

Programma van Eisen
Re-integratie Dienstverlening
ten behoeve van
Gemeente Achtkarspelen

TenderNed nummer: TN616523

Datum: 19 oktober 2026
Versie: 1.0
Zaaknummer: 2026101923394

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
1. Perceel 1 Werk- en activeringstrajecten.....	3
Beschrijving Werk- en activeringstrajecten	4
Aanvullende kwaliteitseisen t.a.v. werk- en activeringstrajecten	5
Tarief per maand.....	6
2. Perceel 2: Werktaal-stage.....	6
Beschrijving werktaal-stages	7
Tarief per maand.....	7
3. Perceel 3: Individuele coaching.....	7
Beschrijving Individuele Coaching.....	8
Eisen aan het in te zetten personeel	8
Tarief per kwartaal	8
4. Perceel 4: Jobcoaching.....	9
Beschrijving Jobcoaching	10
Kwaliteitseisen t.a.v. jobcoaching	10
Tarief per kwartaal	10
5. Algemene eisen	11
Toeleiding naar een traject Re-integratie Dienstverlening.....	12
Algemene eisen:.....	12
Eisen aan de uitvoering van de opdracht.....	12
Eisen aan het in te zetten personeel	14

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen dat hoort bij de Toelatingsprocedure Re-integratie Dienstverlening 2027-2031.

De gemeente Achtkarspelen wil de Re-integratie Dienstverlening inkopen volgens vier percelen, te weten:

1. Werk- en activeringstrajecten
 - a. Licht
 - b. Midden
2. Werktaal-stage
3. Individuele coaching
4. Jobcoaching
 - a. Licht
 - b. Midden

In dit document kunt u lezen wat de gemeente Achtkarspelen verwacht van de aanbieders in deze Opdracht. In de hoofdstukken 1 t/m 4 vindt u de perceel-specifieke beschrijvingen en eisen. In hoofdstuk 5 staan de werkwijze rondom toeleiding tot een re-integratie dienstverleningstraject, de algemene uitgangspunten en eisen waaraan de Contractant moet voldoen gedurende de contractperiode beschreven.

1. Perceel 1 Werk- en activeringstrajecten

Beschrijving Werk- en activeringstrajecten

Bij werk- en activeringstrajecten zijn we op zoek naar trajecten waarbij Kandidaten onder begeleiding ritme opdoen en vaardigheden kunnen ontwikkelen in een werksetting waarbij een aantal dagen/ dagdelen op locatie wordt gewerkt. De werkzaamheden worden hierbij aangepast op de mogelijkheden van de Kandidaat. Dit betreft zowel op het gebied van inhoud als niveau.

Een Werk- en activeringstraject bestaat uit de volgende twee onderdelen:

- Intake en plan van aanpak
- Werk- en activeringstraject in een Licht of Midden variant onder directe professionele begeleiding op eigen locatie van de Contractant.

Een werk- en activeringstraject wordt ingezet na akkoord op het plan van aanpak door alle betrokken partijen (Kandidaat, Opdrachtgever en Contractant).

Trajectverloop

Een traject start op de eigen locatie van de Contractant en op basis van een indeling in de productvariatie Licht of Midden. Deze indeling wordt gemaakt op basis van de inschatting van de Opdrachtgever. Na verloop van tijd kan in overleg met (en na instemming van) de Opdrachtgever eventueel een andere locatie voor de inzet worden afgesproken, altijd onder directe professionele begeleiding.

Na de start van het traject wordt elke drie maanden geëvalueerd of het traject moet worden voortgezet of stopgezet. Dit is afhankelijk van de behaalde resultaten tot dat moment en welke ontwikkeling nog mogelijk is binnen het traject. De noodzakelijk geachte inzet en passende intensiteit wordt per driemaandelijke periode vooraf vastgesteld door de Opdrachtgever in samenspraak met de Contractant. Uitgangspunt is dat een Werk- en activeringstraject maximaal twee jaar duurt. Na deze maximale periode stopt het traject bij de Contractant. Wanneer de gestelde doelen niet binnen deze periode zijn behaald, geeft de Contractant advies over een vervolgtraject.

Werkwijze evaluatie

Het initiatief voor de evaluatie ligt bij de Contractant. Uiterlijk twee weken voor afloop van de afgesproken trajectperiode vindt er een evaluatiegesprek plaats, hier is de sociaal werker bij aanwezig. Minimaal 2 werkdagen voor het gesprek levert Contractant de rapportage over de afgelopen periode aan bij de sociaal werker participatie. De rapportage bevat informatie over de periode tussen de start van het traject of het vorige evaluatiemoment en het huidige evaluatiemoment. Er wordt gerapporteerd op basis van de doelen uit het plan van aanpak. Op basis van de evaluatie bepalen partijen of een volgende periode van drie maanden nodig is. De sociaal werker participatie neemt hierin het uiteindelijke besluit.

Deze evaluatie kan tevens ingediend worden als voortgangsrapportage bij de factuur.

Beoogde doelen

Geen traject is hetzelfde. Per Kandidaat worden bij de opdrachtverstrekking doelen geformuleerd. Deze doelen zijn gericht op ontwikkeling richting werk, scholing of maatschappelijke participatie. De doelen kunnen bijvoorbeeld bestaan uit onderstaande ontwikkelpunten of combinaties daarvan (voorbeelden zijn niet limitatief):

- Kandidaat ontwikkelt werknemersvaardigheden.
- Kandidaat ontwikkelt arbeidsvaardigheden en bouwt arbeidsritme op.
- Vergroten zelfredzaamheid en belastbaarheid.
- Oriëntatie op mogelijke beroepsrichting en/of scholing.

- Ontdekken van talenten en kwaliteiten/ competenties.
- Ontwikkelen sociale vaardigheden.
- Ontwikkelen en stimuleren van communicatieve vaardigheden en (Nederlandse) taal.
- Uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf, in overleg met het werkgeversteam van de gemeente.
- Uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs.

Onderstaande tabel verduidelijkt de denkrichting die wordt gehanteerd voor het onderscheid tussen de soorten trajecten Licht en Midden.

	Licht	Midden
Verwachte uitkomst	Doorstroming naar reguliere arbeid	Doorstroming naar reguliere arbeid met gemiddelde ondersteuning
Verwachte impact op de groep (Gedragsproblemen)	Geen, levert geen overlast op	Weinig, levert soms lichte overlast op
Werknemersvaardigheden (incl. Sociale- en communicatieve vaardigheden)	Beschikt over basis werknemersvaardigheden	Werknemersvaardigheden moeten verder ontwikkeld worden
Begeleiding	Begeleiding aanwezig, maar groepsgericht	Begeleiding is aanwezig, groeps- en individuele begeleiding nodig
Verwachte ontwikkeling	Na instructie vrij snel in staat om zelfstandig werkzaamheden te verrichten	Regelmatig instructie en begeleiding nodig
Arbeidsvaardigheden	Beschikt over basis arbeidsvaardigheden	Arbeidsvaardigheden moeten ontwikkeld worden
Problematiek (7 leefgebieden)	Enkelvoudig	Meervoudig
Aantal kandidaten per begeleider	Maximaal 15 kandidaten per begeleider	Maximaal 10 kandidaten per begeleider

Aanvullende kwaliteitseisen t.a.v. werk- en activeringstrajecten

Hieronder worden de kwaliteitseisen genoemd die van toepassing zijn op de Werk- en activeringstrajecten. Deze kwaliteitseisen zijn aanvullend op de algemene (kwaliteits)eisen genoemd in dit document en de geschiktheidseisen in het Toetredingsdocument.

Eisen aan in te zetten personeel van de Contractant

- De beroepskrachten die de begeleiding uitvoeren beschikken over een aantoonbaar HBO-werk- en denkniveau;
- De dagelijkse werkbegeleiders beschikken over een aantoonbaar MBO-4 werk- en denkniveau;
- Deze werk- en denkniveaus dienen in een van toepassing zijnde beroepsrichting te zijn. Voorbeelden hiervan zijn begeleiding van specifieke doelgroepen, zorg, hulpverlening of onderwijs.

Eisen aan de locatie(s) van de werk- en activeringstrajecten

De werklocatie(s) van de werk- en activeringstrajecten zijn bereikbaar met het openbaar vervoer en op aanvaardbare afstand van de woonplaats van de kandidaat (max. 60 minuten enkele reis met het openbaar vervoer);

Eisen aan de verhouding toezicht en begeleiding per aantal Kandidaten

De te hanteren maximale groepsomvang kan afhangen van de mate van veiligheid, toezicht en benodigde aandacht en de vereiste professionele begeleiding passend bij de kandidaten.

Wat betreft de verhouding van het aantal Kandidaten per begeleider hanteert opdrachtgever bij de toewijzing de volgende uitgangspunten:

Variant Licht : maximaal 15 Kandidaten per begeleider
Variant Midden : maximaal 10 Kandidaten per begeleider

Tarief per maand

	1 tot en met 5 dagdelen	6 tot en met 10 dagdelen
Werk- en activering Licht	€ 245,- per maand	€ 485,- per maand
Werk- en activering Midden	€ 310,- per maand	€ 620,- per maand

Het aantal dagdelen dat een kandidaat deelneemt aan het traject wordt bij de opdrachtverstrekking vastgesteld door de Opdrachtgever. Bij de eerste periode hoort ook de intake en het opstellen van het plan van aanpak. De intake en het opstellen van het plan van aanpak zijn bij de prijs inbegrepen. Declaratie over een bepaalde maand kan alleen plaatsvinden als er in die maand daadwerkelijk inzet heeft plaatsgevonden. Het geldende tarief wordt vastgesteld op basis van de passende productvariatie licht of midden, in combinatie met het aantal ingezette dagdelen.

Bij dit perceel werken we met maandbedragen. Bij tussentijdse beëindiging gedurende een periode wordt pro-rata verrekening toegepast op de periode. Afronding vindt plaats op hele weken. Facturatie vindt plaats achteraf, na afloop van een periode van 3 maanden. Betaling vindt plaats na indienen van een factuur met daarbij een het evaluatieverslag over de betreffende periode.

Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw en 'all-in'. Contractant kan geen aanvullende kosten meer in rekening brengen. Mochten zich op Kandidaatsniveau (onvoorziene) kosten voordoen, dan kunnen die alleen voor vergoeding in aanmerking komen als hierover vooraf afspraken gemaakt zijn met de Opdrachtgever.

2. Perceel 2: Werktaal-stage.

Beschrijving werktaal-stages

Voor inburgeraars zijn we op zoek naar werktaalstages. We kiezen ervoor om inwoners met een inburgeringsplicht een duaal traject aan te bieden. Dit betekent een traject waar deze Kandidaten naast hun taallessen arbeidsritme opdoen, participeren en integreren in onze samenleving. Doel van een werktaalstage is het opdoen van arbeidsritme, het versterken van de zelfredzaamheid, sociale en werknemersvaardigheden en het intensief oefenen van de Nederlandse taal.

Bij een werktaalstage geldt de opdrachtformulering als plan van aanpak.

Eisen aan de inzet van Werktaalstages

- Contractant zorgt voor een divers aanbod van werkzaamheden (op gebied van werksoorten, niveau en mate van begeleiding);
- De werktaalstage vindt plaats in een realistische werkomgeving;
- De werklocatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer en is op aanvaardbare afstand van de woonplaats van de kandidaat (max. 60 minuten enkele reis met het openbaar vervoer);
- De voertaal op de werkvloer is Nederlands;
- Begeleiding is gericht op het ontwikkelen van arbeidsritme en intensieve taal oefening;
- Kandidaten kunnen meteen starten, er is geen wachtlijst;
- Begeleiders hebben ervaring met begeleiding van anderstaligen en werken cultuursensitief;
- Werktaalstages mogen niet leiden tot verdringing of concurrentievervalsing;
- De werktaalstage kan worden aangepast aan de momenten waarop de kandidaat taallessen volgt.

Tarief per maand

	1 tot en met 5 dagdelen	6 tot en met 10 dagdelen
Tarief werktaal stage	€ 150,- per maand	€ 250,- per maand

Bij dit perceel werken we met maandbedragen. Bij tussentijdse beëindiging gedurende een periode wordt pro-rata verrekening toegepast op de periode. Afronding vindt plaats op hele weken. Facturatie vindt plaats achteraf, na afloop van een periode van 3 maanden. Betaling vindt plaats na indienen van een factuur met daarbij een het evaluatieverslag over de betreffende periode.

Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw en 'all-in'. Contractant kan geen aanvullende kosten meer in rekening brengen. Mochten zich op Kandidaatsniveau (onvoorziene) kosten voordoen, dan kunnen die alleen voor vergoeding in aanmerking komen als hierover vooraf afspraken gemaakt zijn met de Opdrachtgever.

3. Perceel 3: Individuele coaching

Beschrijving Individuele Coaching

Een traject uit dit perceel zetten wij in voor Kandidaten die problemen ervaren op meerdere leefgebieden. Deze problemen werken belemmerend bij het vinden van werk, school of maatschappelijke participatie. Het gaat dan bijvoorbeeld om psychische, sociale, financiële en/of huisvestingsproblematiek. Het gaat om individuele coaching welke wordt afgestemd op de Kandidaat. Doel van individuele coaching is in eerste instantie uitstroom naar werk. In individuele situaties kan scholing, vrijwilligerswerk of maatschappelijke participatie passender zijn.

Individuele coaching trajecten bestaan uit de volgende onderdelen:

- a. Intake en plan van aanpak
- b. 1-op-1 coaching traject

Trajectverloop:

Na de start van het traject werken we met driemaandelijke periodes. Aan het eind van de periode wordt op basis van de doelen genoemd in het plan van aanpak en aan de hand van een evaluatie en rapportage, door de Opdrachtgever bepaald of een volgende trajectperiode nuttig en nodig is. Dit hangt af van de behaalde resultaten tot dat moment en van welke ontwikkeling nog mogelijk is binnen het traject. Bij verandering van koers en/of doelen is er altijd contact tussen Contractant en Opdrachtgever. In deze systematiek gaat Opdrachtgever er van uit dat de intensiteit van de begeleiding aan het begin van het traject hoger is dan in het verdere verloop van het traject. Dit is de reden van een aflopende bekostiging naarmate het traject vordert.

Beoogde doelen kunnen zijn (niet limitatief):

- Wegnemen van belemmeringen en stabiliseren van de situatie
- Vergroten zelfredzaamheid op de verschillende leefgebieden
- Signaleren en verduidelijken onderliggende hulpvragen. Waar nodig: adviseren en ondersteunen bij het inschakelen van passende hulpverlening
- Belemmeringen oplossen of hanteerbaar maken
- Vergroten van het netwerk en sociale contacten
- Inzicht geven in eigen handelen en coachen op sociale en communicatieve vaardigheden
- Creëren van ruimte en beweging richting arbeidsmarkt en/of een werkervaringsplaats of maatschappelijke participatie
- Ontdekken van talenten, kwaliteiten/competenties
- Oriëntatie op kansrijke beroepsrichting en/of scholing
- Uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf
- Uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs (rijks bekostigd)

Inzet

De minimale inzet bestaat uit tweewekelijks persoonlijk contact (face-to-face) en wekelijks telefonisch en/of schriftelijk contact. Concrete en passende invulling daarvan wordt per Kandidaat in het plan van aanpak afgestemd.

Eisen aan het in te zetten personeel

De beroepskrachten die de begeleiding en coaching uitvoeren beschikken over een aantoonbaar HBO werk- en denkniveau

Tarief per kwartaal

Individuele coaching periode 1	€ 2190,- per kwartaal
Individuele coaching periode 2	€ 1830,- per kwartaal
Individuele coaching periode 3	€ 1155,- per kwartaal
Individuele coaching periode 4 ev.	€ 815,- per kwartaal

Genoemde prijzen zijn een maximaal bedrag per periode van 3 maanden. Bij tussentijdse beëindiging gedurende een periode wordt pro-rata verrekening toepast op de periode. Afronding vindt plaats op hele weken. Facturatie vindt plaats achteraf, na afloop van een periode van 3 maanden. Betaling vindt plaats na indienen van een factuur met daarbij een het evaluatieverslag over de betreffende periode.

Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw en 'all-in'. Contractant kan geen aanvullende kosten meer in rekening brengen. Mochten zich op kandidaatsniveau (onvoorziene) kosten voordoen, dan kunnen die alleen voor vergoeding in aanmerking komen als hierover vooraf afspraken gemaakt zijn met de Opdrachtgever.

4. Perceel 4: Jobcoaching

Beschrijving Jobcoaching

Jobcoaching kan worden ingezet bij de start van een arbeidsovereenkomst of proefplaatsing. Opdrachtgever heeft zelf een jobcoach in dienst. De inzet van deze jobcoach is voorliggend op inzet van een externe jobcoach.

Jobcoaching bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Intake en plan van aanpak
2. Jobcoaching traject

Trajectverloop:

Jobcoaching start vanaf de eerste dag dat het arbeidscontract of de proefplaats in werking treedt.

De Opdrachtgever gaat ervanuit dat het lichte regime standaard voldoende passend is. Uitsluitend als de persoonlijke omstandigheden van de Kandidaat hiertoe aanleiding geven – dit ter beoordeling van de Opdrachtgever – kan het regime midden worden ingezet. Bij regime midden verwachten we een grotere inzet en hogere frequentie van de jobcoaching.

De jobcoach mag naar eigen inzicht de benodigde inzet plegen, zodat de Kandidaat en de werkgever zo snel als mogelijk zelfstandig verder kunnen. Persoonlijke (face-to-face) jobcoaching dient daar nadrukkelijk onderdeel van te zijn.

Beoogde doelen:

Jobcoaching heeft als doel dat een Kandidaat wordt begeleid naar een situatie waarin hij uiteindelijk zonder begeleiding bij een reguliere werkgever werkzaam is. De werkgever is in staat om deze werknemer zelf te begeleiden zonder verdere externe ondersteuning. De jobcoaching wordt steeds voor de duur van 3 maanden ingezet, waarna wordt bepaald of jobcoaching voor een volgende periode nodig is.

Taken van de jobcoach (niet limitatief)

- Introduceren van de Kandidaat bij de werkgever
- Begeleiden van de direct leidinggevende in de omgang met de Kandidaat, zodat deze de begeleidende rol kan overnemen
- Structureren van het werk
- Inwerken en trainen van de Kandidaat
- Opsporen en verhelpen storingen in de arbeidssituatie voor Kandidaat en werkgever
- Begeleiden Kandidaat op het werk
- Coördinatie van en activiteiten gericht op voortzetting van contract bij werkgever

Kwaliteitseisen t.a.v. jobcoaching

Hieronder staan de kwaliteitseisen die van toepassing zijn op de jobcoaching. Deze kwaliteitseisen zijn aanvullend op de algemene (kwaliteits)eisen genoemd in dit document en het Toetredingsdocument

De Contractant en het personeel van de Contractant:

- Heeft een opleiding tot jobcoach gevolgd waarvoor een certificaat is behaald;
- Onderschrijft de visie van en is geregistreerd bij de beroepsvereniging jobcoaches Nederland (NOLOC);
- Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als jobcoach.

Tarief per kwartaal

	Jaar 1	Jaar 2
Regime licht	€ 1233,35 per kwartaal	€ 650,00 per kwartaal
Regime midden	€ 2033,35 per kwartaal	€ 1233,35 per kwartaal

Bij de begeleiding door een jobcoach wordt ervan uitgegaan dat bij de start van een traject meer inzet nodig is, en dat de behoefte aan begeleiding geleidelijk aan minder wordt. Kandidaat en werkgever worden steeds zelfredzamer, waarmee de inzet van de jobcoach kan afnemen en uiteindelijk kan stoppen. Daarom is het tarief in het tweede jaar lager dan in het eerste jaar.

We hanteren een tarief per kwartaal. Declaratie dient ook per kwartaal plaats te vinden. De jobcoach mag naar eigen inzicht de benodigde inzet plegen, zodat de Kandidaat en de werkgever zo snel als mogelijk zelfstandig verder kunnen.

Per Kandidaat kan de begeleiding door een jobcoach maximaal twee jaar duren. Wanneer nodig kan er na afloop van de jobcoachperiode nog 5 uren worden toegekend voor calamiteiten. Opdrachtgever bepaalt of dit noodzakelijk is.

Genoemde prijzen zijn een maximaal bedrag per periode van 3 maanden. Bij tussentijdse beëindiging gedurende een periode wordt pro-rata verrekening toepast op de periode. Afronding vindt plaats op hele weken. Facturatie vindt plaats achteraf, na afloop van een periode van 3 maanden. Betaling vindt plaats na indienen van een factuur met daarbij een het evaluatieverslag over de betreffende periode.

Alle bedragen die worden genoemd zijn exclusief btw en 'all-in'. Contractant kan geen aanvullende kosten meer in rekening brengen. Mochten zich op kandidaatsniveau (onvoorziene) kosten voordoen, dan kunnen die alleen voor vergoeding in aanmerking komen als hierover vooraf afspraken gemaakt zijn met de Opdrachtgever.

5. Algemene eisen

Toeleiding naar een traject Re-integratie Dienstverlening

De selectie van en toeleiding naar het in te zetten traject en/of de Contractant vindt plaats in overleg tussen de Kandidaat en de Opdrachtgever. De sociaal werker participatie houdt hierin de regie en moet instemmen met de keuze van de Kandidaat voordat een traject van start kan gaan.

Na de aanmelding volgt de intake door de Contractant. Deze intake is aanvullend en verdiepend op de informatie die door de Opdrachtgever wordt aangeleverd. De Contractant kan de opdracht accepteren of met goede onderbouwing voor een alternatief traject teruggeven.

Kandidaat en sociaal werker participatie bepalen gezamenlijk of een traject na de intake door zal gaan ('go/no-go'). Na goedkeuring door Opdrachtgever gaat het traject van start en volgt begeleiding van de Kandidaat door Contractant. Opdrachtgever houdt de regie over de uitvoering. De sociaal werker participatie blijft nauw betrokken en de Contractant zorgt voor regelmatige informatie over de voortgang.

Opdrachtgever geeft ruimte aan Contractant om zelf te bepalen hoe het resultaat wordt bereikt. Als kaders gelden de vooraf vastgestelde doelstelling van de individuele opdracht en de financiële afspraken die daarover worden gemaakt op basis van de verleende opdracht.

Algemene eisen:

1. Van Contractanten wordt dienstverlening verwacht die gericht is op participatie en zelfredzaamheid van de Kandidaat.
2. Voor de uitvoering van de opdracht vragen wij een integrale aanpak waarbij rekening wordt gehouden met de verschillende leefgebieden van de Kandidaat.
3. Contractant levert maatwerk en sluit aan bij de mogelijkheden van de Kandidaat en bij wat deze nodig heeft.
4. De dienstverlening is doelmatig en resultaatgericht.
5. Inschrijver dient erop toe te zien dat aspecten van de dienstverlening op een zorgvuldige wijze geschieden en dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. Daarom dient de Inschrijver te beschikken over een klachten- en geschillenregeling, welke ziet op klachten en geschillen met de Opdrachtgever en met de Kandidaten.
6. Inschrijver is fysiek en/of telefonisch bereikbaar tenminste tijdens kantoortijden (werkdagen van 8.30-17.00 uur).

Eisen aan de uitvoering van de opdracht

1. Opdrachtgever meldt de Kandidaat aan via een standaard aanmeldformulier. Hierop staan in ieder geval de gegevens van de Kandidaat, een situatieschets, de doelen van het traject en een inschatting van de trajectduur.
2. Contractant start tijdig en uiterlijk binnen de volgende termijnen met de gevraagde opdracht. Concreet betekent dit per perceel het volgende, gerekend vanaf de datum van de opdrachtverstrekking door Opdrachtgever:

	Eerste gesprek met Deelnemer	Start traject
Perceel 1 + 2	5 werkdagen	10 werkdagen
Perceel 3 +4	10 werkdagen	20 werkdagen

3. Contractant stelt voorafgaand aan de start van het traject een plan van aanpak op. Het plan van aanpak bevat in ieder geval gegevens van de Kandidaat, Opdrachtgever en Contractant, een integrale situatieschets, concrete doelen van het traject en de manier waarop aan deze doelen gewerkt wordt. Er wordt een expliciete koppeling gemaakt tussen geplande activiteiten en de te bereiken doelen.
In bijlage 7 staan de onderdelen die minimaal terug moeten komen in het plan van aanpak.
4. Contractant levert tenminste elk kwartaal een rapportage aan (kwalitatief en op resultaat) over de begeleiding en voortgang van de Kandidaten. Rapportages bevatten informatie over de gezette stappen binnen het traject en over de voortgang van de in het plan van aanpak gestelde doelen. Ook de te verwachten ontwikkeling binnen het traject is onderdeel van de rapportage. Hierbij wordt een koppeling gemaakt tussen de gemaakte afspraken en gestelde doelen in het plan van aanpak. De rapportage is de plek om te onderbouwen waarom eventuele bijstelling van doelen en/of aanpassing van afspraken nodig is
5. Contractant houdt de gemeente op de hoogte van de wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of leefomgeving van de Kandidaat die van invloed (kunnen) zijn op voortgang van het traject of het welzijn van de Kandidaat.
6. Opdrachtgever beoordeelt het behaalde resultaat. In het geval een Contractant naar mening van de Opdrachtgever in gebreke blijft, kan de Opdrachtgever besluiten tot herziening of beëindiging van de individuele opdracht.
7. Opdrachtgever bepaalt na elke vooraf vastgestelde periode of het nuttig en nodig is om het traject door te laten gaan.
8. Het traject wordt afgesloten met een eindrapportage. Deze bevat in ieder geval een duidelijk antwoord op of de gestelde doelen zijn behaald, welke acties zijn ingezet en wat deze hebben opgeleverd, wat ontwikkelingen zijn geweest en wat het traject voor de Kandidaat heeft opgeleverd.
9. Van de frequentie van rapporteren kan alleen gemotiveerd en in overleg worden afgeweken van de standaardafspraken.
10. Contractant houdt een overzichtelijk dossier bij. Dit dossier wordt op verzoek gedeeld met de Opdrachtgever.
11. Er wordt een methodische werkwijze gehanteerd die gericht is op de ontwikkeling van competenties van de Kandidaat.
12. Contractant garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de trajecten niet wordt gehinderd door onderbreken van levering. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Opdrachtgever plaatsvinden.
13. Contractant heeft een eigen netwerk van werkgevers in de regio;
14. Contractant garandeert voor perceel 1 en 2 diversiteit in het aanbod van werkzaamheden i.v.m. het gewenste resultaat voor de Kandidaat. Indien de gewenste diversiteit niet meer op maat kan worden geboden treedt Contractant onmiddellijk in overleg met de Opdrachtgever om tijdig tot adequate oplossingen te komen voor betrokken Kandidaat.

15. Contractant werkt naar een oplossing op maat die passend is bij de wensen, voorkeuren en mogelijkheden van de Kandidaat. Dat kan eventueel gerealiseerd worden met behulp van samenwerkingspartners.
16. De Contractant garandeert een goede op de Kandidaat afgestemde begeleiding.
17. Contractant meldt zo spoedig mogelijk bij de Opdrachtgever wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de Kandidaat voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de Kandidaat en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening.

Eisen aan het in te zetten personeel

1. Naast de perceel-specifieke personele eisen, voldoet Contractant aan de in het vakgebied gebruikelijk geachte kwaliteitsnormen zoals minimale vakbekwaamheid, werkervaring, competenties en opleidings- en bijscholingsvereisten;
2. Personeelsleden van de Contractant die de directe contacten hebben met de Kandidaat of de begeleiding van de Kandidaat uitvoeren of ondersteunen voldoen aan de volgende competentie-eisen:
 - a. Is in staat tot toepassing van Integrale benadering en aanpak;
 - b. Kan oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de Kandidaat werken;
 - c. Heeft actieve beheersing van de Nederlandse taal;
 - d. Is in staat de Friese taal in ieder geval te verstaan;
 - e. Heeft een correcte houding en bejegening van klanten;
 - f. Handelt in alle gevallen integer;
 - g. Vertoont zoveel mogelijk voorbeeldgedrag door gezond gedrag zelf uit te stralen en bij de Kandidaat te bevorderen;
 - h. Werkt aan creatieve oplossingen met de Kandidaat.
3. Elke medewerker volgt regelmatige bij- en nascholing die passend is voor zijn beroepsuitoefening en beroepsbekwaamheid. Contractant overlegt op aanvraag het scholingsplan van de organisatie om dit aan te tonen;
4. Alle in te zetten medewerkers die direct zijn betrokken bij de begeleiding van een Kandidaat beschikken op het moment van inzet over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan 3 jaar.
5. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met de meest voorkomende beperkingen en gedragingen binnen de doelgroep van Kandidaten met onder andere (niet limitatief): psychische beperkingen, verslaving, agressie, laaggeletterdheid, sociaal isolement, laag niveau op het gebied van digitale vaardigheden, migrantenachtergrond, Niet Aangeboren Hersenletsel (NAH) en verstandelijke beperkingen;
6. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met ziekte- en verzuimbegeleiding;
7. In te zetten medewerkers hebben kennis van de sociale kaart van de gemeente Achtkarspelen en de nabije omgeving;

Administratieve Eisen en Werkafspraken

1. Contractant neemt deel aan het minimaal jaarlijks te houden contractgesprek. Opdrachtgever kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer Opdrachtgever dit wenselijk vindt (uitgangspunt: minimaal 1, maximaal 4 gesprekken per jaar);
2. Inschrijver voorziet jaarlijks in een rapportage over klanttevredenheid waarin tot uitdrukking komt in welke mate zowel Opdrachtgevers als Kandidaten tevreden

zijn over de wijze van dienstverlening en de behaalde resultaten. Deze rapportage wordt besproken tijdens het contractgesprek;

3. Inschrijver voorziet jaarlijks in een rapportage over klanttevredenheid waarin tot uitdrukking komt in welke mate zowel Opdrachtgevers als Kandidaten tevreden zijn over de wijze van dienstverlening en de behaalde resultaten;
4. Contractant werkt in alle gevallen mee aan de toepassing van uitvoeringsnormen die behoren bij de toepassing van ESF-subsidiëring en de toepassing van andere wettelijke vereisten zoals Btw-verplichtingen. Daarbij wordt rekening gehouden met de toepasselijke regelgeving voor privacybescherming (AVG);
5. Contractant levert elk kwartaal achteraf een factuur aan over de afgeronde werkzaamheden. Daarbij wordt waar noodzakelijk onderscheid gemaakt naar Btw-verplichtingen per activiteit. Bij de factuur dient een voortgangsrapportage aangeleverd te worden. Als deze ontbreekt, wordt de factuur niet voldaan.
6. Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan in rekening worden gebracht. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Contractant. Waar Opdrachtgever dat noodzakelijk acht, hetgeen tijdig wordt gemeld door Opdrachtgever, dient dat door overlegging van een productieoverzicht en/of Accountantsverklaring te worden onderbouwd.
7. Bij tussentijdse beëindiging van dienstverlening tijdens de looptijd van een traject wordt naar rato en in redelijkheid vastgesteld welke dienstverlening feitelijk heeft plaatsgevonden en in aanmerking komt om te factureren.
8. Wanneer blijkt dat er gedurende de contractperiode zaken onduidelijk of niet goed zijn vastgelegd, kunnen Nadere Werkafspraken gemaakt worden. Nadere Werkafspraken worden steeds actueel gehouden op basis van de laatste vastgestelde afspraken.