



*Doelgroepwerknemers:
sterke kandidaten
voor de arbeidsmarkt.*

VOORWOORD & DANK

Beste jobcoach,
Collega,

Voor u ligt het **DOne-draaiboek** omtrent door- en uitstroom uit het Sociaal Economisch Circuit (**SEC**), naar de reguliere arbeidsmarkt of het Normaal Economisch Circuit (**NEC**).

De veranderingen binnen sociale economie zorgen ervoor dat het coachen van doelgroepmedewerkers tot potentiële kandidaten op de reguliere arbeidsmarkt een groeiend aandeel inneemt in de core-business van onze organisaties en ondernemingen en dus ook in onze functie als jobcoach.

DOne kwam tot stand dankzij de financiële steun van het Europees Sociaal Fonds (**ESF**), en gaf ons de mogelijkheid onze krachten te bundelen in de arbeidsmarkt van vandaag om zo beter voorbereid te zijn op de economie van morgen.

Dit draaiboek brengt onze kennis, ervaring, en know-how samen in een praktische handleiding die jou in staat stelt om in-, door-, en uitstroom makkelijker te integreren in je dagelijks werk.

Wij hopen hiermee een waardevolle bijdrage te leveren aan je werk als coach.
SUCCES!

DOne ... with care,

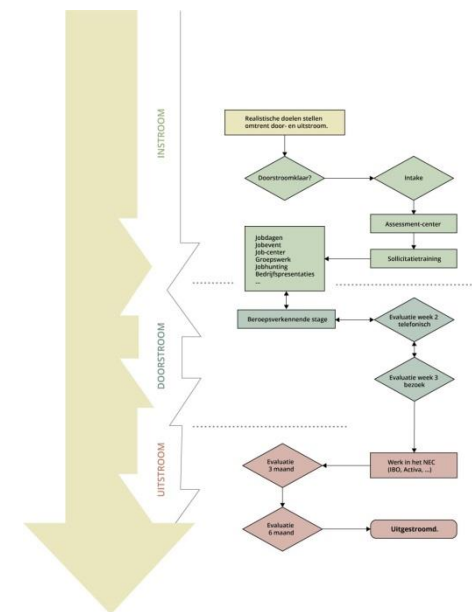
Gitta Sauviller (Randstad Diversity) en Felix Van Roost (ZIN), voor het NEC.
Rita Wuyts (Werkhaven), Elien Ovarit (Sense), Elke Busschots (Werkmaat),
Christophe Parijs (Manus), en Frank Olieslagers (Levanto), voor het SEC.



INHOUD

Voorwoord & Dank	2
Toelichting	3
• Structuur en lay-out van dit draaiboek	4
• Job-coaching: stijl, attitude en competenties in een doorstroomtraject	5
• Voorwaarden tot succes (checklist)	6
• Sleutelindicatoren of Parameters (KPI)	8
Doorstroom traject:	
Fase 1. Selectie(IN-stroom)	
1.1 Doorstroomklaar?	9
1.2 Intake	10
1.3 Assessment	11-14
Fase 2. Naar de actieve arbeidsmarkt(DOOR-stroom)	
2.1 Persoonlijk Doorstroom Plan (PDP)	15
2.2 SollicitatieACTIE	16-17
2.3 Toelichting / Theoretisch kader bij Jobhunting	18-19
2.4 Arbeidsmaatregelen voor DOOR-stroom:	
2.4.1 Beroeps-Verkennde Stage (BVS)	20
2.4.2 Ter Beschikking Stelling (TBS)	21
Fase 3. In de actieve arbeidsmarkt(UIT-stroom)	
3.1 Arbeidsmaatregelen voor UIT-stroom:	
3.1.1 Individuele Beroepsopleiding binnen de Onderneming (IBO)	22
3.1.2 ACTIVA-plan	23
Werken mee aan dit project	24

Inleiding	
1.1 Intake	Fase
1.2 Assessment	Fase
2 NAAR Arbeid	Fase
3 IN arbeid	Fase
Dank	



TOELICHTING structuur van dit draaiboek

➔ Hier in deze kolom geven we tekst en uitleg bij het stroomdiagram dat in A2-posterformaat bij deze publicatie wordt uitgegeven. Hang hem op jouw werkplek of daar waar coachingsgesprekken plaatsvinden. Het is een geheugensteun voor elke coach en elke doelgroepwerknemer die samen streven naar een succesvolle doorstroom naar het NEC.

Wij focussen hier op jouw rol als coach: Hoe kan jij je doelgroepwerknemer ondersteunen bij de acties die hij/zij dient te ondernemen om op een succesvolle manier vanuit het sociaal economie bedrijf door te groeien naar een passende functie op de arbeidsmarkt?

Tools, tips en modellen die we expliciet hebben gebruikt voor doorstroom worden hier kort beschreven.

➔ In de linker marge vind je adviezen, valkuilen en hindernissen en oplossingen die wij zijn tegengekomen in de loop van ons project.

De tabbladindeling verwijst naar de fasen waarin je je bevindt in een doorstroomscenario. Gezien het gegeven 'assessment' in de sociale economie een relatief nieuw begrip is bij intake, wordt het hier uitgelicht in een extra tabblad. ➔

Adviezen:

-

Valkuilen:

-

Hindernissen:

-

Tools & Links:

-

Documenten:

- StroomDiagramDOne

➔ De documenten die hier worden vermeld zijn uiteraard downloadbaar op www.DOne-doorstroom.be

KPI:

➔ Sleutelindicatoren / KPI's per fase

TOELICHTING

Jobcoaching:

jouw stijl, attitude en competenties in een doorstroomtraject.

*Elke jobcoach heeft een bepaalde stijl door zijn vorming, ervaring, persoonlijkheid, ...
Wij ondervonden dat je veel kan **leren door samen te werken** met je collega job-coaches uit het SEC.
Samen coachen is een vorm van intervisie die een zeer effectieve, hands-on bijdrage levert aan jouw professionaliteit en resultaat. Ook hier is één plus één gelijk aan drie.*

Doorheen de verschillende fases van het doorstroom traject kan je verschillende rollen aannemen ten opzichte van de doelgroepwerknemer:

Van **begeleidend** (fase 1 **instroom**): screening, attitudetraining, competentietraining, taalvaardigheid, ... ;
over **bemiddelend** (fase 2 **doorstroom**): contacten met bedrijven, sollicitatievoorbereiding en procedures;
naar **ondersteunend** (fase 3 **uitstroom**): opvolgen wanneer een doelgroepwerknemer als stagiair of als vaste werkkraft aan de slag is in een bedrijf.

Het doorstroomdiagram in bijlage (poster), de tools, de documenten, de afspraken die je maakt en de communicatie die je voert met de betrokken doelgroepwerknemer ondersteunen deze wijzigende rollen en stijlkenmerken.

Structureel **overleg met de omkadering op de werkvloer** (instructeurs, werkleiders, ...) ondersteunt zowel de coaching van de doelgroepwerknemer als de interne organisatie en productiviteit. Bovendien biedt het je meer inzicht in het profiel en de persoonlijkheid van de kandidaat, wat uiteraard helpt om de juiste 'matching' te maken naar een gepaste functie in het NEC.

Veel coaches hebben meer voeling met 'begeleiding' dan wel met 'commerciële contacten'.

Hoe leg je, en onderhoud je **contacten met de bedrijven** waar jouw kandidaten worden ingeschakeld?

Bij bemiddeling toon je verschillende gezichten:

Je biedt de werkgever ondersteuning bij het gericht invullen van een vacature.

Je coacht de kandidaat om zichzelf en zijn meerwaarde te verkopen.

Tegelijkertijd promoot je het SEC als toeleverancier van kwaliteitsvolle werkkraften.

Adviezen:

- Neem intake en assessments af met meer dan één coach, je creëert ermee de kans om kennis en vaardigheden uit te wisselen op de werkvloer zelf en zo kan je 'on the spot' je stijl bevragen, variëren en bijschaven.
- Wij hebben ondervonden door inter-organisatorisch te werken dat verschillende invalshoeken hielpen om een scherper beeld te krijgen van de kandidaten.
- Het helpt om de overgangen tussen de verschillende fases duidelijk te accentueren door middel van 'mijlpalen'. Bijvoorbeeld met een kick-off meeting.
- Geregeld aftoetsen met de ploegbaas of directe verantwoordelijke, helpt je om jouw beeld van de kandidaat bij te stellen.

Valkuilen:

- Vooringenomenheid ten opzichte van kandidaten waarmee je al geruime tijd werkt.
- Te sterke focus op één bepaalde coachingstijl.
- Te empathisch zijn ten opzichte van kandidaat.

Hindernissen:

- Ontbreken van motivatie tot doorstroom.
- Gebrek aan actieve medewerking van sommige kandidaten met betrekking tot het zoeken van een job.

Tools & Links:

-

Documenten:

-

KPI:

TOELICHTING

Jouw organisatie & 'doorstroom'

Waar staat ze? Waar gaat ze naartoe?

Het Sociaal Economisch Circuit kent zijn geschiedenis, cultuur en evolutie.

De organisaties ontwikkelden hun structuur en leggen eigen accenten in hun werking.

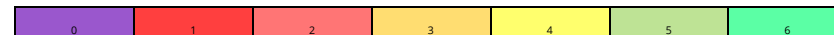
Hoe 'doorstroomklaar' is uw organisatie?

Om zicht te krijgen op deze vraag, stelden we volgende checklist samen.

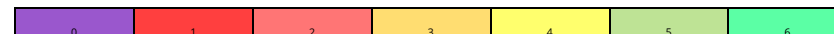
Het is een indicatie om voor jezelf en jouw organisatie uit te zoeken welke stappen jullie kunnen zetten om doorstroom te genereren.

Score 0 stemt overeen met 'totaal niet', score 6 met 'volledig'

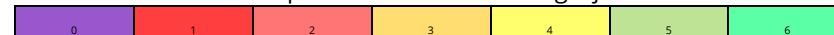
- Mijn organisatie noemt 'doorstroom' in zijn visie en waarden en heeft dit vertaald in operationele doelstellingen.



- Mijn organisatie formuleert een duidelijke en afgebakende visie op wat 'doorstroom' wel en niet inhoudt.



- Alle leden van mijn organisatie vertalen deze visie op doorstroom in hun dagelijks werk.



- De leden van mijn organisatie dragen deze visie uit in alle mogelijke contacten met de bedrijfswereld.



- Mijn organisatie integreert 'doorstroom' in de trajecten, de functionerings- en evaluatiegesprekken, POP's en/of groeifiches, en de afspraken en overeenkomsten die met de doelgroep werknemers worden gesloten.



Adviezen:

-

Valkuilen:

-

Hindernissen:

-

Tools & Links:

-

Documenten:

-

KPI:

Adviezen:

- Laat het werktempo in de sociale economie stapsgewijs groeien naar het niveau van het NEC.
- Organiseer een breed overleg binnen de organisatie rond doorstroom.
- Hanteer deze checklist om jouw organisatie te scoren.
- Maak een actieplan op basis van deze score.

Valkuilen:

- Het ontbreken van duidelijke individuele werkafspraken.

Hindernissen:

- Wettelijke reglementeringen rond arbeidsvoorwaarden, paritaire comités.
- Afstemmen van interne werkplanning met doelstellingen van doorstroom.

Tools & Links:

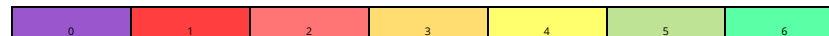
-

Documenten:

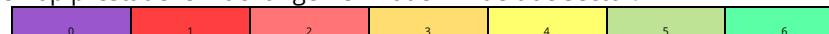
- DOne Checklist op A4 formaat.

KPI:

- Actieve kennis van het Nederlands is een essentieel element in het traject naar werk op de reguliere arbeidsmarkt.



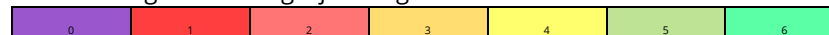
- In een doorstroomtraject wordt stelselmatig toegewerkt naar kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen die aansluiten op prestatieverwachtingen en noden in de doelsector.



- In een doorstroomtraject is job-oriëntering, sollicitatietraining en -praktijk een essentieel onderdeel.



- De arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden van de doelgroep werknemers binnen mijn organisatie sluiten aan op de omstandigheden van gelijkaardige werksituaties in het NEC.



- Het functieprofiel van de jobcoach wordt aangevuld met kennis, vaardigheden, competenties in het doelgericht communiceren met het NEC.



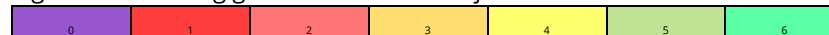
- Mijn organisatie voorziet in vorming met betrekking tot kennis, vaardigheden, competenties in het doelgericht communiceren met het NEC.



- Mijn organisatie onderneemt commerciële acties om zichzelf kenbaar te maken.



- Mijn organisatie is actief bezig met netwerking gericht naar het bedrijfsleven.



Op welke aspecten scoort je organisatie al goed?

Op welke aspecten is er nog werk aan de winkel?

Hoe ga je dit aanpakken?

Inleiding

Fase 1.1 Intake

Fase 1.2 Assessment

Fase 2 NAAR Arbeid

Fase 3 IN arbeid

Dank

TOELICHTING

KPI – Sleutelindicatoren (Key Performance Indicators)

Om het succes van ons doorstroom-experiment aanschouwelijk en meetbaar te maken, kozen we ervoor om te werken met een aantal KPI's. Het werken met KPI's is van oorsprong een managementinstrument dat prestaties meet en/of oplegt. We ontwierpen ze parallel aan de verschillende stappen die deelnemers zetten in hun doorstroom-traject. Het toont de **verhouding tussen onze inspanningen en resultaten** en maakt rapportering aan management, stuurgroep en subsidieverleners in één oogopslag duidelijk.

Volgende indicatoren werden gemeten:

- Assessments
- Besproken vacatures
- Sollicitatieacties
- Sollicitatiegesprekken
- Trainingen
- Doorstromingen
- Doorstroom na 2 weken
- Doorstroom na 6 maanden
- Bedrijfsstages
- Persoonlijke Doorstroom Plannen (PDP)
- Doorstroom naar Opleiding
- Coachinguren
- Bedrijfsbezoeken - voorstelling aan doelgroep medewerker
- Telefonische prospecties
- Bedrijfsbezoeken - voorstel project en prospectie
- Bedrijfsvoorstellingen

Adviezen:

Neem volgende stappen wanneer je zelf KPI's ontwerpt:

1. Denk goed na over welke KPI 's voor jouw organisatie belangrijk zijn.
2. Werk vanuit deze KPI's een duidelijk actieplan uit zodat elke medewerker weet wat hij/zij moet doen.
3. Start daarna met een nul-meetpunt zodat je later kan afleiden welke effecten jouw acties hebben gehad.

Valkuilen:

- Te uitgebreide KPI's leiden tot verminderde aandacht en onnauwkeurigheden bij de registraties.

Hindernissen:

-

Tools & Links:

-

Documenten:

- KPI rekenblad

KPI:

Adviezen:

- Kennis en vaardigheid van het Nederlands is prioritair. Er moet voldoende basiskennis Nederlands aanwezig zijn om succesvol aan door- en uitstroom te kunnen werken.
- Wees zichtbaar en aanspreekbaar voor zowel de doelgroepwerknemer als zijn omkadering.

Valkuilen:

- Het opstarten van een doorstroomtraject mag geen voorwendsel zijn om de samenwerking met een doelgroepwerknemer af te ronden. (bijvoorbeeld einde subsidie, herhaaldelijk slecht functioneren van bepaalde kandidaten,...)

Hindernissen:

- Plotse en ingrijpende wijzigingen in de randvoorwaarden van de doelgroepwerknemer. (vb. kinderopvang, openbaar vervoer, ...)
- Hoe groter de afstand tot de arbeidsmarkt hoe kleiner de kans op doorstroom. (vb. taalkennis NL onvoldoende, onrealistisch jobdoelwit, bestaande opleidingsvraag, ...)

Tools & Links:

-

Documenten:

-

KPI:

Fase 1.1 IN-stroom

TOELEIDING
DOORSTROOMKLAAR ?

Het initiatief **om een doelgroepwerknemer 'doorstroomklaar' te benoemen**, en hem/haar in aanmerking te laten komen voor een doorstroomtraject kan in principe door iedereen worden genomen.

Het is een resultaat van het afwegen van kansen en mogelijkheden, samen met de man/vrouw in kwestie.

In het beste geval gebeurt dit bottom-up:

De doelgroepwerknemer voelt zich klaar.

Zijn directe omkadering op de werkvloer erkent en ondersteunt dit, en is klaar en flexibel om de vacante plaats in het team te ondervangen met een andere doelgroepwerknemer.

Zo ontstaat een dialoog en evaluatie gebaseerd op volgende vragen:

- Wat is de (intrinsieke) motivering voor toeleiding tot een doorstroomtraject naar uitstroom?
- Wat zijn de positieve punten volgens de omkadering van de doelgroepwerknemer, en welke zijn de aandachtspunten?
- Waarom is volgens zijn omkadering de doelgroepwerknemer klaar voor doorstroom?
- Heeft de doelgroepwerknemer een duidelijk jobdoelwit?

De beslissing om een doorstroomtraject op te starten wordt geformaliseerd met een officiële uitnodiging voor het **intakegesprek**.

Het is niet uitgesloten dat doelgroepwerknemers zelf het initiatief nemen om door te stromen en de dialoog opstarten.

Het is evenmin uitgesloten dat een jobcoach een doorstroomtraject van een kandidaat afblaast omwille van zijn/haar gebrek aan engagement en inspanning in functie van een job in het NEC.

In sommige gevallen leidde dit tot ontslag van de doelgroepwerknemer uit het SEC.

Inleiding

Fase
1.1 IntakeFase
1.3 AssessmentFase
2 NAAR ArbeidFase
3 IN arbeid

Dank

Fase 1.2 IN-stroom

INTAKEGESPREK

Een intakegesprek voer je bij voorkeur samen met een tweede onafhankelijke jobcoach waarna je de observeringen en bevindingen deelt met de omkadering van de doelgroepwerknemer.

Het **intakeformulier** verkent verleden, heden en toekomst, het be vraagt objectieve en subjectieve elementen om een algemeen beeld te krijgen van de persoonlijkheid van de doelgroepwerknemer:

- Een administratief luik:
In te vullen door de doelgroepwerknemer, te overlopen en verder aan te vullen in het gesprek. Het biedt observatie van een aantal randvoorwaarden en competenties voor tewerkstelling in het NEC. (vb. taalvaardigheid en zelfredzaamheid)
- Het diepte-interview peilt naar de motivatie om via een doorstroomtraject te zoeken naar een baan in het NEC. Het stelt het jobdoel scherper, en brengt de competenties in kaart.

We hanteerden hierbij de **STARR**-methodiek.

- Situatie:** Wat speelde er?
Taak: Wat waren je taken? Wat werd er van je verwacht?
Acties: Wat heb je concreet gezegd of gedaan?
Resultaat: Wat gebeurde er daarna?
 Wat was het resultaat? Hoe ging de klant weg?
 Was uw chef tevreden?
Reflectie: Wat heb je hieruit geleerd?
 Hoe zou je het nu doen? Wat lukte goed?
 Wat lukte minder goed?



Na het gesprek evalueer je of de kandidaat al dan niet opstart in een doorstroomtraject.

Bij een positieve evaluatie bespreek je het expliciete **engagement van de doelgroepwerknemer** om actief op zoek te gaan naar werk in het NEC en ondertekenen jullie hiertoe een engagementsverklaring. Hiermee bereikt de doelgroepwerknemer een eerste mijlpaal op zijn weg naar werk in het NEC.

Wij onderstrepen het belang van dit engagement door de groep geselecteerden samen met hun instructeurs en begeleiders uit te nodigen op een kick-off meeting waar men kennis maakt met collega doorstromers, de aanpak naar doorstroom, en de engagementen en verwachtingen van de betrokkenen.

Adviezen:

Intakeformulier:

- Laat de administratieve gegevens (blz. 1) invullen door de kandidaat zelf, zo krijg je zicht op zijn taalvaardigheid en zelfredzaamheid.
- De laatste pagina van het intakeformulier bevat geheugensteuntjes ter observatie voor de jobcoach en terugkoppeling naar de vooropgestelde competenties (zie verder bij assessment).

Valkuilen:

- Vermijd subjectiviteit (zie verder bij assessment).

Hindernissen:

-

Tools & Links:

- STARR-methode

Documenten:

- Toelichting DOne werkleiders
- Uitnodiging doelgroepwerknemer
- Intakeformulier
- Engagementsverklaring
- Feedback Selectie DoelGroepwerknemer
- Kickoff_Presentatie
- Observatieformulier bij Intake-Assessment & Coaching

KPI:



Fase 1.3 IN-stroom ASSESSMENT-CENTER

TER INLEIDING:

Een **assessment-center** is een pakket van individuele en groepsactiviteiten, oefeningen en tests die vooraf bepaalde **competenties** opmeten met vooraf gedefinieerde **gedragsindicatoren** door middel van neutrale **observatie** en **kwalificatie**.

We bepaalden in DOne vooraf de competenties, attitudes en vaardigheden van een ideale doorstroomklare doelgroepwerknemer / kandidaat.

Hieraan werden gedragsindicatoren gekoppeld op basis van de Schaal voor Attitude Meeting of kortweg de **SAM**-schaal. Zij geeft criteria aan waarop kan worden afgetoetst of iemand voor een bepaalde attitude 'onvoldoende', 'matig', 'goed' of 'zeer goed' scoort en levert zodoende een indicering van een bepaald gedrag. (zie verder)

Deze gedragsindicatoren worden in assessment-centers geobserveerd, gekwalificeerd en geëvalueerd met behulp van de **WAKKER** methodiek. (zie volgende pagina)

Voor de *doelgroepwerknemer* is het een kennismaking met selectietests in een sollicitatieprocedure én een kans om zijn competenties op een onafhankelijke manier geëvalueerd te zien.

Voor jou, de *jobcoach*, is het een manier om de competenties van de doelgroepwerknemer objectief in kaart te brengen. Je kan ze **vergelijken** met bevindingen uit het intakegesprek, en het toeleidingsgesprek met de omkaderende begeleiding.

Terugkoppelen van de resultaten naar de doelgroepwerknemer zelf en zijn omkadering op de werkvloer, vult de dialoog aan en bekrachtigt het engagement van alle betrokkenen.

Terloops merkten we hierbij op dat het afnemen van assessments samen met collega's de observatievaardigheid aanscherpt, en dat je je stijl en neutraliteit leert uitbreiden en bijschaven.

De bevindingen, resultaten en evaluatie van deze tests zijn een goede voorbereiding op het samenstellen van het Persoonlijk Doorstroom Plan kortweg **PDP**. (zie p. 15)

Adviezen:

- Houd assessments gelinkt aan de concrete jobprofielen en doelwitten (cfr. intakeformulier).
- Maak de deelnemers duidelijk wat de doelstelling van een assessment is, en dat er niet noodzakelijk een directe link moet zijn met het jobdoelwit.

Valkuilen:

- Emotionele beleving van de doelgroepwerknemer goed inschatten. Omwille van sommige culturele verschillen kunnen er gevoelens en principes meespelen die een assessment lastiger maken.

Hindernissen:

- Onbekendheid met assessments: het is voor velen de eerste keer dat zij dit doorlopen.

Tools & Links:

- www.o-twee.be/o2/sam.asp

Documenten:

- Observatieformulier bij Intake-Assessment & Coaching
- Training Observeren
- Voorbeelden van assessment-tests:
 - Scenario Magazijn + stock
 - Scenario Fietsherstelling
 - Scenario Kookopdracht
- SAM aangepast voor DOne

KPI:

Aantal afgenomen assessments.

1 COMPETENTIES

Afgaande op onze ervaring met doelgroepwerknemers in Sociale Werkplaatsen (SW) en Lokale Diensten Economie (LDE) stelden we het **competentieprofiel** samen **van een ideale doorstroomklare doelgroepwerknemer**.

We concentreerden ons hierbij eerder op attitudegerichte competenties dan wel op technische competenties en vaardigheden.

Hieronder een overzicht van de kern-, bijkomende en extra competenties:

Kerncompetenties:

- Samenwerken
- Zelfstandigheid – zelfredzaamheid
- Initiatief
- Flexibiliteit
- Leervermogen, leergierigheid en interesse
- Motivatie

Bijkomende competenties:

- Nauwkeurigheid
- Discipline – omgaan met regels en afspraken
- Gezag aanvaarden
- Stressbestendigheid
- Conflictantering

Extra competenties:

- Voorkomen
- Fysieke mogelijkheden, medische mogelijkheden
- Lees-, schrijf-, rekenvaardigheden
- Communicatievaardigheden (vlotheid, ...)
- Taalkennis (Nederlands)
- Werkorganisatie / tijdsbeheer
- Overige

Voor het gehele profiel zie www.done-doorstroom.be

Adviezen:

- Zorg dat elke indicator dezelfde betekenis heeft voor alle assessoren.
- Check welke competenties echt belangrijk zijn.

Valkuilen:

- Indien competenties onduidelijk zijn, kan je op misverstanden stuiten.
- Het gebruik van niet relevante competenties leidt tot een overload aan informatie.

Hindernissen:

-

Tools & Links:

-

Documenten:

- Het competentieprofiel van een ideale doelgroepwerknemer is terug te vinden in het observatieformulier bij Intake-Assessment & Coaching.

KPI:

Aantal afgenomen assessments

2 GEDRAGSINDICATOREN

Gedragsindicatoren beschrijven neutrale observaties die aantonen **in hoeverre een bepaalde competentie verworven is**.

Voor de kerncompetentie 'Initiatief' zie je volgende indicatoren:

1.1. Initiatief

Zelfstandig werken, het zetten van de eerste stap tot of ten behoeve van iets

Onvoldoende	Matig	Goed	Zeer goed
Ziet geen werk en neemt geen initiatief.	Ziet enkel werk als de verantwoordelijke in de buurt is en neemt dan initiatief.	Ziet werk, maar moet aangepord worden om het aan te pakken.	Ziet werk en pakt het spontaan aan.
Wacht af tot anderen actie ondernemen en doet zelf niets.	Onderneemt enkel actie wanneer er gezegd wordt wat hij/zij moet doen of als de verantwoordelijke in de buurt is.	Onderneemt spontaan actie bij toewijzing van taken die bij het omschreven takenpakket horen.	Onderneemt spontaan actie bij taken, ook al horen ze niet strikt genomen bij het omschreven takenpakket.
Ziet geen problemen, problemen worden bijgevolg niet gemeld.	Constaateert problemen, maar blijft er passief bij.	Ziet problemen en meldt ze.	Ziet problemen en pakt ze spontaan aan indien mogelijk.
Meldt niet wanneer een taak is afgerond.	Meldt zelden wanneer een taak is afgerond.	Meldt spontaan wanneer een taak is afgerond.	Meldt spontaan wanneer een taak is afgerond en vraagt spontaan naar extra taken.

Het volledig overzicht vind je uiteraard op: www.DOne-doorstream.be.

Adviezen / tricks / Do's:

- Maak indicatoren meetbaar

Valkuilen / traps / Dont's:

- Stem goed af met de andere assessoren

Hindernissen / obstakels:

-

Tools & Links:

- www.o-twee.be/o2/sam.asp

Documenten:

- SAM zoals opgemaakt door VKW
- SAM aangepast voor DOne

KPI:

Aantal afgenomen assessments.

3 OBSERVEREN EN KWALIFICEREN

De coach neemt hier tegenover de doelgroepwerknemer de neutrale rol op van observator die een rapport samenstelt omtrent beroepskwaliteiten.

We hanteerden hierbij de **WAKKER**-methodiek:

Waarnemen - **A**antekenen - **K**lasseren - **K**wantificeren en **k**walificeren - **E**valueren - **R**apporteren

- **W**aarnemen:
Het observeren van zoveel mogelijk concreet, feitelijk gedrag.
Wat iemand doet en zegt, of wat iemand niet doet of niet zegt.
- **A**antekenen:
Het geobserveerde gedrag wordt in concrete termen genoteerd.
Het draait hier om het noteren van duidelijk waarneembaar gedrag dat niet voor interpretatie vatbaar is. (Geen zogenaamde persoonlijkheidskenmerken.)
Noteer zoveel mogelijk feiten.
- **K**lasseren:
Het groeperen van de gedragsnotities.
En deze nota's omzetten of vertalen naar de gedefinieerde competenties.
- **K**wantificeren en **k**walificeren:
Per observatie item voer je een telling uit: Hoe vaak komt iets voor binnen een bepaalde tijd?
Welke kenmerken horen bij een bepaald competentie-niveau? Vergelijk de verzamelde observaties en de verschillende niveaus.
Beoordeel welke competentie men beheerst:
Het gedrag is onvoldoende / matig / goed / zeer goed waarneembaar.
- **E**valueren:
Het niveau bepalen van de invulling die de doelgroepmedewerker aan een bepaalde competentie geeft aan de hand van de gedefinieerde gedragsindicatoren.
Komen tot een conclusie (bijvoorbeeld bij het bespreken van het assessment).
- **R**apporteren:
Komen tot een eindverslag – eindbeoordeling.
Komen tot een overzicht van competenties – groeipunten – aandachtspunten.

Adviezen:

- Beoordeel via een vaste methodiek:
Memoriseer de gedefinieerde competenties en scores.
Houd observatie en interpretatie strikt gescheiden.
Maak aantekeningen zodat geen info verloren gaat.
- Laat elke kandidaat meerdere proeven/taken uitvoeren.
- Spreid assessment-tests over verschillende dagen, zo vermijd je de spreekwoordelijke 'slechte dag'.
- Observeer een kleine groep (max. 6 personen).
- Observeer met meerdere assessoren.

Valkuilen:

- Te snel oordelen
- Oordelen op basis van te weinig informatie
- Overwaarderen
- Onderwaarderen
- Toegeeflijkheid (de hulpverlenersfout)
- Extreme scores willen vermijden
- Tegenover elk negatief feit iets positiefs plaatsen

Hindernissen:

- Jouw eigen persoonlijkheid laten overheersen.
- Denken in stereotypen.

Tools & Links:

- SAM-schaal

Documenten:

- Observatieformulier bij Intake-Assessment & Coaching
- Training Observeren
- SAM aangepast voor DOne

KPI:

Aantal afgenomen assessments

Inleiding

Fase 1.1 Intake

Fase 1.3 Assessment

Fase 2 NAAR Arbeid

Fase 3 IN arbeid

Dank

Fase 2.1 DOOR-stroom EEN PERSOONLIJK DOORSTROOM PLAN



Adviezen:

-

Valkuilen:

-

Hindernissen:

-

Tools & Links:

-

Documenten:

- PDP actieplan
- PDP schema

De **vragen** in bovenstaand schema brengen resterende **noden en belemmeringen** in kaart in het kader van doorstroom naar de arbeidsmarkt.

Het vinden en aanboren van **hulpbronnen** om deze hindernissen weg te nemen leidt tot het plannen van acties, die we in volgende coaching-gesprekken opvolgen en evalueren.

Concrete acties	Tijdspanne	Wie?	Voltooid?			Opmerkingen
			-	+/-	+	

KPI:

Aantal PDP's

Fase 2.2 DOOR-stroom Sollicitatie-ACTIE

DOne voorzag een mix van **zowel individuele als collectieve, 'klassieke' sollicitatietrainingen** en – acties.

En we ontwikkelden ook collectieve sessies op maat van de kandidaten.

De doelgroepwerknemers kregen o.a. volgende collectieve trainingen:

- Sollicitatietraining: Solliciteren kan je leren!
- Je CV
- Job center I: Exploreren van verschillende jobkanalen.
Een uitgebreide lijst van job-sites vind je hier in bijlage.
- Scoren met je motivatiebrief!
- Stoefboek:
Vanuit de methodieken: Solution Focused Coaching en Appreciative Inquiry maakten we met de kandidaten een 'stoefboek' op.
Het inventariseert sporen van fierheid en trots op eigen verwezenlijkingen in het leven van de doelgroepwerknemer, zowel op privaat als op professioneel vlak.
Via een STARR-bevraging vertalen we deze successen naar verworven competenties.
Het 'stoefboek' gaat samen met het CV en de motivatiebrief in de port-folio van doorstroomklare werkkrachten voor het NEC.
Een extra 'unique selling point' bij prospectie.
- Voorbereiding op psychotechnische selectieproeven:
Het in groep overlopen en afleggen van de voorbeeld-testen op de VDAB-website.
- Voorbereiding op het examen van buschauffeur bij De Lijn (tram en bus).
Het in groep overlopen en afleggen van oefeningen en simulaties van het examen van De Lijn.
- Hoekenwerk: (1 dag)
Werken in kleine groepen aan:
 - Voorstelling aan de groep van je eigen profiel in drie zinnen.
 - Sollicitatiespel (Randstad)
 - Persoonlijke eigenschappen op de werkvloer: Axenroos.
 - PDP-schema & -actieplan tot een succesvol sollicitatiegesprek.

Adviezen :

-

Valkuilen :

-

Hindernissen:

- Aandacht voor anderstaligen en psychotechnische tests:
Logische getallenrijen zijn niet meer logisch, wanneer de leesrichting van de moedertaal van een doelgroepwerknemer verschilt van het Nederlands.

Tools & Links:

- Solution Focused Coaching (Wikipedia)
- Appreciative Inquiry (Wikipedia)
- Axenroos (Wikipedia)
- STARR-methode

Documenten:

- Lijst VacatureSites
- Stoefboek
- Bundel: Solliciteren kan je leren!
- Bundel: Je CV
- Bundel: Motivatiebrief!

KPI:

Aantal trainingen

Aantal coaching-uren

Adviezen:

- Pas VDAB-status van de doelgroepwerknemers aan van 'werkend' naar 'werkend en op zoek naar werk'. Het aangepaste profiel geeft de mogelijkheid om automatisch passende jobs toegestuurd te krijgen.

Valkuilen:

-

Hindernissen:

-

Tools & Links:

-

Documenten:

-

KPI:

Aantal besproken vacatures
 Aantal sollicitatie acties
 Aantal sollicitatiegesprekken
 Aantal bedrijfsbezoeken kandidaten
 Aantal bedrijfsvoorstellen

- Job center II: Vacaturesearch voor elkaar. (1/2 dag)
 Doelgroepwerknemers zoeken per twee voor elkaar naar passende vacatures. Zo maken ze kennis met elkaars mogelijkheden, beperkingen en zien misschien oplossingen die zijn/haar collega niet ziet. Het belang van flexibiliteit in functie van zijn/haar jobdoelwit wordt zo erg duidelijk. En op deze manier krijgen ze ook zicht op de betekenis van de rol van een bemiddelaar.
 De gepaste vacatures worden daarna plenair besproken en de doelgroepwerknemers formuleren de stappen die ze concreet gaan zetten om zich kandidaat te stellen.
 Coachingsvragen: 'Wat ga je concreet doen?' 'Wat heb je hierbij nodig?' (cfr. PDP)
- Jobdagen:
 vb sector horeca, haven, ...
- Jobevents:
 vb ISS en Facilicom waren te gast bij DOne.
 VOKA organiseerde een event met rondleiding bij Kinopolis, Brico-Planit en Decathlon waarbij de personeelsverantwoordelijken de verschillende profielen voorstelden.
- Jobhunting (zie p. 18)

Inleiding

Fase
1.1 IntakeFase
1.3 AssessmentFase
2 NAAR ArbeidFase
3 IN arbeid

Dank

Adviezen:

- Peil goed naar het jobdoelwit. Is dit realistisch en haalbaar? Welke competenties zijn verworven en welke nog niet?
- Spreek bij het eerste bedrijfscontact niet meteen over een sociaal economie initiatief: je komt met een oplossing voor een acuut personeelsprobleem!
- Neem interessante cv's mee tijdens jouw bedrijfsbezoeken: zij geven meteen een beeld mee van mogelijke kandidaten.
- Maak een wekelijkse vacaturekrant waar enkel jobs die onmiddellijk aansluiten met de competenties van jouw kandidaten in voorkomen.

Valkuilen:

- Meegaan in dromen van de kandidaten: Blijf met de 2 voeten op de grond. Enthousiasme is goed, realisme nog beter.
- Afhankelijkheid van de inspanningen van de coach: Werk als coach op empowerment van je kandidaat en maak goede werkafspraken met hem/haar.

Hindernissen :

- Imago van sociale economie: Onbekend maakt onbemind! Werk op vertrouwen en zorg ervoor dat de eerste kandida(a)te meteen een schot in de roos is.
- Administratie: Door je goed voor te bereiden beperk je deze last voor de werkgever en versterk je het gevoel dat dit een goede manier van werken is. Gaandeweg leer je de werkgever vertrouwd te maken met deze documenten.

Tools & Links:

-

Documenten:

- Zie volgende pagina

KPI:

- Aantal sollicitatieacties
- Aantal bedrijfsbezoeken coach (prospectie)
- Aantal telefonische prospecties

Fase 2.3 DOOR-stroom JOBHUNTING

Jobhunting is het cruciale onderdeel in je zoektocht naar een duurzame job voor je doelgroepwerknemers die we voortaan benoemen als 'kandidaten'. Wij maakten de keuze voor twee complementaire methodieken: het **job-center** en de **job-search**.

JOB-CENTER

Tijdens een **job-center** stimuleer je de kandidaten tot een actieve benadering van de arbeidsmarkt. Je helpt je kandidaat om zelf vacatures op te sporen, afspraken te maken en te solliciteren. Uiteraard doe je dit steeds met alle noodzakelijke coaching, afspraken en begeleiding.

Op zijn maat zoek je een evenwicht tussen **empowerment** en de nood aan coaching / ondersteuning.

Maximaal empowerment is cruciaal in het bereiken van lange-termijn-oplossingen voor de kandidaat: Je streeft immers niet alleen een duurzame tewerkstelling na, maar je stimuleert ook zijn probleemoplossend vermogen en zelfstandigheid.

Maximaal empowerment is dus primordiaal om zeker ook op lange(re) termijn duurzame leereffecten bij je kandidaat te bereiken.

JOB-SEARCH

Ondanks het feit dat duurzame tewerkstelling centraal staat in het totale begeleidingsproces van de kandidaat slagen zij er niet allemaal in om zelf of met ondersteuning, tot resultaten te komen via het jobcenter.

Je kan je kandidaat stimuleren door het sollicitatieproces over te nemen - tijdelijk of permanent - indien hij/zij niet over de competenties beschikt om contacten te leggen met bedrijven en actief op zoek te gaan naar een job.

Je gaat zelf actief vacatures opsporen, ombuigen en creëren.

Dit is de **job-search** die je opstart vanuit jouw resultaatgerichtheid in combinatie met een *job-center*. Jij vormt de rechtstreekse link met de arbeidsmarkt door gelijktijdige kennis van die arbeidsmarkt én van de competenties en jobaspiraties van jouw kandidaat.

Jij staat op het kruispunt tussen vraag en aanbod.

Op maat van jouw kandidaat spoor je mogelijkheden op voor duurzame tewerkstelling en neem je actief contact op met bedrijven. Gebruik je kennis van de arbeidsmarkt en breid ze uit met nog meer vacaturesites, kranten, vacatures die uithangen in etalages van winkels en uitzendkantoren ...

Raadpleeg de gouden gids om jobs te gaan zoeken in een bepaalde sector of niche.

Je kan op die manier niet alleen vacatures vinden, maar ook creëren.

Inleiding

Fase
1.1 IntakeFase
1.3 AssessmentFase
2 NAAR ArbeidFase
3 IN arbeid

Dank

De vraag van een bedrijf kan immers ook worden onderzocht en bijgestuurd zodat ze aansluit op profielen die wèl in jouw portfolio zitten.

Zo ondersteun en coach je de kandidaat én het bedrijf maximaal in de zoektocht naar elkaar.

Met de combinatie van deze twee methodieken **job-center** en **job-search** garandeer je een maximaal uitstroomresultaat in combinatie met een maximaal empowerment van de kandidaat.

ACTIEVE JOB-SEARCH TIJDENS INDIVIDUELE COACHING

Deze methodiek is zeer waardevol maar arbeidsintensief voor de jobcoach.

Ze is vooral gericht naar kandidaten die verder van de arbeidsmarkt staan en geen voor de hand liggende jobaspiraties en competenties hebben.

Actieve job-search betekent dat je tijdens het individueel coachingsgesprek contact opneemt met bedrijven om je kandidaat voor te stellen als potentiële werknemer en/of om een sollicitatiegesprek vast te leggen. Je vervult op dat moment een voorbeeldfunctie en ondertussen stimuleer je de kandidaat om hetzelfde te doen.

Om deze methodiek succesvol te kunnen toepassen is het noodzakelijk dat je een grondige kennis hebt van de lokale bedrijven en de profielen die ze zoeken. Vanuit deze kennis ga je zelf, op maat van de kandidaat, profielen samenstellen, voorstellen en bevragen bij de bedrijven en organisaties en zodoende vacatures creëren.

Vertrekkend van de individuele kandidaat (zijn jobdoelwit, competenties, randvoorwaarden,...) neem je gericht contact op met bedrijven waar de werkzoekende mogelijk een job zou kunnen uitvoeren.

Dit is extreem maatwerk met grondige kennis van zowel de kandidaat als het bedrijf:

Bemiddeling op de spits.

MARKTBEWERKING

Succesvolle jobhunting staat of valt bij een uitgebreid netwerk van commerciële contacten.

Hoe uitgebreider je contacten met bedrijven en organisaties zijn, hoe meer mogelijkheden en jobs je creëert voor kandidaten die jij naar duurzaam werk begeleidt.

Zo'n netwerk bouw je niet uit op korte termijn, het vergt vaak inspanningen gedurende jaren.

Een bedrijf heeft gemiddeld 2 jaren van regelmatig commercieel contact nodig, vooraleer het actief met jou gaat samen werken.

We ontwikkelden een sales-map die de kwaliteiten van DOne - het project én de kandidaten - belicht, maar gingen voornamelijk aan de slag met telefonische prospectie.

We organiseerden zelf jobdagen (meet-and-greet met werkgevers), we werden uitgenodigd door VOKA op bedrijfsbezoeken en bezochten bedrijven voor een face to face gesprek met personeelsverantwoordelijken. Samen met onze kandidaten bezochten we ook jobbeurzen.

In bijlage vind je een methodisch saleskader dat verschillende vormen van commerciële contacten in kaart brengt. Het kan je inspireren bij het uitbouwen van jouw netwerk van commerciële contacten.

Adviezen :

-

Valkuilen:

-

Hindernissen:

-

Tools & Links:

-

Documenten:

- Lijst VacatureSites
- Methodisch kader omtrent sales in SEC Philip Kesteloot
- DOne Sales Kaft

KPI:

Aantal sollicitatieacties
Aantal besproken vacatures
Aantal coaching-uren
Aantal telefonische prospecties

Inleiding

1.1 Intake
Fase1.3 Assessment
Fase2 NAAR Arbeid
Fase3 IN arbeid
Fase

Dank

Fase 2.4.1 DOOR-stroom & Tewerkstellingsmaatregelen

BVS – Beroeps Verkennende Stage

Adviezen:

- Leg de stageovereenkomst voor aan de verzekeringsmakelaar van jouw organisatie zodat alle risico's juridisch gedekt zijn.
- Blijf tijdens de stage in contact met de zaakvoerder/ stagebegeleider.
- Peil tevens of er een uitzicht is op een vaste tewerkstelling, nu of in de toekomst.
- Overleg met alle interne verantwoordelijken (werkplanning, beschikbaarheid...).

Valkuilen:

- Misbruik van de stage om bepaalde tijdelijke werkpieken op te vangen bij een bedrijf.
- Geen duidelijke taakomschrijving kan leiden tot het uitvoeren van "rotklusjes".

Hindernissen:

- Het evenwicht vinden tussen een stage en niet-economisch rendabele arbeid.
- Vinden van interessante stageplaatsen.

Tools & Links:

-

Documenten:

- Overeenkomst BVS
- Toestemming Sociale Inspectie

KPI:

Aantal Doorstromingen
Aantal Bedrijfsstages

- Doelstelling:
 - Voor de kandidaat betekent dit een verkenning van de verwachte competenties, de arbeidsomstandigheden en -cultuur van een bepaald beroep in een bepaalde sector.
Bijvoorbeeld:
Een schilder met rijbewijs C / CE maar zonder rijervaring gaat een stage doen bij een transportbedrijf als vrachtwagenchauffeur.
 - De werkgever uit het NEC maakt op de eigen werkvloer kennis met de kwaliteiten van de kandidaat en de inspanningen die het SEC daarrond levert.
Het kan resulteren in een aanwerving met een contract van onbepaalde duur (met Activa-werkkaart) of een IBO.
- Looptijd: 2 weken
- Formulieren:
 - Overeenkomst BVS (bijlage)
 - Bijlage bij de overeenkomst Toestemming van de sociale inspectie (bijlage)
- Procedure:
 - De kandidaat blijft tijdens de BVS betaald door het SEC-bedrijf.
Een BVS is dus gratis voor het NEC-stagebedrijf.
De evaluatie van de stage wordt weergegeven in het observatieschema (cfr. Assessments)
 - Het NEC-stagebedrijf duidt een meter / peter aan voor de kandidaat / stagiair.
 - Tussentijdse evaluaties gebeuren veelal telefonisch, op het einde van de stage gebeurt dit ter plaatse door de coach op de werkvloer van het NEC-stagebedrijf.
 - Nadeel aan BVS:
Een doelgroep werknemer verricht een stage en mag in principe geen economisch rendabele activiteiten uitvoeren voor het NEC-stage bedrijf.

Fase 2.4.2 DOOR-stroom & Tewerkstellingsmaatregelen

Ter Beschikking Stelling – TBS

- Doelstelling:
De kandidaat gaat maximaal drie weken werken bij NEC-bedrijf.
 - Een verkenning van de verwachte competenties, de arbeidsomstandigheden en –cultuur van een bepaald beroep in een bepaalde sector.
 - De werkgever uit het NEC maakt op de eigen werkvloer kennis met de kwaliteiten van de kandidaat en de inspanningen die het SEC rond de bemiddeling levert.
Het kan resulteren in een aanwerving met een contract van onbepaalde duur (met Activa-werkkaart) of een IBO.
- Procedure:
De te volgen procedure voor een TBS is ingewikkeld:
 - De kandidaat blijft op de payroll staan van het SEC-bedrijf.
Het NEC-bedrijf betaalt het verschil aan loon binnen het NEC-bedrijf voor die functie en het huidige loon van de SEC kandidaat inclusief de vervoerskosten.
 - Er is toestemming nodig van de sociale inspectie. (Link)
Hiervoor dient een TBS -overeenkomst te worden opgemaakt met inbegrip van het formulier ‘aanvraag toestemming TBS aan sociale inspectie’.
In dit aanvraagformulier moet de goedkeuring van de vakbonden / ondernemingsraad worden bewezen en toegevoegd.
Bij afwezigheid van vakbondsafvaardiging binnen het bedrijf, dient deze toestemming verleend te worden door het paritair comité voor de sector waaronder het NEC-bedrijf ressorteert.
- TBS is dus voornamelijk in theorie mogelijk.
In de praktijk is deze procedure zeer moeilijk werkbaar.
Daarom opteerden we bij DOne steeds voor de BVS

Adviezen:

-

Valkuilen:

-

Hindernissen:

- De procedure voor TBS is omslachtig en tijdrovend.

Tools & Links:

- Overzicht van alle Sociale Inspecties

Documenten:

- TBS Standard Formulier
- TBS Prestatiestaat 1
- TBS Prestatiestaat 2
- TBS Basiscontract DOne
- TBS Kostenstaat verplaatsingen

KPI:

Aantal Doorstromingen
Aantal Bedrijfsstages

Adviezen:

- Wij raden u aan om de toestemming om een IBO op te starten eerst informeel (telefonisch) in te leiden en af te toetsen bij VDAB en RVA om dit later (per mail) formeel bevestigd te krijgen.
- Vraag op voorhand een voorbeeldcontract / engagementsverklaring van de toekomstige werkgever alvorens de ontslagdocumenten te tekenen.
- Maak duidelijke afspraken met de lokale IBO-consulent
- Voeg bij de opmaak van de C4 het voorafgaandelijk akkoord van de RVA.
- Neem ook contact op met de uitbetalingsuitstelling van de kandidaat om een snelle voortgang van het dossier te bekomen.

Valkuilen:

- Psychologische factor bij de kandidaat: je dient een arbeidscontract van onbepaalde duur op te zeggen om over te gaan naar een opleiding, die na verloop van tijd kan leiden tot een nieuwe job van onbepaalde duur.

Hindernissen:

- Om over te gaan tot een IBO moet de kandidaat eerst ontslag nemen in onderling overleg bij het SEC.
- De termijn tussen het ontslag en de bijpassing van het loon door de RVA: kan oplopen tot max. 14 dagen.

Tools & Links:

- Link naar www.vdab.be

Documenten:

-

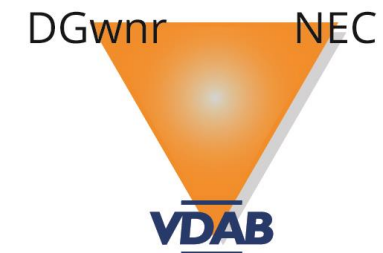
KPI:

Aantal Doorstromingen
 Aantal Doorstroom na 2 weken
 Aantal Doorstroom na 6 weken

Fase 3.1.1 UIT-stroom & Tewerkstellingsmaatregelen

Individuele Beroepsopleiding binnen de Onderneming – IBO

- De IBO is ideaal om te werken aan competentieversterking van de kandidaten in doorstroom naar het NEC. Bovendien sluit deze opleiding naadloos aan op het specifieke competentieprofiel dat het NEC-bedrijf nodig heeft.
- Looptijd: Een IBO kan opgemaakt worden voor minimaal 4 weken en maximaal 6 maanden.
- 3 partners:
 - VDAB maakt de IBO-overeenkomst en volgt de IBO op.
 - Het NEC-bedrijf maakt een opleidingsplan op en betaalt een productiviteitspremie aan VDAB voor de duur van de IBO. (Deze productiviteitspremie, het verschil tussen de uitkering van de kandidaat en het NEC-loon ligt beduidend lager dan de normale loonkost.)
 - De kandidaat versterkt zijn competentie terwijl hij aan het werk is, en ontvangt tijdens de IBO werkloosheidsuitkeringen van RVA en een IBO premie van VDAB. Samen benaderen deze vergoedingen het gewone loon voor die bepaalde functie.
- MAAR:
 - IBO is initieel enkel mogelijk voor niet-werkende werkzoekenden terwijl onze kandidaten werkende werkzoekenden zijn.
 - Ad-hoc regeling: wij vroegen per IBO-aanvraag toestemming aan zowel de regionale IBO-dienst van VDAB, als aan de regionale RVA-directie. In twee van onze cases bleek een IBO toepasbaar en in beide gevallen werd ons ad-hoc voorstel aanvaard.



Inleiding

Fase
1.1 IntakeFase
1.3 AssessmentFase
2 NAAR ArbeidFase
3 IN arbeid

Dank



Fase 3.1.2 UIT-stroom & Tewerkstellingsmaatregelen

ACTIVA-plan

- Kandidaten uit Sociale Werkplaatsen (SW) of Lokale Diensten Economie (LDE) komen bij doorstroom naar het NEC in aanmerking voor het ACTIVA-plan. Aangezien de kandidaten reeds een werkloosheidsperiode hadden voor hun tewerkstelling in het SEC, zijn de loonkostverminderingen voor het NEC-bedrijf zeer hoog. Bovendien stelt RVA tewerkstelling in het SEC gelijk aan werkloosheid. Zodoende wordt een Activa-werkkaart met een hoge categorie afgeleverd, en kan het NEC-bedrijf in alle gevallen minimaal 2 jaar genieten van de ACTIVA-voordelen:
 - € 1.000,- RSZ-vermindering per kwartaal op de werkgeversbijdragen (of € 333,- per maand).
 - € 500,- werkuitkering die RVA aan de werknemer uitbetaalt die het NEC-bedrijf van de loonkost kan aftrekken.
- Procedure:
 - De doelgroepwerknemer neemt in onderlinge toestemming ontslag bij het SEC-bedrijf.
 - Op het formulier C4: 'ontslag in onderlinge toestemming omwille van doorstroom naar een arbeidscontract in het NEC met betere arbeidsomstandigheden.'
 - Het NEC-bedrijf maakt een arbeidscontract op (eventueel onder voorbehoud van het goedkeuren van het ACTIVA-plan), of het levert een formele intentieverklaring af met betrekking tot het in dienst nemen van de betreffende kandidaat met een contract van onbepaalde duur, inclusief vermelding van het overeengekomen loon.
 - De kandidaat dient bovenstaande documenten bij de RVA in, om de ACTIVA-werkkaart aan te vragen. De praktijk leert ons dat het aangewezen is dat de jobcoach hem hierbij vergezelt opdat de kandidaat niet zonder of van een foutieve (te lage) ACTIVA-categorie wordt voorzien.

Adviezen:

- Vergezel de kandidaat bij het indienen van zijn aanvraag voor een ACTIVA-werkkaart.

Valkuilen:

- Niet alle RVA personeelsleden zijn op de hoogte van deze procedure.

Hindernissen:

- Het NEC-bedrijf overtuigen dat de ACTIVA-regeling toepasbaar is op kandidaten uit het SEC.
- De hoogte van de activapremie kan pas worden geattesteerd door de activakaart, verstrekt na het ontslag van de kandidaat. Niet vooraf! Er is een tijdelijke onzekerheid.

Tools & Links:

- www.aandeslag.be
- www.rva.be

Documenten:

-

KPI:

Aantal Doorstromingen

Aantal Doorstroom na 2 weken

Aantal Doorstroom na 6 weken

WERKTEN MEE AAN DIT PROJECT

Mohamed, Houssaine, Smail, Christophe, Mohammed, El Hassan, Chrif, Sadri, Hachem, Anne Marie, Jeffrey, Mohand, Annabelle, Estuardo, Ahmet, Zanyar, Caroline, Agushi, Philip, Annik, Stanislav, Franky, Emrah, Jeton, Wouter, Georges, Carina, Ali, Piet, Saida, Geert, Winnie, Ramadan, Lieven, Jalouli, Patricia, Rita, Nashouan, Rita, Tarek, Farida, Tom, Jan, Hamid, Elien, Viktor, Asma, Danny, Sara, Johan, Nabeel, Elke, Karolina, Sangpo, Mitra, Thierno, Felix, Mohamed, Deng, Mohommad, Greet, Reza, René, Anneleen, Kim, Gitta, Cathy, Fadia, Ci Ren, Anke, Samantha, Felisberto, Jessie, Kameran, Anita, Zakaria, Melissa, Kenad, Reza, Lodewijk, Daniel, Annick, Ileana, Tanja, Gina, Boutaleb, Frank, Stefan, Fadhil, Bionda, Kemal, Sabine, Melissa, Said, Krishna, Augustina, Said, Erwin, Akbar, Koen, Abdelmajid, Pierre, Veerle, Ahmed, German, Johan en Youcef.



Het logo reflecteert het door- en uitstroom traject:

De ronde O-vorm staat voor de doelgroepwerknemer die in de structuur van de sociale economie een plaats krijgt en daar stapsgewijs uit weg groeit om actief deel te nemen aan de arbeidsmarkt.

U kan het eveneens interpreteren als denk- en doe werk omtrent door- en uitstroom in de sociale economie sector.

Dit draaiboek, de infobrochures en het logo werden samengesteld en ontworpen door Lieven Paelinck, kunstenaar.

Met dank aan het hele team voor de samenwerking en feedback.

Dank