijdsbesteding
- Toekomst in Nederland
  - Ambities
- Contactpersoon COA
  - Naam en
  - E-mailadres

Na het eerste begeleidingsgesprek (normaliter binnen een week na koppeling aan uw gemeente) stuurt de casemanager het klantprofiel door, zodat u snel op de hoogte bent wie de contactpersoon is van de vergunninghouder bij het COA. Deze casemanager is benaderbaar voor een overdracht of toelichting op het klantprofiel. De contactgegevens staan helemaal onderaan het klantprofiel:

### CONTACTPERSOON COA

Naam	Naam casemanager
E-mailadres	<a href="mailto:casemanager@coa.nl">casemanager@coa.nl</a>

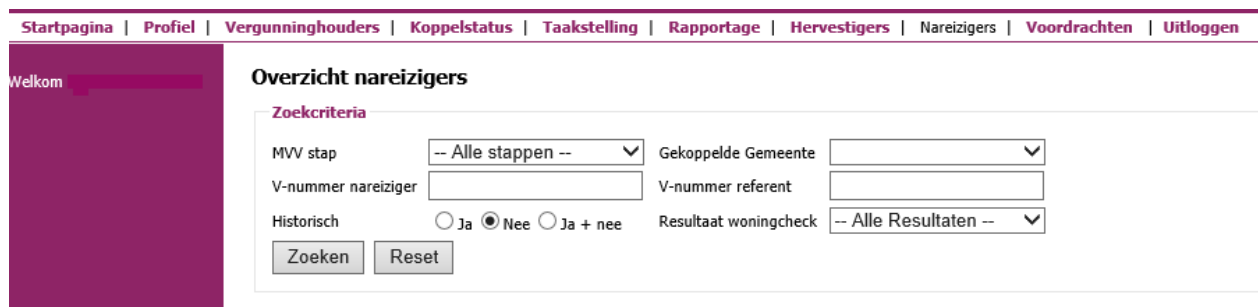
Na het eerste gesprek is er nog slechts een beperkte hoeveelheid informatie beschikbaar. Zodra er tijdens de vervolgesprekken meer informatie van de vergunninghouder beschikbaar komt, wordt dit aangevuld in het klantprofiel en wordt deze opnieuw naar de gemeente doorgestuurd.

### Het nareisprofiel

Een deel van de nareizigers verblijft slechts korte tijd in de opvang van het COA. Om toch ook voor deze doelgroep een informatieoverdracht naar gemeenten te kunnen doen, voert het COA al in een eerder stadium screeningsgesprekken met alle volwassen nareizigers. Dit gebeurt op de centrale ontvangstlocatie (col) in Ter Apel. Direct na het screeningsgesprek registreert de COA-medewerker de informatie van de nareiziger en stuurt hij het 'nareisprofiel' (via TVS) naar de toekomstige gemeente. Nareizigers die vrijwel direct doorstromen naar de gemeente, hebben niet de mogelijkheid om programma's van het COA te volgen (zoals V-inburgering of participatie vanaf dag 1). Een nareisprofiel bevat daarom minder gegevens dan het klantprofiel. Omdat deze nareizigers de opvang na het verblijf in de col verlaten, is er onvoldoende tijd om de informatie in het nareisprofiel te verifiëren. Wanneer nareizigers langere tijd in de opvang verblijven, wordt - net als voor andere vergunninghouders - een uitgebreider klantprofiel verstuurd.

### **Tabblad 'Nareizigers'**

Indien er sprake is van gezinshereniging, kunt u in TVS bij het tabblad 'Nareizigers' zien wat het stadium is van de aanvraag (bij MVV stap, zie hieronder). In dit scherm kunt u verschillende zoekcriteria selecteren.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: Startpagina | Profiel | Vergunninghouders | Koppelstatus | Taakstelling | Rapportage | Hervestigers | Nareizigers | Voordrachten | Uitloggen. Below the navigation bar is a sidebar with 'Welkom' and a main content area titled 'Overzicht nareizigers'. Under this title is a section for 'Zoekcriteria' with the following fields:

- MVV stap: -- Alle stappen -- (dropdown)
- Gekoppelde Gemeente: (dropdown)
- V-nummer nareiziger: (text input)
- V-nummer referent: (text input)
- Historisch:  Ja  Nee  Ja + nee
- Resultaat woningcheck: -- Alle Resultaten -- (dropdown)

At the bottom of the search criteria section are two buttons: 'Zoeken' and 'Reset'.

## **3. Toelichting gegevens in het klantprofiel**

In het klantprofiel staat een aantal gegevens die gebaseerd zijn op programma's of werkzaamheden die het COA voor de vergunninghouders uitvoert. Om u een beter inzicht te geven in wat zo'n onderwerp in het klantprofiel inhoudt, lichten wij een aantal veel voorkomende onderwerpen toe.

### **3.1 Programma Voorbereiding op inburgering (Voorinburgering)**

In het klantprofiel staan onder de kop **VOORINBURGERING** gegevens over de deelname van de vergunninghouder aan het programma Voorbereiding op inburgering. In opdracht van het ministerie van SZW biedt het COA dit programma aan iedere volwassen inburgeringsplichtige vergunninghouder in de opvang aan. Het programma Voorinburgering bestaat uit drie onderdelen:

- NT2-taallessen
- Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM) (inclusief Oriëntatie Nederlandse Arbeidsmarkt)
- Persoonlijke begeleiding en dossiervorming

De vergunninghouder beslist zelf of hij meedoet aan het programma. Dit wordt zichtbaar bij 'Instemming deelname Voorinburgering'. Als dit 'Nee' is, wordt hierbij de reden van niet deelname vermeld.

Meer informatie over de inhoud van het programma Voorbereiding op inburgering vindt u [hier](#).

De casemanager zorgt voor de individuele begeleiding van de vergunninghouder tijdens de opvang. Tijdens deze begeleiding (gesprekken) houdt de vergunninghouder een persoonlijk informatiedossier (PID) bij waarin hij alle relevante informatie vermeldt. Bijvoorbeeld over opleidingen, werkervaring, een CV, ambities en toekomstplannen. Dit PID (ook wel ‘blauwe map’ genoemd) is eigendom van de vergunninghouder en hij neemt dit dossier dan ook zelf mee naar de gemeente. Onder het kopje ‘**PID map ontvangen**’ kunt u zien dat de vergunninghouder zo’n dossier heeft gemaakt tijdens de opvang. Indien nodig kunt u de vergunninghouder vragen naar zijn PID, zodat de doorgaande lijn voor participatie en integratie voortgezet kan worden.

### 3.1.1 NT2-les en toetsen

Een cursist krijgt bij het COA maximaal 121 uur NT2-les: circa 9 uur per week gedurende circa 14 weken. NT2-docenten verzorgen de taallessen in drie niveaugroepen: analfabeten, laagopgeleiden en middelbaar/hogopgeleiden. Het COA werkt met de taallessenmaterialen van uitgeverij KleurRijker, met name *TaalCompleet* en *Praat je mee?*. Bij ‘**Activiteiten – Deelname taallessen**’ staat aangegeven in welke periode een cursist NT2-les heeft gevolgd en in welke niveaugroep. Bij **Resultaat** kan staan ‘voldaan’ of ‘niet voldaan’: als een cursist 80% van de 121 uur NT2-les aanwezig is geweest, wordt dit genoteerd als ‘voldaan’.

Alle deelnemers worden getoetst. De docent neemt aan het begin van de taallessen de leerbaarheidstoets (NT2 of alfa) van Bureau ICE af (zie ‘**Toets taalleerbaarheid**’). De cursist maakt deze toets in principe digitaal in de toetsomgeving van Bureau ICE. Het **resultaat van de leerbaarheidstoets** geeft, op basis van de score, inzicht of iemand een langzame (score 0-11), gemiddelde (score 12-18) of snelle (score 19-25) leerling is. De docent kan op deze manier de cursist indelen in de juiste niveaugroep.

Na afronding van de taallessen maakt de deelnemer (die toetsbaar is) een eindtoets, de **NT2 gespreksvaardigheidstoets**, om zo zijn taalniveau te bepalen.

Tot slot geeft de casemanager op basis van zijn gesprekken met de vergunninghouder bij ‘**Opleidingsniveau**’ nog een geschat niveau van opleiding aan.

### 3.1.2 Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)

In de lessen Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM) wordt de vergunninghouder voorbereid op zijn verblijf in de gemeente en op zijn inburgering in de Nederlandse maatschappij. Het programma wordt groepsgewijs in taalgroepen uitgevoerd, met inzet van een tolk. In voorkomende gevallen kan de KNM in een individueel gesprek gegeven worden, bijvoorbeeld als er geen taalgroep gevormd kan worden. In de KNM-lessen zijn de begrippen *eigen verantwoordelijkheid* en *eigen initiatief* de uitgangspunten, er wordt in totaal 24 uur les gegeven. Hierin komen de volgende thema’s aan de orde:

- Inburgeringsplicht
- Wonen in Nederland
- Onderwijs in Nederland
- Werk en Oriëntatie Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA)
- Gezondheidszorg in Nederland
- Democratie en rechtsstaat



### 3.2 Educatieve gegevens

Bij 'educatieve gegevens' worden onder meer opleidingen en trainingen vermeld die de vergunninghouder in zijn land van herkomst of in Nederland (binnen of buiten de opvanglocatie) heeft gevolgd. Het COA maakt gebruik van de gegevens van het Nuffic voor informatie over de verschillende buitenlandse onderwijssystemen.

Ook trainingen in het kader van bijvoorbeeld werken (betaald) of vrijwilligerswerk kunnen hier vermeld worden. U vindt hier meer informatie over (vrijwilligers)werk.

### 3.3 Arbeidsgegevens

Bij **Curriculum vitae** wordt aangegeven of de vergunninghouder een CV heeft. Als hier 'ja' staat, kunt u de vergunninghouder zelf vragen om zijn meest actuele CV.

Bij **Werkervaring** staan de werkervaringen van de vergunninghouder in de ruime zin van het woord vermeld. Dus ook bijvoorbeeld: stages, werkervaringsplekken, vrijwilligerswerk.

**Zelfwerkzaamheid** is onderdeel van de 'zinnvolle dagbesteding' tijdens het verblijf van de bewoner op een COA-locatie. In dit kader kan hij – tegen een geringe vergoeding – op de locatie diverse, uiteenlopende werkzaamheden verrichten. Vermeld staat welke activiteiten de bewoner heeft uitgevoerd.

Bij **Overige competenties en computervaardigheden** staan competenties en vaardigheden vermeld die van belang kunnen zijn voor de integratie en participatie van de vergunninghouder. Zoals digitale vaardigheden en dan zo specifiek mogelijk.

Hetzelfde geldt voor de activiteiten die vermeld staan bij '**Vrijtijdsbesteding (hobby's)**'.

### Vragen over TVS?

Heeft u vragen over TVS, stuur dan een mail naar [FMUitstroomondersteuning@coa.nl](mailto:FMUitstroomondersteuning@coa.nl) of bel naar 088-7157199. Zij zijn bereikbaar op werkdagen van 9:00 uur tot 16:00 uur.

Heeft u vragen over vroege integratie en participatie bij het COA, stuur dan een mail naar [vroegeintegratie@coa.nl](mailto:vroegeintegratie@coa.nl).

Heeft u vragen over een individuele statushouder? Onderaan het klantprofiel staan de gegevens van de casemanager van het COA met wie u hierover contact kunt opnemen.