BIJLAGE I

Beschrijving ontwikkeladviestraject

Een ontwikkeladviestraject moet aan een aantal eisen voldoen om voor subsidie in aanmerking te kunnen komen. Onderstaand wordt beschreven welke eisen dit zijn.

Ontwikkeladviestraject

Het ontwikkeladviestraject omvat gerichte interventies die resulteren in een ontwikkelplan met specifieke aandacht voor het volgen van scholing voor de korte- en langere termijn volgens het formulier Ontwikkelplan.

Van het ontwikkeladviestraject wordt een gespreksverslag gemaakt met het formulier Gespreksverslag ontwikkeladviestraject.

Het ontwikkeladviestraject omvat minimaal de volgende activiteiten[1]:

1. Registratie van het traject door de loopbaanadviseur op de website www.ontwikkeladviesportaal.nl.

2. Nadat de loopbaanadviseur de registratie heeft gedaan, krijgt de deelnemer een e-mail met daarin zijn persoonsgegevens (volledige voor- en achternaam en zijn geboortedatum). De deelnemer dient via deze e-mail de registratie te controleren en bevestigen. Na de bevestiging ontvangt de loopbaanadviseur een registratiecode. Deze code moet door de loopbaanadviseur worden bewaard, omdat deze bij de subsidieaanvraag moet worden verstrekt.

3. De loopbaanadviseur stelt de identiteit van de deelnemer vast aan de hand van een wettig identiteitsbewijs. De deelnemer hoeft hierbij uitsluitend een geldig identiteitsbewijs te tonen. Er mag geen kopie van het identiteitsbewijs worden gemaakt. De loopbaanadviseur dient wel te verklaren op welke datum hij de identiteit van de deelnemer heeft vastgesteld en tekent hiervoor het formulier Prestatieverklaring ontwikkeladvies STAP.

4. De loopbaanadviseur draagt ervoor zorg, dat de deelnemer het formulier Eigen verklaringen deelnemer ontwikkeladvies STAP invult en ondertekent.

5. De loopbaanadviseur draagt ervoor zorg dat de deelnemer voorafgaand aan het laatste gesprek een arbeidsmarktscan, een ondernemersscan of een met deze scans overeenkomstig instrument invult. Deze scan of overeenkomstig instrument koopt de loopbaanadviseur in voor de deelnemer.

6. De loopbaanadviseur voert gesprekken met de deelnemer met een tijdsbeslag van in totaal minimaal vier uren. Wat de contactmomenten betreft wordt ervan uitgegaan dat de loopbaanadviseur, ongeacht het aantal ontwikkeladviestrajecten dat hij heeft, niet meer dan een in het maatschappelijk verkeer als normaal te achten aantal uren per werkdag vastlegt.

7. De loopbaanadviseur stelt een gespreksverslag op conform formulier Gespreksverslag ontwikkeladviestraject en de deelnemer en loopbaanadviseur ondertekenen dit.

8. De deelnemer stelt alleen of samen met de loopbaanadviseur het ontwikkelplan op conform formulier Ontwikkelplan en de deelnemer en loopbaanadviseur ondertekenen dit.

9. Het ontwikkeladviestraject wordt afgesloten met een door de deelnemer en de loopbaanadviseur ingevulde en ondertekende formulier Prestatieverklaring ontwikkeladvies STAP.

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 arbeidsmarktvraag 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. Indien voor dit andere, kansrijke werk aanvullende scholing nodig is, zal het ontwikkeladvies STAP zich daar specifiek op richten.

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 (bijvoorbeeld in tekortsectoren) 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.

Ondernemersscan

Het doel van de ondernemersscan is de deelnemer op basis van zijn of haar kennis, vaardigheden, competenties, houdingsaspecten, drijfveren, leervermogen én de situatie van zijn onderneming kennis te laten maken met kansrijke sectoren waar er een arbeidsmarktvraag is of met vragen en mogelijkheden in de markt waar de ondernemer op zou kunnen inspelen. Deze ondernemersscan moet de arbeidsmarktpositie van de deelnemer in kaart brengen, een beeld geven op de levensvatbaarheid van zijn onderneming en bij de situatieschets helpen om de vragen 'wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik (al dan niet vanuit mijn bestaande onderneming)' te kunnen beantwoorden. Daarbij kunnen andere kansen aan de orde zijn, al dan niet door middel van een overstap naar een andere sector of het starten van ander soort bedrijfsactiviteiten binnen de eigen onderneming.

Criteria ondernemersscan

– Met de ondernemersscan wordt een profiel gemaakt van de deelnemer en zijn onderneming.

– De scan geeft een resultaat van kansrijke opties op de arbeidsmarkt (bijvoorbeeld in tekortsectoren) of in de vorm van (aanvullende) bedrijfsactiviteiten waar een mogelijke competentiematch is, waarbij de kansrijkheid van deze opties voor de kandidaat dan wel zijn/haar onderneming wordt aangegeven. Ook geeft de scan inzicht in de mogelijkheden op de markt voor de ondernemer.

– De scan geeft daarboven een beeld over de realiteit van de levensvatbaarheid van de onderneming in de komende 6-12 maanden.

– De scan is digitaal en geeft een digitale terugkoppeling die gebruiksvriendelijk is voor loopbaanadviseur en deelnemer en die bijvoorbeeld ook gebruikt kan worden bij een verdere hulpvraag aan de gemeente in het kader van de heroriëntatie.

Inhoud ontwikkeladviesgesprekken

Onderwerpen die tijdens de ontwikkeladviesgesprekken aan bod komen zijn in ieder geval:

• Situatieschets, arbeidsmarkt- of ondernemersscan en bewustwording van de eigen situatie en toekomstperspectieven van de deelnemer.

• Persoonsprofiel van de deelnemer, waaronder:

  ○. Competenties;

  ○. Kwaliteiten;

  ○. Vaardigheden;

  ○. Eisen die de deelnemer stelt aan arbeidsuren, reistijd, locatie en dergelijke.

• Toekomstoriëntatie, waarbij specifiek aandacht wordt geschonken aan de mogelijkheden voor om- en bijscholing.

• Advies over financiële, persoonlijke en rechtspositionele consequenties en zicht 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 het formulier Ontwikkelplan. 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. Hierbij worden in ieder geval de (on)mogelijkheden beschreven voor de deelnemer om middels om- of bijscholing de arbeidsmarktpositie te verbeteren.

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:

○ Wie onderneemt 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 ontwikkelvraagstukken 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 experts om bovenstaande belemmeringen te verhelpen.

○ Welke mogelijkheden er zijn om door middel van om- of bijscholing de arbeidsmarktpositie te verbeteren?