

Perceel 3 - Programma van eisen
Onderwijs-jeugdhulparrangement 'Jeugdcoach cluster 4 VO'

Geldt voor alle Scholen

Inleiding

Dit document maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken voor Onderwijs-jeugdhulparrangementen 2023-2027. In deze Bijlage is het Programma van eisen opgesteld voor het onderwijs-jeughulparrangement 'Jeugdcoach cluster 4 VO'. Het gaat hierbij om bindende eisen tussen Opdrachtgever en de Aanbieder(s) die gelden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Allereerst vindt u op pagina 3 en 4 de uitgebreide perceelomschrijving waarna u op de daaropvolgende pagina's het Programma van eisen vindt.

Het Programma van eisen is opgedeeld in de volgende hoofdstukken:

1. Algemeen;
2. Aan het in te zetten personeel;
3. Specifiek voor OJA Jeugdcoach;
4. Prijzen en tarieven;
5. Facturatie;
6. Communicatie;
7. Managementinformatie;
8. Kritische succesfactoren;
9. Exitregeling.

Uitgebreide Perceelbeschrijving

Dit Perceel is gericht op de OJA voor leerlingen binnen cluster 4 en OPDC.

- Onder cluster 4 verstaan wij leerlingen met gedrags- en/of ontwikkelingsproblematiek op meerdere domeinen, dan wel psychosociale of psychiatrische problematiek die vanwege deze problemen behoefte hebben aan doelgerichte ondersteuning om binnen hun eigen onderwijsvorm tot leren te kunnen komen.
- Onder OPDC worden leerlingen verstaan met gedrags- en ontwikkelingsproblematiek, dan wel psychosociale of psychiatrische problematiek, waarbij altijd sprake is van multiproblematiek. De problemen/ondersteuningsbehoefte overstijgt de verschillende levensdomeinen: school, thuis en in de vrije tijd. Het betreft leerlingen die uitgevallen zijn in het (regulier) onderwijs, zwaardere zorg nodig hebben of (blijvend) verkeren in onveiligheid en zonder integrale ondersteuning niet tot leren kunnen komen.

De taakomschrijving betreft:

- Geven van zowel kortdurende als langdurige methodische interventies met als doel nieuwe vaardigheden aan te leren en in te slijpen en bijdraagt aan de ontwikkeling van zelfredzaamheid. Dit kan onder andere gericht zijn op: gedragsproblemen, zelfbeeld, agressie- of emotieregulatie, verminderen van (school)angst, structurering, sociale vaardigheden, communicatieve vaardigheden, inzicht en reflectievermogen (bijvoorbeeld bij een angstige leerling, samen met de leerling een instantie bellen op het moment dat de leerling dit niet durft, of met de leerling mee naar de stageplaats of sportvereniging).
- De jeugdcoach handelt voornamelijk buiten de klas, maar kan ook in de klas handelingen uitvoeren als dit nodig is om vaardigheden aan te leren. Dit kunnen ook handelingen zijn buiten de schooltijden.
- Bieden van ondersteuning op het leefgebied 'vrije tijd'. Onderzoekt in hoeverre er sprake is van gezonde vrijetijdsbesteding en gezond sociaal netwerk en deze waar mogelijk ten positieve beïnvloeden. Ondersteunt bij het vinden van goede vrijetijdsbesteding indien dit noodzakelijk is om de transfer te maken van geleerde (niet-didactische) vaardigheden naar de vrije tijd.

Taken in relatie tot de voortgang:

- Opstellen van een duidelijk en concreet doelenplan/plan van aanpak en deze afstemmen met het onderwijs en ouders. De jeugdcoach is in staat de leerling en diens functioneren (in diens woon- en leefsituatie) in kaart te brengen en bijzonderheden en knelpunten te signaleren. Op het moment dat er meer nodig is, wordt er geschakeld met SMW(+)¹.
- Bespreken, registeren en evalueren van de voortgang en resultaten met betrokkenen (conform richtlijnen en wetgeving). Bewaakt de voortgang en stelt de plannen bij waar nodig.
- Bespreken van de voortgang in multidisciplinaire setting waarbij CJG dan wel SMW(+) aanwezig is om aansluiting met de thuissituatie te borgen (bijvoorbeeld tijdens het JeS-overleg).
- Overleggen en samenwerken met leerkrachten en gedragswetenschappers.

Taken in relatie tot veiligheid:

- Draagt bij aan het op School creëren van structuur en een veilige omgeving voor de leerling, maakt veiligheidsafspraken en signaleert eventuele bedreigingen van de veiligheid.
- Ingrijpen in crisissituaties in overleg en in samenwerking met het onderwijs- en zorgteam: Wanneer de veiligheid van de leerling in het geding is, bij acute psychische nood of wanneer er sprake is van een instabiele situatie voert de jeugdcoach kortdurende interventies uit – alleen na een overleg met zorgteam (CIT, CJG en andere hulpverleners) - meestal in combinatie met directieve begeleiding richting gespecialiseerde hulpverlening (bijvoorbeeld CIT).
- Toepassen van de meldcode.

¹ Het OPDC beschikt niet over SMW(+) in school. Dit betekent dat in de afstemming over hulp in de thuissituatie of het CJG een rol is weggelegd voor of de gedragswetenschapper (CoPA) of jeugdcoach. Daar waar 'SMW(+)' in de taakomschrijving genoemd staat, wordt in het geval van het Flexcollege bedoeld op CoPA of jeugdcoach.

Taken in relatie tot het systeem:

- In afstemming met de leerling en gedragswetenschapper contact leggen met de opvoeders (vanuit de pedagogische driehoek).
- Ondersteunen van de leerling, ook in relatie tot het systeem en netwerk door het inzetten van passende (therapeutische) interventies en methoden en het inschakelen van de juiste specialisten (bijvoorbeeld het wijkteam) vanuit verschillende disciplines met als doel het geheel te versterken.

Andere hulpverlening:

- Onderhouden van contact met betrokken hulpverleningsinstanties en hulpverleners met toestemming van ouders/verzorgers en leerling zoals CJG/Jeugdconsulenten/specialistische hulpverlening/hulpverlening lokale veld/wijk en andere betrokkenen. De leerlingen zijn vaak niet zelf in staat hun hulpvraag te formuleren, waardoor het voor de hulpverlening lijkt of het goed gaat. De coach maakt vanuit diens signalerende rol duidelijk waar de behoefte ligt en heeft ook een rol in het wegnemen van weerstand tegenover hulpverlening.

Aanvullingen met betrekking tot het FlexCollege:

- De ondersteuning is gericht op compensatie van problemen op meerdere levensdomeinen, waar nodig ondersteunend richting het thuisfront. De jeugdcoach neemt – mogelijk meer dan in het praktijkonderwijs en VSO C4 – het systeem en het netwerk mee, alleen na een overleg met het zorgteam (CIT, CJG en andere hulpverleners).
- Het bieden van nazorg en begeleiding als de leerling naar een andere school gaat, voor de duur van drie maanden om te borgen dat leerlingen een 'zachte landing' maken.

Criteria

- Er wordt gewerkt naar welomschreven doelen. Het achterliggende doel is altijd het stimuleren van de zelfredzaamheid van de leerling in de onderwijssetting zodat een leerling zich kan handhaven in het groepsproces.
- De ondersteuning is onderwijsoverstijgend: er is een risico op het verstoren van de onderwijsontwikkeling van de leerling of groepsgenoten wanneer er niet wordt ingegrepen.
- De begeleiding is domeinoverstijgend. Dit betekent dat er altijd problemen zijn op meerdere domeinen, bijvoorbeeld op vlak van onderwijs (zoals verzuim of onderwijsontwikkeling) in combinatie met gedragsproblemen of problemen in de vrijetijdsbesteding dan wel thuissituatie.
- De begeleiding wordt afgebouwd wanneer een leerling de juiste vaardigheden heeft ontwikkeld om te kunnen profiteren van groepsonderwijs en het contact met de medeleerlingen en/of wanneer de leerkracht voldoende handvatten heeft om met weinig extra inspanning ook deze leerling goed te kunnen betrekken.
- Een andere reden om de begeleiding te beëindigen is wanneer de leerling niet profiteert van de begeleiding.
- De begeleiding wordt niet ingezet ter ontlasting van de leerkracht en is niet didactisch van aard.
- Het gaat om methodische, tijdsgebonden gedragsinterventies die niet vanuit de onderwijsondersteuning kunnen worden gegeven. De gedragsinterventies kunnen preventief of licht curatief van aard zijn. Het gaat niet om langdurige behandeling (geen specialistische behandeling).
- Het omvat ook die begeleiding, die nodig is ter overbrugging naar een andere onderwijssetting of gespecialiseerde behandeling, indien dit nodig is om (volledig) thuiszitten te voorkomen.

1.	Algemeen
1.1	Algemeen De uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer is in overeenstemming met hetgeen is beschreven en gevraagd in de Offertaanvraag en sluit aan bij de daarin genoemde visie, ambities en doelen.
1.2	Wet- en regelgeving Opdrachtnemer voldoet gedurende de gehele contractperiode aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de Jeugdwet 2015, het Besluit Jeugdwet en de Regeling Jeugdwet, de WGBO, de wet BIG, de AVG, het Burgerlijk Wetboek, en de van toepassing zijnde verordeningen en de gedragscodes van de Scholen.
1.3	Toetsingskader Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd De dienstverlening moet voldoen aan de toetsingskader van de inspectie. In Bijlage I is het JIJ-kader toegevoegd. Opdrachtnemer dient dit gedurende de Raamovereenkomst aan te kunnen tonen.
1.4	Signaleren problematiek Opdrachtnemer heeft als verzorgende een signaleringsfunctie richting de School wanneer de problematiek van de leerling het vermoeden geeft dat er mogelijk meer hulp nodig is. De verzorgende kan dit signaal delen met de leerkracht en/of het zorgteam.

2	Aan het in te zetten personeel
2.1	Kennis en kunde Opdrachtnemer voldoet gedurende de hele contractperiode aan de wettelijke en de voor de beroepsgroep vereiste bekwaamheidsregistraties (SKJ, BIG). https://skjeugd.nl https://www.bigregister.nl Opdrachtnemer garandeert dat de hulp wordt uitgevoerd door SKJ- of BIG-geregistreerde professionals. Indien en voor zover opdrachtnemer zich bij de hulpverlening bedient van niet geregistreerde of voor aangemelde professionals <u>overlegt Opdrachtnemer hierover met de School. kan dit slechts na schriftelijke toestemming van de School.</u> Hulpverlening door een niet geregistreerde medewerker dient altijd plaats te vinden onder verantwoordelijkheid van een SKJ-geregistreerde medewerker van Opdrachtnemer, c.q. onder de voorwaarden die de Wet BIG daaraan stelt. Opdrachtnemer stelt op vraag van de School een overzicht ter beschikking aan de School van alle SKJ-geregistreerde en/of BIG-geregistreerde medewerkers in dienst van of werkzaam in opdracht van Opdrachtnemer, inclusief hun registratienummer.
2.2	Vereiste diploma De professional is minimaal HBO geschoold en in bezit van een zorggerelateerd diploma (bijvoorbeeld SPH).
2.3	Wettelijke verplichting Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een op de Jeugdwet toepasbare AGB-code. Deze code is aan te vragen via: http://www.agbcode.nl/
2.4	Vergewisplicht personeel Opdrachtnemer is in het bezit van een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) van de personen die in zijn opdracht diensten verlenen aan de School. Desgevraagd verschaft opdrachtnemer de School hier inzage in, dan wel draagt personen op dit te doen. De VOG is niet ouder dan drie maanden voorafgaand aan het tijdstip waarop de betrokkene voor Opdrachtnemer ging werken. Indien de School redelijkerwijs kan vermoeden dat een persoon niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van een VOG verlangt hij dat die persoon een nieuwe VOG overlegt, die niet ouder is dan drie maanden.
2.5	Samenwerking tussen partijen Indien meerdere Opdrachtnemers op dezelfde School diensten verlenen, dienen zij in goede samenwerking met elkaar de Opdracht uit te voeren, met het oog op de doelstellingen van de Opdracht en zich niet concurrerend tegenover elkaar op te stellen.
2.6	Aantoonbare ervaringen en expertise van professionals De professional heeft aantoonbare kennis en ervaring met ernstige internaliserende en externaliserende gedragsproblemen (bijvoorbeeld bij vermoedens van autisme, adhd of een angststoornis in relatie tot School) in de vorm van een opleiding of aanvullende cursus. Onderdeel hiervan is kennis over: - Theorieën met betrekking tot autisme en adhd (theory of mind, executieve

	functies, centrale coherentie) - Bekend zijn met de wijze waarop de prikkelverwerking (waarneming en betekenisverlening) van een leerling verloopt en hoe hier mee om te gaan). - Veelvoorkomende gedragsproblemen bij internaliserende en externaliserende problematiek, hun oorzaak en situaties waarin deze kunnen ontstaan (bijvoorbeeld in overgangssituaties of in onverwachte situaties).
2.7	Aantoonbare kennis en expertise van professionals De professional heeft aantoonbare kennis en aantoonbare expertise op het gebied van gedragsregulatie en emotieregulatie.
2.8	Competenties professionals Opdrachtnemer biedt professionals aan die minimaal voldoen aan de onderstaande competenties: • De professional is in staat een duidelijk doelenplan/plan van aanpak op te stellen onder aansturing van leerkracht/zorgteam. De professional handelt naar het plan van aanpak wat binnen de School is opgemaakt. • Is in staat op constructieve wijze samen te werken met de leerkracht/School. • Heeft kennis van werken in een onderwijssetting en is in staat hiermee rekening te houden. • De begeleider is in staat met passende communicatie aan te sluiten op de problematiek van de jeugdige (bijvoorbeeld bij vermoeden van autisme: duidelijke en korte instructies, oppassen met humor)
2.9	Verantwoordelijkheid professional De professional werkt onder aansturing van de School (zorgteam, leerkracht), werkt samen binnen een schoolteam en neemt hierin een ondersteunende, toch ook meedenkende/zelfstandige rol aan.
2.10	Vast team Opdrachtnemer heeft een vast team beschikbaar dat ingezet kan worden voor het uitvoeren van de Opdracht, met als doel zo vaste gezichten te creëren voor de leerlingen en de begeleiders bekend te maken met de werkwijze van de betreffende School.
2.11	Vervangen medewerker Indien, naar het oordeel van de School, het optreden van een medewerker van Opdrachtnemer daartoe aanleiding geeft, kan de School verwijdering en vervanging van de betreffende medewerker eisen. Dit kan tevens als naar het oordeel van de School de medewerker van de Opdrachtnemer onvoldoende aansluit bij de School. Indien een dergelijk geval zich voordoet, wordt dit besproken en, indien nodig, schriftelijk bevestigd. Opdrachtnemer zal, zonder dat daarvoor extra kosten in rekening worden gebracht, terstond aan een dergelijke eis gevolg geven. De betreffende medewerker wordt op onmiddellijke basis de toegang tot de School ontzegd.
2.12	Vervangers Opdrachtnemer heeft een team-vastepassende vervangers beschikbaar, dat voldoet aan de gestelde eisen aan het personeel uit onderhavig Programma van eisen. <u>Deze passende vervanger wordt, als er in overleg overeenstemming is over de passendheid van de voorgestelde vervanger, ingezet bij vervanging van personeel (bijvoorbeeld bij ziekte).</u> Dit team van vaste vervangers kan ingezet worden bij vervanging van personeel (bijvoorbeeld bij ziekte).
2.13	Nederlandse taal De voertaal in de School is Nederlands. Het is niet toegestaan om een andere taal te spreken. De in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift op taalniveau 3F/B2.
2.14	Gedragscode/huisregels Bij uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer rekening te houden met de bedrijfsvoering en het primair proces van de School en daar naar te handelen. Indien er specifieke huisregels gelden worden deze door de School met Opdrachtnemer gedeeld. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar medewerkers zich gedragen naar deze huisregels.
2.15	Aanvraag medewerkers De School zal in het kader van continuïteit in sommige gevallen medewerkers op naam aanvragen.

	Opdrachtnemer dient zich ervoor in te zetten dat deze aanvragen worden gehonoreerd, ook wanneer dit medewerkers zijn die niet in dienst zijn van Opdrachtnemer, bijvoorbeeld in het geval van zzp'ers.
2.16	Inzet personeel buiten dienst Opdrachtnemer Opdrachtnemer hanteert geen opslag voor de inzet van personen die niet bij Opdrachtnemer in dienst zijn, bijvoorbeeld in geval van inhuur van zzp'ers. Opdrachtnemer dient dit achteraf te kunnen aantonen.
2.17	Invulling werkzaamheden onvoorziene omstandigheden Indien een School genoodzaakt is de deuren langer dan twee weken te sluiten in verband met onvoorziene omstandigheden (zoals in 2020-2021 vanwege COVID-19), dan treden de School en Opdrachtnemer in overleg over een tijdelijk andere invulling met betrekking tot de werkzaamheden en betaling hiervan. Opdrachtnemer dient zich hierin flexibel op te stellen.

3.	Specifiek voor OJA Jeugdcoach
3.1	De professional werkt planmatig. Bespreekt en registreert en evalueert de voortgang en resultaten met betrokkenen (conform richtlijnen en wetgeving). Bewaakt de voortgang en stelt de plannen bij waar nodig.
3.2	De professional heeft ervaring met werken met jeugdigen en gezinnen waar sprake is van multiproblematiek en opvoedproblemen.
3.3	De professional heeft ervaring in het signaleren en handelen in het kader van knelpunten in de veiligheidssituatie van een jeugdige.
3.4	De professional heeft ervaring met situaties als vechtscheiding, armoede, mishandeling, hechtingsproblemen en trauma.
3.5	De professional staat 'stevig in de schoenen' en is in staat door te vragen, door te pakken en 'zorg mijdend gedrag' te doorzien.
3.6	Binnen het team van coaches zijn verschillende expertises nodig om in de ondersteuningsbehoefte van alle leerlingen te kunnen voorzien. Het is niet noodzakelijk dat iedere coach alle expertises bezit, wel dat alle expertises vertegenwoordigd zijn. Het gaat om de expertise op het gebied van jeugdbescherming, psychologie/psychiatrie, LVB.
3.7	De professional heeft aantoonbare kennis of ervaring met de doelgroep LVB en aantoonbare expertise op het gebied van gedragsregulatie en emotieregulatie bij zowel internaliserende als externaliserende gedragsproblematiek.
3.8	De professional heeft aantoonbare ervaring (minimaal één jaar) in en sympathie voor het werken met jongeren (12-18 jaar) uit alle culturen en milieus in een onderwijssetting in de context van grootstedelijke complexe problematieken.
3.9	Toevoeging Cluster 4 VSO • De professional heeft expertise op het gebied van internaliserende problematiek (ASS), traumaverwerking en angst en is in staat zijn handelen hierop af te stemmen (bijvoorbeeld: weet dat de prikkelverwerking bij een leerling met ASS anders is, en hoe hiermee om te gaan).

4.	Prijzen en tarieven
4.1	Alle tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals genoemd in de Offerteaanvraag. Het is tijdens de uitvoering van de dienstverlening niet toegestaan om andere kosten in rekening te brengen dan de uren die gemaakt worden op de locatie. Uren die gemaakt worden om van en naar de locatie te reizen kunnen niet worden gefactureerd.
4.2	Inschakeling van Derden In geval van inschakeling van Derden door Opdrachtnemer, gelden de tarieven zoals afgesproken in dit contract. Er kunnen geen extra kosten worden doorbelast.

5.	Facturatie
5.1	Facturering De gemaakt kosten worden maandelijks met een verzamelfactuur gefactureerd binnen één maand na afloop van de factuurmaand. De betaling van facturen die in behandeling zijn genomen geschiedt binnen 30 dagen. Als facturen niet in behandeling worden genomen door de Opdrachtgever wordt dit per ommekeer gemeld aan de opdrachtnemer met opgave van reden(en).
5.2	Vereiste gegevens factuur Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Schoolnaam en BRIN; • Schooladres; • Factuurnummer; • Factuurdatum; • Omschrijving van de geleverde dienst (welke OJA en welke School); • Aantal gewerkte uren per OJA per School x uurtarief per maand.
5.3	Aanleveren factuur Opdrachtnemer dient per School een digitale factuur in bij facturen@swvzhw.nl
5.4	Dubbele declaraties De situatie kan zich voordoen dat de gemeente een declaratie ontvangt voor een geleverde OJA. Er is dan sprake van een dubbele declaratie voor de geleverde hulp. Vanwege de administratieve last willen alle partijen dit zoveel mogelijk voorkomen en vragen hiervoor het volgende aan de gecontracteerde Opdrachtnemers. Wanneer de huidige Opdrachtnemer wordt gecontracteerd: Aanbieder dient de beschikking in te trekken voor de leerlingen die vanaf 1 augustus 2023 een OJA gaan ontvangen. Wanneer een nieuwe Opdrachtnemer wordt gecontracteerd: De nieuwe Opdrachtnemer dient aan de huidige Opdrachtnemer(s) te vragen om de lopende beschikking te beëindigen. Dit kan alleen indien er een akkoord is van de ouders.

6.	Communicatie
6.1	Overlegstructuur De overlegstructuur tussen de School, Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Deze structuur wordt tijdens de implementatieperiode vastgesteld in samenspraak tussen de School, Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De School en Opdrachtgever zijn vrij om zowel bij de frequenties, als bij de functionaris op te schalen als een situatie daar om vraagt. Tijdens de implementatieperiode wordt het communicatieschema (tabel 1) ingevuld.
6.2	Vastlegging De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg. Een actie- en besluitenlijst volstaat.
6.3	Voortgangsoverleg

	Per kwartaal vindt er een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te voorbereiding op de evaluaties die plaats vinden per kwartaal met de School, gemeente en de Opdrachtgever.
6.4	Vast aanspreekpunt Opdrachtnemer benoemt één accountmanager inclusief een vaste vervanger bij afwezigheid of ziekte van de contactpersoon, die alle vragen van de School omtrent de uitvoering van werkzaamheden/overeenkomst afhandelt of onder zijn verantwoordelijkheid laat afhandelen.
6.5	Communicatie over de uitvoering en voortgang Communicatie over de uitvoering en de voortgang van de OJA verloopt tussen School en de Opdrachtnemer.
6.6	Evaluaties Doelen en plan van aanpak worden opgesteld binnen de zorgstructuur van de School, Bijlage bij het OPP. Resultaten worden geëvalueerd in de zorgstructuur van de School. <u>Ouders en Opdrachtnemer zijn vanzelfsprekende samenwerkingspartners. De wijze van evalueren en betrokkenheid van de samenwerkingspartner (zorgaanbieder) kan per zorgstructuur van de school verschillen, zoals ook omschreven in Bijlage L. Ouders zijn hierin een vanzelfsprekende samenwerkingspartner.</u>

7.	Managementinformatie
7.1	Een overzicht per kwartaal: een overzicht en cumulatief per OJA per School wat gefactureerd is en wat nog te factureren voor de rapportage periode net als orders voor komend kwartaal. Dit uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal sturen naar: facturen@swvzhw.nl Aanvullend dient jaarlijks in het vierde kwartaal middels managementrapportages door Opdrachtnemer te worden aangetoond dat wordt voldaan aan de wettelijke kwaliteitseisen: dient in dit kader in ieder geval inzicht te geven in de wijze van: - Aandacht schenken aan de omstandigheden van de Jeugdigen; - Aandacht schenken aan het sociaal netwerk en de participatie van de Jeugdigen; - Zorg voor de veiligheid van de Jeugdigen; - Informatievoorziening aan de Jeugdigen; - Bejegening van de Jeugdigen; - Integraal werken; - Competenties en vaardigheden van de professional; - Medezeggenschap van de Jeugdigen.

8.	Kritische succesfactoren
8.1	Kritische succesfactoren Opdrachtgever Opdrachtgever heeft in zijn aanvraag voor 'Jeugdcoach cluster 4 VO' Kritische Succesfactoren (KSF's) aangegeven, te weten: • Samenwerking en communicatie; • Efficiëntie en effectiviteit; • Kwaliteit en rendement. Opdrachtgever, School en Opdrachtnemer stemmen in de implementatiefase gezamenlijk af hoe KSF's gemonitord worden.

9.	Exitregeling
9.1	Overgang nieuwe overeenkomst De Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar een eventuele nieuwe Raamovereenkomst.
9.2	Exitregeling De exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) ontbinding of bij afloop van de Raamovereenkomst. Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan de exitregeling en stelt Opdrachtnemer een contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces

	plaatsvinden. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking en alle informatie als wijzigingen installatiedelen, tekeningen, inlogcodes etc. beschikbaar te stellen ten behoeve van een geruisloze overgang.
9.3	Aanspreekpunt overgangsproces De contactpersoon van Opdrachtnemer is tijdens het overgangsproces het aanspreekpunt voor Opdrachtgever en de volgende Opdrachtnemer. Het takenpakket van het aanspreekpunt omvat onder andere het verzorgen van de laatste voortgangsrapportages, het organiseren van noodzakelijke overleggen of vergaderingen, het bijhouden van de actiepuntenlijst en het schrijven van notulen. De contactpersoon stelt een stuurgroep op bestaande uit medewerkers van Opdrachtgever, en van Opdrachtnemer, waarbij ook medewerkers vanuit beide financiële afdeling zijn aangesloten. De kerntaak van de stuurgroep is het geruisloos overdragen van het contract naar de nieuwe Opdrachtnemer vertalen van de taken en verantwoordelijkheden. Vaststellen mijlpalen en zorgdragen voor duidelijke communicatie tussen de betrokken partijen.
9.4	Voorwaarden overgangsproces Tijdens het overgangsproces is Opdrachtnemer verplicht om te blijven voldoen aan de gestelde eisen conform dit Programma van eisen. De reeds geplande zorg dient tot de einddatum van deze Raamovereenkomst te worden uitgevoerd, tenzij de Opdrachtgever in overleg met de School hier vanaf ziet en dit formeel kenbaar heeft gemaakt aan de Opdrachtnemer. De reeds geplande Opdrachten alsmede de resterende facturen worden afgehandeld.
9.5	Exitplan In samenspraak wordt er een gezamenlijk exitplan opgesteld. Opdrachtnemer dient in ieder geval zorg te dragen voor het aanleveren van de volgende onderdelen: • Overzicht alle openstaande punten; • Op casusniveau een goede overdracht.

Niveau	Opdrachtgever	School	Opdrachtnemer	Frequentie (minimaal)	Onderwerpen
Strategisch (S)			Functie		
Tactisch (T1)			Functie		
Tactisch (T2)			Functie (inhoudelijk)		
Operationeel (O)			Functie (inhoudelijk)		

Tabel 1. Communicatiestructuur