

UITVOERINGSKADER Begeleiding naar ondernemerschap

Regionaal Bureau Zelfstandigen gemeente Zwolle

Versie: maart 2026

1. Inleiding

In dit document treft u informatie aan over de kandidaten voor wie de Opdrachtgever 'Begeleiding naar ondernemerschap' inkoopt (paragraaf 2) en over de 'Begeleiding naar ondernemerschap' (paragraaf 3). In paragraaf 4 is het proces van opdrachtverlening uitgewerkt, hoe Opdrachtnemer de 'Begeleiding naar ondernemerschap' uitvoert en hoe Opdrachtnemer verantwoording dient af te leggen over de uitvoering. In paragraaf 5 is de mogelijkheid voor wijziging van de Raamovereenkomst en uitvoeringskader beschreven. In paragraaf 6 en 7 over tariefstelling en facturatie.

2. Kandidaten voor wie het Regionaal bureau zelfstandigen (Rbz) 'Begeleiding naar ondernemerschap' inkoopt

De 'Begeleiding naar ondernemerschap' die Opdrachtgever inkoopt, is bestemd voor kandidaten met een bijstandsuitkering in het kader van de Participatiewet of een Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers (IOAW).

3. De Re-integratiedienst 'Begeleiding naar ondernemerschap'

Onder de 'Begeleiding naar ondernemerschap' vallen alle re-integratieactiviteiten die nodig zijn om een kandidaat te laten werken als zelfstandig ondernemer. Het betreft maatwerk om te bepalen wat het hoogst haalbare doel is voor de kandidaat. Zo zal het hoogst haalbare doel in het geval van sociale activering meedoen in de maatschappij zijn (participatie). In andere gevallen geldt re-integratie en is uitstroom uit de Participatiewet, al dan niet met behulp van het Rbz, als het gewenste resultaat. Opdrachtnemer is er samen met de kandidaat verantwoordelijk voor, als het gaat om werken als zelfstandig ondernemer, dat de kandidaat geen belemmeringen meer in de persoonlijke of leef sfeer ondervindt die hem hinderen om als zelfstandige aan het werk te gaan. In dit kader biedt Opdrachtnemer begeleiding aan om de hiervoor benodigde vaardigheden bij de kandidaat te verbeteren of te ontwikkelen. Het betreft onder andere het ontplooiën en versterken van de ondernemersvaardigheden, het verbeteren van de persoonlijke effectiviteit, het in beeld brengen van de marktpositie, het opstellen van een concurrentieanalyse, het maken van promotie, het schrijven van een ondernemersplan, het voeren van een boekhouding, het benaderen van Opdrachtgevers en het verbeteren van presentatievaardigheden etc.

Hoofdactiviteiten 'Begeleiding naar ondernemerschap'	Resultaat
Versterken van de ondernemersvaardigheden	<i>De kandidaat beschikt over vaardigheden om als ondernemer te kunnen functioneren en opdrachten te genereren</i>
Verbeteren van de persoonlijke effectiviteit	<i>De kandidaat is fysiek en psychisch weerbaar en heeft geleerd om met zijn belemmeringen om te gaan zodat zijn focus is gericht op het aangaan van werk als zelfstandige</i>
Marktpositie in beeld brengen	<i>De kandidaat heeft een realistische kijk op zijn capaciteiten en kwaliteiten en op de mogelijkheid om opdrachten als zelfstandige aan te gaan</i>
Activiteiten gericht op de werkaanvaarding van een kandidaat in inkomensvormende arbeid	<i>De kandidaat kan aan het werk en tenminste zodanig lang dat van uitstroom kan worden gesproken</i>

3.1. Maximale individuele doorlooptijd van 'Begeleiding naar ondernemerschap'

Opdrachtnemer moet aan iedere kandidaat maatwerk bieden. Dit maatwerk komt tot uitdrukking in de doorlooptijd van 'Begeleiding naar ondernemerschap' die per kandidaat kan verschillen.

Type begeleiding	Maximale doorlooptijd
-------------------------	------------------------------

<i>Coaching en begeleiding in de praktijk</i>	<i>6 maanden</i>
<i>Verlenging begeleiding</i>	<i>6 maanden</i>
<i>Ondernemingsplan schrijven</i>	<i>6 maanden</i>
<i>Begeleiding na de start</i>	<i>2 maanden</i>

De maximale doorlooptijd bedraagt **12 maanden vanaf datum bevestiging opdracht door Opdrachtgever** totdat (eventueel eerder dan 12 maanden) uitstroom is gerealiseerd.

Het uitgangspunt is een begeleidingsperiode met een doorlooptijd van 6 maanden. Deze periode kan met 6 maanden worden verlengd. Deze perioden kunnen ook korter zijn. Dit wordt (vooraf of na een eerste begeleidingsperiode) besproken en in de opdrachtverstrekking vastgelegd. In principe wordt het te factureren bedrag vastgesteld naar rato van de begeleidingsperiode. Voorbeeld: begeleiding voor de periode van 4 maanden leidt tot een tarief van $4/6 \times$ tarief.

4. Het proces

4.1. Opdrachtverstrekking nadere opdrachten en bepalen resultaat

Samen met de Opdrachtgever (werkconsulent) wordt nagegaan waar behoeften van de kandidaat liggen en accenten in de begeleiding moeten liggen. De Opdrachtgever zoekt samen met de kandidaat de beste passende aanbieder waarbij rekening wordt gehouden met de expertise en markt-/branchekennis van de Opdrachtnemer en wensen van de kandidaat. De kandidaten maken zelf de keuze uit de door de gemeente toegelaten aanbieders.

Opdrachtgever meldt de kandidaat aan bij de Opdrachtnemer. De betreffende partij ontvangt de opdracht in elk geval via de mail, waarbij de Opdrachtgever aangeeft op welke aspecten binnen het ondernemerschap de intensieve begeleiding ingezet moet worden. In de aanmelding wordt aangegeven welk doel nagestreefd wordt (participatie of re-integratie).

Indien de Opdrachtnemer akkoord is met de opdracht, wordt dit via de mail bevestigd. Dit is de start van de begeleiding.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht:

- Bevestiging van akkoord na ontvangst opdracht;
- Het op de hoogte houden van Opdrachtgever over belangrijke ontwikkelingen inzake het begeleidingstraject;
- Een plan van aanpak op te stellen met de kandidaat, welke ter informatie wordt gedeeld met de Opdrachtgever (uiterlijk 6 weken na de start). Opdrachtnemer geeft aan hoe er samen met de kandidaat tot een passend begeleidingstraject wordt gekomen.
- Een (na 6 maanden) voortgangs- of eindrapport;
- Aanwezigheid bij het voortgangsgesprek indien gewenst;
- Bij verlenging van de begeleiding een eindrapport na 12 maanden, met indien van toepassing de visie van Opdrachtnemer over de begeleiding na de start.

Er wordt gesproken van uitstroom indien de kandidaat uitstroomt uit de Participatiewet. Dit is mogelijk middels het ondernemerschap, een baan in loondienst of een combinatie van beide. Waarbij de begeleiding in principe gericht is op het zelfstandig ondernemerschap. Ook is er sprake van uitstroom als de kandidaat doorstroomt naar het Bbz (en dus uitstroomt uit de Participatiewet).

Bij uitstroom dan wel na het verstrijken van de maximale individuele doorlooptijd, stelt Opdrachtnemer een eindrapportage op en stuurt deze aan Opdrachtgever. Uit de eindrapportage dient te blijken of de

re-integratieactiviteiten zoals deze geaccordeerd zijn in het plan van aanpak daadwerkelijk zijn uitgevoerd en welke resultaten zijn behaald.

4.2. Voortijdige terugmelding van de kandidaat

Opdrachtnemer kan de kandidaat, behoudens in geval van uitzonderlijke omstandigheden als hieronder bedoeld, niet eerder terug melden bij Opdrachtgever dan de eerste dag direct volgend op de datum beëindigde 'Begeleiding naar ondernemerschap'. Er kunnen echter uitzonderlijke omstandigheden zijn, die ervoor zorgen dat de re-integratieactiviteiten aan de kandidaat niet gecontinueerd kunnen worden. Voortijdige terugmelding van de kandidaat kan uitsluitend plaatsvinden als er sprake is van een omstandigheid van de kandidaat die niet aan Opdrachtnemer is toe te schrijven. Te denken valt aan o.a.:

- Overlijden van de kandidaat;
- Verhuizing van de kandidaat naar een andere gemeente;
- Langdurige ziekte van de kandidaat.

In bovenstaande gevallen van voortijdige beëindiging mag er naar rato gefactureerd worden.

Opdrachtnemer mag een kandidaat weigeren, indien dit onderbouwd kan worden. Opdrachtnemer dient binnen 3 weken na aanmelding door Opdrachtgever een mail te sturen naar Opdrachtgever met een onderbouwing van de reden tot weigering van kandidaat.

Als de kandidaat tijdelijk en kortstondig uitvalt wegens ziekte (niet langer dan 4 weken) dan dient Opdrachtnemer zijn activiteiten, en daarmee de 'Begeleiding naar ondernemerschap', te continueren. Indien er sprake is van langdurige ziekte kan in overeenstemming met de Opdrachtgever het traject gepauzeerd worden om op een later moment de begeleiding te kunnen hervatten. De maximale doorlooptijd van de 'Begeleiding naar ondernemerschap' wordt verlengd met eventuele perioden van ziekte.

Voorname opsomming van uitzonderlijke gevallen is niet limitatief. Ongeacht de reden van terugmelding dient de Opdrachtnemer dit met de kandidaat (m.u.v. in geval van overlijden) en Opdrachtgever af te stemmen vóórdat de feitelijke terugmelding plaatsvindt. Alleen na instemming en goedkeuring van de kandidaat en Opdrachtgever, vindt de voortijdige terugmelding van de kandidaat plaats. Opdrachtnemer stelt dan een onderbouwde eindrapportage op.

4.3. Plan van aanpak- en rapportages

Van Opdrachtnemer worden de volgende rapportages verwacht:

1. Een plan van aanpak
2. Een voortgangsrapport
3. Een eindrapport

1. Plan van aanpak

Weergave van indruk van kandidaat door Opdrachtnemer en het plan van aanpak dat Opdrachtnemer en kandidaat zijn overeengekomen voor de begeleidingsperiode.

2. Voortgangsrapport

Halverwege het traject. Dit betreft een weergave van waar de Opdrachtnemer en kandidaat aan hebben gewerkt, wat de ontwikkelingen zijn en waar de andere helft van de begeleidingsperiode aan gewerkt zal worden.

3. Eindrapport

Opdrachtnemer stelt binnen één maand nadat de datum beëindiging 'Begeleiding naar ondernemerschap' is bereikt, een eindrapportage op. In deze eindrapportage geeft Opdrachtnemer tenminste inzicht in:

- Welke re-integratieactiviteiten zijn ingezet en wat de afwijkingen zijn ten aanzien van het plan van aanpak;
- De gemaakte vorderingen van de kandidaat;
- Het bereikte resultaat;
- Indien van toepassing: de visie van Opdrachtnemer over de begeleiding na de start.

Rapportages worden via email gestuurd naar de Opdrachtgever.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De werkzaamheden ter uitvoering van de Raamovereenkomst en de Nadere opdrachten bestaan uit individuele begeleiding en worden in beginsel verricht binnen de gemeente Zwolle, op een door Opdrachtnemer en/of Opdrachtgever (Rbz) te bepalen locatie. Indien passend bij de begeleidingsbehoefte van de kandidaat kunnen werkzaamheden ook plaatsvinden op een andere locatie bijv. bij de kandidaat thuis of op een (werk)locatie. Het is niet toegestaan de begeleiding uitsluitend online te doen.

De begeleider dient te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en maakt deze op verzoek van Opdrachtgever inzichtelijk.

5. Wijziging van de Raamovereenkomst en uitvoeringskader

De wijze waarop Opdrachtgever re-integratiedienstverlening inzet is voortdurend in beweging. Daarnaast streeft Opdrachtgever continu naar verbetering, door vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen. Als gevolg daarvan kan het noodzakelijk zijn om de inhoud van het uitvoeringskader en/of Raamovereenkomst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen.

Een wijzigingsvoorstel wordt schriftelijk gedaan en behelst in ieder geval een heldere gedetailleerde beschrijving van de voorgestelde wijziging en de gevolgen van die voorgestelde wijziging voor Kandidaten, de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever.

In geval van een voorstel tot wijziging zal Opdrachtgever alle Opdrachtnemers schriftelijk informeren en indien van toepassing afstemmen met alle Opdrachtnemers.

Opdrachtgever bepaalt of wijzigingen worden doorgevoerd.

Wijzigingen worden door Opdrachtgever vastgelegd in een addendum of in een nieuwe versie van het uitvoeringskader. Wijzigingen gelden vanaf het moment van schriftelijke vastlegging.

Mondelinge mededelingen hebben alleen rechtskracht wanneer deze schriftelijk zijn bevestigd door Opdrachtgever.

Opdrachtnemer kan, indien hij zich niet kan vinden in de wijzigingen, de Raamovereenkomst eenzijdig beëindigen tegen de datum waarop de hiervoor bedoelde wijzigingen van kracht worden.

6. Tariefstelling en factuurmomenten

6.1 Vaststelling tarief

UITVOERINGSKADER Begeleiding naar ondernemerschap

Het tarief van de 'Begeleiding naar ondernemerschap' voor het realiseren van uitstroom wordt vastgesteld op:

- Maximaal € 1.500 (ex. BTW) voor Coaching en begeleiding in de praktijk
- Maximaal € 1.500 (ex. BTW) voor Verlenging begeleiding
- Maximaal € 1.500 (ex. BTW) voor Ondernemingsplan schrijven
- Maximaal € 500 (ex. BTW) voor Begeleiding na de start

Het tarief omvat de volledige vergoeding voor alle verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst, waaronder reis- en verblijfkosten van de Opdrachtnemer en alle overige kosten (zowel overhead, huisvesting en belastingen als het opstellen van het plan van aanpak, voortgangs- en eindrapportage).

6.2 Vergoeding en factuurmomenten van de 'Begeleiding naar ondernemerschap'

Vanaf januari 2027 gelden de volgende tarieven:

Type begeleiding	Maximale doorlooptijd	Bedrag
<i>Coaching en begeleiding in de praktijk</i>	<i>6 maanden</i>	<i>€ 1.500,00</i>
<i>Verlenging begeleiding</i>	<i>6 maanden</i>	<i>€ 1.500,00</i>
<i>Ondernemingsplan schrijven</i>	<i>6 maanden</i>	<i>€ 1.500,00</i>
<i>Begeleiding na de start</i>	<i>2 maanden</i>	<i>€ 500,00</i>

Factuurmomenten:

Type begeleiding	Factuurmoment	Bedrag
<i>Coaching en begeleiding in de praktijk</i>	<i>Na 6 maanden</i>	<i>€ 1.500,00</i>
<i>Verlenging begeleiding</i>	<i>Na 6 maanden</i>	<i>€ 1.500,00</i>
<i>Ondernemingsplan schrijven</i>	<i>Na 6 maanden</i>	<i>€ 1.500,00</i>
<i>Begeleiding na de start</i>	<i>Na 2 maanden</i>	<i>€ 500,00</i>

Aandachtspunten (zie paragraaf 3.1)

- Indien er sprake is van aantoonbare inspanning en resultaat waarbij de kandidaat eerder dan de genoemde tijdsperiode uitstroomt, mag het volledige bedrag worden gefactureerd.
- Is er sprake van een andere reden van tussentijdse uitstroom, dan wel van het tussentijds stopzetten van het traject, mag er naar rato gefactureerd mogen worden. De Opdrachtgever zal hierbij bepalen wat er gefactureerd mag worden, in overleg met de Opdrachtnemer inzake de geleverde inspanningen.

6.3 Voortijdige terugmelding van de kandidaat

Ingeval er sprake is van een voortijdige terugmelding van de kandidaat (zie paragraaf 4.1) gedurende de begeleidingsperiode zonder dat er sprake is van uitstroom, zal facturatie, bij aantoonbaar geleverde prestatie, naar rato in maanden over die periode plaatsvinden.

6.4 Borgen continuïteit

De gemeente Zwolle wil verzekerd zijn van continuïteit van de begeleiding aan Kandidaten bij langdurige uitval of vakantie van de uitvoerend medewerker van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever eist daarom dat de Opdrachtnemer zorgt voor personen die, in geval van uitval van de uitvoerend medewerker, inzetbaar zijn voor de directe dienstverlening aan de kandidaat.

7 Facturatie en betaling

- Facturering gaat conform de tarieven en factuurmomenten zoals in paragraaf 6 zijn vermeld.
- Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - Gemeente Zwolle;
 - NAW-gegevens Opdrachtnemer;
 - Grootboekcode (wordt in de opdrachtverstekking vermeld);
 - Omschrijving wat er gefactureerd wordt;
 - Totaalbedrag;
 - Specificatie van totaalbedrag;
 - KvK-nummer;
 - IBAN;
 - Naam Kandidaat
 - Factuurnummer;
 - Factuurdatum;
 - Btw-nummer Opdrachtnemer;
 - Btw-percentage;
 - Btw-bedrag;
 - Netto bedrag;
 - Datum einde van de 'Begeleiding naar ondernemerschap' (indien van toepassing);
 - E-mailadres Opdrachtnemer voor correspondentie over de factuur.
- De specificatie van de door Opdrachtnemer daadwerkelijke verrichte werkzaamheden dienen te worden onderbouwd en te zijn geaccordeerd. De specificatie dient per activiteit aan te geven hoeveel uren en materialen hiermee gemoeid zijn. De verschillende activiteiten dienen te worden verzameld in één verzamelfactuur.
- Als factuuradres geldt bij aanvang van de Overeenkomst,
Gemeente Zwolle
projectnummer E10295-101
Postbus 10007
8000 GA Zwolle

Digitaal factureren gaat via: info@rbzzwolle.nl
- Opdrachtgever zal de door hem op basis van deze Overeenkomst verschuldigde bedragen binnen maximaal 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de betreffende factuur aan Opdrachtnemer betalen.