



Klantprofiel in TVS m.b.t integratie en participatie vergunninghouder

1 januari 2022, gebaseerd op de Wet inburgering 2021

Inleiding

Met ingang van 1 januari 2022 is de Wet inburgering 2021 in werking getreden. De gemeente voert de regie over het inburgeringstraject van de vergunninghouder vanaf het moment van koppeling tot aan huisvesting. Een goede samenwerking tussen gemeenten en het COA is belangrijk om een doorlopende inburgeringslijn van het COA naar de gemeente te waarborgen. Hiervoor hebben het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), Divosa en het COA een Handreiking Scenario's warme overdracht van COA naar gemeente samengesteld. In deze Handreiking staan drie scenario's voor samenwerking in een warme overdracht tussen het COA en gemeenten.

Informatieoverdracht vanuit het COA naar de gemeente vindt plaats via

- Het klantprofiel en nareisprofiel in het Taakstellingvolgsysteem (TVS)
- Driegesprek met vergunninghouder, gemeente en casemanager COA, op initiatief van de gemeente

Een aantal gegevens die vóór 1-1-2022 in het klantprofiel met gemeenten gedeeld werden, zijn op grond van de Wet inburgering 2021 in 2022 niet meer opgenomen. Dit zijn:

- De namen (voor- en achternaam) en het geslacht van familieleden
- De statusgegevens (soort verblijfsrecht, datum verblijfsvergunning, datum start verblijfsrecht en datum einde verblijfsrecht)

Daarnaast wordt niet meer vermeld of de vergunninghouder een Persoonlijk Informatiedossier (PID) heeft ontvangen. Iedere vergunninghouder die deelneemt aan de Voorinburgering krijgt in het eerste gesprek met de casemanager een PID aangereikt. De vergunninghouder vult deze PID in, onder andere op basis van de begeleiding door de casemanager. Het PID is en blijft eigendom van de vergunninghouder.

In dit document vindt u uitleg over het Taakstellingvolgsysteem (TVS) en een toelichting op de onderwerpen in het klantprofiel.

Zie [hier](#) voor meer informatie over vroege integratie en participatie bij het COA en [hier](#) voor informatie over het COA en de Wet inburgering 2021.

1. 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 hij toestemming heeft gegeven voor overdracht naar de gemeente.

Als u vragen heeft over TVS, kunt u mailen naar FMUitstroomondersteuning@coa.nl of bellen naar nr. 088-7157199.

1.1 Inloggen TVS en startpagina

Zodra u TVS opent en inlogt, komt u terecht op de 'Startpagina'. Hierop staat een welkomstekst en de indeling van de uitplaatsingsregio's met bijbehorende regievoerders. 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.

1.2 Contactpersoon toevoegen aan TVS → Tabblad Profiel


Het COA verstrekt gemeenten informatie over vergunninghouders ten behoeve van huisvesting. Gemeenten hebben daarvoor in TVS één of meerdere contactpersonen. Als u toegang wenst tot TVS in het kader van uw rol voor de inburgering van vergunninghouders kan de TVS-contactpersoon van uw gemeente u toevoegen als contactpersoon, via onderstaande velden:

Contactpersoon toevoegen:

Naam	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Rol	<Maak een keuze> <input type="button" value="v"/>
Organisatie	<input type="text"/>

Als u bent toegevoegd, verschijnt u in de lijst met contactpersonen van uw gemeente.

Het COA heeft alleen toestemming van de vergunninghouder voor gegevensoverdracht naar de gemeente. U kunt als gemeente een contactpersoon van een andere organisatie (bijvoorbeeld degene die de maatschappelijke begeleiding namens u uitvoert) in TVS toevoegen. U moet dan eerst vaststellen of u in het kader van uw wettelijke taak (of een andere rechtsgrond) gegevens van de vergunninghouder mag delen met deze derde partij. U bent namelijk in dit geval als gemeente verantwoordelijk voor het waarborgen van de wettelijke vereisten op het gebied van de privacywetgeving.

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

1.3 Klantprofiel en nareisprofiel → Tabblad Vergunninghouders

Bij het tabblad Vergunninghouders kunt u zoekcriteria selecteren (waaronder het klantprofiel/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.
In het scherm worden eerst de basisgegevens weergegeven, zoals V-nummer, BSN, Naam, etc.

Vergunninghouders | **Koppelstatus** | Taakstelling | Rapportage | Hervestigers | Nareizigers | Voordrachten | Uitloggen


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

Overzicht vergunninghouders

Zoekcriteria

Fase	<input type="text" value="-- Alle Fasen --"/>	V-nummer	<input type="text"/>	BSN	<input type="text"/>
AZC	<input type="text" value="-- Maak een keuze --"/>	PLE	<input type="text"/>	Nationaliteit	<input type="text" value="-- Maak een keuze --"/>
Gekoppelde Gemeente	<input type="text" value="Aalsmeer"/>	Achternaam	<input type="text"/>	Moderne taal	<input type="text" value="-- Maak een keuze --"/>
				Opleidingsniveau	<input type="text" value="-- Maak een keuze --"/>
		Branche	<input type="text" value="-- Maak een keuze --"/>		
Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw <input checked="" type="radio"/> Beide	Klantprofiel	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Ja + nee	Personen in PLE	<input type="text" value="1"/> tot en met <input type="text" value="20"/>
Historisch	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja + nee	Nareisprofiel	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Ja + nee	Concreet woningaanbod	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Ja + nee
Geblokkeerd	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja + nee	Gesprek Gevoerd	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Ja + nee	SMA	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Ja + nee
Woongemeente	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Ja + nee				

1.4 Notificaties ontvangen

U kunt bij het Menu-item Profiel, via de knop  (wijzigen) de notificaties of de notificaties per veld aanvinken die u wilt ontvangen. Zie in de bijlagen op pagina 14 en 15 de mogelijke notificaties die u kunt aanvinken. Als u bijvoorbeeld ‘klantprofiel’ aanvinkt, krijgt u elke keer dat de casemanager van het COA een klantprofiel doorzet in TVS een notificatie.

Als u bij de notificaties per veld een bepaald gegeven aanvinkt, krijgt u iedere keer dat dit gegeven wijzigt in het registratiesysteem van het COA bij een van de vergunninghouders die aan uw gemeente is gekoppeld een notificatie. Dit is een e-mail met een link: als u op deze link klikt, wordt u, indien u bent ingelogd in TVS, doorgeleid naar de (dus deels gewijzigde) gegevens van de betreffende vergunninghouder.

2. Het klantprofiel

2.1 Waar vindt u het klantprofiel?

Het klantprofiel (en ook het nareisprofiel) is een Pdf-bestand dat u downloadt via een link (zie oranje pijl). U scrollt hiervoor in het tabblad Vergunninghouders naar beneden totdat u het onderstaande scherm ziet. Een andere manier is om in de linker kolom direct op ‘Plaatsingseenheid + downloads (of formulieren)’ te klikken.

In dit scherm staan verschillende formulieren, zoals het klantprofiel en het nareisprofiel.

COA | Centraal Orgaan opvang asielzoekers

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

Welkom [naam]

Basisgegevens

Andere personen in deze plaatsingseenheid

Geen andere personen in deze plaatsingseenheid.

Formulieren (plaatsingseenheid)

Naam	Beschrijving	Downloaden
Informatieformulier	Dit is het informatieformulier voor de gemeente.	Word (docx)
Inkomstenverklaring	Dit is de inkomstenverklaring vanuit COA.	Word (docx)
B12A Gepland vertrek	Dit is de informatie omtrent het gepland vertrek uit een azc.	Word (docx)
B12 Uitschrijfkart	Geen uitschrijfkart beschikbaar omdat vreemdeling niet gekoppeld en/of niet uitgestroomd is.	
Klantprofiel	Dit is het klantprofiel van de vergunninghouder.	PDF
Nareisprofiel	Nog geen nareisprofiel beschikbaar.	

Concreet woningaanbod

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

Als de vergunninghouder geen toestemming heeft gegeven voor de overdracht van zijn gegevens naar de gemeente, dan staat in de beschrijving bij ‘klantprofiel’ of ‘nareisprofiel’ *Er is geen toestemming overdracht gegeven*.

2.2 Welke gegevens staan er in het klantprofiel?

Het klantprofiel bevat de informatie die het COA tijdens het verblijf van de vergunninghouder heeft geregistreerd en die gericht is op (een doorgaande lijn van) participatie en integratie. Het klantprofiel bevat de volgende gegevens:

- Persoonlijke gegevens
- Familiegegevens
- Voorinburgering
- Nederlandse taal
- Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM), introPVT en introMAP
- Individuele begeleiding
- Educatieve gegevens
- Arbeidsgegevens
- Toekomst in Nederland
- Contactpersoon COA

De casemanager van het COA zet na het eerste begeleidingsgesprek (normaliter binnen een week na vergunningverstrekking) het klantprofiel in TVS door naar de gemeente. Zo weet u ook snel wie de contactpersoon van de vergunninghouder bij het COA is. U kunt dan, als u dat wenst, met

deze casemanager contact opnemen. De contactgegevens van de casemanager staan onderaan in het klantprofiel.

Na dit eerste gesprek is de informatie in het klantprofiel nog beperkt. Als de vergunninghouder langer bij het COA verblijft, komt er meer informatie beschikbaar. De casemanager zet dan in TVS een geactualiseerd klantprofiel door naar de gemeente; in ieder geval gebeurt dit op deze momenten:

- na koppeling, zodra de vergunninghouder hiervoor toestemming heeft verleend,
- na afronding van de Voorinburgering (indien van toepassing),
- voorafgaand aan het driegesprek,
- op het moment van verhuizing naar de gemeente.

Het nareisprofiel

Een deel van de nareizigers verblijft slechts kort in de opvang van het COA. Ook voor deze vergunninghouders is een informatieoverdracht naar gemeenten belangrijk. Hiertoe voert het COA al in een eerder stadium screeningsgesprekken met nareizigers op de centrale ontvangstlocatie (col) in Ter Apel. De COA-medewerker registreert direct na dit gesprek de informatie van de nareiziger en zet dan het zogenaamde nareisprofiel in TVS door naar de toekomstige gemeente. Door hun korte verblijfsduur bij het COA kunnen deze nareizigers geen programma's bij het COA volgen (zoals Voorinburgering). Zo'n nareisprofiel bevat dan ook minder gegevens dan het klantprofiel. Wanneer nareizigers langere tijd in de opvang verblijven, wordt - net als voor andere vergunninghouders - een uitgebreider klantprofiel verstuurd.

Tabblad Nareizigers

Als de vergunninghouder gezinshereniging heeft aangevraagd, ziet u in TVS op het tabblad Nareizigers – bij MVV stap wat het stadium is van de aanvraag. Ook kunt u hier verschillende zoekcriteria selecteren om meer informatie te krijgen.

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

Welkom

Overzicht nareizigers

Zoekcriteria

MWV stap -- Alle stappen --	Gekoppelde Gemeente --
V-nummer nareiziger <input style="width: 90%;" type="text"/>	V-nummer referent <input style="width: 90%;" type="text"/>
Historisch <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja + nee	Resultaat woningcheck -- Alle Resultaten --
<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Reset"/>	

3. Toelichting gegevens in het klantprofiel

Rechts bovenin het klantprofiel staat de **datum** waarop de casemanager het klantprofiel heeft doorgezet in TVS naar de gemeente. Als de casemanager een hernieuwde versie van het klantprofiel doorzet, wordt deze datum door de meer recente datum overschreven.

3.1 Persoonlijke gegevens

PERSOONLIJKE GEGEVENS			
Naam			BSN
Verblijf	AZC		Geboortedatum
	Adres		
Nationaliteit		Geslacht	
Burgerlijke staat			
Telefoonnummer		E-mailadres	
DigiD aangevraagd			
Rijbewijs		Land rijbewijs	

Bij **Persoonlijke gegevens** staan de naam van de vergunninghouder, zijn BSN, adres (azc of elders), geboortedatum, nationaliteit, geslacht, burgerlijke staat en contactgegevens (telefoonnummer en e-mail).

Bij **DigiD aangevraagd** staat vermeld of de vergunninghouder een DigiD heeft.

Bij **Rijbewijs** staat of de vergunninghouder een rijbewijs heeft en in welk land hij dit behaald heeft.

3.2 Familiegegevens

FAMILIEGEGEVENS	
Land van herkomst	
Gezinshereniging aangevraagd	
Toelichting	
Overige gezinsleden	
Geboortedatum	Familierelatie

Bij **Familiegegevens** staat vermeld of de vergunninghouder gezinshereniging bij de IND heeft aangevraagd. In de **toelichting** staat om welke gezinsleden het gaat, met daarbij vermeld hun leeftijd; bij **Land van herkomst** staat hun nationaliteit.

Bij **Overige gezinsleden** staan de gezins- en familieleden van de vergunninghouder die al in Nederland zijn en mee uitgeplaatst worden naar de gemeente. Vermeld wordt hierbij de familierelatie met de vergunninghouder en ieders geboortedatum.

3.3 Voorinburgering

VOORINBURGERING

Instemming deelname Voorinburgering		Datum	
Reden indien Nee			

Vanuit de Wet inburgering 2021 heeft het COA een aanbodplicht van het programma Voorinburgering aan iedere inburgeringsplichtige vergunninghouder. De vergunninghouder beslist zelf of hij meedoet aan de Voorinburgering. Het programma is niet verplicht, het COA hanteert wel een aanpak van ‘vanzelfsprekende deelname’. De gemaakte keuze (en de datum) staat vermeld bij **Instemming deelname Voorinburgering**. Als de vergunninghouder niet deelneemt, wordt de reden hiervan vermeld.

Voor de samenwerking in een warme overdracht tussen het COA en gemeenten hebben het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), Divosa en het COA een Handreiking Scenario's warme overdracht van COA naar gemeente samengesteld. In deze Handreiking staan drie scenario's voor samenwerking. In scenario 1 'Snelle start' start de gemeente tijdens het verblijf van de vergunninghouder bij het COA met het reguliere inburgeringstraject. De vergunninghouder maakt dan geen gebruik (meer) van het programma Voorinburgering. Bij reden staat dan vermeld 'Start regulier inburgeringstraject'.

Het programma Voorinburgering bestaat uit de onderdelen:

- Nederlandse taal (NT2)
- Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM), inclusief introPVT en introMAP
- Individuele begeleiding

U vindt [hier](#) meer informatie over het programma Voorinburgering.

3.4 Nederlandse taal

NEDERLANDSE TAAL

Toets taalleerbaarheid		Score	
Resultaat toets taalleerbaarheid		Datum	
Toets spreekvaardigheid NT2			
Resultaat toets spreekvaardigheid NT2		Datum	

Deelname taallessen activiteiten

	Van	Tot	Resultaat

Presentie NT2-lessen

Percentage	
------------	--

De vergunninghouder krijgt bij het COA maximaal 115 uur taallessen, gedurende gemiddeld 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?*.

De vergunninghouder maakt bij de start van zijn taallessen een **Toets taalleerbaarheid** (van Bureau ICE). Vermeld staat of hij de toets in de variant NT2 of Alfa heeft gemaakt. De toets geeft een **score** van maximaal 25 punten. Ook de datum waarop de toets gemaakt is, staat vermeld.

Bij **Resultaat toets taalleerbaarheid** is, op basis van de behaalde score, vermeld of iemand een langzame (score 0-11), gemiddelde (score 12-18) of snelle leerling (score 19-25) is. De docent kan de vergunninghouder zo indelen in de juiste taalniveaugroep voor zijn taallessen bij het COA.

Na afronding van de taallessen maakt de vergunninghouder een **Toets spreekvaardigheid**. Vermeld staat welke variant van de toets (NT2 of Alfa) gemaakt is. De toets geeft het taalniveau aan dat de vergunninghouder heeft behaald, volgens het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. Bij **Resultaat toets spreekvaardigheid** staat het taalniveau dat de vergunninghouder heeft behaald: Pre-A1, A1, A2, B1, B2, C1 en C2. Ook de datum waarop de toets gemaakt is, staat vermeld.

Bij **Deelname taallessen activiteiten** staat vermeld in welke taalniveaugroep (analfabeten, laagopgeleiden of midden/hogopgeleiden) de vergunninghouder in welke periode taallessen bij het COA heeft gevolgd. Bij **Resultaat** staat vermeld *Voldaan* of *Niet voldaan*. Wanneer de vergunninghouder de 115 uur taallessen heeft gevolgd en daarbij tenminste 80% van de lessen aanwezig is geweest, staat er *Voldaan*. Voldoet hij niet aan deze norm (bijvoorbeeld omdat hij eerder uitstroomt naar de gemeente), dan staat er *Niet voldaan*.

Bij **Presentie NT2-lessen** staat vermeld hoeveel uur de vergunninghouder in de taallessen aanwezig is geweest. Dit wordt uitgedrukt in een percentage, op basis van de aangeboden lessen en dus niet op basis van de 115 uur. Er zijn vier categorieën: 0-40%, 40-60%, 60-80% of 80-100%.

3.5 Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM)

KENNIS VAN DE NEDERLANDSE MAATSCHAPPIJ

Deelname KNM	
Democratie en rechtsstaat	
Gezondheidszorg in Nederland	
Inburgeringsplicht	
Onderwijs in Nederland	
Werk en Oriëntatie Ned. Arbeidsmarkt	
Wonen in Nederland	

Deelname IntroMAP	
Beroeporiëntatie	
Realistisch beroepsbeeld	
Beroepskansen	
Arbeidsmarkt, belasting en regels	
Beroepscompetenties verwerven	
Solliciteren	
Werkcultuur	
Werk vinden	
Netwerk opbouwen	
Deelname IntroPVT	

Deelname KNM

In de KNM-training wordt de vergunninghouder voorbereid op zijn verblijf in de gemeente en op zijn inburgering in de Nederlandse maatschappij. Het programma wordt in taalgroepen uitgevoerd, met inzet van een tolk. Eventueel kan de KNM in een individueel gesprek gegeven worden, bijvoorbeeld als er geen taalgroep gevormd kan worden. In totaal wordt 15 uur training gegeven, verdeeld over vijf modules:

- Democratie en rechtsstaat
- Gezondheidszorg in Nederland
- Inburgeringsplicht
- Onderwijs in Nederland
- Wonen in Nederland

Bij iedere module staat vermeld of de vergunninghouder aan deze module deelgenomen heeft.

Noot: de module Werk en Oriëntatie Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA) staat nog vermeld in het klantprofiel omdat er ook in 2022 vergunninghouders uitstromen naar de gemeente die vallen onder de Wet inburgering 2013 en die daarmee in de KNM-training deze module hebben gevolgd.

Deelname introMAP

Met ingang van de Wet inburgering 2021 is de module Werk en ONA uit de KNM-training gehaald en 'opgenomen' in een nieuwe introductiemodule Arbeidsmarkt en Participatie (introMAP). In de training introMAP (15 uur) worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Beroeporiëntatie
- Realistisch beroepsbeeld
- Beroepskansen
- Arbeidsmarkt, belasting en regels
- Beroepscompetenties verwerven
- Solliciteren
- Werkcultuur
- Werk vinden
- Netwerk opbouwen

Bij ieder onderwerp staat vermeld of de vergunninghouder aan dit onderwerp deelgenomen heeft.

Deelname introPVT

Met ingang van de Wet inburgering 2021 is in de KNM-training een tweede nieuwe module opgenomen: de introductie op het Participatieverklaringstraject (introPVT). In deze introPVT worden de vier kernwaarden van de Nederlandse samenleving behandeld: vrijheid, gelijkwaardigheid, solidariteit en participatie. Deze module wordt aan vergunninghouders gegeven als onderdeel van de module Democratie en rechtstaat van de KNM-training.

Vermeld wordt of de vergunninghouder aan deze module heeft deelgenomen.

3.6 Individuele begeleiding

INDIVIDUELE BEGELEIDING			
UAF			
Contact UAF		Datum contact UAF	
Internationale diplomawaardering/indicatie onderwijsniveauwaardering (IDW/ION)/ opleidingswaardering			
Waardering aangevraagd			
Voor			
Nederlands niveau			
Richting			
DUO lening toegekend			

Bij **UAF** (Stichting voor Vluchteling-Studenten [UAF](#)) staat vermeld of (en op welke datum) de vergunninghouder contact met het UAF heeft opgenomen.

Bij **Internationale diplomawaardering/indicatie onderwijsniveauwaardering (IDW/ION)/
opleidingswaardering** staat vermeld of de vergunninghouder een waardering van zijn diploma heeft aangevraagd en zo ja, welke van de drie mogelijke waarderingen het betreft. Als hij een waardering heeft ontvangen, staat het resultaat vermeld bij 'Nederlands niveau' en 'Richting'.

Bij **DUO lening toegekend** staat de datum van toekenning vermeld in het geval een DUO-lening aan de vergunninghouder is toegekend.

Noot: met ingang van de Wet inburgering 2021 krijgen vergunninghouders geen DUO-lening meer. Dit item blijft nog in het klantprofiel omdat er ook in 2022 vergunninghouders uitstromen naar de gemeente die (nog) vallen onder de Wet inburgering 2013.

3.7 Educatieve gegevens

EDUCATIEVE GEGEVENS

Opleidingsniveau	

Taalvaardigheid		
Taal	Mondeling	Schriftelijk

Educatie					
Opleiding	Van	Tot	Land	Diploma	In bezit

Training		
	Periode	Resultaat

De casemanager vermeldt bij **Opleidingsniveau** zijn inschatting van het niveau van opleiding van de vergunninghouder: analfabeet, analfabeet Latijn, laag, middelbaar of hoog.

Bij **Taalvaardigheid** staan de talen vermeld die de vergunninghouder beheerst. Per taal wordt voor zowel mondeling als schriftelijk aangegeven in welke mate hij een taal beheerst: goed, redelijk of zwak.

Bij **Educatie** staan de opleidingen vermeld die een vergunninghouder heeft gevolgd. Ook de periode en het land waarin hij een opleiding heeft gevolgd (als land van herkomst, Nederland), staan vermeld. En aangegeven wordt of hij een diploma heeft behaald en of hij dat kan tonen. Het COA gebruikt de gegevens van het Nuffic voor informatie over de verschillende buitenlandse onderwijssystemen.

Bij **Training** staat vermeld welke trainingen een vergunninghouder heeft gevolgd die van belang kunnen zijn voor zijn participatie en integratie, in welke periode en met welk resultaat (als certificaat of bewijs van deelname).

3.8 Arbeidsgegevens

ARBEIDSGEGEVENS					
Curriculum Vitae (CV)					
CV gemaakt					
Werkervaring					
Beroep	Van	Tot	Land	Toelichting	Soort aanstelling
Zelfwerkzaamheid					
Taak	Van	Tot			
Overige competenties en computervaardigheden					
Competentie/ vaardigheid	Niveau				
Vrijtijdsbesteding (hobby's)					

Bij **Curriculum vitae (CV)** staat of de vergunninghouder een CV heeft gemaakt. Als hier 'ja' staat, kunt u de vergunninghouder zelf vragen naar zijn CV.

Bij **Werkervaring** staan de beroepen/werkervaringen van de vergunninghouder in ruime zin vermeld. De periode en het land waarin de ervaring is opgedaan staan vermeld. En ook wat voor soort aanstelling het betrof, als vast of tijdelijk contract.

Zelfwerkzaamheid is onderdeel van de 'zinnvolle dagbesteding' tijdens het verblijf van de bewoner bij het COA. De vergunninghouder kan tegen een geringe vergoeding op of rond de locatie dan diverse werkzaamheden verrichten. Vermeld staat welke activiteiten de bewoner in welke periode heeft uitgevoerd.

Bij **Overige competenties en computervaardigheden** staan competenties en ICT-vaardigheden vermeld die van belang kunnen zijn voor de integratie en participatie van de vergunninghouder. Competenties zijn bijvoorbeeld ontwikkelingsbereidheid, samenwerken, eigen initiatief, flexibiliteit, doorzettingsvermogen en geduld. ICT-vaardigheden zijn bijvoorbeeld het kunnen omgaan met internet, Facebook, Word, of Excel. Per competentie/vaardigheid staat het niveau vermeld: goed, redelijk of zwak.

Bij **Vrijtijdsbesteding (hobby's)** staat vermeld wat de vergunninghouder graag doet/gedaan heeft in zijn vrije tijd, gericht op het belang hiervan voor zijn inburgering in de gemeente.



3.9 Toekomst in Nederland

TOEKOMST IN NEDERLAND

Ambities	
----------	--

Bij **Ambities** staat aangegeven wat de vergunninghouder heeft vermeld over zijn plannen, ideeën of wensen voor zijn inburgering in Nederland.

Vragen over een vergunninghouder?

U kunt met vragen over een vergunninghouder contact opnemen met de betreffende casemanager van het COA. Zijn contactgegevens staan onderaan het klantprofiel.

Voor vragen kunt u contact opnemen met

Naam	
E-mailadres	

Bijlage Overzicht mogelijke Notificaties in TVS

Notificaties

	(Vinkjes aan/uit) <input type="checkbox"/>
Advies intake vergunninghouder	<input type="checkbox"/>
B12 uitschrijfkaart is beschikbaar	<input type="checkbox"/>
Basisset vergunninghouder is compleet Veld Gegevens compleet wordt met datum gevuld als volgende gegevens aanwezig zijn: - PLE deelname - BSN (ook ongelijk 0) - IBAN die geen IBAN-MoneyCard is - Opvanglocatiecode - Pasnummer	<input type="checkbox"/>
Bericht van regievoerder aan gemeente	<input type="checkbox"/>
Hervestigers - Missiegroep gemeente is afgewezen - Missiegroep is aan gemeente toegewezen - Gemeente kan inschrijven op nieuwe missie - Nieuwe notitie aan PLE binnen missie toegevoegd - Nieuwe notitie door gemeente toegevoegd - Missiegroep is weer beschikbaar door intrekken toewijzing - Toewijzing missiegroep is ingetrokken door COA - Missiegroep is aangepast na toewijzing	<input type="checkbox"/>
Huisarts nodig	<input type="checkbox"/>
Ingangsdatum huurcontract gewijzigd	<input type="checkbox"/>
Klantprofiel	<input type="checkbox"/>
Locatiewijziging	<input type="checkbox"/>
MVV stap is gewijzigd	<input type="checkbox"/>
Nareisprofiel	<input type="checkbox"/>
Overschrijding fase 2	<input type="checkbox"/>
Vergunninghouder is gekoppeld aan uw gemeente	<input type="checkbox"/>
Voordracht - Nieuwe voordracht van plaatsingseenheid - Voordracht is door regievoerder geannuleerd	<input type="checkbox"/>
Woningcheck	<input type="checkbox"/>

Bijlage Overzicht mogelijke Notificaties per veld in TVS

Notificaties per veld

	(Vinkjes aan/uit) <input type="checkbox"/>
Beperking tav huisvesting (nieuw)	<input type="checkbox"/>
Beperking tav huisvesting (oud)	<input type="checkbox"/>
BSN	<input type="checkbox"/>
Burgelijke staat	<input type="checkbox"/>
Eerstegraads familie	<input type="checkbox"/>
Gezinshereniging	<input type="checkbox"/>
IBAN	<input type="checkbox"/>
Medische bijzonderheden	<input type="checkbox"/>
Onderwijs bijzonderheden	<input type="checkbox"/>
Opleiding (inschrijfbewijs)	<input type="checkbox"/>
Opleidingsniveau	<input type="checkbox"/>
Overige bijzonderheden	<input type="checkbox"/>
Pasnummer	<input type="checkbox"/>
SMA aanvraag datum	<input type="checkbox"/>
SMA advies	<input type="checkbox"/>
SMA besluit datum	<input type="checkbox"/>
Speciaal onderwijs	<input type="checkbox"/>
Telefoonnummer	<input type="checkbox"/>
Toestemming overdracht nareis-/klantprofiel	<input type="checkbox"/>
Uitgifte verblijfsvergunning	<input type="checkbox"/>
Werk (arbeidscontract)	<input type="checkbox"/>