

## **Checklist overeenkomst gemeente - bedrijf/instelling**

### **Algemeen**

- ❖ NAW-gegevens gemeente + vertegenwoordiger
- ❖ NAW-gegevens bedrijf/instelling + gegevens begeleider
- ❖ Ingangsdatum en duur van de overeenkomst
- ❖ Facturering
- ❖ Ondertekening door gemeente en bedrijf/instelling

### **Bij stage**

- ❖ Doel en inhoud van de overeenkomst (wat gaat de stagiair leren en hoe)
- ❖ Begeleidingsactiviteiten tbv de deelnemer, waaronder ook evaluatiegesprekken
- ❖ Stage- en overige vergoedingen (bv reiskostenvergoeding)

### **Bij arbeid**

- ❖ Functie/ aard van de werkzaamheden
- ❖ Wekelijkse arbeidsduur
- ❖ Eventueel inzet van bedrijf, bijvoorbeeld opleiding of begeleiding van de jongere
- ❖ Loonkostensubsidie en overige vergoedingen (bv reiskostenvergoeding)

## **Checklist overeenkomst bedrijf/instelling - jongere**

### **Algemeen**

- ❖ NAW-gegevens deelnemer + geboortedatum + BSN-nummer
- ❖ NAW-gegevens bedrijf/instelling + gegevens begeleider
- ❖ Ingangsdatum en duur van de overeenkomst
- ❖ Aansprakelijkheid van en voor de jongere
- ❖ Ondertekening door deelnemer en werkgever

### **Bij stage**

- ❖ Te verbeteren competenties
- ❖ Activiteiten van de deelnemer
- ❖ Inzet van bedrijf, denk aan opleiding, begeleidingsactiviteiten en evaluatiegesprekken ten behoeve van de deelnemer
- ❖ Tijden/dagen waarop de activiteiten worden uitgevoerd
- ❖ Stage- en overige vergoedingen (bv reiskostenvergoeding)

### **Bij arbeid**

- ❖ Werkzaamheden
- ❖ Werktijden
- ❖ Beloning en vergoedingen (bv reiskostenvergoeding)