

Toolbox Transitieroute



Inhoud

Inleiding	3
<i>Aan de slag met de Transitieroute?</i>	4
Het concept Transitieroute	4
<i>Doelgroep</i>	4
<i>Geen vergeten doelgroep</i>	5
<i>Er is meer nodig: Transitieroute</i>	5
<i>Wat is de Transitieroute?</i>	5
De regionale pilots	6
De Toolbox	7
Stap 1 Voorbereidingen	8
Stap 2 Studenten met een ondersteuningsvraag	9
Stap 3 School-naar-werk-gesprek	10
Stap 4 School-naar-werk-plan	11
Stap 5 (Eind)stage	12
Bijlagen	13
Stap 1 Bijlage 1.1.1 Voorbereiding binnen de organisatie.	14
Stap 1 Bijlage 1.1.2 Basis PowerPoint	16
Stap 1 Bijlage 1.1.3 Onderzoekrapport Transitieroute 2018	19
Stap 1 Bijlage 1.1.4 Voorbeeld filmpjes jongeren in de Transitieroute	19
Stap 1 Bijlage 1.2.1 Format startbijeenkomst voor direct betrokken uitvoerders	20
Stap 1 Bijlage 1.2.2 Voorbeeld inkadering beleid van de school	21
Stap 1 Bijlage 1.4 Sociale kaart werk	22
Stap 2 Bijlage 2.1 Selectiecriteria	23
Stap 2 Bijlage 2.2.1 Voorbeeld routeschema binnen school	24
Stap 2 Bijlage 2.2.2 Voorbeeld 1 aanmeldformulier	25
Stap 2 Bijlage 2.2.3 Voorbeeld 2 aanmeldformulier	27
Stap 2 Bijlage 2.3 Flyer	29
Stap 3 Bijlage 3.1 Format school-naar-werk-gesprek	30
Stap 4 Bijlage 4.1 Format voor het school-naar-werk-plan	33
Stap 5 Bijlage 5.2 Aanvullingen op stageprotocol	35
Stap 5 Bijlage 5.3.2 Begeleidingsformulier	36
Stap 5 Bijlage 5.4 Beoordelingsformulier werkontwikkeling	37



Inleiding

Naar schatting 20.000 jongeren met een beperking volgen een beroepsopleiding in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Velen van hen vallen uit, halen geen diploma en hebben vervolgens problemen om werk te vinden. Ook voor jongeren die wel het diploma behalen is het vaak nog moeilijk werk te vinden dat bij hen past. Binnen de school krijgen de studenten nog wel extra ondersteuning, maar tijdens de stage en de overgang naar werk gaat het vaak mis. Het doel van de Toolbox Transitieroute is om een andere manier van kijken naar de overgang van school naar werk te introduceren. De overgang wordt niet als een overgangsmoment beschouwd, maar als een overgangsfase: een transitie. In deze transitie werken scholen, stagebedrijven, gemeenten en anderen intensief met elkaar samen, zodat de jongeren beter voorbereid en begeleid worden. Dat begint al op school met loopbaanoriëntatie, stages en beroepspraktijkvorming – en het loopt door in het vinden, krijgen en behouden van betaald werk.

In 2018 hebben negen pilotscholen en vijftien volgscholen in het mbo meegedaan aan het project 'Van opleiding naar werk'. In dit project hebben mbo-scholen en regionale partners een concept ontwikkeld voor zogenaamde Transitieroutes. Een Transitieroute is een individueel, doorlopend traject, dat een jaar voor het einde van de mbo-opleiding start en doorloopt tot een jaar na afronding. Het doel is om gezamenlijk – jongere, mbo-instelling, (leer)bedrijf en gemeente – een route uit te zetten die leidt tot het afronden van de opleiding en het hebben en behouden van werk.

In 2019 zijn vier partijen (ROC Nijmegen, Albeda, Rijn IJssel en Graafschap College) samen met REA College en KBA Nijmegen aan de slag gegaan met pilots om de Transitieroute daadwerkelijk toe te passen in de praktijk en een methodiek te ontwikkelen die uiteindelijk in het gehele mbo bruikbaar is. In een stapsgewijze aanpak werd ervaring opgedaan met de Transitieroute en werden de onderliggende aanpak en instrumentarium ontwikkeld en toegepast.

Het eerste resultaat van deze pilots presenteren we in deze Toolbox. De box biedt instrumenten en voorbeelden die mbo-instellingen en regio's die aan de slag gaan met de transitieroute kunnen gebruiken.

De Toolbox Transitieroute is een levend instrument. Nog niet alle stappen zijn helemaal uitgewerkt en uitgekristalliseerd. Updates en aanvullingen voegen we in de komende maanden toe. Ook hopen we op input en suggesties van andere regio's die de Transitieroute willen gebruiken. Via de website (nog niet in werking) www.transitieroute.nl bestaat de mogelijkheid om reacties en suggesties te geven. Deze verwerken we dan in de formats.

Aan de slag met de Transitieroute?

Deze Toolbox is bedoeld om zelf aan de slag te gaan met de Transitieroute. De verschillende stappen in de route worden toegelicht en per stap vind je voorbeelden, handleidingen, overzichten en protocollen. Handig om te gebruiken en te zorgen dat je geen dingen vergeet. Uiteraard staat het je vrij om je eigen invulling te geven aan de verschillende stappen in het proces. De Toolbox is immers niet bedoeld om je in detail voor te schrijven hoe je het beste te werk gaat. Er is altijd ruimte voor een eigen invulling.

Om de Transitieroute te kunnen laten uitgroeien tot een methodiek waar alle jongeren in kwetsbare posities in het mbo gebruik van kunnen maken, is herkenbaarheid van het instrument van groot belang. Helderheid in procedures en aanpak biedt houvast bij het maken van onderlinge werkafspraken en helpt bij een eenduidige communicatie richting jongeren.



Het concept Transitieroute

Onderzoek naar loopbanen van mbo-studenten met een (toenmalige) leerlinggebonden financiering (LGF of rugzak) laat zien dat zij een aanmerkelijk lager studieresultaat behalen: de uitval ligt voor het merendeel aanzienlijk hoger dan gemiddeld. Nog problematischer is de arbeidsmarktsituatie: minder dan de helft van de onderzochte groep had na afronding van de studie betaald werk en twee derde had een inkomen onder bijstandsniveau. ^{1,2}

Doelgroep

De afgelopen jaren zijn veel extra inspanningen gedaan om de overgang van opleiding naar werk te verbeteren voor jongeren met een laag opleidingsniveau, met name uit het praktijkonderwijs, de entree-opleiding en gedeeltelijk het voortgezet speciaal onderwijs. Voorbeelden daarvan zijn zowel in het onderwijsbeleid als in het arbeidsmarktbeleid te vinden. Zo richt het beleid Jongeren in een kwetsbare positie zich met name op de genoemde onderwijstypen (en op delen van het mbo-niveau 2).³ Ook de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten, die in 2015 is ingegaan, richt zich primair op de laagopgeleide doelgroep. In het zogenoemde Doelgroepenregister wordt bijgehouden welke personen in aanmerking komen voor de Banenafpraak en de daarbij horende voorzieningen, zoals job-coaching, loonkostenvoordeel, no-riskpolis en aanpassing van de werkplek. Inschrijving in het register is 'automatisch' voor schoolverlaters van het praktijkonderwijs en vso, maar voor schoolverlaters van hogere opleidingsniveaus geldt dat zij onder de Participatiewet moeten vallen en bovendien niet in staat zijn om honderd procent van het wettelijk minimumloon te verdienen. In de praktijk komen veel jongeren met een beperking van bijvoorbeeld mbo-niveau 4 niet in aanmerking voor de Banenafpraak. Hoewel er in het beleid minder aandacht is voor jongeren met een beperking⁴ op mbo-niveau 2-4, gaat het om een groep van naar schatting 20.000 jongeren.⁵ Het zijn studenten die op basis van cognitieve capaciteit en eerder behaald diploma (vmbo, havo, entree) toelaatbaar zijn tot het mbo (2-4) en in staat worden geacht de beroepsopleiding met succes af te ronden, maar die te maken hebben met een beperking. Het grootste deel van deze studenten behoort tot het type 'cluster 4', dat wil zeggen jongeren met psychische of psychiatrische problematiek. Het loopbaanperspectief voor deze groep is zeer verschillend: ongeveer de helft doorloopt het mbo relatief succesvol en heeft geen verminderde kans op werk; de andere helft van de groep heeft echter te maken met meervoudige problematiek en haalt vaak het diploma niet, vindt geen werk en heeft ook vaak geen uitkering. Ook onder jongeren met andere typen beperkingen (cluster 1-3) zijn de uitvalkansen groot. Een zeer groot deel van hen belandde in de oude situatie in de Wajong.⁶

Geen vergeten doelgroep

Analyse van de problematiek laat zien dat jongeren met een beperking ook op de mbo-niveaus 2-4 een zeer kwetsbare groep vormen, met name tijdens de stage en in de overgang naar werk. De risico's gaan verder dan een afgebroken stage of voortijdig schoolverlaten. Onderzoek laat zien dat het missen van een goede beroepsvorming, waarin de stages een sleutelrol vervullen, bijdraagt aan vergroting van de arbeidsbeperking en risico's voor de verdere loopbaan.

Er is meer nodig: Transitieroute

Zoals aangegeven hebben in 2017 en 2018 negen mbo-instellingen, samen met KBA Nijmegen en de MBO Raad gewerkt aan praktisch bruikbare aanpakken en een nieuwe visie op een doorlopende overgang van opleiding naar werk. Dit project: 'Van Opleiding naar Werk', heeft geleid tot handzame voorbeelden en instrumenten die gebruikt kunnen worden in de ondersteuning van jongeren. Het realiseren van een doorlopende overgang blijkt niet alleen een kwestie van praktische hulpmiddelen. Er is vooral ook visie, beleid en samenwerking nodig. Daarom is een concept uitgewerkt dat we de Transitieroute zijn gaan noemen. Het doel is dat elke jongere die dat nodig heeft straks een maatwerk Transitieroute krijgt, van opleiding naar werk.

Wat is de Transitieroute?

De Transitieroute is een individueel, doorlopend traject, dat een jaar voor het einde van de mbo-opleiding start en doorloopt tot een jaar na het afronden van de opleiding. Het doel van de Transitieroute is om gezamenlijk – jongere, mbo-instelling, (leer)bedrijf en gemeente – een route uit te zetten die leidt tot het behalen van het mbo-diploma en hebben en behouden van werk. Vernieuwend is dat de Transitieroute de verbinding maakt tussen de loopbaanfasen van onderwijs en arbeidsmarkt.

¹ Eimers, Kennis & Özdemir, 2013

² Eimers, Boon & Kennis, 2012

³ Ministerie OCW (2017) Loopbaanmonitor jongeren in kwetsbare positie Een cohort jongeren in een kwetsbare positie uit 2010/11 cijfermatig in beeld gebracht. Den Haag: Ministerie OCW.

⁴ De term 'jongeren met een beperking' wordt hier gebruikt om de doelgroep te omschrijven. In het kader van Passend Onderwijs spreken we tegenwoordig liever van jongeren met een extra ondersteuningsbehoefte, omdat niet de beperkingen, maar de mogelijkheden van de jongeren voorop staan.

⁵ Eimers, Boon & Kennis, 2012

⁶ Eimers, Kennis & Özdemir, 2013



De regionale pilots

De mbo-instellingen Albeda College, Rijn IJssel, ROC Nijmegen en Graafschap College zijn in 2019 gestart met pilots van de Transitieroute. De Colleges van Bestuur hebben ermee ingestemd om ermee aan de slag te gaan. Vervolgens is in overleg met de betrokken managers van de vier mbo-instellingen een plan van aanpak opgesteld en zijn er mensen vrijgemaakt om de pilots verder invulling te geven. De start van de pilots is ook besproken met regionale partners, zoals sociale diensten en werkgeversservicepunten. Deze gezamenlijke aanpak krijgt in de vier regio's steeds meer vorm. Naarmate de pilots vorderen, neemt de betrokkenheid van de regionale partners naar verwachting verder toe.

Bij de start hebben de regio's elk ongeveer twintig studenten geselecteerd, met wie de stappen in de Transitieroute doorlopen worden. In verschillende ontwikkelgroepen zijn per stap formats ontwikkeld die vervolgens in de praktijk zijn uitgetest. In deze ontwikkelgroepen zijn door de scholen niet alleen beleidsmedewerkers afgevaardigd, maar ook verschillende medewerkers die betrokken zijn bij de begeleiding en ondersteuning van de Transitieroute-studenten.

Deze combinatie van beleidsmedewerkers en uitvoerders blijkt in de praktijk goed te werken. De begeleiding van de ontwikkelgroepen heeft plaatsgevonden onder aansturing van het REA College. Deze organisatie heeft veel ervaring met de opleiding en arbeidstoeleiding van jongeren met een arbeidsbeperking en is daarmee een waardevolle partner bij de ontwikkeling en implementatie van de Transitieroutes in de verschillende regio's.

KBA Nijmegen monitort de bevindingen van de jongeren die deelnemen aan de pilots Transitieroute. Via telefonische interviews is in het voorjaar van 2020 met alle deelnemende jongeren gesproken. De interviews geven informatie over het verloop van de loopbanen van de jongeren, over hun bevindingen met de additionele ondersteuning rondom de Transitieroute en over hun toekomstverwachtingen.

De opbrengsten van deze pilots zijn zowel operationeel als procesmatig,

Duidelijk is dat de invoering van de Transitieroute niet alleen een kwestie is van ontwikkeling van verschillende begeleidingsformats en ondersteunende trainingen en instrumenten, maar dat het ook vraagt om een andere manier van werken en een andere mindset. Niet langer dient de focus te liggen op alleen het behalen van het diploma, maar meer en meer op datgene wat nodig is voor een soepele overgang naar werk. Dit vraagt om een mindshift binnen de scholen, maar ook bij de studenten zelf en bij iedereen die betrokken is bij de loopbaan van deze studenten.

De Toolbox

De Toolbox kent acht stappen. Elke stap begint met een korte omschrijving. Vervolgens wordt deze uitgewerkt: organisatorisch en operationeel.

- Wat willen we met deze stap bereiken, wat moeten we hiervoor regelen en hoe stellen we vast of deze stap geregeld is? In dit deel zijn ook de beleidsmatige ervaringen opgenomen uit de regionale pilots.
- Hoe kunnen we deze stap in de praktijk uitvoeren? In dit deel zijn voorbeelden en formats opgenomen. Ook hier worden de ervaringen uit de regionale pilots benoemd.



Stap 1 Voorbereidingen

Inleiding

De Transitieroute vraagt om inspanningen op alle niveaus. De jongeren die deelnemen aan de Transitieroute vragen om zeer diverse vormen van ondersteuning. Deze ondersteuning kan niet alleen geboden worden door medewerkers van het interne zorgteam, maar vraagt ook om betrokkenheid en specifieke vormen van ondersteuning en begeleiding van mentoren, vakdocenten en stagedocenten. Daarnaast is, afhankelijk van de specifieke ondersteuningsvraag van elke jongere, ook betrokkenheid gewenst van externe partners, zoals sociale diensten en bedrijven.

A. Operationele tools en instrumenten

Voor de opstart kun je gebruikmaken van verschillende tools die voor de regionale pilots zijn ontwikkeld.

	Wat	Doelstelling	Tools
1	Achtergrond-informatie	- Kengetallen over omvang en rendement - Schets van beleidskaders - Beschrijving aanpak en acties in tien regio's - Verhalen van jongeren uit de doelgroep	1.1.1 Voorbereiding binnen de organisatie. 1.1.2 Basis PowerPoint 1.1.3 Onderzoeksrapport Transitieroute 2018 1.1.4 Voorbeeld filmpjes waarin jongeren vertellen over hun overgang naar werk
2	Draagvlak en commitment uitvoerders	- Maak een gezamenlijke start om betrokkenheid te organiseren en werkafspraken te maken	1.2.1 Format startbijeenkomst voor direct betrokken uitvoerders 1.2.2 Voorbeeld inkadering beleid van de school (binnen welke beleidsbesluiten past de Transitieroute) *voorbeeld RIJCollege
3	Draagvlak en commitment breed	- Breed informeren en bewustwording dat de focus verschuift van diploma naar werk	
4	Overzicht externe partners	- Ga na welke bestaande netwerken en organisaties betrokken en geïnformeerd moeten worden over de start van de Transitieroute	1.4 Sociale kaart werk

Stap 2 Studenten met een ondersteuningsvraag

Inleiding

De Transitieroute is idealiter bedoeld voor elke mbo-student van elke opleiding en niveau en met elke achtergrond, die extra ondersteuning wenst bij de overgang van school naar werk. Het gaat hierbij in principe om een periode van twee jaar, die begint bij de start van het laatste jaar van de mbo-opleiding en eindigt een jaar na het verlaten van de opleiding.

In de praktijk zien we dat scholen en regio's keuzes maken bij de selectie van de studenten die kunnen deelnemen aan de Transitieroute. Deze keuzes kunnen van praktische aard zijn (hoeveel studenten kunnen we deze extra ondersteuning bieden, welke afdelingen zijn gemotiveerd om met de Transitieroute aan de slag te gaan), maar kunnen ook een inhoudelijke of beleidsmatige basis hebben (keuze voor bepaalde doelgroepen of sectoren). Belangrijk is ook de vraag of je bij de selectie uitgaat van de medische beperking van een student (medisch model) of juist van de vraag aan een student wat deze nodig heeft (sociaal model). In het kader van passend onderwijs werkt het mbo meer en meer volgens dat sociaal model, waarin de behoeftes en kwaliteiten van studenten centraal staan, en niet de beperkingen en aandoeningen.

Bij de invoering van de Transitieroute binnen een school kun je het beste klein beginnen en de omvang en aanpak vervolgens uitbreiden naar grotere aantallen, meerdere opleidingsrichtingen en ruimere selectiecriteria voor studenten.

Op basis van de selectiecriteria kun je afspraken maken over de aanmeldingsprocedure. Kunnen individuele studenten zich aanmelden of loopt dat altijd via een mentor of zorgcoördinator? De ervaringen tot nu toe leren dat de functies en verantwoordelijkheden, en daarmee de inbedding, per school kunnen verschillen. Dat geldt ook voor de vraag hoe, bij wie en wanneer je over deze aanpak communiceert en hoe en per wanneer een student zich kan aanmelden.

Organisatorische afspraken en operationele tools en instrumenten:

	Wat	Doelstelling	Tools
1	Selectiecriteria	- Criteria (rekening houdend met praktische afwegingen en beleidsmatige keuzes)	2.1. Selectiecriteria
2	Aanmeldprocedures	- Wie kan aanmelden? Wanneer? Wie beoordeelt de aanmelding?	2.2.1 Voorbeeld routeschema binnen school 2.2.2 Voorbeeld 1 aanmeldformulier 2.2.3 Voorbeeld 2 aanmeldformulier
3	Communicatie naar de studenten	- Studenten informeren over de Transitieroute	2.3 Flyer

Stap 3 School-naar-werk-gesprek

Inleiding

Op het moment dat een student zich aanmeldt voor de Transitieroute moet er een goede analyse worden gemaakt van de ondersteuningsbehoefte van deze student. De beschikbare informatie uit het studentdossier en de bevindingen van de betrokken zorgcoördinator, mentor en andere betrokken docenten moeten gekoppeld worden aan de informatie van de student zelf. In een kennismakingsgesprek kun je een helder beeld krijgen van de wensen en mogelijkheden van de student. Belangrijk is duidelijk te maken dat de Transitieroute alleen succesvol kan zijn wanneer de student zelf in de lead is en gemotiveerd is om dit traject te volgen.

Van belang is ook dat de informatie uit het kennismakingsgesprek wordt vastgelegd in het studentvolgsysteem. Zorg ervoor dat de informatie inzichtelijk is voor de student zelf en de mensen die betrokken zijn.

	Doel	Hoe	Tools
1	Kennismaking en verduidelijking ondersteuningsvraag	- Verwachtingen - Wensen en mogelijkheden - Eigenaarschap - Focus op werk	3.1 Format school-naar-werk-gesprek

Stap 4 School-naar-werk-plan

Inleiding

Op basis van de wensen en mogelijkheden van de student wordt een plan opgesteld voor de additionele ondersteuning van deze student in de komende twee jaar. Het plan kan tussentijds worden aangescherpt en bijgesteld wanneer daar aanleiding voor is en vormt daardoor een levend, flexibel instrument.

Toch is van belang dat je de afspraken helder en eenduidig vastlegt. Elk plan wordt daarom ook ondertekend en omvat steeds dezelfde herkenbare elementen:

- **Onderscheid per fasering**
 - Schoolperiode (eindstage, binnenschoolse vakken, loopbaanoriëntatie)
 - Afronding en overgang
 - Naschoolse periode (doorstuderen of werken)
 - eerste baan
 - duurzaam werk
- **Additionele ondersteuning**
 - Additionele trainingen en cursussen (*empowerment*)
 - Coaching en begeleiding
 - Ondersteuning bij administratieve procedures
 - Bredere zorgondersteuning (in maar ook buiten het onderwijs, bijvoorbeeld rondom wonen, gezondheid, schulden, justitieel, etc.)
 - Overig
- **Checks & balances**
 - Monitoring: hoe houd je de voortgang bij? Wie is aanspreekpunt? Wanneer vindt overleg plaats? Hoe organiseer je het tussentijds overleg?
 - Planning en kritische succesmomenten: Wanneer vindt welke activiteit plaats? Hoe stel je vast of een stap succesvol is afgerond?
 - *Fall back*-strategie: Wat verwacht je van elkaar en wat gebeurt er als afspraken niet worden nagekomen? Wie stelt dit vast en hoe kan er bezwaar worden aangetekend?
- **Gezamenlijk commitment en ondertekening**
 - Het school-naar-werk-plan is een gezamenlijk plan van de student, de onderwijsinstelling en verschillende regionale partners. Dit komt tot uiting doordat de betrokken partners het plan en hun eigen inzet daarin onderschrijven.
 - Privacy-afspraken: het plan is in principe een vertrouwelijk document dat niet naar buiten mag worden verspreid. De afspraken hierover worden in het plan omschreven en vastgelegd.

	Wat	Hoe	Tools
1	School-naar-werk-plan	- Fasering - Ondersteuning - Checks & balances - Ondertekening	4.1 Format voor het school-naar-werk-plan
2	Ondersteuningsvormen	- Mogelijkheden van de school - Mogelijkheden van externe partners	

Stap 5 (Eind)stage

Inleiding

Een van de belangrijkste toegangsportalen tot werk is de beroepspraktijkvorming (BPV) tijdens stages. De stage is een belangrijk moment in de beroepsopleiding, en een succesvolle stage is vaak een opmaat naar werk. Jongeren ontdekken hun talenten en passie doordat ze de mogelijkheden van hun opleiding in de praktijk van het beroep ervaren. De stage, waarbij jongeren leren wat hun sterke punten zijn en welke aandachtspunten zij hebben, helpt ook bij de keuze voor een vervolgopleiding.

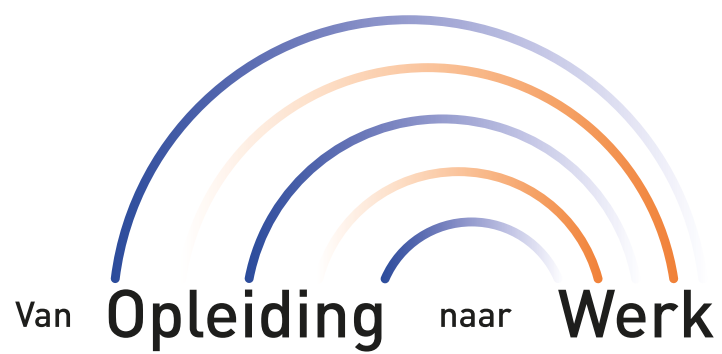
Wanneer er bij een leerbedrijf weinig zicht is op wat een student kan en nodig heeft, is het risico groot dat de stage verkeerd uitpakt of zelfs voortijdig wordt afgebroken. Stages lopen regelmatig mis omdat het voor een student met een beperking moeilijk kan zijn zich aan te passen aan de situatie in het leerbedrijf.

In de Transitieroute is de stage meer dan gebruikelijk gericht op (zelf)reflectie en loopbaangericht leren van ervaringen. Ook wordt extra aandacht geschonken aan aspecten als:

- het vinden van een passende stageplek;
- ondersteuning (informatievoorziening en instructie) van stagebegeleiders in het bedrijf;
- de communicatie tussen school, student en stagebedrijf;
- de wijze van beoordeling tijdens de stage;
- het creëren van zogenaamde plaatsingsstages waarin de stage overgaat in betaald werk;
- de inhoud, frequentie en duur van de stage.

Bij de eindstage in de Transitieroute wordt gezocht naar geschikte aanpassingen in inhoud, duur en frequentie. De focus ligt meer op een toekomstige baan dan op het behalen van het volledige mbo-diploma. Alternatief kan zijn het verkrijgen van een praktijkverklaring/mbo-certificaat. De voorgestelde aanpassingen zouden kunnen leiden tot een aanscherping van en aanvulling op de bestaande stageprotocollen.

	Wat	Doelstelling	Tools
1	Werving en selectie stagebedrijven	Afspraken maken met regionale partijen als: SBB, Werkgeversservicepunt, Stagebureau mbo, Regionale ondernemersorganisaties, bedrijven	5.1.1 Afspraken met regionale partijen 5.1.2 Voorbeelden van regionale afspraken
2	Afspraken over aanpassingen in inhoud, vorm en duur van de eindstage		5.2 Aanvullingen op stageprotocol
3	Begeleiding en ondersteuning		5.3.1 Voortgangsformulier 5.3.2 Begeleidingsprotocol 1.4 Sociale kaart werk
2	Afronding en vervolg		5.4 Beoordelingsformulier werkontwikkeling 5.5 Persoonlijke handleiding student



Bijlagen

Stap 1 → Bijlage 1.1.1

Vorbereiding binnen de organisatie.

Organisatorische afspraken

Houd rekening met de gebruikelijke beleidscyclus in je organisatie. Voor elke organisatie is dat verschillend, maar zorg ervoor dat je beleid en uitvoering op elkaar afstemt, dat je alle geledingen in je organisatie tijdig op de hoogte brengt van de ambities en dat je ze betreft bij de uitvoeringsafspraken. Dit geldt voor de mbo-instelling zelf, maar ook voor externe partijen die je bij de uitvoering van de Transitieroute betreft.

Het schema hieronder kun je als een checklist gebruiken voor de organisatorische afspraken die per school gemaakt moeten worden.

	Wat	Wie	Check
	Initiatiefnemer binnen of buiten de school		
1	Beleidsbesluit	College van Bestuur (CvB)	
2	Beleidsverantwoordelijk: wie is portefeuillehouder binnen CvB?	Specifiek collegelid	
3	Uitvoeringsverantwoordelijk: wie wordt belast met de uitvoering (projectleider/procesbegeleider)?	College van Bestuur en betrokken managers	
4	Implementatieplan a.d.h.v. SMART-doelstellingen	Projectleider	
5	Communicatie intern en extern	Projectleider en betrokken medewerkers	
6	Betrokken medewerkers incl. taakuren en budget	Projectleider en betrokken medewerkers	
7	Betrokken externen	Portefeuillehouder, projectleider en externe partners (bestuurlijk en operationeel)	

Toelichting schema:

- Vaststellen beleidsbesluit:
Het startpunt ligt bij een besluit door het CVB om met dit onderwerp aan de slag te gaan. De invoering van de Transitieroute vraagt immers inzet en betrokkenheid van verschillende afdelingen en functionarissen binnen en buiten het ROC.
- Bepaling verantwoordelijke binnen het Management Team:
Het is verstandig om binnen het MT een portefeuillehouder aan te stellen en vervolgens ook een verantwoordelijk projectleider/ procesbegeleider.
- Implementatieplan:
Het moet helder zijn wat het ROC wil bereiken en wat de implicaties zijn. Het implementatieplan wordt opgesteld door de projectleider en geaccordeerd door de portefeuillehouder binnen het CVB. Het plan beschrijft de uitvoeringsdoelstellingen op een SMART-manier:
 - Specifiek (Wat willen we bereiken, wie zijn erbij betrokken, wanneer gebeurt het?)
 - Meetbaar (Hoeveel inspanningen leveren we, hoe stellen we vast of de inspanningen resultaat hebben, wanneer en op welke manier gaan we dat doen?)
 - Acceptabel (Is er draagvlak voor deze ambitie binnen de school, binnen de regio en bij de studenten, hoe stellen we dat vast en welke acties zetten we in om het draagvlak te verstevigen?)
 - Realistisch (Is de ambitie direct realiseerbaar of moeten er tussendoelstellingen en een tijdsplan worden geformuleerd? In de regionale pilots is gekozen voor een opstart met een selecte groep van ongeveer twintig studenten, verdeeld over verschillende opleidingsrichtingen. Uiteraard zijn ook andere keuzes mogelijk, zolang die maar realistisch zijn.)
 - Tijdsgebonden (Stel een duidelijk begin- en eindmoment vast en bepaal wat er in die tijd minimaal moet worden gerealiseerd.)

- Communicatie intern en extern:
Onderdeel van het implementatieplan zijn ook afspraken over de manier waarop de informatievoorziening over de activiteiten wordt georganiseerd. In dit plan komen de verschillende doelgroepen terug (medewerkers binnen en buiten het ROC van verschillende afdelingen en functies, en studenten, zowel degenen die deelnemen aan het traject als overige studenten, en hun ouders).
- Bij de uitvoer betrokken medewerkers selecteren:
Als uitvloeisel van het implementatieplan worden afspraken gemaakt met de medewerkers die de Transitieroute gaan uitvoeren. Hierbij horen afspraken over tijdsinzet, taakomschrijving, afstemming en overleg en eventuele andere budgetafspraken. De ervaring uit de regionale pilots leert dat bij een pilot van twintig studenten gemiddeld drie tot vier medewerkers betrokken zijn die ieder zo'n vier uur per week besteden aan de begeleiding van de deelnemers (circa een halfuur per student), aan onderling overleg en aan afstemming met externe partners (ook circa een halfuur per week).
- Regionale partners in een vroeg stadium betrekken:
Over het algemeen zijn mbo-instellingen al betrokken bij regionale afspraken over de aanpak van voortijdig schoolverlaters, thuiszitters en jongeren zonder startkwalificatie. Bij deze aanpakken zijn gemeenten, UWV, werkbedrijven en andere regionale partijen betrokken. Dezelfde partners kunnen ook aangesproken worden wanneer het gaat over jongeren van mbo-niveau 2,3 of 4 die moeite hebben om zelfstandig de overgang van school naar werk te maken.

Stap 1 → Bijlage 1.1.2

Basis PowerPoint

De Transitieroute

Van opleiding naar werk

Anita de Wit
Jan Raaijman



REACOLLEGE

Jongeren met extra ondersteuningsbehoefte

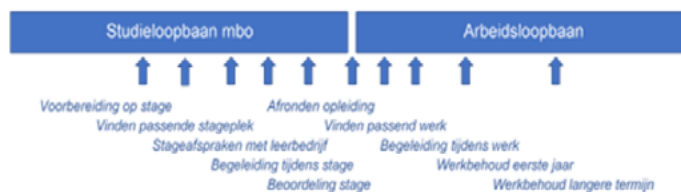
- Ruim 20.000 jongeren in het mbo
- Chronische aandoening (handicap, ziekte, beperking), maar vooral meervoudige problematiek
- Passend onderwijs: extra ondersteuningsbehoefte
- Alle mbo-niveaus

<https://www.youtube.com/watch?v=VBFGnO1vvI0&feature=youtu.be>



Transitie van opleiding naar werk

Figuur: Kritische momenten en fase in de loopbaan





Wat is de Transitieroute?

Mogelijkheid om

- voor student die dat nodig heeft
- op basis van een gezamenlijk en integraal transitieplan
- maatwerkroute uit te zetten
- die leidt tot het diploma en tot werk
- in twee jaar: laatste jaar opleiding + eerste jaar werk

Doel

- Opleiding: diploma als het kan, anders als het moet
- Werk: vinden en behouden

Randvoorwaarden

Regionale samenwerking

- Betrokkenheid en commitment meerdere partijen
- School, gemeente, bedrijf
- Student

Wat is er nodig?

- Integrale benadering, maatwerk, loopbaangericht
- Nieuwe mindset: focus op loopbaan, niet uitsluitend op het behalen van een diploma
- Vertrouwen en integriteit (voorkomen 'misbruik')
- Ruimte en steun vanuit landelijke kaders
- Eigen verantwoordelijkheid jongeren

Transitieroute: stapsgewijze aanpak

Selectie studenten

Van-school-naar-werk-gesprek

Van-school-naar-werk-plan

- Toekomstgerichte stages
- Begeleide overgang van school naar werk
- Coaching en ondersteuning in de eerste baan
- Evt. loonwaardemeting en aanvraag doelgroepregister
- Empowerment jongeren

Toekomstbestendig werk

KBA Nijmegen

De transitieroute



KBA Nijmegen

Opstart in vier regio's



- Kerngroep TR met beleidsverantwoordelijken
- Werkgroep Transitieroute met directe uitvoerders
- Aan de slag met ondersteuning van 20-25 studenten per regio gedurende laatste jaar opleiding en eerste jaar daarna
- Inbedding intern en afstemming met externe partners

KBA Nijmegen

Stap 1 → Bijlage 1.1.3

Onderzoekrapport Transitieroute 2018

Rapport en achtergrond Transitieroute

<https://www.kbanijmegen.nl/view.html?page=&cat=0&hfd=0&pdf=-DeTransitieroute.pdf>



Stap 1 → Bijlage 1.1.4

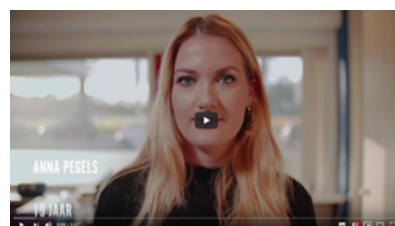
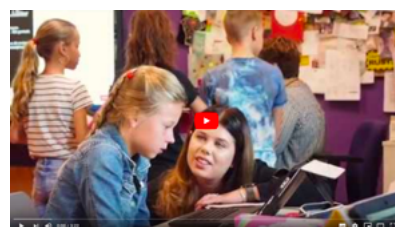
Voorbeeldfilmpjes jongeren in de Transitieroute

<https://youtu.be/6PiUfpT7k-4>

<https://youtu.be/DaHzpWXeXH4>

<https://vimeo.com/editiem/review/298878947/657b32143c>

<https://www.youtube.com/watch?v=VBFGnO1vvl0&feature=youtu.be>



Stap 1 → Bijlage 1.2.1

Format startbijeenkomst voor direct betrokken uitvoerders

Format startbijeenkomst van School naar Werk

Wie moet wordt er worden uitgenodigd?

- Iemand van het hoge management voor draagvlak en faciliteren
- Betrokken medewerkers (zoals medewerkers passend onderwijs, decanen, BPV coördinatoren, medewerkers van het zorgteam).

Maak de groep niet groot, richt je op diegenen die aan de slag gaan met School naar Werk of daarmee te maken krijgen.

Wie gaat het organiseren?

Dat is per school verschillend

Bijvoorbeeld: beleidsmedewerker Passend Onderwijs, Manager Studentzaken, Zorg coördinator

Onderwerpen (die aan de orde kunnen/moeten komen)

- Doel van de transitieroute/School naar Werk
- Mindset focus op werk i.p.v. stage
 - Wat betekent dit voor de school?
 - Wat is hierbij anders in je BPV gesprek?
 - Wat heb jij nodig om dit goed uit te voeren?
- Onderdelen binnen de route:
 - voorbereiden op de BPV
 - BPV
 - Voorbereiden op volgende stage of werk
- Hoe gaan we dit binnen onze school oppakken?
Wie doet, wat, wanneer en/of met welke partners pakken we dit op?
- School naar Werkgesprek (bijbehorende formats)
- School naar Werkplan (bijbehorende formats)
- Afspraken/vervolg

Bij de voorbereiding moet je het belang voor de collega's die betrokken worden in het oog houden. In een vervolgspraak kunnen de onderdelen in de route verder worden uitgewerkt.

Ondersteunende materialen

- Tekening: "Wat is de transitieroute"
- Voorbeelden van succesvolle casussen (uit de eigen school of met filmpjes uit het project)
- Ervaringsverhalen van de jongeren (uit de doelgroep) zelf en van collega's

Wanneer

Plan het moment voordat de laatste stages bij een team beginnen. Minimaal 3 maanden hiervoor. Datum goed kiezen (onder andere rekening houdend met vakanties)

Stap 1 → Bijlage 1.2.2

Voorbeeld inkadering beleid van de school

Voorbeeld Startnotitie/ inbedding Transitieroute Rijn-IJssel

Voor het opstarten van de Transitieroute binnen de organisatie zijn een aantal zaken van belang. Een goede inbedding van het project zorgt voor commitment, zowel binnen de organisatie als bij de samenwerkende partners.

Ga binnen de organisatie op zoek naar visie/missie en de processen die binnen de organisatie beschreven zijn. Waar zou de Transitieroute onder kunnen hangen en wie kan proceseigenaar worden?

Binnen Rijn-IJssel werken we met een procesplaat en een kwaliteitsagenda. In de procesplaat hangen verschillende thema's die gekoppeld zijn aan de directie en stafmanagers. Deze thema's zijn onderverdeeld in hoofdprocessen met een proceseigenaar. De kwaliteitsagenda is ook gebaseerd op drie thema's, die de komende vier jaar uitgewerkt worden. 'Jongeren in een kwetsbare positie' is er daar een van. Binnen dit thema zijn een aantal ambities benoemd die we binnen onze school gaan ontwikkelen. De Transitieroute is er daar een van. Jongeren in een kwetsbare positie valt onder ondersteuning/begeleiding en daarmee onder verantwoordelijkheid van de Stafmanager Studentzaken.

Hoofdproces	Thema kwaliteitsagenda	Ambitie	Effect meetbaar	Proceseigenaar
Ondersteuning/begeleiding	Jongeren in een kwetsbare positie	Sluitend netwerk intern/extern voor jongere om uitval en/of stagnatie op de arbeidsmarkt te voorkomen	Twintig studenten komende jaren met doorontwikkeling, zodat opgeschaald kan worden.	Stafmanager Studentzaken
			De Transitieroute is verder uitgerold bij Rijn IJssel.	

Projectplan

Fase 1 Voorbereiding

1. Subsidieaanvraag
2. Wie betrekken bij de pilot van twintig studenten?
Welke sectoren willen meedoen met deze pilot?
 - Bespreek inzet van uren/uitvoerders
 - Bespreek welke contacten er zijn met werkgevers/bedrijven die openstaan voor deze doelgroep
 - Draagvlak binnen de sector
3. Selectie studenten
 - Profielschets van de kwetsbare student
4. Startbijeenkomst uitvoerders fase 1
5. Gesprekken met de geselecteerde studenten

Fase 2 Netwerk van partners creëren

Samenwerking creëren met teamleiders, Beroepspraktijkvorming, Gemeente, Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, Werkgever Servicepunt, werkgevers.

1. Welke collega's worden betrokken binnen school?
2. Met welke partners gaan we samenwerken binnen de regio?
3. Welke werkgevers kunnen we aan de pilot verbinden?

Fase 3 Implementeren van de werkmethode Transitieroute

1. Analyse van selectiemethode
2. Analyse van instrumenten voor de methode
3. Methode omzetten in een flowchart
4. Implementeren in bestaande zorgstructuur

Stap 1 → Bijlage 1.4

Sociale kaart werk

Voorbeeld sociale kaart Van-school-naar-werk

Organisatie	Waarvoor te benaderen	Afdeling	Contactpersoon	Contactgegevens
Intern				
	Overleg Begeleiding Kennis Werkgeversnetwerk	Stagebureau Stagecoördinator Jobfinder Beroepspraktijk- vorming Team passend onderwijs		
Extern				
Werkbedrijf/ Sociale Dienst	Begeleiding Kennis Werkgeversnetwerk Regelruimte Financiering	Team jongeren		
Gemeente	Begeleiding Kennis Werkgeversnetwerk Regelruimte Financiering	Stichting Mee Werk en inkomen VSV Jobcoach		
Leerwerkloket	Begeleiding Kennis Werkgeversnetwerk Regelruimte Financiering	Werk en inkomen VSV		
Regionaal Meld- en Coördinatiepunt	Regelruimte			
Samenwerkings- organisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven	Werkgeversnetwerk	Adviseur Praktijkleren		
UWV	Kennis Regelruimte	Arbeidsdeskundige		
Mee	Begeleiding			
Werkgevers- netwerken	Stageplaatsen			

Een sociale kaart kan naar context zelf worden ingevuld.*

Stap 2 → Bijlage 2.1

Selectiecriteria

Voor wie is het school-naar-werkgesprek bedoeld?

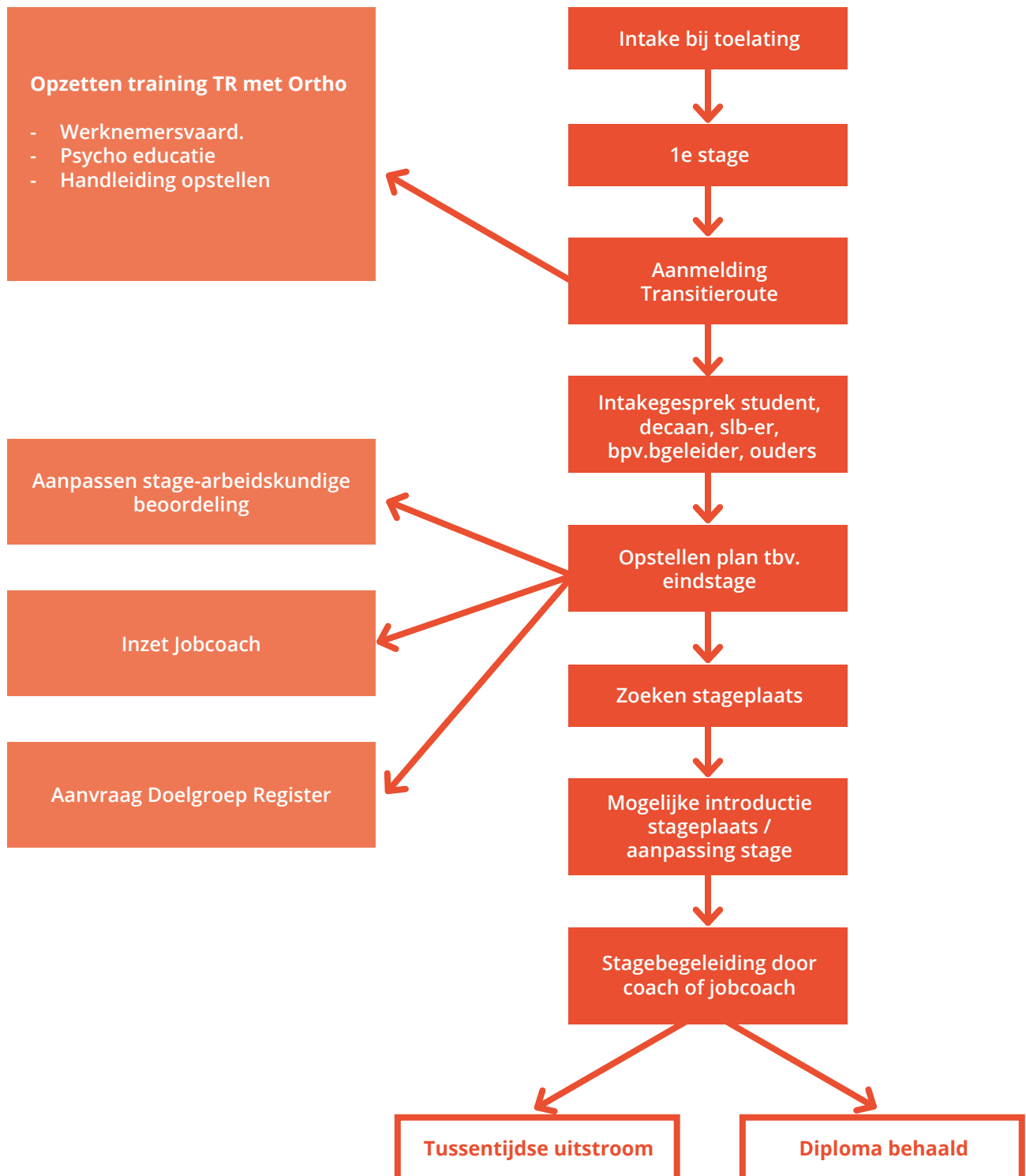
Studenten waarbij wordt vastgesteld dat zij, vanwege hun beperking, een extra ondersteuningsbehoefte hebben:

- bij het voorbereiden van de (eind)stage;
- bij het zoeken/vinden van de (eind)stage;
- bij het behouden van de (eind)stage;
- bij het niet kunnen voldoen aan alle eisen/werkprocessen binnen de (eind)stage en er naar alternatieven hiervoor moet worden gezocht;
- wanneer er sprake zal zijn van verminderde loonwaarde als de student aan de slag gaat.

Binnen de Transitieroute wordt bekeken welke ondersteuning de student nodig heeft.

Stap 2 → Bijlage 2.2.1

Voorbeeld routeschema binnen de school



Stap 2 → Bijlage 2.2.2

Voorbeeld 1 aanmeldformulier

Persoons en aanvullende gegevens	
Naam	
Adres	
Postcode/Woonplaats	
Telefoon jongere	
Geboortedatum jongere	
Contactgegevens ouder(s)	
E-mailadres jongere	
Burger Service Nummer (BSN)	
Toestemming om te melden?*	

Gegevens Melder	
Naam en functie melder	
College	
Telefoon en e-mailadres	
Datum melding	

Omschrijving jongere en reden van aanmelding

Schoolsituatie en ondernomen acties school of meldende partij m.b.t. onderstaande thema's	
Studievoortgang	
Gedrag / zorg	
Studiekeuze	

Kruis aan op welke leefgebieden er problemen zijn en geef eventueel een korte toelichting

Leefgebieden	Probleem?	Toelichting
Onderwijs		
Thuis/gezin		
Huisvesting		
Vrije tijd		
Gezondheid		
Werk/stage		
Financiën		
Gedrag		
Politie/justitie		
Overige opmerkingen		

Gegevens overige betrokken hulpverleners/begeleiders	
Naam en functie	
Organisatie/instelling	
Telefoon en e-mailadres	

Toelichting aanmeldformulier:

*Bij jongeren onder de 16 jaar is toestemming van ouders nodig voor aanmelding. Ook bij jongeren tussen 16 en 22 dient de aanmelding te worden besproken met de jongere. Tip: vul het formulier samen met de jongere in, zo wordt ook de hulpvraag vanuit de jongere vaak duidelijker gesteld.

Thuis/gezin: van problematiek op dit leefgebied is sprake als ouders, partner of andere familieleden onvoldoende ondersteuning kunnen bieden aan de jongere of een negatieve invloed hebben op de schoolloopbaan van de jongere.

Huisvesting : geen adequate of stabiele woonsituatie, zwerven of gebrek aan vaste woon-verblijfplaats.

Vrije tijd: negatieve invloed op de schoolloopbaan van activiteiten in de vrije tijd, maar ook een gebrek aan activiteiten in de vrije tijd, verveling en rondhangen met verkeerd vrienden etc.

Gezondheid: belemmeringen in de schoolloopbaan als gevolg van lichamelijke of psychische aandoeningen, verslaving, overgewicht/eetstoornissen of slaapproblemen.

Werk/stage: niet kunnen vinden of behouden van stageplek, gebrek aan werknemersvaardigheden of geen positieve werkhouding.

Financiën: schulden, een gebrek aan financiële zelfredzaamheid of dubieuze inkomstenbronnen.

Gedrag: belemmeringen in de schoolloopbaan als gevolg van een gebrek aan sociale vaardigheden, pestgedrag of zelf gepest worden, gedragsstoornissen of het niet kunnen vinden van aansluiting bij leeftijdsgenoten.

Politie/justitie: in aanraking gekomen met politie of vervolgd door justitie wegens negatief gedrag.

Overige opmerkingen: overige problemen die niet passen binnen bovenstaande leefgebieden, zoals traumatische gebeurtenissen.

Stap 2 → Bijlage 2.2.3

Voorbeeld 2 aanmeldformulier

Persoonsgegevens	
Naam student:	
Geboortedatum:	
Schooljaar:	
Adres:	
PC / Woonplaats:	
Telefoon vast / mobiel:	
E-mailadres(privé):	

Door wie aangemeld:	
Naam decaan:	
Mail:	
Tel.nr:	

- ☐ School-ex: deze student is een tsv/vsv-er en wil begeleiding bij het zoeken naar een vervolgopleiding of baan.
- ☐ Transitieroute: deze student start/zit in de eindstage van de opleiding en heeft meer begeleiding nodig dan de reguliere bpv bezoeken om een opleiding te kunnen behalen.
- ☐ Naam mentor/BPV-begeleider:
- ☐ RMC: deze student is bij RMC/Leerplicht (tussentijds) gemeld.

Achtergrond student:	
Huidige opleiding:	
Verwachte uitstroomdatum:	
Laatste opleiding en/of niveau/diploma behaald:	
Heeft de student trajectbegeleiding? Van wie?	
Heeft de student begeleiding van orthopedagogie? Van wie?	
Zijn er fysieke, cognitieve en/of gedragsbelemmeringen? Zo ja, welke?	
Heeft de student een indicatie banenafpraak (doelgroepenregister)?	

Motivatie aanmelding student	
Zijn er belemmeringen in de huidige opleiding?	
Zijn er belemmeringen voor de aankomende of huidige stage?	
Zijn er belemmeringen voor de verdere loopbaan van de student?	

Overige opmerkingen

Voor akkoord,

Datum:

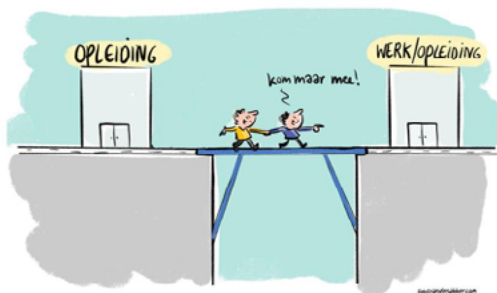
Handtekening aanmelder:

Handtekening student:

De Transitieroute

Extra begeleiding en ondersteuning bij de eindstage

De eindstage voor de studenten komt eraan. Altijd een spannend moment, nu is het moment om te pieken. Als zorgdecaan heb je altijd studenten die extra begeleiding nodig hebben. Waar vind je die hulp? De Transitieroute is de oplossing. In de eindstage kan de Transitieroute nét dat steuntje in de rug bieden dat sommige studenten nodig hebben.



Wat houdt dat in, de Transitieroute?

De Transitieroute wordt net als School-ex door de professionals van het Loopbaanplein van het Graafschap College verzorgd. De student met afstand tot de arbeidsmarkt helpen met het vinden van een passende stage, dat is ons doel. We bieden coaching en helpen bij de contacten tussen student, stagebegeleider en stagebedrijf. Het belangrijkste is dat de student eindstage kan doen op een plek en manier die bij hem of haar past. Zo wordt de eindstage een positieve ervaring. Een ervaring waarmee de stap naar werk beter gemaakt wordt.

Contact

Bespreek met de student met afstand tot de arbeidsmarkt of extra begeleiding tijdens de eindstage nuttig kan zijn. Zo ja, stuur dan een mail* naar de coördinator Transitieroute van het Loopbaanplein, via loopbaanplein@graafschapcollege.nl. In een gezamenlijk overleg, waarbij ouders/verzorgers ook betrokken (kunnen) worden, bekijken we of de Transitieroute een goede optie is.

* S.v.p. de volgende gegevens vermelden in de mail:

- Naam+woonplaats+geboortedatum+telefoonnummer+mailadres van de student
- Je eigen naam+telefoonnummer+mailadres
- Hulpvraag/reden van aanmelding

Je vindt het Loopbaanplein op de begane grond van locatie J.F. Kennedylaan:

J.F. Kennedylaan 49
7001 EA Doetinchem
T: 0314 35 35 35

Stap 3 → Bijlage 3.1

Format school-naar-werk-gesprek

School naar werk gesprek

Gesprek met als doel te komen tot begeleidingsvraag en welke inzet gewenst is om straks na je diploma een baan te vinden.

Datum/Tijd gesprek:	Gesprek met:	
Naam		Man / Vrouw
Telefoon vast / Mobiel		
E-mail adres		

Door wie is de student aangemeld?	
Kopie uit het studenten volgsysteem met opleidings-relevante informatie:	

Uitgangssituatie:	
Uitkering /indicatie banen-afpraak/ doelgroepenregister	☐ nee ☐ ja, welke?
Wat is je wensberoep?	
Wat wilde je vroeger worden?	
Zijn er vacatures in?	
Heb je zicht op je kansen op de arbeidsmarkt in het beroep waarvoor je wordt opgeleid?	
Welke opleiding volg je?	
Op welk niveau volg je deze opleiding?	
Heb je al een idee wat je gaat doen na afloop van de opleiding?	
Welke vragen heb je nu al over de periode na school?	

Sollicitatievaardigheden	Heb je: ☐ een CV ☐ een Sollicitatiebrief
	Ervaring met: ☐ Solliciteren Social Media ☐ Sollicitatiegesprek
	Heb je behoefte aan meer begeleiding bij het solliciteren? ☐ nee ☐ ja, ik heb behoefte aan..... <i>Denk aan sollicitatietraining, leren netwerken, Linked- In profiel maken, jezelf presenteren etc.</i>
Bijbaan/ werkervaring	☐ nee ☐ ja, wat en welke taken? Werd je hier begeleid en zo ja, waar bestond deze begeleiding uit? Soort contract:

Stages:	
Heb je stages gelopen?	
Welke rol vervulde je, wat deed je precies?	
Welke begeleiding en specifieke ondersteuning kreeg je, en van wie?	
Wat deed je goed?	
Wat vond je leuk?	
Wat heb je over jezelf en over je kwaliteiten geleerd?	
Wat ging je minder goed af?	
Andere formulering: wat neem je mee naar een volgende stage? / Wat heb je nodig bij een volgende (eind)stage?	
Welke ondersteuning verwacht je/ wil je/ heb je nodig bij de overgang van school naar werk?	
Wie zou je daarbij kunnen helpen, denk aan.....	

Mobiliteit:							
Rijbewijs/soort			Eigen vervoer		Geldig tot	Ander soort vervoer	Gewenste reistijd
Ja	Nee		Ja	Nee			

Heb je nog andere vragen, opmerkingen of suggesties? / Is er verder nog iets wat ik moet weten?

Doelen en aanpak / proces en implementatie:

Samenvatting van bovenstaande. Welke ondersteuning heeft student nodig.	
Inschatting welke partijen hierbij betrokken dienen te worden.	
Welke partijen zijn al betrokken?	

Vervolgafspraken:

Datum	Actie

AVG

Mag ik contact opnemen met?	
-----------------------------	--

Stap 4 → Bijlage 4.1

Format voor het school-naar-werk-plan

Algemeen	
Naam student	
Opleiding	
Toekomstig beroep/werkveld	
Betrokkenen	

Sollicitatie-ervaring	
CV	<i>Gemaakt</i>
Sollicitatietraining	
Wie zitten er in mijn netwerk?	
Werkervaring	

Mogelijke functies	
<i>Functie</i>	<i>Waarom past deze functie bij mij?</i>

Mogelijke bedrijven		
<i>Bedrijf</i>	<i>Waarom past dit bedrijf bij mij?</i>	<i>Contactpersoon</i>

Werknemersvaardigheden: welke vaardigheden zijn belangrijk in mijn toekomstige baan?	
Op tijd komen	O V G
Communiceren met collega's	O V G
Beroepsvaardigheden: wat moet ik kunnen als	
Klanten ontvangen	O V G
...	O V G

Eindstage	
Stagebedrijf	
Functie/werkzaamheden	
Praktijkbegeleider	
Stagebegeleider school	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Ondersteuningsbehoefte voor werk <i>Wat is nodig om een baan te krijgen én te behouden? Leerpunten uit vorige stages/bijbaan.</i>	
<i>Wat</i>	<i>Wie kan mij hierbij helpen en hoe?</i>
<i>Kwaliteiten/vaardigheden die ik al bezit, bijv. 'ik ben sociaal' of 'betrouwbaar'</i>	

Wie/welke organisaties moeten betrokken worden?		
<i>Wie/welke organisatie</i>	<i>Doel</i>	<i>Contactpersoon</i>

Actiepunten	
<i>Wat</i>	<i>Wie</i>

Eigenaarschap van dit plan	
<i>Welke rol</i>	<i>Wie</i>
<i>Met wie wordt dit document gedeeld?</i>	

Stap 5 → Bijlage 5.2

Aanvullingen op stageprotocol

Toevoegingen stageprotocol SNW-student	
Randvoorwaarden	
Voorwaarden binnen de school	- Eén aanspreekpunt - Mentor is stagebegeleider - Tijd voor intensieve begeleiding (vanuit normale bekostiging) - In schoolproces betrokkenheid van stakeholders (UWV of gemeente voor jobcoach), en na school begeleiding van uit Passend onderwijs op werkplek - Contact met werkgeversservicepunt en/of SBB - Goede 'sociale kaart werk' voor school
Student	- Kwaliteiten van in beeld & wat heeft de student nodig voor goede match? - Specifieke leerdoelen student liggen vast in de stageovereenkomst (duidelijkheid ook voor werkgever) - Vanaf eerste jaar informatie verzamelen wat de student nog moet ontwikkelen - Bewustwording van student over zijn eigen persoonlijkheid, vaardigheden en beperkingen m.b.t. werk - leren vertellen over je sterke en zwakke kanten
Stagebedrijven	- Pool stagebedrijven - Stagebedrijf biedt kansen op de arbeidsmarkt (perspectief) - Werkplekcontrole waar aanpassing nog is, zodat de student/stagiair welkom is - Opbouw mogelijkheden bij stagebedrijven in tijd en inhoud - Moet passend zijn: wat biedt een bedrijf? En wat heeft een student nodig? - Bereidheid om studenten met extra ondersteuningsbehoefte te begeleiden - Toegerust zijn, aandacht in begeleiding en faciliteiten - Terugkoppeling van de werkgevers: wat heb je nodig en wat moet de student leren om aangenomen te worden? - Werkplekken binnen het ROC: aannemen eigen studenten op baan
Tijdens stage	- Niet alles in eindstage hoeven - Bij start: gaat student alleen of samen met begeleider? - Contact/evaluatie en reflectie: werkplek (leerdoelen) en bedrijf (cultuur), school, student - Voldoende begeleidingsmomenten (afhankelijk van behoefte, in het begin intensief) - Juiste koppeling student en stagebegeleider is belangrijk - Persoonlijk, laagdrempelig, intensief contact met de begeleider - Intensieve begeleiding (hierbij stageprotocol vasthouden) • eerste dag bellen student en werkgever • binnen twee weken bezoeken afhankelijk van eerste telefoontje (actie op maat) • Tijdens de verdere stage onderwerpen bij evaluatie: beoordelingscriteria, toekomstprofiel en mogelijke passende vacature in het bedrijf • Zorgen voor tijdig contact/bijsturing, zoals visitekaartje voor student en begeleider met situaties waarin gebeld wordt

Stap 5 → Bijlage 5.3.2

Begeleidingsformulier

Naam:	
Klas:	
Datum:	

Kenmerken: informatie over mijn ondersteuningsvraag	
Compenserende factoren: waar ben ik goed in, wat zijn mijn sterke punten?	
Belemmerende factoren: hier kan ik last van hebben, dit maakt het voor mij moeilijk	
Ik presteer goed als:	
Tips voor de stagebegeleider/collega's:	
Met wie wil ik deze informatie delen:	
☐ docent	☐ praktijkondersteuner
☐ SLB'er	☐ collega's
☐ BPV-docent	☐ mw. PaO

Stap 5 → Bijlage 5.4

Beoordelingsformulier werkontwikkeling

Beoordelingsformulier werkontwikkeling	
Naam deelnemer	Dhr.
Naam bedrijf	Historisch Centrum Overijssel
Setting	Stage
Functie	Vervolg Medewerker Digitale Dienstverlening
Naam beoordelaar	
Naam begeleider Eega	Johanna Vos
Datum beoordeling	

Eindoordeel	
Zou u de deelnemer aannemen?	☐ Ja ☐ Nee
Kan de deelnemer zich ontwikkelen in werkprocessen/beroepsrichting?	☐ Ja ☐ Nee
Zo nee, in welke werkprocessen/beroepsrichting ziet u wel mogelijkheden? Zo ja, wat moet de deelnemer echt ontwikkelen om een kans te maken op werk in deze werkprocessen/beroepsrichting?	

Detailbeoordeling					
	Werkprocessen tijdens de stage	Kan de taak niet uitvoeren	Kan de taak uitvoeren onder begeleiding	Kan de taak zelfstandig uitvoeren	n.v.t.
1	Beheert de agenda en het reserveringssysteem	☐	☐	☐	☐
2	Vult eenvoudige formulieren in	☐	☐	☐	☐
3	Administreert gegevens bij de informatie-bemiddeling	☐	☐	☐	☐
4	Assisteert bij de organisatie	☐	☐	☐	☐
5	Etaleert en presenteert producten en diensten	☐	☐	☐	☐
6	Beheert informatiedragers	☐	☐	☐	☐
7	Verzorgt de dossiervorming en het dossierbeheer	☐	☐	☐	☐
8	Voert administratieve taken uit	☐	☐	☐	☐

	1. Goed werknemerschap	Laat competentie niet zien	Laat competentie zien na aansturing	Laat competentie zien op eigen initiatief	n.v.t.
a	Hij volgt instructies op en houdt zich aan de regels van het bedrijf. Zoals op tijd komen, kledingvoorschriften, ziekmelding, mobiele telefoon.	☐	☐	☐	☐
b	Hij past zich aan aan de bedrijfscultuur en past verschillende sociale regels toe. Zoals aanbieden van koffie, vragen naar het weekend, nemen van pauzes tegelijk met collega's.	☐	☐	☐	☐
c	Hij plant en overlegt adequaat over vrije dagen en andere noodzakelijke afspraken (bijvoorbeeld voor een bezoek aan een arts).	☐	☐	☐	☐
d	Hij toont initiatief door een actieve opstelling, aanbieden van hulp en vragen van opdrachten.	☐	☐	☐	☐
e	Hij heeft voldoende tempo in het werk.	☐	☐	☐	☐
f	Hij voert ook taken uit die naast de directe taakomschrijving vallen.	☐	☐	☐	☐

	2. Omgaan met collega's	Laat competentie niet zien	Laat competentie zien na aansturing	Laat competentie zien op eigen initiatief	n.v.t.
a	Hij spreekt met collega's tijdens werk of in pauzes. Informeert naar en toont interesse in anderen.	☐	☐	☐	☐
b	Hij maakt werk af en koppelt dit terug naar collega/leidinggevende.	☐	☐	☐	☐
c	Als hij zijn werk niet af krijgt, zegt hij dit aan collega/leidinggevende.	☐	☐	☐	☐
d	Hij kan zich op een gepaste manier in een gesprek mengen als hij iets wil vragen/zeggen.	☐	☐	☐	☐

Detailbeoordeling vervolg					
	3. Omgaan met opdrachten	Laat competentie niet zien	Laat competentie zien na aansturing	Laat competentie zien op eigen initiatief	n.v.t.
a	Hij accepteert opdrachten en doet wat hem gevraagd wordt.	☐	☐	☐	☐
b	Hij stelt vragen om duidelijk te krijgen wat hij moet doen (wie, wat, waar, wanneer, waarom).	☐	☐	☐	☐
c	Hij vraagt zelf bevestiging om te weten of hij goed bezig is.	☐	☐	☐	☐
d	Hij laat zich (zijn werk) corrigeren.	☐	☐	☐	☐
e	Hij kan omgaan met kritiek/correctie en zet dit om in handelen.	☐	☐	☐	☐
f	Hij geeft duidelijk en adequaat aan als hij iets (nog) niet kan/wil.	☐	☐	☐	☐

	4. Omgaan met problemen	Laat competentie niet zien	Laat competentie zien na aansturing	Laat competentie zien op eigen initiatief	n.v.t.
a	Hij lost problemen zelf op, als dat mogelijk is.	☐	☐	☐	☐
b	Hij vraagt om hulp of advies aan anderen om het probleem op te lossen.	☐	☐	☐	☐

	5. Zorgdragen voor kwaliteit	Laat competentie niet zien	Laat competentie zien na aansturing	Laat competentie zien op eigen initiatief	n.v.t.
a	Hij werkt nauwkeurig en geconcentreerd.	☐	☐	☐	☐
b	Hij gaat zorgvuldig om met materialen en procedures.	☐	☐	☐	☐
c	Hij neemt initiatief om de kwaliteit van zijn werk te verbeteren.	☐	☐	☐	☐
d	Hij is kritisch op het resultaat van zijn werk.	☐	☐	☐	☐

	6. Plannen en organiseren	Laat competentie niet zien	Laat competentie zien na aansturing	Laat competentie zien op eigen initiatief	n.v.t.
a	Hij plant zijn taken (per dag, per week etc.).	☐	☐	☐	☐
b	Hij stelt prioriteiten in af te ronden taken.	☐	☐	☐	☐
c	Hij bereidt zijn werkzaamheden voor (als dit nodig is om de taak naar behoren uit te kunnen voeren).	☐	☐	☐	☐
d	Hij houdt rekening met zijn energiehuishouding om een goede balans te vinden wat betreft belastbaarheid in werk en privé.	☐	☐	☐	☐

Ruimte voor suggesties en opmerkingen	
	Er moet meer aandacht besteed worden aan:
☐	Betrouwbaarheid (bv. op tijd zijn, afspraken nakomen, correcte afmelding)
☐	Samenwerking (bv. groeten, overleggen, praatje maken met anderen)
☐	Presentatie/houding (bv. kleding, uiterlijk, houding)
☐	Uiting geven aan wie je bent (bv. Wie ben je? Wat heb je? Wat kan je wel/niet? Wat heb je nodig?)
☐	Taakgericht communiceren (Wat moet ik doen? Hoe moet ik het doen? Kun je mij even helpen?)
Toelichting:	

