

Werkervaringsplaats aanmeldformulier

1. Gegevens aanbieder werkervaringsplek

Organisatie

Contactpersoon

Functie

Postadres

Postcode + plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

2. Gegevens werkervaringsplek

Aantal werkervaringsplaatsen

Aantal uren per week

Ingangsdatum

Einddatum (indien van toepassing)

Korte schets van werkzaamheden:

3. Korte beschrijving van de kandidaat die door de gemeente kan worden aangemeld

Toelichting

4. Korte beschrijving van de begeleiding die geboden wordt

Toelichting

5. Leerdoelen waar tijdens de werkervaringsplaats aan gewerkt kan worden

Kruis de gekozen leerdoelen aan en geef toelichting

- Werkhouding
- Toekomstgericht
- Concentratie
- Leren/onthouden
- Doorzettingsvermogen
- Ontvangen van kritiek
- Assertiviteit
- Teamwork
- Uithoudingsvermogen
- Kritische controle
- Zelfstandigheid

Verantwoording

Inzet en motivatie

Oplettendheid

Beroepsvaardigheden

Dagritme opbouwen

Werk en privé combineren

Nederlandse taal

.....

.....

Extra toelichting

6. Ondertekening

Verklaring

- A. De beschikbaar gestelde werkervaringsplaatsen hebben tot doel het bieden van een werkomgeving waar mensen met behoud van uitkering, werken aan leerdoelen gericht op het functioneren als een volwaardige medewerker op de arbeidsmarkt.
- B. Aanbieder gaat akkoord met de voorwaarden zoals beschreven in de bijlage bij dit aanmeldformulier

.....
Plaatsnaam

.....
Handtekening

..... / / (dd/mm/jjjj)
Datum

In te vullen door gemeente Barneveld

..... / / (dd/mm/jjjj)
Datum

.....
Contactenregister no.

Bijlagen

Bijlage 1 - Voorwaarden werkervaringsplaats

1. Werkervaringsplaatsen hebben tot doel het bieden van een werkomgeving waar mensen met behoud van uitkering, gedurende minimaal 16 uur per week, werken aan leerdoelen gericht op het functioneren als een volwaardige medewerker op de arbeidsmarkt.
2. De activiteiten van de deelnemer, de werkzaamheden en het werkritme binnen de werkervaringsplek sluiten zoveel mogelijk aan op de reguliere arbeidsmarkt en zijn afgestemd op de mogelijkheden en leerdoelen van de deelnemer.
3. De aanbieder garandeert de continuïteit van activiteiten en begeleiding gedurende de looptijd van de werkervaringsplek.
4. De aanbieder zorgt voor de uitvoering van de activiteiten benodigde faciliteiten en veiligheidsbenodigdheden inclusief de benodigde verzekeringen.
5. De aanbieder informeert dezelfde dag de contactpersoon van de deelnemer:
 - a. bij acute problemen die grote invloed hebben op de invulling van de werkplek;
 - b. op het moment dat de deelnemer ongeoorloofd afwezig is en stimuleert dat de deelnemer zo spoedig mogelijk weer deelneemt.
6. De deelnemer wordt begeleid door een of meerdere ongesubsidieerde medewerkers met minimaal een relevante MBO-diploma.
7. De aanbieder zorgt er voor dat er minstens een ongesubsidieerde medewerker met minimaal een relevant MBO-niveau aanwezig is die voor de dagelijkse werkbegeleiding zorg kan dragen; dat wil zeggen dagelijks aanwezig zijn om praktische vragen te kunnen beantwoorden, dan wel opdrachten te kunnen geven
8. De werkervaringsplaats is een functie naast het reguliere functiegebouw of betreft een (deels) bestaande functie die nu al wordt ingevuld. Met het eerst wordt bedoeld dat het een niet bestaande en niet-ingevulde functie is binnen de organisatie en/of cao
9. Voor de aangeboden werkzaamheden is;
 - a. momenteel of in het afgelopen half jaar geen vacature regulier uitgezet;
 - b. gedurende het laatste half jaar niemand (regulier of gesubsidieerd) ontslagen op een soortgelijke functie;
10. De aanbieder verleent, in het kader van de controle op de naleving van de voorwaarden en verplichtingen in deze regeling, medewerking aan controle (op de werkplek) door het college.
11. De aanbieder doet op verzoek of onverwijld uit eigen beweging mededeling van alle feiten en omstandigheden waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van belang zijn voor de uitvoering van de premiereregeling werkervaringsplaats, de begeleiding van de deelnemer of de controle op de naleving van de voorwaarden en verplichtingen in deze regeling.

12. De gemeente stelt een bedrag van maximaal € 2.100,- beschikbaar bij invulling van een werkervaringsplaats van minimaal 16 uur per week gedurende 7 maanden:
 - a. 25% wordt verstrekt nadat de gemeente, in de eerste kalendermaand na de overeengekomen startdatum, een door de deelnemer en de organisatie ingevuld en ondertekende startrapportage heeft ontvangen.
 - b. 50% wordt verstrekt nadat de gemeente, in de vierde kalendermaand na de overeengekomen startdatum, een door de deelnemer en de organisatie ingevuld en ondertekende voortgangsrapportage heeft ontvangen.
 - c. 25% wordt verstrekt nadat de gemeente, in de zesde kalendermaand na de overeengekomen startdatum, een door de deelnemer en de organisatie ingevuld en ondertekende eindrapportage heeft ontvangen.
13. Het college kan besluiten om de premie geheel dan wel gedeeltelijk te weigeren of terug te vorderen indien de aanbieder de verplichtingen uit deze regeling geheel dan wel gedeeltelijk niet nakomt.
14. Het college kan besluiten om de premie geheel dan wel gedeeltelijk te weigeren indien gegronde redenen bestaan om aan te nemen dat de organisatie niet voldoet aan de voorwaarden als gesteld in deze regeling en/of:
 - a. niet het doel nastreeft van deze regeling;
 - b. doelstellingen beoogt of activiteiten zal ontplooiën of ontplooit die in strijd zijn met de wet of het algemeen belang;
 - c. de premieverstreking niet past binnen het beleid van het college.
15. Er bestaat geen recht op een premie zoals bedoeld in artikel 2 indien belanghebbende voor de deelnemer reeds een andere financiële bijdrage ontvangt.

Bijlage 2 - Definities

Werkhouding	De medewerker is in staat te voldoen aan de algemene werknemersvaardigheden zoals onder andere op tijd komen, afspraken nakomen, flexibele inzet.
Toekomstgerichtheid	De medewerker weet welke passende werkzaamheden hij leuk vindt en in welke branche hij werkzaam wil zijn.
Concentratie	De medewerker is in staat de aandacht bewust te richten op het uitvoeren van de directe inhoud van het eigen werk.
Leren/onthouden	De medewerker is in staat om werkrelevante informatie te herkennen, op te slaan in het geheugen en kan deze informatie op een later moment weer oproepen.
Doorzettingsvermogen	De medewerker is in staat eigen werkrelevante doelen, beoordelingen en praktische voorstellingen op een passende manier in het werk te kunnen realiseren, met of door middel van anderen die een eigen standpunt hebben.
Ontvangen van kritiek	De medewerker kan zijn handelswijze en werkresultaten laten controleren en op juistheid laten beoordelen door anderen.
Assertiviteit	De medewerker is in staat op een correcte wijze voor zijn mening op te komen.
Teamwork	De medewerker is in staat om samen met anderen werk uit te voeren waarbij men afhankelijk is van andere medewerkers, collega's en leidinggevenden en waarbij de persoonlijke eigenschappen en kwaliteiten van anderen worden geaccepteerd.
Uithoudingsvermogen	De medewerker is in staat een opdracht permanent uit te voeren, zelfs wanneer deze bijna niet verandert.
Kritische controle	De medewerker is in staat de eigen handelwijze in relatie tot het werkproces en het eigen werkresultaat op hun juistheid te controleren en beoordelen.
Zelfstandigheid	De medewerker is in staat om naar eigen verantwoordelijkheid te handelen. Hiertoe moet hij binnen een verkregen kader voor zijn werk relevante beslissingen kunnen nemen en in de praktijk om kunnen zetten.
Verantwoording	De medewerker kan instaan voor het uitvoeren van een overeengekomen werkopdracht conform termijnafpraak en overeengekomen verwachtingen.
Oplettendheid	De medewerker is in staat signalen uit de indirecte werkomgeving op te merken en daar, zo nodig, op te reageren.

- Beroepsvaardigheden*** De medewerker beschikt over de vaardigheden die nodig zijn om zijn taken uit te voeren.
- Privé en werk combineren*** De medewerker is in staat om zijn werk en privé/zorg te combineren
- Nederlandse taal*** De medewerker beschikt over een taalniveau (lezen, schrijven, begrijpen en spreken) dat gelijk is aan basisschool groep 8