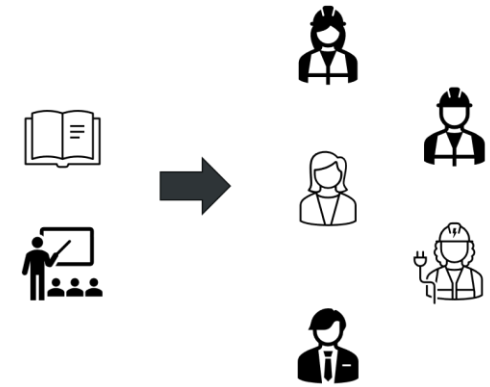




Handreiking Overgangsdocument

Noortje Hippert, Charley Bohlmeijer
& Mirjam Engelen

Het overgangsdokument: 'van school naar duurzaam werk'

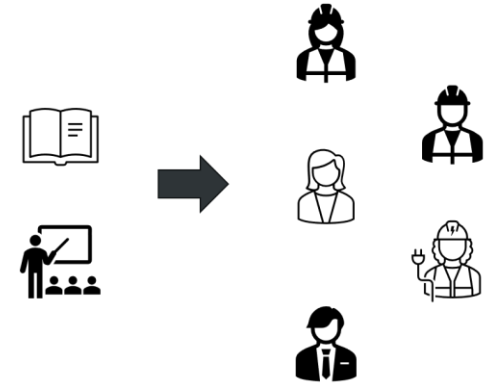


De Wet van 'school naar duurzaam werk' introduceert het overgangsdokument als een instrument om een efficiënte informatieoverdracht van scholen naar gemeenten te waarborgen voor kwetsbare jongeren die begeleiding bij het vinden van werk nodig hebben.

De wettelijke verplichting heeft twee kanten:

- **Regio's zijn verplicht afspraken te maken over het gebruik** van een uniform en gezamenlijk overgangsdokument;
- **Scholen zijn verplicht het document op te stellen** wanneer ze *de aanvullende loopbaanbegeleiding van jongeren die (meestal gediplomeerd) uitstromen uit het vso, pro en mbo laten voortzetten door de gemeente.*

Het overgangsdokument: 'van school naar duurzaam werk'



Voor wie?

- voor jongeren die de aanvullende loopbaanbegeleiding na het verlaten van de school of na diplomering willen laten voortzetten door de gemeente.
- mbo gediplomeerden
- vso (arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel) & pro

Voor wie niet?

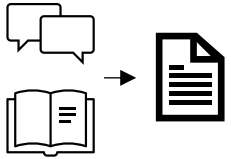
- Jongeren die verder gaan studeren
- Jongeren die voortijdig stoppen met de opleiding

Extra: in het regionaal programma kan afgesproken worden om het overgangsdokument voor andere doelgroepen te gebruiken

Inhoudsopgave

In deze presentatie...

1. ...leggen we uit hoe deze handreiking tot stand is gekomen.
2. ...lichten we ons eigen overgangsdokument format toe.
3. ...leggen we uit hoe het document goed op te stellen is op scholen.
4. ...bespreken we welke rol het binnen regio's en voor gemeenten kan krijgen.
5. ...gaan jullie zelf (als regio) in gesprek over het document.



Van onderzoek tot handreiking

- **Literatuuronderzoek** over de overdracht bij kwetsbare jongeren
- Het bestaan van **huidige instrumenten**
- De visies van **betrokkenen***



- De *handreiking*:
 - Deel 1 Goed opstellen, goed gebruiken
 - Deel 2 Het format

***Deelnemers aan het onderzoek:**

9 scholen (vso/pro/mbo; inclusief leerlingen/studenten)
9 gemeenten
3 groepsgesprekken met drie regio's (doorstroompunt, gemeente, school)
1 workshop met mbo-scholen tijdens een netwerkbijeenkomst

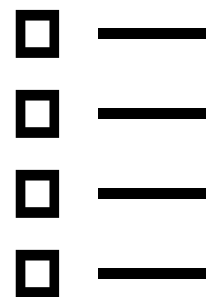
Handreiking overgangsdokument biedt handvatten en inspiratie voor regio's om het overgangsdokument optimaal tot zijn recht te laten komen.

Het document zelf

Een efficiënt en bruikbaar document

**Werknemersvaardigheden
en kwaliteiten**

Ondersteuningsbehoefte



- **Contactgegevens**
- **Schoolcarrière (stages)**
- **Vaardigheden en kwaliteiten**
- **Dromen (en drijfveren)**
- **Ondersteuningsbehoefte**
- **Leefdomeinen**

Overgangsdokument van:

School:

Op naar werk

Overgangsdokument

Je bent klaar met school, en nu? Aan de slag met een baan! Laten we nog even terugkijken naar je opleiding en stages. Wat heb je geleerd op school? Wat vond je leuk op je stage/bijbaan? En waar zou je willen werken? Was het fijn om op sommige punten extra hulp te hebben?

In dit dokument zetten we samen een paar punten op een rij die jou en ondersteuners bij de gemeente kunnen helpen bij het vinden van een geschikte baan voor jou.

Contactgegevens

Datum:

Akkoord student/leerling om het dokument te delen: [ja](#) / [nee](#)

Basisinformatie

Naam	
Geboortedatum	
BSN-nummer	
Telefoonnummer	
Persoonlijk emailadres	
Adres	
Contactpersoon jongere (wie/welke relatie tot contactpersoon?)	
Gegevens contactpersoon	

De school

Naam school	
Uitstroomdatum school	
Trajectbegeleider	
Telefoonnummer begeleider	
Email begeleider	

Netwerk

Woonsituatie	Thuiswonend, zelfstandig wonen, begeleid wonen, overig
Lopen er hulpverleningstrajecten?	Ja/nee/zeg ik liever niet Bij ja: welke?
Zijn er mensen in je netwerk die ondersteunen of begeleiden?	Ja/nee Bij ja: wie?
Indicatie Banenafpraak/doelgroep register?	Ja/nee/nog niet bekend
Mogelijkheden van vervoer	Zelf met de auto, opgehaald door bus, openbaar vervoer, etc.

Schoolcarrière

Diploma's/certificaten:

Werk je op dit moment? Wat voor contract heb je? Tot wanneer loopt dit contract?

Stage*

Periode:	
Soort stage:	<i>Intern/extern, begeleid/onbegeleid</i>
Uren:	
Bedrijf/sector:	
Contactgegevens:	
Beschrijving werkzaamheden:	

Wat ging er goed op stage en wat ging er minder goed?

Wat had je nodig in deze stage om fijn te kunnen werken?

**Voeg andere relevante stages of (bij)banen toe zoals hierboven staat beschreven*

Vaardigheden en kwaliteiten

Wat voor taken vind je leuk om uit te voeren? *(Richt je hierbij op beroepscompetenties)*

Wat voor werknemer ben jij? *(Richt je hierbij op werknemersvaardigheden)*

Wat zijn je kwaliteiten? Denk aan kwaliteiten in het werk, maar ook in het dagelijks leven

Dromen

Wat is je droombaan? Wat voor werk wil je graag doen?

In het werk dat je het liefste doet, wat is iets dat je nog niet kan maar graag wil leren?

Is er buiten dat werk nog iets dat je graag wil leren?

Hoe kan de gemeente jou het beste helpen om je verder te laten leren?

Wat heb ik nodig als ik ga werken?

Welke ondersteuning of hulp heb ik nodig bij een baan?

Wat heb je nodig van een begeleider bij een baan?

Andere relevante informatie

Wat moeten we nog meer weten van jou?

Bespreek andere leefdomeinen die van belang kunnen zijn. Hier bieden de zeven leefdomeinen van **Movisie** een goede gespreksleidraad.¹² Het gaat om de volgende domeinen: zingeving, thuissituatie/wonen, financiën/schulden, sociale relaties, lichamelijke gezondheid, psychische gezondheid, (werk en) activiteiten.

Omstandigheden van invloed op werk



¹² **Movisie** (2022). Leefgebiedenswijzer. <https://www.movisie.nl/publicatie/leefgebiedenswijzer>. Deze handreiking van **Movisie** richt zich op het versterken van ieders krachten in deze zeven leefgebieden door middel van een dialoog. In het geval van dit overgangsdokument is het vooral belangrijk om in kaart te brengen wat er speelt in deze leefgebieden; ze bieden houvast.



Hoe stellen scholen het document goed op?

De jongere heeft regie over het document

- Stel het document samen met de jongere op.
- Gebruik helder en positief taalgebruik.

Negatieve formulering	Positieve formulering
Robin is slecht in het volgen van instructies, en vindt het moeilijk om deze op te slaan.	Robin wil graag iedere keer opnieuw de instructies krijgen voordat hij aan de slag gaat, zodat hij het goed kan uitvoeren.
Melike kan niet vroeg opstaan.	Melike werkt het liefst niet in de ochtend.
Senna heeft autisme en moeite met prikkelverwerking.	Senna houdt van een rustige omgeving met weinig prikkels.



Hoe stellen scholen het document goed op?

De jongere heeft regie over het document

- Stel het document samen met de jongere op.
- Gebruik helder en positief taalgebruik.

Vertrouwen in de dienstverlening of dienstverlener

- Benadruk waarom het in het belang van de jongere is (dat je hulp nodig hebt betekent niet dat je niets kan) om het te delen.
- Laat het document opstellen door een begeleider die de jongere vertrouwt.

"Ze moeten wel gewoon bepaalde dingen over mij weten op werk, het maakt mij niet uit of dat ergens opgeschreven staat."

"Als ik weet wat ze tegen diegene zeggen, dan zou ik het wel goedkeuren. Als ze dit in het geheim doen, dan vind ik dat niet fijn."

"Ik heb liever dat ze met mij overleggen wat er wordt opgeschreven."



Hoe stellen scholen het document goed op?

De jongere heeft regie over het document

- Stel het document samen met de jongere op.
- Gebruik helder en positief taalgebruik.

Vertrouwen in de dienstverlening of dienstverlener

- Benadruk waarom het in het belang van de jongere is (dat je hulp nodig hebt betekent niet dat je niets kan) om het te delen.
- Laat het document opstellen door een begeleider die de jongere vertrouwt.

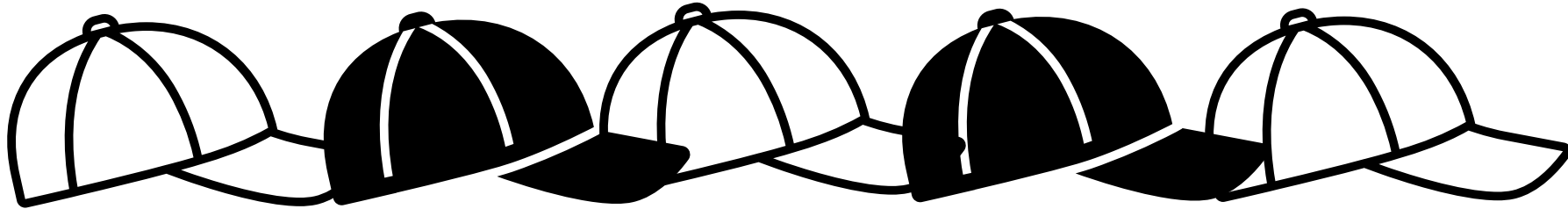
Jongere mag niet tussen wal en schip raken

- Organiseer een warme overdracht (bijv. d.m.v. een driehoekgesprek).
- Stel het document als school tijdig op.
- Laat het aansluiten op de bestaande schoolsystemen.



En nu, aan de slag.

Petten opzetten



- Verdelen in groepen
- Ieder een andere pet: school, gemeente, jongere
- *Wat heb jij nodig in jouw rol?*
- *Hoe zou jij het overgangsdokument het liefst gebruikt zien worden?*

Conclusie

- *Wat moet je bespreken in je regio?*
- *Welke agendapunten zijn belangrijk?*
- *Met wie moet je dit bespreken?*

Handreiking overgangsdocument



Format overgangsdocument

'Op naar werk'

