

Handleiding Ontwikkeladvies Vijfenviertigplussers versie januari 2019

Voor u ligt de handleiding voor loopbaanadviseurs van het Ontwikkeladvies. Hierin vindt u alle relevante informatie met betrekking tot het geven van een Ontwikkeladvies en de daarbij horende subsidie aanvraag.

Het Ontwikkeladvies

Het Ontwikkeladvies is een tijdelijke subsidieregeling van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid als onderdeel van het Actieplan Perspectief voor Vijftigplussers. Loopbaanadviseurs kunnen werkende vijfenviertigplussers een Ontwikkeladvies geven en daarvoor een subsidiebedrag van € 600,- aanvragen. Het doel van het Ontwikkeladvies is dat het deelnemers stimuleert om de regie van hun loopbaan in eigen handen te nemen. Het Ontwikkeladvies geeft inzicht in het toekomstperspectief van het huidige werk, de huidige competenties en toekomstige loopbaanmogelijkheden van de deelnemer. Hierbij gaat het erom dat deelnemers actief gaan nadenken over hoe zij op een duurzame en leuke manier werkend hun pensioenleeftijd kunnen bereiken en uitval door ziekte of werkloosheid kunnen voorkomen. De regeling Tijdelijke Subsidieregeling Ontwikkeladvies Vijfenviertigplussers loopt van 5 december 2017 tot uiterlijk 10 januari 2020 17:00 uur. In deze periode kan, zolang het subsidieplafond nog niet bereikt is, subsidie aangevraagd en verkregen worden.

De subsidieaanvraag kan pas gedaan worden na het voltooien van een ontwikkeladviestraject en zolang het subsidieplafond niet is bereikt.

Het is dus van belang dat u voor het beginnen van een traject op de website van [Uitvoering Van Beleid](#) controleert hoe het staat met de uitputting van het subsidiebudget en zelf, voor u met een traject begint, een inschatting maakt of er *op het moment van subsidieaanvraag* nog budget zal zijn.

Wat houdt het Ontwikkeladvies in?

De loopbaanadviseur geeft de werkende individuele begeleiding met een tijdbeslag van in totaal minimaal vier uren. Het is ook mogelijk om een groepsbijeenkomst van minimaal twee uren te combineren met individuele begeleiding van minimaal drie uren.

Hierbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- Situatieschets en bewustwording van de eigen situatie en toekomstperspectieven van de deelnemer;
- persoonsprofiel van de deelnemer;
- toekomstoriëntatie; en
- advies over financiële, persoonlijke en rechtspositionele consequenties.

Het eindproduct van deze begeleiding is een persoonlijk Ontwikkelplan. Hierin staan kort en bondig een aantal acties beschreven die de deelnemer op de korte en/of de lange termijn kan inzetten om aan het werk te (kunnen) blijven tot aan het pensioen.

Wanneer kan ik als loopbaanadviseur gebruik maken van de subsidie?

Een loopbaanadviseur die gebruik wil maken van deze regeling dient over de vereiste opleidingen, ervaring en kennis te beschikken om het ontwikkeladviestraject naar behoren te kunnen uitvoeren. Dit zijn in ieder geval :

- a) U heeft opleidingen en trainingen afgerond die door Noloc of CMI als relevant worden aangemerkt bij de erkenning als Noloc erkend loopbaanprofessional of als CMI gecertificeerd loopbaanprofessional.: (een mens- of organisatiegerichte opleiding op minimaal hbo- niveau of minimaal een hbo-opleiding in een andere richting en aanvullende mens- of organisatiegerichte cursussen en trainingen);

- b) U heeft minimaal drie jaar relevante werkervaring; en
- c) U verklaart zich te houden aan de gedragscode in bijlage 3 van de regeling.

Zie voor de specifieke vereisten die aan de loopbaanadviseur zijn gesteld in artikel 3 van de [Subsidieregeling](#).

Wie kan er deelnemen?

Het Ontwikkeladvies is beschikbaar voor vijfenveertigplussers (inclusief zzp-ers) die gemiddeld minimaal twaalf uur per week werkzaam zijn. Mensen die werkloos zijn, hun werk wegens ziekte niet meer kunnen doen, of waarvoor er een ontslag/reorganisatie regeling van kracht is kunnen niet deelnemen.

Hoe kom ik in aanraking met potentiële deelnemers?

Het Ontwikkeladvies is open voor iedere werkende van 45 jaar of ouder die aan de bovenstaande eisen voldoet. Werknemers kunnen met of zonder medeweten van hun werkgevers gebruikmaken van het Ontwikkeladvies. Desalniettemin gaan tal van werkgevers actief aan de slag om het Ontwikkeladvies te promoten onder hun werknemers. Zij doen dit bijvoorbeeld door zelf loopbaanadviseurs te benaderen of door hun medewerkers actief op het Ontwikkeladvies te wijzen. Ook vakbonden en beroepsverenigingen kunnen een dergelijke aanpak kiezen. Daarnaast zullen werknemers geattendeerd worden op plaatsen waar zij kennis kunnen nemen van het Ontwikkeladvies en loopbaanadviseurs in hun omgeving, bijvoorbeeld via de websites van beroepsverenigingen als; [Noloc](#), [CMI](#) en [HoewerktNederland.nl](#). Als loopbaanadviseur kunt u ook zelf in actie komen om in contact te komen met geïnteresseerden.

Welke stappen onderneem ik na het vinden van een potentiële deelnemer?

1. Voorbereidend

1.1 U dient zich voor aanvang van het Ontwikkeladviestraject als loopbaanadviseur te registreren op de website <http://www.ontwikkeladvies45plussers.nl/>. Dit is eenmalig. Hierna zult u met de geregistreerde account deelnemers kunnen aanmelden voor het invullen van een enquête voor de 0-meting van het uit te voeren onderzoek naar de regeling.

1.2 Verder moet u voor de start van een Ontwikkeladviestraject zich ervan vergewissen dat de werkende voldoet aan de eisen om in aanmerking te komen voor een gesubsidieerd Ontwikkeladvies.

U dient zich hierbij te vergewissen van de juiste identiteit van de beoogde deelnemer¹, de leeftijd en of men gemiddeld op jaarbasis 12 uur of meer per week werkend is.

Is de deelnemer werkzaam in één van de onderstaande speciale beroepsgroepen? Dan moet dit bij de aanmelding vermeld worden. Voor deze beroepsgroepen is namelijk een extra subsidieplafond beschikbaar.

- secretariaal personeel, assistenten en managementassistenten en niet werkzaam in sector Zorg&Welzijn of sector Rijk;
- werkend in de cateringbranche;
- werkend in de sector detailhandel of fysieke winkels in de reisbranche;
- gemeenteambtenaren, ;
- buitengewoon opsporingsambtenaren, bedoeld in artikel 142 van het Wetboek van Strafvordering, toezichthouders en handhavers;
- schoonmakers en niet werkzaam in sector Zorg&Welzijn of sector Rijk;
- werkenden in de sector primair onderwijs;
- werkenden in de sector middelbaar beroepsonderwijs en
- ambulancepersoneel en meldkamerpersoneel ten behoeve van de ambulancedienst.

¹ Op basis van een wettig identiteitsbewijs. Hiervan dient een kopie, scan of foto bewaard te worden in de administratie van de loopbaanadviseur. De pasfoto dient afgedekt te zijn.

Deelnemers die werkzaam zijn in een overige beroepsgroep kunnen ook deelnemen aan de subsidieregeling. Zij krijgen een aparte unieke nummer startend met de letter Z.

Dit betekent dat u voor aanvang van het traject de verplichting heeft bij de deelnemer te informeren of deze voldoet aan de in de regeling genoemde eisen. U mag er hierbij vanuit gaan dat deze vragen naar waarheid worden beantwoord, tenzij er aanwijzingen zijn voor het tegendeel. Indien er aanwijzingen zijn dat dit niet naar waarheid wordt beantwoord dient u te vragen naar documenten die de juistheid van de antwoorden aantonen.

Vervolgens laat u de deelnemer het formulier Toestemmingsverklaring verwerking persoonsgegevens werkende, ondertekenen. Wanneer de werkende het toestemmingsformulier niet wenst te tekenen, kan het Ontwikkeladviestraject niet voor subsidie in aanmerking komen.

1.3 U dient een dossier te maken voor de deelnemer. Hier dient u alle informatie en documentatie omtrent het Ontwikkeladviestraject van de deelnemer in kwestie in te bewaren. Dit is noodzakelijk om de subsidieaanvraag te doen en opdat Uitvoering Van Beleid achteraf de rechtmatigheid van verstrekte subsidies kan controleren.

2. De Intake

2.1 In het eerste gesprek dient de deelnemer alleen of samen met u op <http://www.ontwikkeladvies45plussers.nl/> het elektronische intake formulier in te vullen. De verstrekte informatie wordt gebruikt voor de 0-meting van het onderzoek .

Invullen van deze enquête door de deelnemer is verplicht en voorwaarde voor subsidieverlening.

2.2 Als het elektronische intake formulier volledig is ingevuld zult u een e-mail met het unieke nummer ontvangen die u nodig zult hebben na afloop van het Ontwikkeladviestraject om subsidie aan te kunnen vragen.²

De datum waarop dit formulier is ontvangen is ook de officiële startdatum van het ontwikkeladviestraject.

3. Het Ontwikkeladviestraject

3.1 Bij de individuele begeleiding dient u de volgende onderwerpen met de deelnemer te bespreken:

- Situatieschets en bewustwording van de eigen situatie en toekomstperspectieven van de deelnemer;
- persoonsprofiel van de deelnemer;
- toekomstoriëntatie; en
- advies over financiële, persoonlijke en rechtspositionele consequenties.

3.2 U houdt het verloop van het ontwikkeladviestraject bij in een verslag. Na afronding van het traject dient dit verslag door zowel u als de deelnemer ondertekend te worden en door u te worden opgeslagen in het dossier. De deelnemer krijgt hiervan een kopie.

3.3 Het Ontwikkeladviestraject moet leiden tot een persoonlijk en op maat gemaakt Ontwikkelplan dat door u samen of door de deelnemer gemaakt wordt.

² Na een aantal maanden wordt de werkende door het onderzoeksbureau opnieuw benaderd met het verzoek een tweede vragenlijst in te vullen. De gegevens worden geanonimiseerd verwerkt en voldoen aan de voorwaarden van de AVG.

4. Het Ontwikkelplan

4.1 In het Ontwikkelplan staan kort en bondig een aantal acties beschreven die de werkende op de korte of de lange termijn kan inzetten om te werken aan zijn wendbaarheid en om aan het werk te blijven tot het pensioen.

Tevens wordt in het Ontwikkelplan beschreven waar de werkende 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:

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

4.2 Het Ontwikkelplan dient te worden ingevuld in het format Ontwikkelplan en toegevoegd te worden aan het dossier van de deelnemer.

4.3 Het Ontwikkelplan dient na afronding door zowel u als de deelnemer getekend te worden.

5. Prestatieverklaring Ontwikkeladvies & Toestemmingsverklaring verwerking persoonsgegevens werkenden

5.1 U dient na afloop de prestatieverklaring Ontwikkeladvies samen met de deelnemer in te vullen en te ondertekenen. Verder dient u ook u ook de toestemmingsverklaring verwerking persoonsgegevens te laten ondertekenen door de werkende

5.2 U voegt de ingevulde en getekende documenten uit 5.1 toe aan het dossier van de deelnemer.

6. Aanvragen van de subsidie

6.1 Nadat u het Ontwikkeladviestraject heeft afgerond en een volledig dossier van de deelnemer heeft kunt u de subsidie aanvragen op het Subsidieportaal van Uitvoering Van Beleid

6.2 Deze aanvraag kan gedaan worden door de loopbaanadviseur of de rechtspersoon tot wie de loopbaanadviseur in privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking staat. In het geval van een zzp-er dient deze zelf subsidie aan te vragen. Wordt het Ontwikkeladvies gegeven vanuit een dienstbetrekking dan kan de werkgever zich registreren en subsidie aanvragen, met vermelding van de gegevens van de loopbaanadviseur. De werkgever is dan verantwoordelijk voor de dossiervorming. Een zzp-er die in opdracht van een ander bedrijf het ontwikkeladvies levert dient de subsidie zelf als zzp-er aan te vragen, omdat er dan geen sprake is van een juridische dienstbetrekking.

6.3 U vult het aanvraagformulier in. Hierbij zal van u gevraagd worden om de Toestemmingsverklaring verwerking persoonsgegevens werkende en de Prestatieverklaring Ontwikkeladvies van de deelnemer in kwestie te uploaden. Op het [Subsidieportaal](#) vindt u meer informatie over hoe u de subsidie aanvraag snel en correct kunt afhandelen.

6.4 De subsidietoekenning aan de loopbaanadviseur die het Ontwikkeladvies heeft verstrekt vindt achteraf plaats. Het risico van niet voldoen aan de subsidiecriteria en daarmee afwijzing van de subsidie ligt bij de loopbaanadviseur die het advies heeft verstrekt. U bent zelf verantwoordelijk erop toe te zien dat aan alle subsidiecriteria wordt/is voldaan. Dit geldt ook met betrekking tot het bereikt zijn van het subsidieplafond voor de Regeling. De hiervoor benodigde informatie is te vinden op de website van het [Uitvoering Van Beleid](#). Toekenning van een uniek nummer bij de registratie van de intake is geen garantie dat het subsidieplafond op moment van de feitelijke subsidieaanvraag nog niet bereikt zal zijn en de aanvraag nog voor subsidie in aanmerking komt.

7. De administratie

7.1 Uitvoering Van Beleid raadt u sterk aan om een goed geordende administratie bij te houden omdat u het dossier nodig heeft voor de aanvraag en mogelijke controle.

7.2 Op grond van de artikelen 2:10 en 3:15i van het Burgerlijk Wetboek moeten de bedoelde bescheiden gedurende zeven jaren worden bewaard.

7.3 Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- het verslag;
- het Ontwikkelplan;
- de Prestatieverklaring Ontwikkeladvies;
- de Toestemmingsverklaring verwerking persoonsgegevens;
- een kopie, scan of foto van een wettig identiteitsbewijs van de deelnemer, zonder pasfoto van de deelnemer;
- een afschrift van de subsidieaanvraag;
- een kopie van de e-mail met het unieke nummer;
- het bewijs van erkenning door Noloc of certificering door CMI;
- wanneer u niet door CMI bent gecertificeerd en wel door Noloc erkend dan moet u kunnen aantonen te voldoen aan artikel 3, eerste lid, onderdeel b;
- bent niet CMI gecertificeerd of Noloc erkend dan moet u kunnen aantonen te voldoen aan artikel 3, eerste lid, onderdelen a, b en c;
- een kopie van een wettig identiteitsbewijs van uzelf;
- documentatie waaruit het beroep (en de functieomschrijving) van de deelnemer blijkt;
- documentatie waaruit blijkt dat de deelnemer een werkende is die gemiddeld 12 uur per week werkt;
- documentatie waaruit blijkt dat de loopbaanadviseur in dienst is bij de aanvrager.

8 Toekenning en betaling

Binnengekomen aanvragen worden beoordeeld en er wordt bekeken of zij voldoen aan alle wettelijke voorschriften. Indien de aanvraag niet compleet is/voldoet, dan ontvangt de aanvrager een voornemen tot afwijzen waarop binnen 14 dagen gereageerd kan worden. De aanvrager ontvangt uiterlijk binnen 22 weken na indiening van de aanvraag een vaststellingsbeschikking. Uitvoering Van Beleid streeft ernaar om alle binnengekomen aanvragen eerder te beschikken. De aanvragen die worden goedgekeurd, worden uiterlijk binnen 6 weken betaald. Uitvoering Van Beleid streeft ernaar de betaling eerder af te ronden.

Voor nader vragen en antwoorden zie: [Q&A ontwikkeladvies](#)