

Bijlage 2, behorende bij artikel 5, eerste lid, van de Tijdelijke subsidieregeling NL leert door met inzet van sectoraal maatwerk

Beschrijving ontwikkeladviesactiviteit en verplichte formats

Een ontwikkeladviesactiviteit moet aan een aantal eisen voldoen om subsidiabele activiteit te zijn. Onderstaand wordt beschreven welke eisen dit zijn.

Ontwikkeladviesactiviteit

De ontwikkeladviesactiviteit omvat gerichte interventies die resulteren in een ontwikkelplan voor de korte- en langere termijn volgens het onderstaande format 2.2.

Van de ontwikkeladviesactiviteit wordt een gespreksverslag gemaakt volgens het onderstaande format 2.1.

De ontwikkeladviesactiviteit omvat minimaal de volgende activiteiten:

1. Ten behoeve van de ontwikkeladviesactiviteit stelt het samenwerkingsverband de identiteit van de deelnemer vast door een kopie te maken van diens wettig identiteitsbewijs. Deze kopie wordt bewaard in de administratie.
2. Ondertekening door de deelnemer van het formulier 'Toestemmingsverklaring verwerking persoonsgegevens deelnemer' (bijlage 5 bij deze regeling).
3. Het door de deelnemer voorafgaand aan het laatste gesprek invullen van een arbeidsmarktscan of ondernemersscan. Deze arbeidsmarktscan of ondernemersscan moet voor de deelnemer worden ingekocht door het samenwerkingsverband.
4. De loopbaanadviseur voert gesprekken met de deelnemer met een tijdsbeslag van in totaal minimaal vier uren.
5. De loopbaanadviseur stelt een gespreksverslag op conform format 2.1 en de deelnemer en loopbaanadviseur ondertekenen dit.
6. De deelnemer stelt alleen of samen met de loopbaanadviseur het ontwikkelplan op conform format 2.2 en de deelnemer en loopbaanadviseur ondertekenen dit.
7. De ontwikkeladviesactiviteit wordt afgesloten met een door de deelnemer en de loopbaanadviseur ingevulde en ondertekende prestatieverklaring, opgenomen in bijlage 4 bij deze regeling.

Arbeidsmarktscan

Het doel van de arbeidsmarktscan is de deelnemer op basis van zijn of haar kennis, vaardigheden, competenties, houdingsaspecten, drijfveren en leervermogen kennis te laten maken met sectoren waar er een arbeidsmarkt vraag is. Deze arbeidsmarktscan moet de arbeidsmarktpositie van de deelnemer in kaart brengen en bij de situatieschets helpen om de vragen "wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik" te kunnen beantwoorden. Daarbij kan ander, kansrijk werk aan de orde zijn al dan niet door middel van een overstap naar een andere sector of ander soort takenpakket.

Criteria arbeidsmarktscan:

- Met de arbeidsmarktscan wordt een profiel gemaakt van de deelnemer. Dit profiel wordt gematcht met kansrijke arbeidsmarktopties;
- De arbeidsmarktscan geeft een resultaat van kansrijke opties op de arbeidsmarkt waar een mogelijke competentiematch is, waarbij de kansrijkheid van deze opties voor de kandidaat wordt aangegeven;
- De scan is digitaal en heeft een digitale terugkoppeling die gebruiksvriendelijk is voor loopbaanadviseur en deelnemer;
- De scan moet zijn gevalideerd door een externe, onafhankelijke partij en wordt reeds minimaal drie jaar in de praktijk toegepast.

Inhoud ontwikkeladviesgesprekken

Onderwerpen die tijdens de ontwikkeladviesgesprekken aan bod moeten komen zijn:

- Situatieschets, arbeidsmarkt- of ondernemersscan en bewustwording van de eigen situatie

- en toekomstperspectieven van de deelnemer;
- Persoonsprofiel van de deelnemer, waaronder:
 - o. Competenties;
 - o. Kwaliteiten;
 - o. Vaardigheden;
 - o. Eisen die de deelnemer stelt aan arbeidsuren, reistijd, locatie en dergelijke;
- Toekomstoriëntatie;
- Adviseren over financiële, persoonlijke en rechtspositionele consequenties en zicht geven op instanties of websites waar kennis over deze zaken te vinden is.

Ontwikkelplan

Als resultaat van de gesprekken stelt de deelnemer zelf of samen met de loopbaanadviseur een ontwikkelplan op conform format 2.2. Hierin worden kort en bondig een aantal acties beschreven die de deelnemer op de korte of de lange termijn kan inzetten om te werken aan zijn wendbaarheid en duurzame inzetbaarheid.

Tevens wordt in het ontwikkelplan beschreven waar de deelnemer terecht kan om (financiële) ondersteuning te krijgen bij de uitvoering van zijn ontwikkelplan.

Punten die in elk geval aan de orde moeten komen in het ontwikkelplan zijn:

- o Wie neemt welke acties op de korte en de lange termijn om beter voorbereid te zijn op de toekomst?
- o Wanneer en hoe kan er actie worden ondernomen?
- o Mogelijkheden om persoonlijke ontwikkelvraagstukken en huidige beperkingen in bijvoorbeeld energieniveau, financiële sfeer, de persoonlijke of gezinssfeer, leren en taalvaardigheid aan te pakken.
- o Indien van toepassing: suggesties voor het inzetten van andere experts om bovenstaande belemmeringen te verhelpen.

Formats

Onderstaande formats zijn verplicht. Dit betekent dat wanneer deze niet of onvolledig worden ingevuld door de loopbaanadviseur en de deelnemer, het samenwerkingsverband niet in aanmerking komt voor subsidie.

Format 2.1. Gespreksverslag ontwikkeladviesactiviteit

Volledige voor- en achternaam deelnemer:

Startdatum ontwikkeladviesactiviteit (datum eerste gesprek met de deelnemer):

Naam loopbaanadviseur:

| |
|---|
| Ad1) Situatieschets en arbeidsmarktscan |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|-----------------------|
| Ad 2) Persoonsprofiel |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| Ad 3) Toekomstoriëntatie (loopbaanmogelijkheden en/of ontwikkelkansen) |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |

| |
|--|
| Ad 4) Overige relevante gesprekspunten (financiële, persoonlijke en rechtspositionele consequenties) |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Dit gesprekverslag geeft goed weer wat tijdens de ontwikkeladviesactiviteit is besproken en aan de orde is geweest.

Plaats en datum:

Handtekening deelnemer:

Plaats en datum:

Handtekening loopbaanadviseur:

Format 2.2. Ontwikkelplan

Naam deelnemer:

Startdatum ontwikkeladviesactiviteit (datum eerste gesprek):

Naam loopbaanadviseur:

| |
|--------------------------------|
| 1) Actie/termijn/ondersteuning |
| |
| |
| |
| |
| |
| 2) Actie/termijn/ondersteuning |
| |
| |
| |
| |
| |
| 3) Actie/termijn/ondersteuning |
| |
| |
| |
| |
| |
| 4) Actie/termijn/ondersteuning |
| |
| |
| |

| |
|--------------------------------|
| |
| 5) Actie/termijn/ondersteuning |
| |
| |
| |
| |

Voor akkoord:

Plaats en datum:

Handtekening deelnemer:

Plaats en datum:

Handtekening loopbaanadviseur: