Landelijke Staf Organisatie
Den Haag

Datum
16 november 2026

Projectnaam
Bijlage 7 Convenant Groepswerkproject

bijlage

Convenant
Groepswerkproject
Beschrijving Inzet Werkmeesters

Bijlage 7
Convenant Groepswerkproject

Inleiding
Het inrichten, samenstellen en begeleiden van een groepswerkproject vraagt een aantal handelingen waarbij de verantwoordelijkheden, alsook de rollen en taken van zowel de coördinator taakstraffen, de werkmeester en de aanbieder, zijn verdeeld. In dit convenant wordt hier duidelijkheid over gegeven, het biedt houvast voor de samenwerking bij groepswerkprojecten.

In de opbouw van dit convenant is een onderverdeling gemaakt naar het inrichten, samenstellen en begeleiden van een groepswerkproject. De verantwoordelijkheden, rollen en taken van de verschillende betrokkenen worden per onderwerp benoemd.

In dit convenant wordt verwezen naar een aantal bijlagen voor meer inhoudelijke en specifiekere informatie. De genoemde bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit convenant.

1. Inrichten groepswerkproject
1.1 Werkzaamheden en projectplaats
De coördinator taakstraffen is verantwoordelijk voor een geschikte werkplaats voor het groepswerkproject en voldoende werkzaamheden. Dit kan evt. in overleg met de werkmeester/aanbieder. Hij neemt daarbij de Arbo-regels in acht en zorgt voor pauze –en sanitaire (toilet) voorzieningen.
De Raad voor de Kinderbescherming (hierna: de RvdK) maakt hierover aanvullende afspraken met de projectplaats in overeenstemming met de aanbieder.

De coördinator taakstraffen draagt zorg voor een goede informatieoverdracht tussen de werkmeester en de projectplaats over de gemaakte afspraken. Hiervoor kan door de coördinator taakstraffen een aparte bijeenkomst worden georganiseerd met projectplaats en werkmeester. In onderling overleg wordt besloten hoe de communicatie tussen projectplaats, werkmeester en coördinator taakstraffen over werkzaamheden en voorzieningen verder verloopt.

Indien de projectplaats het gewenste materieel ten behoeve van de werkzaamheden en de Arbo-regels niet kan leveren, wordt dit afgenomen bij de aanbieder van de werkmeesters.

Voor meer informatie over de projectplaats zie bijlage A: "Inrichten ondergroepswerkproject".

Indien benodigd kan de RvdK de aanbieder van de werkmeesters ook verzoeken zorg te dragen voor het vervoer van de jongeren.

Voor meer informatie over het te leveren materieel en vervoer zie bijlage B: "Materieel en Vervoer Groepswerkprojecten".

1.2. Reis- en werktijden

Reistijd/werktijd werkmeester

1. De werktijd van de werkmeester vangt aan bij het verzamelpunt waar de jongeren worden opgehaald door de werkmeester.
2. De werktijd van de werkmeester eindigt wanneer de laatste jongere, na afloop van de werkdag, is afgezet op de verzamelplaats of is vertrokken.
3. De werkdag van de werkmeester bedraagt maximaal achteneenhalf (8.5) uur. Dit is inclusief een half uur pauze voor de jongeren, maar exclusief de reistijd om jongeren op te halen indien zo afgesproken.

Reistijd/werktijd jongere

1. De werktijd van de jongere vangt aan op de afgesproken tijd bij het verzamelpunt waar de jongere wordt opgehaald door de werkmeester.
2. Reistijd die nodig is om op het verzamelpunt te komen is 'eigen' tijd en geldt niet als werk- of compensatietijd.
3. De jongens zijn gehouden aan een verplichte rusttijd van een half uur per werkdag en dit telt als werktijd.
4. De reistijd vanaf huis tot werkplek mag in totaal, enkele reis, met voor de jongere beschikbare middelen, niet meer dan één (1) uur bedragen.
5. De werkdag van de jongere eindigt:
    a. Aan het einde van de werkdag wanneer de jongere terug op het verzamelpunt is.
    b. Halverwege de werkdag.
6. Wanneer de werkdag van de jongere halverwege eindigt draagt de jongere zelf zorg voor vervoer naar huis.

Zon- en feestdagen

1. Er geldt eenzelfde dagprijs voor maandag tot en met zaterdag
2. Voor werkdagen die op een zondag vallen geldt een vergoeding van 150%
3. Voor werkdagen die op een officiële Nederlandse feestdag[1] vallen is de vergoeding 150%
4. Werken op niet officiële Nederlandse feestdagen geschiedt in overleg met de Coördinator taakstraffen

1 Voor een overzicht van de officiële Nederlandse feestdagen zie: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/vraag-en-antwoord/officielefeestdagen

1.3 Samenstelling groepswerkproject en groepsgrootte

Een groepswerkproject is een door de RvdK samengestelde groep die volledig bestaat uit jongeren die onder begeleiding van een werkmeester hun werkstraf uitvoeren. De RvdK is verantwoordelijk voor de samenstelling en daarmee plaatsing van jongeren in het groepswerkproject (zie hieronder). Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de begeleidingsbehoefte van de jongeren. De groepsgrootte van de te plaatsen jongeren binnen de groep is afhankelijk van de begeleidingsbehoefte en het kunnen borgen van veiligheid en structuur. Een groep mag maximaal uit 8 jongeren bestaan en indien nodig of gewenst kan dit ingericht worden op een kleinere groep of meerdere werkmeesters.

Voor meer informatie over de gehanteerde inkooppakketten gebaseerd op groepsgrootte, aantal werkmeesters, materiaal en vervoer zie bijlage C: "Inkooppakketten groepswerkprojecten".

1.4 Plaatsing jongeren in een groepswerkproject

Plaatsing van jongeren op een werkproject gebeurt op basis van matching van de begeleidingsbehoefte van de jongere met de mate van begeleiding die de projectplaats kan bieden. Uitgangspunt hierbij is dat een jongere individueel wordt geplaatst, 'tenzij'.

Indien wordt gekozen voor plaatsing in een groepswerkproject kan bij de inrichting en samenstelling van het project worden ingespeeld op de begeleidingsbehoefte van de groep jongeren die binnen dat project hun werkstraf uitvoert. Het gaat dan zowel om de werkomgeving, werkzaamheden en uiteraard de begeleiding die door de werkmeester en coördinator taakstraffen wordt geboden. Het pedagogische uitgangspunt is dat een werkmeester in eerste aanleg voldoende structuur en veiligheid biedt binnen het GWP.

Voor meer informatie over plaatsing in groepswerkprojecten wordt verwezen naar bijlage D: "Uitgangspunten bij plaatsing in groepswerkprojecten".

2. Samenstellen groepswerkproject

2.1 Begeleidingsbehoefte jongeren

De RvdK werkt bij de coördinatie taakstraffen vanuit de "Methode coördinatie taakstraffen". In deze methode zijn de "What Works principes" verwerkt en komt de persoonsgerichte benadering van de jongere tot uiting. Een belangrijk onderdeel van de methode taakstraffen is het werken op basis van de begeleidingsbehoefte van de jongere. De responsiviteit van de jongere bepaalt grotendeels welke begeleiding er nodig is. Responsiviteit gaat over de mate van motivatie, de mogelijkheden en belemmeringen van de jongere en zijn ouders en de leerstijl van de jongere.

In de methodiek wordt onderscheid gemaakt naar vier begeleidingscategorieën:
A. Reguliere begeleiding
B. Extra pedagogische begeleiding
C. Specifieke begeleiding
D. Begeleiding vanuit regels en controle

Reguliere begeleiding
Deze jongeren hebben reguliere begeleiding nodig. Deze jongeren staan positief en meewerkend tegenover begeleiding (responsiviteit). Ook ouders zijn meewerkend en ondersteunend aan de jongeren. Van de jongeren kan verwacht worden dat zij de vaardigheden bezitten om mee te draaien in het project, wat betekent dat de jongeren gemotiveerd zijn en zelfstandig kunnen werken.

Extra pedagogische begeleiding
Deze jongeren hebben extra begeleiding nodig. Deze jongeren zijn enigszins gemotiveerd, laten problemen zien als het gaat om gezin, school en/of vrije tijd. Ze worden in staat geacht om met wat extra hulp de werkstraf tot een goed einde te brengen. Van de jongeren wordt verwacht dat deze aanwezig is en meedoet en dat deze laat zien in staat te zijn om te leren van "fouten".

Specifieke begeleiding
Deze jongeren hebben specifieke begeleiding nodig. Het gaat hier om de echt kwetsbare jongeren. Er is sprake van specifieke problematiek, waarbij de specifieke kenmerken vragen om aangepaste begeleiding. Door de problematiek vragen ze om specifieke aandachtspunten in de begeleiding. Van de jongeren wordt verwacht dat ze op de gemaakte afspraken aanwezig zijn en de werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren.

Begeleiding vanuit regels en controle
Deze jongeren hebben begeleiding nodig waarin wordt toegezien op regels en verwachtingen. Het is een diverse groep, waar al veel op ingezet is en waarbij veel van hetzelfde niet meer helpt. Bij jongeren die al veel begeleiding hebben of gehad hebben en wars zijn van leervragen en pedagogische doelen is het risico van mislukken groter wanneer de aandacht hier teveel naar uitgaat. Van de jongere wordt verwacht dat hij/zij aanwezig is en meedoet. Indien de jongere niet meedoet of zijn afspraken niet nakomt volgt sanctionering. Indien de jongere een goede inzet laat zien, zal de coördinator taakstraffen of de werkmeester de jongeren hiervoor complimenteren.

Voor meer informatie over de verschillende categorieën begeleidingsbehoefte wordt verwezen naar bijlage E: "Begeleidingsbehoefte jongeren".

2.2 Begeleiden groepswerkproject

In algemene zin kan worden gezegd dat de werkmeester voor elke groep, ongeacht de begeleidingsbehoefte van de jongeren, zorgdraagt voor:

1 Veiligheid;
2 Structuur;
3 Pedagogisch klimaat.

Daarnaast biedt de werkmeester begeleiding conform de begeleidingsbehoefte van de groep en de individuen binnen de groep. Hiervoor heeft de werkmeester informatie nodig over de jongeren die van invloed kan zijn op de begeleiding. De coördinator taakstraffen is verantwoordelijk voor het verstrekken van deze informatie. Denk hierbij onder andere aan medicijngebruik, LVB, gediagnosticeerde problematiek en risico op agressief gedrag.

3. Taken en positie

3.1 Coördinator Taakstraffen

De coördinator taakstraffen is primair (eind)verantwoordelijk (van begin tot eind) voor plaatsing van jongeren op een groepswerkproject en houdt toezicht op de uitvoering en het verloop van de plaatsing. Hij geeft hier in nauwe samenwerking met de werkmeester vorm aan. De coördinator taakstraffen voert zijn werkzaamheden uit met inachtneming van de beroepsnormen voor de jeugdzorgwerker als opgenomen in de beroepscode.

De coördinator taakstraffen houdt contact met jongere, ouders, evt. aanwezige hulpverlening, werkmeester en projectplaats met als doel de taakstraf zodanig in te richten dat zoveel mogelijk voorzien kan worden in de begeleidingsbehoefte van de jongere, waarmee de kans van slagen geoptimaliseerd wordt. De coördinator taakstraffen heeft geen directe betrokkenheid bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Per groepswerkproject is één coördinator taakstraffen verantwoordelijk voor (een nader te bepalen periode) een goede communicatie tussen de werkmeester en zijn collega's coördinatoren taakstraffen. Deze onderhoudt contact met zijn collega's over de in het groepswerkproject geplaatste jongeren.

Taken van de coördinator taakstraffen t.b.v. begeleiding bij uitvoering werkstraf op een groepswerkproject:

- ordenen van de informatie, voorbereiden intakegesprek
- verificatie identiteit van de jongere en aansluitend het voeren van een intakegesprek met jongere, ouders en onderhoudt contact met aanwezige hulpverlening
- vaststellen begeleidingsbehoefte jongere
- matching met werkproject
- overdracht van de voor de begeleiding van de jongere belangrijke informatie aan werkmeester
- voeren kennismakingsgesprek met in ieder geval jongere, ouders en werkmeester
- toezicht houden op en begeleiden van de uitvoering van de werkstraf incl. bereikbaarheid

• interventie plegen indien werkstraf niet volgens afspraken verloopt en afsluitend contact met in ieder geval jongere en werkmeester (persoonlijk, telefonisch danwel schriftelijk)
• opstellen eindrapportage over verloop werkstraf t.b.v. het Administratie- en informatiecentrum voor de Executieketen (AICE).

Na afloop van het groepswerkproject en tussentijds bij langlopende groepswerkprojecten evalueert de coördinator taakstraffen met de werkmeester het verloop van het groepswerkproject en de geleverde dienstverlening van de werkmeester (zie paragraaf 6). Iedere drie (3) maanden vindt er een evaluatie plaats over de GWP's per team/regio.

3.2 Taken en positie werkmeester

De werkmeester conformeert zich aan de visie en opdracht van de RvdK en draagt niet zijn persoonlijke overtuigingen uit. De werkmeester houdt toezicht op, begeleidt en geeft sturing aan groepswerkprojecten (zowel groepsgericht als op het individu binnen de groep gericht). Hierbij houdt hij rekening met de gevraagde begeleidingsbehoefte, uitgangspunten voor groepswerkprojecten die de RvdK hanteert en ziet toe op de juiste hantering van de Arbo wetgeving. Het bieden van structuur, duidelijkheid en veiligheid is hierbij een eerste vereiste.

De werkmeester draagt zorg voor de (werk)sfeer op de projectplaats; de jongeren moeten in alle redelijkheid en op een veilige wijze de werkstraf kunnen uitvoeren.

Taken en positie van de werkmeester:
• begeleidende rol richting de jongeren;
• heeft een voorbeeldfunctie richting de groep;
• legt verantwoording af aan de eigen uitvoeringsorganisatie over zijn functioneren;
• legt verantwoording af aan de coördinator taakstraffen/ de RvdK over het gehele verloop van het groepswerkproject;
• neemt actief deel aan vooroverleg, tussenevaluaties en eindevaluaties t.b.v. de organisatie van het groepswerkproject;
• neemt actief deel aan kennismakings-, motivatie-, en eindgesprekken met jongeren t.b.v. de taakstraf van de jongeren;
• neemt bij onregelmatigheden volgens afspraak, zoals aangegeven in het protocol calamiteiten, contact op met de coördinator taakstraffen.
Het profiel van een werkmeester is beschreven in bijlage F: "Competentieprofiel werkmeesters GWP".

3.2.1 Rapportage

Na afloop van iedere werkdag koppelt de werkmeester het verloop van het groepswerkproject als geheel en per jongere terug aan de coördinator taakstraffen. Hiervoor gebruikt hij het door de RvdK aangereikte format.

Iedere drie (3) maanden dient er een evealuatierapportage te worden opgemaakt over de uitgevoerde GWP per team en/of regio.

4. Afspraken

4.1 Overtreden regels en calamiteiten

De coördinator taakstraffen is verantwoordelijk voor alle besluiten die in het kader van de voortgang van de jongere of groep worden gemaakt. Indien zich onregelmatigheden of calamiteiten voordoen, neemt de werkmeester direct contact op met de verantwoordelijke coördinator taakstraffen. Dit kan, indien dit in de regio zo wordt gehanteerd, ook de coördinator taakstraffen zijn die piket heeft. Voor de werkmeester is altijd duidelijk welk nummer/wie hij moet bellen in het geval van calamiteiten.

De werkmeester kan in bijzondere gevallen direct beslissingen nemen, indien de directe veiligheid van de jongere, de groep of de omgeving in gevaar komt. De werkmeester neemt dan zo spoedig mogelijk contact op met de coördinator taakstraffen. Eventuele communicatie met derden (anders dan het project en/of betrokken jongeren) gaat altijd via de coördinator taakstraffen.

De coördinator taakstraffen blijft altijd eindverantwoordelijk. Dit betekent dat een werkmeester in situaties waarbij geen direct gevaar voor de jongere, de groep of de omgeving dreigt, alleen in overleg met de verantwoordelijk coördinator taakstraffen beslissingen kan nemen. Bijvoorbeeld het afspreken van andere werktijden, geven van een officiële waarschuwing, wegsturen van een jongere of het stoppen van een werkstraf.

Over de handelwijze bij calamiteiten heeft de RvdK een convenant opgesteld die als leidraad kan dienen, zie bijlage G: "Protocol Calamiteiten".

4.2 Ziek-of afmelden

De ziek- of afmelding van de jongere dient voor aanvang werktijd, zowel bij de coördinator taakstraffen als bij de werkmeester te gebeuren. Als de jongere zonder afmelding niet op de afgesproken plaats verschijnt, wordt de coördinator taakstraffen direct in kennis gesteld. De coördinator taakstraffen neemt dan contact op met de jongere en zijn ouders/opvoeders. Communicatie met ouders en verzorgers loopt via de coördinator taakstraffen, tenzij in bijzondere gevallen daar anders over is afgesproken.

4.3. Procedure aan- en afmelden groepswerkproject

Aanmelden

Het aanmelden van een groepswerkproject kan tot uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de start van het project.
De aanmelding van een individuele jongere in een groepswerkproject kan tot aan één (1) kalenderdag voorafgaand aan de dag van de start van het project

Afmelden
Indien de RvdK tijdig annuleert – uiterlijk 72 uur voorafgaand aan de werkdag – worden geen kosten vergoed. Indien de RvdK niet tijdig annuleert of alle taakgestraften niet op de afgesproken plaats verschijnen, kan door de aanbieder werkmeester(s) maximaal één (1) werkdag in rekening worden gebracht.

4.4. Rookbeleid tijdens groepswerkprojecten
In het interne memo 'Rookbeleid op werkprojecten met betaalde werkmeester' is vastgesteld dat er tijdens groepswerkprojecten en individuele trajecten met een betaalde werkmeester geen rookpauzes worden toegestaan, voor alle jongeren die onder verantwoordelijkheid van de RvdK hun taakstraf uitvoeren bij een groepswerkproject of een individueel traject met betaalde werkmeester. Reden hiervoor is het overheidsbeleid om toe te werken naar een rookvrije generatie, praktische beperkingen voor het regelen van een rookplek en het opsplitsen van de groep van rokers en niet-rokers niet beheersbaar is voor de werkmeester.

5. Informatie uitwisseling
Ten behoeve van de uitvoering van groepswerkprojecten is het wenselijk dat de werkmeesters voor de start van het groepswerkproject informatie over de jongere ontvangt. Het gaat hierbij om persoonsgegevens zoals naam, leeftijd en persoonlijke omstandigheden en/of gedragskenmerken die van belang kunnen zijn voor de begeleiding. Hiermee kan de werkmeester de identiteit van de jongere verifiëren en zich een beeld van hem vormen in relatie tot de groep die hij begeleidt. Deze informatie ontvangt de werkmeester gelijktijdig met de aanmelding van de jongere.

Om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het verstrekken van informatie door de RvdK aan de werkmeester geregeld in een privacy protocol dat onderdeel is van dit convenant. Door dit privacy protocol is het niet nodig aan iedere jongere apart toestemming te vragen voor het beschikbaar stellen van gegevens.

De coördinator taakstraffen zal tijdens het intakegesprek aan de jongere en ouders mededelen dat de genoemde informatie aan de werkmeester verstrekt zal worden. De volgende principes voor informatie overdracht worden toegepast.
a. Kan de werkmeester, projectplaats en coördinator taakstraffen zijn doel met deze cliënt halen zonder bijzondere informatie uitwisseling?
b. Als deze vraag ontkennend beantwoord wordt, is er tussen hen doelbinding. Als er geen doelbinding is, hoef je die bijzondere informatie niet uit te wisselen.
c. De jongere weet welke informatie en met wie het wordt uitgewisseld.
d. Maakt de jongere bezwaar tegen het uitwisselen van bepaalde informatie dan vindt een afweging plaats tussen het belang van het in ontwikkeling bedreigde kind en het recht op privacy van ouder en kind.
e. De uitvoering van de werkstraf kan verder uitgevoerd worden indien de veiligheid geborgd is en de identiteit vastgesteld kan worden.
f. Als het belang voor de jongere groter is, wordt dat gemotiveerd besloten en in het dossier vastgelegd. Dan geldt het overmachtsprincipe.

Voor het overige wordt verwezen naar bijlage I: "Privacy protocol".

6. Evaluaties

Voor het evalueren van de groepswerkprojecten worden drie (3) evaluaties onderscheiden:

- Dagrapportage; inhoudelijke terugkoppeling over verloop van de dag, de groep en de individuen.
- Periodieke evaluatie: per drie maanden worden per team cq regio de gevoerde en lopende gwp'en geëvalueerd.
- Evaluatie conform raamovereenkomst; cyclische evaluatiegesprekken (minimaal één keer per jaar) tussen uitvoeringsorganisatie en RvdK.

Uitkomsten van bovenstaande evaluaties dienen hiervoor mede als input.

7. Bijlagen

Bijlage 7A: Inrichten Groepswerkprojecten

Bijlage 7B: Materiaal en vervoer Groepswerkprojecten

Bijlage 7C: Inkooppakketten Groepswerkprojecten

Bijlage 7D: Uitgangspunten bij plaatsing in Groepswerkprojecten

Bijlage 7E: Begeleidingsbehoefte Jongeren

Bijlage 7F: Competentieprofiel Werkmeesters

Bijlage 7G: Protocol calamiteiten

Bijlage 7H: Privacy protocol

Bijlage 7I: Sjabloon jaarlijkse evaluatie