

Handreiking overgangsdocument

Aanbevelingen over het opstellen en gebruiken van
het overgangsdocument

NOVEMBER 2024

Projectnummer P0357

Onderzoek in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Auteurs: Noortje Hippert, Charley Bohlmeijer & Mirjam Engelen

© 28 november 2024 | De Beleidsonderzoekers | www.beleidsonderzoekers.nl

Leeswijzer

Deze handreiking is bedoeld om regio's te helpen bij het implementeren van het overgangsdokument. In het wetsvoorstel 'Van school naar duurzaam werk' wordt het overgangsdokument geïntroduceerd. Het overgangsdokument is een instrument dat bedoeld is om een heldere informatieoverdracht voor kwetsbare jongeren van school naar gemeente te realiseren. Het uiteindelijke doel hiervan is een betere arbeidstoeleiding van jongeren naar duurzaam werk. Deze handreiking geeft aanbevelingen voor het opstellen en gebruiken van het overgangsdokument, en een voorbeeldformat.

De handreiking bestaat uit twee delen. De onderstreepte hyperlinks helpen je om snel door de tekst te navigeren. Na de [inleiding](#), waarin we de achtergrond en de verantwoording van het onderzoek beschrijven, starten we met deel 1 dat zich richt op het opstellen en gebruik van het overgangsdokument. In deel 2 gaan we in op de inhoud van het document.

Deel 1: Goed opstellen, goed gebruiken

[Hoofdstuk twee](#) is vooral handig voor [scholen](#). Dit hoofdstuk bevat aanbevelingen over wie wanneer verantwoordelijk kan zijn tijdens het opstelproces en bevat aanbevelingen voor de mensen die het overgangsdokument opstellen.

Het [derde hoofdstuk](#) is relevant voor de [regio](#). Dit gaat over de implementatie van het overgangsdokument in de regio en hoe het te gebruiken is. Dit is vooral interessant voor gemeenten, aangezien zij uiteindelijk de partij zijn die het overgangsdokument ontvangen om vervolgens de jongere te ondersteunen.

Deel 2: Het format

In deel 2 van de handreiking gaan we in op de inhoud van het overgangsdokument. Hier vind je [een voorbeeldformat](#) van het overgangsdokument. Dit dient ter inspiratie. Om tot dit format te komen hebben we bij scholen en gemeenten opgehaald wat nuttige informatie is om te delen voor een efficiënte overdracht van de jongere van school naar gemeente. Deel 2 sluit af met hoofdstuk vier met daarin een [toelichting](#) op het format.

Wanneer moet een overgangsdokument worden opgesteld?

Met de nieuwe wet worden scholen verplicht om een aanbod voor aanvullende loopbaanbegeleiding te doen aan specifieke groepen jongeren, tijdens de schooltijd én na het verlaten van de school. Deze verplichting geldt voor alle pro-leerlingen, alle vso-leerlingen met het uitstroomprofiel arbeidsmarkt, en alle mbo-studenten op het niveau 1 en niveau 2 bol.

Daarnaast moeten mbo-instellingen beleid opstellen zodat ook leerlingen op niveau 3 en 4, die het nodig hebben, aanspraak kunnen maken op deze aanvullende loopbaanbegeleiding.

Deze aanvullende loopbaanbegeleiding is gericht op studenten die hun schoolloopbaan afmaken en dus (meestal) uitstromen mét een diploma. Voortijdig schoolverlaters worden immers begeleid door de Leerplicht of het Doorstroompunt. Echter, op het praktijkonderwijs kunnen jongeren ook uitstromen zonder diploma, en ook dan moeten scholen aanvullende loopbaanbegeleiding bieden. De aanvullende loopbaanbegeleiding hoeft niet aangeboden worden aan jongeren met een aansluitende inschrijving op het vervolgonderwijs.

Scholen en instellingen kunnen vervolgens, als ze het in het belang van de jongere achten, deze aanvullende loopbaanbegeleiding laten voortzetten door de gemeente. In dat geval deelt de school altijd – met toestemming van de leerling – het overgangsdokument. Voor de mbo's specifiek is er dus geen verplichting om aanvullende loopbaanbegeleiding aan te bieden aan alle niveau-3 en niveau-4 studenten, maar deze kunnen er onder voorwaarden wel aanspraak op maken. Zodra deze begeleiding voor hen eenmaal is ingezet en wordt voortgezet door de gemeente, moet er dus een overgangsdokument komen.

Los van wettelijke verplichtingen is continuïteit in de begeleiding en ondersteuning voor deze doelgroep een enorme succesfactor in het bereiken van duurzaam arbeidsmarktperspectief. Informatieverlies belemmert dat juist. In gevallen dat dit gevaar op de loer ligt biedt het overgangsdokument is een mogelijkheid dat te voorkomen.

Inhoud

1.	Inleiding	1
1.1	Aanleiding van dit rapport	1
1.2	Doelen van het overgangsdokument	2
1.3	Verantwoording van het onderzoek	3

Deel 1 Goed opstellen, goed gebruiken

2.	In school: Hoe stel je een document op?	5
2.1	Voor wie is een overgangsdokument nodig?	5
2.2	Betrokkenheid van de jongere is cruciaal	6
2.3	Hanteer taalgebruik van de jongere met positieve insteek	8
2.4	Zorg naast 'koud' dokument ook voor een warme overdracht	10
2.5	Stel het overgangsdokument tijdig op	10
2.6	Laat begeleider die de jongere vertrouwt en kent het overgangsdokument opstellen	11
2.7	Probeer basisinformatie aan te laten sluiten bij informatie uit de schoolsystemen	11
3.	Afspraken in de regio en gebruik door gemeente	12
3.1	Denk vooraf aan opstellen regionaal programma na over het overgangsdokument	12
3.2	Begin vroegtijdig met het opzetten van contact tussen gemeente en jongere	12
3.3	Denk na over borging van het overgangsdokument	13
3.4	Wees bewust van verschillen knelpunten vso, pro, en mbo	14
3.5	Onderzoek als gemeente ontwikkelingsmogelijkheden van de jongere	14

Deel 2 Het format

	Voorbeeld: Op naar werk	17
4.	Toelichting op het format	24
4.1	Ondersteuningsbehoefte en (werknemers)vaardigheden staan voorop	24
4.2	Thema's van het overgangsdokument	25
4.3	Toestemming van jongere om het overgangsdokument te delen	30

Bijlage 1:	Geïnterviewde partijen	31
-------------------	-------------------------------	-----------



Inleiding

Deze handreiking dient als inspiratie voor het overgangsdokument. In het wetsvoorstel 'Van school naar duurzaam werk' heeft het overgangsdokument in een functie voor leerlingen/studenten waarvoor scholen besluiten dat zij de aanvullende loopbaanbegeleiding voort te laten zetten door de gemeente.

1.1 Aanleiding van dit rapport

Het ministerie van OCW en van SZW hebben samen het wetsvoorstel 'Van school naar duurzaam werk' ontwikkeld met als doel de ondersteuning en begeleiding aan jongeren te verbeteren bij de overgang van school naar werk, en bij het bevorderen van werk bij (dreigende) werkloosheid. In deze wet gaat de aandacht uit naar jongeren met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit betreft in ieder geval jongeren uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso), praktijkonderwijs (pro), jongeren in de entreeopleiding van het middelbaar beroepsonderwijs (mbo niveau 1), in de basisberoepsopleiding in de beroeps-opleidende leerweg (mbo niveau 2 bol) en voortijdig schoolverlaters (vsv'ers).

Met het wetsvoorstel wordt er o.a. maatregelen ingezet om tijdens de schoolcarrière al meer aandacht aan de verdere loopbaan te schenken. Zodoende komt er op deze scholen en instellingen een verplichting tot aanvullende loopbaanbegeleiding. Mbo-instellingen, pro- en vso-scholen kunnen de gemeente verzoeken de begeleiding naar werk voort te zetten voor

jongeren die niet vanzelf hun weg kunnen vinden op de arbeidsmarkt.¹ Redenen hiervoor kunnen zijn dat de ondersteuning langer dan een jaar zal duren, dat er instrumenten uit de Participatiewet nodig zijn², of dat er expertise van de gemeente nodig is voor de begeleiding. Bij deze overgang van school naar de gemeente wordt het verplicht om een 'overgangsdokument' te gebruiken, mits de jongere zelf instemt met het delen van dit dokument. Dit was voor vso-scholen al eerder een wettelijke verplichting³, en geldt vanaf het inwerkingtreden van het wetsvoorstel ook als wettelijke verplichting voor pro-scholen en mbo-instellingen. In het regionale programma zijn regio's onder andere verplicht om afspraken te maken over het gebruik van het overgangsdokument en om per regio met eenzelfde format te werken. Het staat regio's vrij om te bepalen hoe het regionale format dat zij willen gebruiken eruit komt te zien.

Een gezamenlijk regionaal overgangsdokument draagt bij aan het vereenvoudigen van de samenwerking tussen deze partijen.⁴ Regio's hebben aan de ministeries aangegeven dat zij behoefte hebben aan meer houvast over welke informatie relevant is om in het overgangsdokument op te nemen en hoe zij (procesmatig) gebruik kunnen maken van het overgangsdokument. Hieruit heeft het ministerie van OCW opgemaakt dat er behoefte is aan een handreiking. Deze handreiking voorziet in die bestaande behoefte.

1.2 Doelen van het overgangsdokument

Het overgangsdokument is een onderdeel van het wetsvoorstel 'Van school naar duurzaam werk'. Het overgangsdokument moet bijdragen aan:

- **Transparante informatieoverdracht:** Het geeft een duidelijk overzicht van de kwalificaties en vaardigheden die een leerling/student heeft. Dit maakt de overgang naar de arbeidsmarkt of vervolgonderwijs makkelijker. Niet alle jongeren schatten hun eigen kwaliteiten en ondersteuningsbehoeften altijd goed in; daarom is het belangrijk het overgangsdokument door school en de jongere samen op te laten stellen.
- **Betere ondersteuning bij loopbaanontwikkeling:** Het dokument kan richting geven aan loopbaankeuzes door inzicht te geven in hun sterke punten en ontwikkelingsgebieden.
- **Verbinden onderwijs en arbeidsmarkt:** Het overgangsdokument slaat een brug tussen de school en de gemeente, zodat gemeentemedewerkers sneller en beter een jongere op weg kunnen helpen op of naar de arbeidsmarkt.
- **Jongere hoeft niet elke keer het eigen verhaal te delen:** Jongeren vinden het vaak vervelend om iedere keer opnieuw hun verhaal te moeten doen bij nieuwe instanties. Daarbij kost het vaak tijd om het vertrouwen van een jongere te winnen. Door (een deel van) het verhaal al op papier te zetten hoeven jongeren zichzelf niet steeds te herhalen, en hebben gemeentemedewerkers een eerste indruk om vervolgens met een jongere in gesprek te gaan.
- **Bevordering van warme overdracht:** Het dokument moet ervoor zorgen dat de overdracht van de jongere naar de gemeente soepeler verloopt. Bij een goede overdracht is er naast een 'koude' overdracht van documentatie ook sprake van een warme overdracht waarbij er door de gemeente persoonlijk contact gelegd met de school en de jongere. Het overgangsdokument kan deze warme overdracht

¹ Hoofdstuk 9. Wijziging WEC. Artikel 9.2.13. Lid 2. & Wijziging Wet op Expertisecentra. Artikel 44a. & Participatiewet Artikel 7b. Wijziging Wet Voortgezet Onderwijs 2020. Artikel 2.31b. lid 2. & Wijziging Wet Educatie en Beroepsonderwijs BES

² Instrumenten die de gemeente kan inzetten zijn: proefplaatsingen, loonkostensubsidie, no-riskpolis, jobcoaching, werkvoorzieningen.

³ Wet op de Expertisecentra, Artikelen 14e en 14h

⁴ Wet van School naar Duurzaam Werk, *memorie van toelichting*, p 38.

vergemakkelijken omdat het de contactgegevens van jongere en de school bundelt, en zo een eerste aanzet geeft om persoonlijk contact te leggen (met de school en de jongere).

1.3 Verantwoording van het onderzoek

Voor het schrijven van deze handreiking is gekeken naar beschikbare literatuur over de overgang van school naar werk voor kwetsbare jongeren, zijn enkele bestaande instrumenten in regio's bestudeerd en is geluisterd naar de ervaringen van professionals.

Ter verdieping zijn we in gesprek gegaan met zowel begeleiders van scholen (vso/pro/mbo) en een aantal leerlingen/studenten, als met medewerkers van gemeenten die zich bezighouden met de arbeidstoeleiding van jongeren.⁵

Deze input is bijeengebracht in deze handreiking die ingaat op het gebruik van een overgangsdokument voor scholen en gemeenten, en resulteert in een voorbeeldformat (deel 2) waarin alle waardevolle informatie is weergegeven. Dit format biedt inspiratie aan regio's. Regio's zijn namelijk verplicht om afspraken te maken over de inzet van het overgangsdokument, en een uniform regionaal document op te stellen. Hierbij is een goede samenwerking cruciaal. Deze handreiking dient ter ondersteuning van alle partijen in de regio bij het opstellen en gebruiken van het overgangsdokument.

⁵ Dit betreft in totaal 9 interviews met scholen (begeleiders en leerlingen/studenten) en 9 interviews met gemeenten. Daarnaast is er een workshop gehouden met scholen op een netwerkbijeenkomst en zijn er twee groepsgesprekken met betrokken partijen in de regio gehouden (met doorstroompunten, gemeenten, scholen en netwerkcoördinatoren vso/pro).

1

**Goed
opstellen,
goed
gebruiken.**



In school: Hoe stel je een document op?

In dit hoofdstuk gaan we in op aanbevelingen bij opstelproces van het overgangsdokument. Dit is vooral relevant voor scholen. Het gaat over de vraag: waar moet je op letten bij het opstellen van een overgangsdokument?

2.1 Wanneer wordt een overgangsdokument opgesteld?

Scholen stellen het overgangsdokument op voor jongeren waarbij de school de aanvullende loopbaanbegeleiding laat voortzetten door de gemeente⁶. De school waar de jongere uitstroomt is verantwoordelijk voor het maken van het overgangsdokument, en regelt de toestemming die nodig is van de jongere om het document te delen.

In de box hieronder wordt uitgelegd aan welke jongeren deze 'aanvullende loopbaanbegeleiding' geboden moet of kan worden, waaruit volgt wanneer scholen vervolgens een overgangsdokument op moeten stellen.

Met de nieuwe wet worden scholen **verplicht** om een aanbod voor aanvullende loopbaanbegeleiding te doen aan specifieke groepen jongeren, tijdens de schooltijd én na het verlaten van de school. Deze verplichting geldt voor alle pro-leerlingen, alle vso-leerlingen met het uitstroomprofiel arbeidsmarkt, en alle mbo-studenten op het niveau 1 en niveau 2 bol. Daarnaast moeten mbo-instellingen beleid opstellen zodat ook leerlingen op niveau 3 en 4, die het nodig hebben, aanspraak kunnen maken op deze aanvullende loopbaanbegeleiding.

⁶ Wetsvoorstel 'Van school naar duurzaam werk'

Deze aanvullende loopbaanbegeleiding is gericht op studenten die hun schoolloopbaan afmaken en dus (meestal) uitstromen mét een diploma. Voortijdig schoolverlaters worden immers begeleid door de Leerplicht of het Doorstroompunt. Echter, op het praktijkonderwijs kunnen jongeren ook uitstromen zonder diploma, en ook dan moeten scholen aanvullende loopbaanbegeleiding bieden. De aanvullende loopbaanbegeleiding hoeft niet aangeboden worden aan jongeren met een aansluitende inschrijving op het vervolgonderwijs.

Scholen en instellingen kunnen vervolgens, als ze het in het belang van de jongere achten, deze aanvullende loopbaanbegeleiding laten voortzetten door de gemeente. **In dat geval deelt de school altijd - met toestemming van de leerling - het overgangsdokument.** Voor de mbo's specifiek is er dus geen verplichting om aanvullende loopbaanbegeleiding aan te bieden aan alle niveau-3 en niveau-4 studenten, maar deze kunnen er onder voorwaarden wel aanspraak op maken. Zodra deze begeleiding voor hen eenmaal is ingezet en wordt voortgezet door de gemeente, moet er dus een overgangsdokument komen.

Los van wettelijke verplichtingen is continuïteit in de begeleiding en ondersteuning voor deze doelgroep een enorme succesfactor in het bereiken van duurzaam arbeidsmarktperspectief. Informatieverlies belemmert dat juist. In gevallen dat dit gevaar op de loer ligt biedt het overgangsdokument is een mogelijkheid dat te voorkomen.

Tijdens het onderzoek bleek bijvoorbeeld dat sommige scholen en gemeenten ervoor pleiten het overgangsdokument al vroeger in de schoolloopbaan op te stellen, zodat het ook nuttig is voor voortijdig schoolverlaters. Het is nu geen wettelijke verplichting voor vsv'ers een overgangsdokument op te stellen, maar een regio kan zelf de keuze maken om een (soortgelijk) document ook voor deze groep in te zetten. Met het wetsvoorstel worden regio's namelijk verplicht gezamenlijk een regionaal programma op te stellen voor deze groep kwetsbare jongeren. Ook dan blijft toestemming van een jongere nodig om informatie te delen.

2.2 Betrokkenheid van de jongere is cruciaal

Omdat het over persoonlijke informatie gaat moeten jongeren zelf worden betrokken bij het opstellen van het overgangsdokument, en toestemming geven om het document te delen met de gemeente. Daarom is het essentieel dat de jongere het belang van de informatiedeling begrijpt, en de regie ervaart over het document. In de volgende twee paragrafen lichten we nader toe waarom dit belangrijk is en op welke wijze dit het beste te realiseren is.

2.2.1 Laat weten waarom het overgangsdokument belangrijk is voor de jongere zelf

Het is essentieel dat de jongere begrijpt waarom het overgangsdokument belangrijk is voor hem- of haarzelf. Jongeren moeten weten waarom deze informatie over hen op papier wordt gezet, zodat zij uiteindelijk akkoord kunnen gaan met het delen van deze gegevens met de gemeente. Het is goed om te benadrukken dat het document hen moet helpen bij het vinden en behouden van werk, en dus in hun belang is. Laat de jongere weten dat het overgangsdokument fungeert als een soort gebruiksaanwijzing voor banen waarmee zij meer kans hebben op het vinden van een passende, geschikte werkplek. Jongeren houden uiteindelijk zelf het recht om wel of geen gebruik te maken van het overgangsdokument als een manier om gegevens te delen.

Daarnaast is het nuttig om voorbeelden te noemen van het soort instrumenten en ondersteuning dat een gemeente kan bieden aan de jongere, zoals jobcoaching of de inzet van loonkostensubsidie. Zo kan een jongere begrijpen waarom een gemeente bepaalde informatie nodig heeft. Kwetsbare jongeren hebben vaak tijd nodig om iemand te vertrouwen, dat geldt dus ook voor een nieuwe begeleider bij de gemeente. Door uit te leggen wat de gemeente kan betekenen voor de jongere, wordt de gemeente stapsgewijs minder een 'vreemde' (onbekende) instantie voor de jongere. Dit kan bijdragen aan de acceptatie en daarmee de kwaliteit van de dienstverlening van de gemeente.

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

2.2.2 Stel het overgangsdokument gezamenlijk op met de jongere, zodat de jongere regie ervaart

Door de eigen regie van een jongere centraal te stellen bij het opstellen van het document groeien gevoelens van zelfvertrouwen en motivatie, die essentieel zijn om duurzaam stappen richting en op de arbeidsmarkt te realiseren. Inventariseer daarom samen met jongeren hun behoeften voor de toekomst.⁷ De regie ervaren over je eigen leven en toekomst is van grote waarde, vooral wanneer jongeren al met verschillende uitdagingen te maken hebben.⁸

Kwetsbare jongeren kampen vaak met onzekerheden door situaties uit het verleden. Het opstellen van het overgangsdokument biedt jongeren de mogelijkheid om het eigen verhaal te vertellen, de eigen toekomst te bespreken en hun unieke vaardigheden te benadrukken. Door te benadrukken wat een jongere wél kan, groeit het zelfvertrouwen, de intrinsieke motivatie, en het geloof dat ze wel degelijk geschikt zijn voor de arbeidsmarkt.

Betrek de jongere het liefst meteen bij de start van het opstelproces van het overgangsdokument. Wanneer een jongere betrokken wordt bij de keuze voor een bepaalde aanpak, stellen zij zich vaker positief op over de geboden ondersteuning.⁹ Scholen die al werken met dergelijke documenten zeggen dat ze de jongere betrekken door bijvoorbeeld gezamenlijk het document op te stellen. Scholen zeggen ook dat wanneer ze het overdrachtsdocument samen opstellen met de jongeren, jongeren dan vrijwel altijd akkoord gaan met het delen van het document.

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

Jongere

⁷ Parry, S., & Weatherhead, S. (2014). A critical review of qualitative research into the experiences of young adults leaving foster care services. *Journal of Children's Services* 9 (4), 263-279.

⁸ <https://www.nji.nl/van-jeugd-naar-volwassenheid/het-perspectief-van-de-jongere-centraal-stellen>

⁹ van Bijleveld, G. G., Dedding, C. W., & Bunders-Aelen, J. G. (2015). Children's and young people's participation within child welfare and child protection services: a state-of-the-art review. *Child and Family Social work* 20 (2), 129-138.

Eerlijkheid en transparantie zijn belangrijk, ook als het niet mogelijk is om met iedere jongere het document geheel in samenspraak op te stellen. In die situaties is het belangrijk dat scholen met de jongere delen wat ze hebben opgeschreven. De jongere moet ten minste weten wat er over hem of haar op papier is gezet, zodat deze toestemming kan geven het document te delen. Daarbij kan een eerlijke en transparante communicatie de jongere in laten zien wat zijn ondersteuningsbehoefte is. Dit biedt ook een mogelijkheid om met een jongere te bespreken welke (werknemers)eisen een werkgever zou kunnen stellen. Een school kan dan benadrukken dat het niet erg is dat een jongere op bepaalde punten ondersteuning nodig heeft, en dat dit niet betekent dat ze niet kunnen werken.

Jongeren zeggen dat ze het niet fijn vinden wanneer ze niet weten wat er op papier wordt gezet, en er informatie achter hun rug om wordt gedeeld met andere partijen dan de school. Deze jongeren zien dan zeker de waarde van het delen van relevante informatie over werken, mits dit op een eerlijke manier met hen gecommuniceerd wordt. Het gezamenlijk opstellen en/of bespreken van het overgangsdokument bevordert niet alleen de bereidheid om informatie te delen, maar geeft jongeren ook het gevoel van eigenaarschap over hun eigen toekomst.

“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.” Jongere

2.3 Hanteer helder taalgebruik met positieve insteek

Wanneer de tekst aansluit bij de leefwereld van de jongere, is de kans op het geven van toestemming door de jongere groter. Het is daarom belangrijk om duidelijk op te schrijven wat er wordt besproken. Gebruik eenvoudige en directe taal. Naast deze eerlijke en heldere benadering is het cruciaal om positief taalgebruik te hanteren. Een positief ingestoken overgangsdokument focust zich op de bestaande kwaliteiten en vaardigheden van de jongere, en presenteert de ondersteuningsbehoefte als voorwaarde om deze kwaliteiten en vaardigheden (nog meer) tot bloei te laten komen. Hieronder hebben we een aantal voorbeelden gegeven.

“Ik wil het zo opschrijven dat een leerling niet denkt: ik ben een slecht mens.”

Stagebegeleider

Voorbeelden van taalgebruik waar een realistische boodschap in staat:

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.
Ramon kan niet meerdere taken tegelijk uitvoeren.	Ramon kan heel goed een taak tegelijk uitvoeren, dus vraag hem één taak tegelijk uit te voeren.
Norah is lui, dus je moet haar blijven aansturen om haar taken te laten doen.	Norah heeft iemand nodig die haar zo nu en dan motiveert, waarna ze de taken goed uitvoert.
Sam heeft ADHD en is altijd erg druk.	Sam heeft veel energie en zit niet graag stil.
Senna heeft autisme en moeite met prikkelverwerking.	Senna houdt van een rustige omgeving met weinig prikkels.

Probeer 'minder leuke informatie' over de jongere zo neutraal mogelijk te formuleren, maar wees daarbij ook realistisch. Denk vooral in mogelijkheden, niet in wat een jongere niet kan. Op deze manier is het zelfvertrouwen van de jongere te versterken. Blijf ook uit de buurt van diagnoses. Gemeenten geen informatie over diagnoses nodig, zij zeggen vooral belang te hebben bij gedragsinformatie die handig is in de werksetting.

“Je moet het heel goed bespreken met de leerling en daarbij concrete voorbeelden geven. Dat maakt het makkelijker voor een leerling om te begrijpen waarom hij of zij ergens ondersteuning bij nodig heeft of een bepaalde taak niet bij de leerling past.” Stagebegeleider

Het is daarnaast belangrijk de titel van het overgangsdokument aan te laten sluiten bij de jongere, of duidelijk te maken waarom het een overgangsdokument heet. Een overgangsdokument dat voornamelijk vanuit het taalgebruik van de jongere is opgeschreven, weerspiegelt hun eigen verhaal. Denk bijvoorbeeld aan een 'Op weg naar werk'-document of 'CV-plus'.

“Er is een verschil tussen niet kunnen en niet willen. Dat leg je dan uit aan de jongere.” Stagebegeleider

2.4 Zorg naast 'koud' document ook voor een warme overdracht

Het overgangsdokument is het meest effectief wanneer de school aan de gemeente mondeling toelicht wat er is opgeschreven. Met een toelichting wordt een jongere meer dan een naam op papier. Toelichting biedt meer ruimte om de context en details te schetsen. Een document zonder persoonlijk contact roept voor veel jongeren de angst op nooit meer van bepaalde 'stempels' af te komen. Zeker als het gaat om gevoelige onderwerpen als een onprettige thuissituatie, verslavingen en financiën. Bespreek voorafgaand als school met de jongere waarom het belangrijk is om deze informatie wel te delen, desnoods alleen mondeling, en dat het niet is om de jongere in slecht daglicht te zetten maar om de jongere verder te helpen. Vervolgens kan de school een driehoeksgesprek organiseren met gemeente, school en de jongere, om hierover in gesprek te gaan. Zo wordt er direct gewerkt aan de vertrouwensband tussen gemeente en jongere. En deze vertrouwensband draagt bij aan een soepele overdracht van de jongere van school naar gemeente.

2.5 Stel het overgangsdokument tijdig op

Het is belangrijk om het overgangsdokument op te stellen voordat de jongere met een diploma uitstroomt van school. Scholen die al werken met dergelijke documenten stellen deze vaak in het een-na-laatste jaar of laatste jaar op. Meestal hebben jongeren dan al ervaring met het lopen van stages, weten jongeren en begeleiders wat ze leuk en minder leuk vinden om te doen, waar ze goed in zijn en waar de moeilijkheden liggen.

In sommige gevallen kan het zo zijn dat een jongere in eerste instantie uitstroomt naar werk zonder ondersteuning, en dat later blijkt dat deze jongere toch ondersteuning nodig heeft bij het behouden van een baan. Jongeren komen dan soms terug bij de school met een hulpvraag. Scholen kunnen dan nog steeds een overgangsdokument opstellen voor de jongere als dit relevant is, om zo de overdracht van de jongere naar de gemeente goed te laten verlopen.

“De jongere staat al in contact met de gemeente in het laatste schooljaar. We gaan met z’n drieën – jongere, gemeentebegeleider en ik – in gesprek en kijken samen wat er nodig is. Op een gegeven moment neemt de gemeente de jongere over, en dan stap ik daaruit.” Stagebegeleider

2.6 Laat een bekende en vertrouwde begeleider het overgangsdokument opstellen

Het is belangrijk dat een vertrouwde begeleider samen met de jongere het document opstelt. Het bestaande vertrouwen en kennis van de jongere bespaart tijd en levert tegelijkertijd het eerlijkste beeld op. De jongere is namelijk meer geneigd eerlijk en open te zijn. Dit kan bijvoorbeeld een mentor zijn of een stagecoach. Zorg ervoor dat jongeren zich vrij voelen om al hun gedachten, dromen en gevoelens te delen.

“Je krijgt een stagebegeleider toegewezen in klas twee, die de gehele schoolperiode hetzelfde blijft. Dit zorgt voor continuïteit en werkt heel goed voor onze jongeren, omdat wij ze goed kennen en zij ons.”
Stagebegeleider

2.7 Probeer basisinformatie aan te laten sluiten bij informatie uit de schoolsystemen

In bestaande schoolsystemen wordt al veel informatie over de jongeren opgeslagen, zoals NAW-gegevens, afgeronde stages en (andere) opleiding(en). Het is handig om deze informatie automatisch in een overgangsdokument te zetten. Op sommige scholen worden ook de werknemersvaardigheden al bijgehouden in bestaande systemen. Een gebruiksvriendelijk document waarin bestaande informatie geïntegreerd wordt, maakt dat scholen hun tijd efficiënt kunnen inzetten bij het opstellen van het document. Denk daarbij aan een basisformat met basisinformatie (NAW-gegevens) en mogelijk ook andere feitelijke informatie: welke stages zijn in welke jaren gedaan? Welke opleidingen heeft iemand in welke jaren gevolgd? Dit is bijvoorbeeld opgeslagen in het LOB (loopbaanoriëntatie & -begeleiding) in het mbo, of in het OPP (ontwikkelingsperspectief) uit het pro en vso. Kijk als school wat de mogelijkheden zijn op het gebied van ICT.



Afspraken in de regio en gebruik door gemeente

In dit hoofdstuk gaan we in op de implementatie en afspraken die moeten worden gemaakt over het overgangsdokument in de regio, en de wijze waarop het overgangsdokument te gebruiken is door gemeenten. Daarbij geven we aanbevelingen over de rol van gemeenten bij een goede overdracht.

3.1 Denk voorafgaand aan opstellen regionaal programma na over het overgangsdokument

Het gebruik en de inzet van het overgangsdokument moeten worden opgenomen in het regionaal programma.¹⁰ Daarom moeten gemeenten bij het opstellen van het regionale plan van aanpak nadenken hoe het contact tussen scholen en gemeenten moet worden ingericht, en welke plek het overgangsdokument krijgt in het proces van arbeidstoeleiding van jongeren.

3.2 Begin vroegtijdig met het opzetten van contact tussen gemeente en jongere

Wanneer het gaat om aanvullende loopbaanbegeleiding is het belangrijk om, voorafgaand aan de diplomering, vroegtijdig een persoonlijk lijntje op te zetten tussen de uitstromende leerling/student en de contactpersoon bij de gemeente. Als er te laat contact wordt gelegd is er

¹⁰ Zie wetsvoorstel 'Van school naar duurzaam werk' paragraaf 4.5.2

een kans dat de jongere tussen wal en schip raakt bij de overgang van school naar gemeente. Dit wil je voorkomen, want daardoor wordt de afstand tot de arbeidsmarkt voor de jongere groter en wordt het vaak moeilijker om de jongere (nog) te bereiken en te activeren.

Een persoonlijke benadering vanuit de gemeente – met als gevolg een contactpersoon met een bekend gezicht – vergroot de kans dat jongeren te benaderen zijn, en in contact komen met de gemeente. Dit kan een gemeente bereiken door deel te nemen aan een driehoeksgesprek. Hoe eerder de gemeente bij de jongere bekend is, hoe beter dit is voor de overdracht (zie paragraaf 2.4). Neem dat ook mee in het opstellen van de regionale aanpak.

Voorbeelden van verschillende manieren van samenwerking tussen gemeenten en scholen bij de arbeidstoeleiding van jongeren:

Op sommige scholen is een gemeentemedewerker structureel een aantal momenten in de week aanwezig, die zich bezighoudt met de voorbereiding van de arbeidstoeleiding van de jongeren. Dan ‘voelt’ de gemeentemedewerker die werkzaam is in de school voor sommige jongeren niet als ‘gemeente’. Dit kan bijdragen aan het sneller laten groeien van een vertrouwensband. Er is dan bijvoorbeeld een jobcoach van de gemeente aanwezig tijdens de stage in het laatste schooljaar van de jongere. Zo krijgt de gemeentemedewerker direct zicht op de jongere en wordt er tijdens de schooltijd al gewerkt aan de band met de gemeente. Ook kan de jobcoaching worden voortgezet wanneer de jongere uitstroomt van school.

Andere scholen maken gebruik van een aantal momenten in het jaar waarbij zij om tafel gaan met gemeenten om kwetsbare jongeren te bespreken, zodat schoolbegeleiders al eerder in contact komen met een gemeentemedewerker. Op een geïnterviewde school behalen een aantal stagecoördinatoren ook een jobcoach certificaat, om zo zelf de jongeren richting arbeid te begeleiden. Wanneer de jongeren dan uitstromen naar werk, kan diezelfde stagecoördinator bij deze school de ‘gemeente-pet’ overnemen als dat nodig is.

“Hoe eerder wij contact hebben met de jongere, hoe beter we dienstverlening kunnen bieden. Als ze thuiszitten hebben ze vaak al andere oplossingen bedacht, dan willen ze onze hulp niet meer.” Gemeentemedewerker

3.3 Denk na over borging van het overgangsdokument

Wanneer de school het overgangsdokument heeft overgedragen aan de gemeente, is het logisch dat de gemeente vanaf dat moment verantwoordelijk is voor de opslag van dit dokument. Het is niet aan te raden om het overgangsdokument op papier aan de jongere mee te geven, want de praktijk laat zien jongeren dit vaak kwijtraken. Sla het overgangsdokument op in een systeem waar het makkelijk op te halen is als gemeente, en eventueel waar de jongere zelf ook bij zou kunnen.

Scholen en/of gemeenten kunnen ook kiezen om gebruik te maken van een (gezamenlijk) systeem waarin de jongere levenslang toegang heeft tot de eigen documenten. Op deze manier kan de jongere het overgangsdokument bijvoorbeeld ook gebruiken wanneer die bij een andere partij dan de gemeente deze informatie wil delen (denk bijvoorbeeld aan UWV of een

werkgever). Er zijn enkele regio's die al gebruikmaken van zo'n systeem waar alle partijen in de regio in kunnen. Het document blijft zo up-to-date, oftewel: 'levend'.

3.4 Wees bewust van verschillen knelpunten vso, pro, en mbo

Het overgangsdokument richt zich op een brede doelgroep van kwetsbare jongeren binnen het vso, pro en mbo (in het entreeonderwijs niveau 1 en basisberoepsopleiding in het beroeps-opleidende leerweg niveau 2). Bij het opstellen en gebruiken van het overgangsdokument zijn de knelpunten van deze doelgroepen niet altijd gelijk. Mbo-instellingen voorzien bijvoorbeeld moeizamer contact te krijgen met hun leerlingen dan pro en vso-scholen. Studenten zitten minder lang op een mbo-instelling en zijn daar onderdeel van een grotere studentenpopulatie. Zodoende is er vaak minder nauw contact bij mbo-scholen, over een kortere periode, en kan het voor de school lastig zijn om helder zicht te hebben op de ondersteuningsbehoefte van al haar studenten. Bovendien zijn vso- en pro-scholen vaak, voorgaand aan het wetvoorstel, al bezig met monitoring en nazorg van de jongeren, waar dit voor mbo's nieuw is. De kans dat er in deze nieuw-opgezette aanpak kinderziektes zitten bij mbo's is dus ook groter. Aan de andere kant zijn jongeren van het vso/pro vaak jonger wanneer ze uitstromen uit school dan jongeren op het mbo. Hierdoor zijn weer op andere manieren kwetsbaar. Probeer je als gemeente bewust te zijn van deze verschillen en ze te herkennen, en neem dit mee in de ondersteuning en begeleiding van de jongere.

3.5 Onderzoek als gemeente ontwikkelingsmogelijkheden van de jongere

Deze jongeren stromen vaak relatief jong uit van school, en zijn dan nog niet altijd uitontwikkeld. Sommigen van hen zitten nog in de puberteit. De wet richt zich dan ook op overstap van school naar de arbeidsmarkt omdat dit een kritiek moment is waar deze jongeren vaak al vroeg in hun adolescentie leven mee te maken krijgen. Jongeren zijn op het moment van schoolverlaten vaak nog volop bezig zich te ontwikkelen. Voor sommige jongeren is het mogelijk dat zij op latere leeftijd relatief (meer) leerbaar zijn. Het overgangsdokument is een momentopname, waar niet vergeten moet worden dat jongeren zich nog verder kunnen ontwikkelen. Wees je er als gemeentemedewerker bewust van dat er jongeren zijn die op school niet goed leerbaar waren, maar op latere leeftijd wel nieuwe ontwikkelingsmogelijkheden hebben.

“Wanneer jongeren wat ouder zijn zitten zij vaak in rustiger vaarwater, waardoor ze krijgen voor nieuwe ontwikkelingsmogelijkheden.” Stagebegeleider

Het loont volgens gemeenten om met een jongere en de school in gesprek te gaan over de ontwikkelmogelijkheden van een jongere op de werkplek, mits er daar solide ondersteuning is. Op die manier zijn gemeenten niet alleen bezig met de kortste weg naar werk, maar kunnen zij juist proberen de potentie van de jongeren ten volle te benutten. Voor deze jongeren kan je bijvoorbeeld een aanvullende cursus, leer/werk-traject, ontwikkelpad, BOL of BBL opleiding inzetten.

“Je hebt soms kandidaten die als ze een paar jaar ouder zijn ineens het zonde vinden dat ze geen vervolgopleiding hebben gedaan. Na een aantal jaar ergens gewerkt te hebben willen ze toch nog een opleiding doen.” Gemeentemedewerker

HET

FORMAT

2



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

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 je nodig als je gaat werken?

Welke ondersteuning of hulp heb je 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.¹¹ 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

¹¹ Movisie (2022). Leefgebiedenwijzer. <https://www.movisie.nl/publicatie/leefgebiedenwijzer>. 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.



Toelichting op het format

Dit hoofdstuk gaat over de inhoud van het overgangsdokument. Hierin wordt toegelicht welke informatie belangrijk is voor gemeenten, en leggen we uit hoe het format van het overgangsdokument het beste gebruikt kan worden en waarom juist deze informatie geborgd moet worden. Het format van het overgangsdokument is te gebruiken om een overgangsdokument op te stellen.

4.1 Ondersteuningsbehoefte en (werknemers)vaardigheden staan voorop

Een bruikbaar overgangsdokument borgt juist die informatie die de gemeente kan helpen de juiste loopbaanbegeleiding in te zetten. In de eerste plaats verdwijnen na de uitstroom vaak goede wegen om een jongere te bereiken. Daarom worden alle persoonlijke contactgegevens van een leerling/student, en relevante mensen daaromheen, geborgd in het overgangsdokument. Daarnaast klinkt bij zowel onderwijsprofessionals als bij gemeentelijke medewerkers de roep om in een overgangsdokument te focussen op de (werknemers)vaardigheden en de ondersteuningsbehoefte van een jongere. Deze gegevens blijken het meest relevant voor de arbeidstoeleiding. De jongeren in de doelgroep worden vaak geconfronteerd met wat ze niet kunnen, en juist bij het vinden en behouden van een baan zijn vertrouwen en trots in iemands eigen vermogen belangrijke succesfactoren. Het bijgevoegde overgangsdokument stuurt op die gegevens. Wat kan iemand al, en wat is er nodig om belemmerende factoren te ondervangen met goede ondersteuning?

Daarbij is het toekomstige functioneren van een jongere niet zwart op wit vast te leggen, zeker niet in een 'koude overdracht'. Sommige jongeren gaan bijvoorbeeld pas op latere leeftijd 'bloeien' wanneer ze iets vinden dat bij ze past. Daarom is er ook ruimte de ontwikkelbehoefte of het ontwikkelpotentieel te benoemen. Bij het duurzaam begeleiden van een jongere is het van belang om een plek te vinden die juist het potentieel van een jongere aanspreekt. Schrijf daarom op wat iemand goed kan, wat hij of zij leuk vindt, en hoe iemand ondersteund moet worden. Blijf weg van negatieve voorspellingen waardoor een jongere vast blijft zitten. Met een goede overdracht blijft juist die informatie over die een goed beeld geeft van de werkplek die het beste past bij een leerling/student en waarbij hij of zij mogelijkheid krijgt om verder te gaan groeien. Voor een jongere aan het begin van het volwassen leven is dat van cruciaal belang om afstand tot de arbeidsmarkt op duurzame wijze te verkleinen.

“De toekomst voorspellen van een jongere is nog niet zo eenvoudig.

Ze zijn vaak jong en zitten nog in de puberteit.” Stagebegeleider

4.2 Thema's van het overgangsdokument

Uit het onderzoek blijkt dat de informatiebehoefte bij de gemeente te verdelen is in de volgende kopjes: contactgegevens, schoolcarrière, kwaliteiten en vaardigheden, dromen en drijfveren, ondersteuningsbehoefte, en externe factoren die van invloed zijn op het leven van de jongere. Hieronder volgt een korte uitleg bij de verschillende thema's, inclusief een aantal ingevulde fictieve voorbeelden uit het format.

Contactgegevens

Een groot knelpunt bij de gemeente is dat het vaak niet lukt jongeren te bereiken. Zo worden schoolmailaccounts verwijderd na diplomering, of kunnen scholen om AVG-technische redenen geen persoonlijke telefoonnummers delen. Door het delen van de persoonlijke gegevens van de jongere en ouders, en de school vanwaar de jongere uitstroomt in het overgangsdokument, raakt de jongere minder makkelijk buiten beeld. Ook kan hiermee het netwerk van de jongere deels in kaart worden gebracht, iets dat eventueel nuttig is bij het bieden van passende loopbaanbegeleiding. Lopen er nog andere hulpverleningstrajecten? Is er al hulp bij vervoer? Daarbij komt dat zowel gemeenten als scholen te maken hebben met een relatief snel verloop van personeel, waardoor het een verstandig idee is om meer dan één contactpersoon vanuit school op te geven. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om zowel de studieloopbaanbegeleider en een tweedelijns professional die beiden betrokken zijn bij de jongere.

Schoolcarrière

Dit kopje draait om de vraag wat er goed ging tijdens stages, en welke ondersteuning er geboden is. Hieruit volgt dan een beschrijving waarom een werkplek wel of niet geschikt was, en waaraan dat precies lag. Hierin schuilt namelijk cruciale informatie over welke vorm van loopbaanbegeleiding ingezet moet worden. Formuleer samen met een jongere hoe de ondersteuning eruitzag, of deze toereikend was, en daaruit volgend wat er nodig is om een werkplek tot een succes te maken.

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

Sami was goed in het volgen van de taken die hij goed uitgelegd kreeg. Het werken in de buitenlucht vond hij leuk. Verder was deze stage in het groen niet fijn voor Sami, want er was eigenlijk geen begeleider voor Sami. Sami kon zijn begeleider alleen maar bellen. Hij vond het moeilijk om zijn probleem op zijn telefoon uit te leggen als hij de taak niet begreep.

Wat had je nodig om fijn te kunnen werken?

Als niemand aan Sami vraagt hoe het met hem gaat, dan komt hij er niet zo snel zelf mee. Hij had het fijner gevonden als zijn begeleider een aantal keer per dag aan hem vroeg hoe het met hem ging. Ook werkte Sami met collega's die het zelf erg druk hadden, waardoor hij niet gemakkelijk met ze kon praten. Hij vond het niet zo gezellig, want hij kon niet goed zijn vragen stellen aan hen. Ze leken dan best wel snel boos, en dat vond Sami niet fijn. Hij durfde niet meer naar werk te komen hierdoor. Sami heeft een plek nodig waar mensen om hem heen tijd hebben voor een praatje.

Illustratie: fictief voorbeeld van een ingevuld overgangsdokument

Vaardigheden en kwaliteiten

Leg altijd de focus op de kunde en de kwaliteiten van de jongere. In de eerste plaats gaat het om de beroepscompetenties: vaardigheden die belangrijk zijn voor het uitvoeren van een specifiek beroep. Omdat het overgangsdokument aanvullend is op het diploma waarin deze al vastliggen, kunnen hierin de beroepscompetenties besproken worden die een jongere zelf als

positief ervaart. In welk soort werk voelt iemand zich thuis? Dit is ook de plek om eventuele (branche)certificaten te benoemen, zoals logistieke certificaten over veiligheid, het bedienen van een heftruck of omgaan met een kettingzaag. Denk ook aan competenties als het schoonmaken van keukenapparatuur of het snijden van groente.

Bijkomend is het formuleren van beroepscompetenties die relevant zijn, mocht er regionaal besloten worden om ook een overgangsdokument te gebruiken voor leerlingen zonder een diploma (vsv'ers). Voor hen is er namelijk geen diploma of document dat beroepscompetenties op een rij zet, ondanks dat deze mogelijk wel bekend zijn.

Boven de formele beroepscompetenties noemen gemeenten als belangrijkste informatiebron de algemene werknemersvaardigheden, die juist in ieder beroep van belang zijn. Deze worden essentieel geacht om de juiste instrumenten in te zetten bij de gemeente. Denk hierbij aan het op tijd komen, instructies opvolgen, zelfstandig kunnen werken, maar ook solliciteren en motivatiebrieven schrijven. Andere voorbeelden zijn: vakanties aanvragen, jezelf ziekmelden, collegiaal gedrag, en om hulp kunnen vragen als iets niet lukt.

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

Sami komt bijna altijd op tijd, hij komt alleen heel soms te laat als hij door de wekker heen slaapt. Het is dan belangrijk om hem wakker te bellen. Hij laat het weten als hij op vakantie wil, maar als hij leuke werkplek heeft dan komt hij liever naar werk dan op vakantie te gaan. Sami is vriendelijk naar alle mensen, collega's en klanten. Hij kan goed met collega's werken, maar bij groepen van meer dan vier mensen gaat hij liever praten dan werken. Hij kan instructies opvolgen, en als een begeleider aan hem een vraag stelt dan geeft hij daar altijd eerlijk antwoord op. Als er een duidelijk stappenplan is opgeschreven om een taak uit te voeren dan kan Sami dat zelfstandig doen, als er een begeleider dicht in de buurt en direct beschikbaar is.

Illustratie: fictief voorbeeld van een ingevuld overgangsdokument

Ook worden onder dit kopje de kwaliteiten buiten school besproken, zodat een document een beter beeld geeft van wie een jongere is. Is een jongere een verzamelaar, vogelaar, of fanatieke voetballer? Het lijkt misschien niet direct relevant voor de arbeidstoeleiding, maar het maakt van een 'papier jongere' meer een mens die ook bestaat buiten school of werk. Bovendien kan het zijn dat kwaliteiten die hierin schuilen verder kunnen worden onderzocht. Wanneer een jongere bijvoorbeeld graag gamet en hierin een groot doorzettingsvermogen heeft, dan kan deze motivatie mogelijk ook worden ontdekt op een werkplek die de jongere heel leuk vindt. Het vastleggen van deze kwaliteiten speelt in op het gevoel van eigenwaarde en de trots van een jongere, dat een uitwerking kan hebben op duurzame plaatsing.

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

Sami komt uit een groot gezin en heeft een klein zusje waar hij dol op is. Hij gaat erg geduldig met andere mensen om. Hij is een lieve oudere broer en maakt graag tekeningen met zijn zusje. Hij weet goed hoe kleuren bij elkaar passen en leert dit zijn zusje. Hij is creatief, en kan in zijn vrije tijd uren achter elkaar tekeningen maken, het liefst van planten en dieren. Het is fijn om Sami in de buurt te hebben, omdat hij altijd vrolijk is en nooit boos wordt. Hij maakt dan ook graag een praatje, zeker tijdens een wandeling. Hij gaat ook graag voetballen, en is groot fan van de AZ. Soms gaat hij met zijn broers, oudere zus en vader naar het stadion: dat zijn voor hem de mooiste dagen.

Illustratie: fictief voorbeeld van een ingevuld overgangsdokument

Dromen

Iedere jongere heeft naast zijn of haar talenten ook zijn of haar eigen dromen en wensen voor de toekomst. Hiermee wordt beoogd te beantwoorden hoe een gemeentelijk medewerker het best de intrinsieke motivatie van een jongere kan aanspreken. Hoe ziet een jongere de eigen toekomst voor zich? Wat zou een jongere willen leren, waarom en in welke vorm?¹² Met deze informatie kan een gemeentelijk medewerker voorkomen dat er alleen gezocht wordt naar iets dat een jongere wel kan uitvoeren, maar dat niet bij zijn of haar wensen past. De kans dat een jongere dan duurzaam aan het werk blijft is dan lager. Soms is het lastig voor een jongere om dit te formuleren, en is het zaak voor de begeleider om hierop door te vragen en zo samen met de

¹² Denk bijvoorbeeld aan ondersteuning van websites als: <https://bekijktoekomstnu.nl/beroepen> en tests die een jongere kan invullen om in kaart te brengen wat zijn/haar droomberoep is.

jongere uit te zoeken wat bij de jongere past. Geef hierbij extra aandacht aan de mogelijkheden die een gemeente kan bieden, in de vorm van bijvoorbeeld ontwikkelpaden of leerwerktrajecten. Zeker de vraag "Hoe kan de gemeente jou het beste helpen om je verder te laten leren?" biedt ruimte aan de onderwijsprofessional om met de gemeente te delen wat een ideaal werk- en/of leerklimaat is voor de jongere.

Wat is je droombaan? Wat wil je doen als werk?

Sami zou het allerliefste schilder worden en meehelpen met het schilderen van huizen. Hij vindt schilderbusjes prachtig, en houdt van de geur van verf. Daarnaast vindt hij schilder kleding supermooi. Hij zou graag ook zo'n broek met heel veel zakken willen hebben. Dat is ook handig omdat hij dan zijn spullen bij zich houdt. Een van zijn broers is ook schilder. Hij kijkt dan ook erg tegen hem op, en wil hetzelfde gaan doen als hij nu doet.

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

Op school vond Sami schilderen heel leuk. Hij heeft wel hulp nodig met het opruimen van spullen na afloop. Hij zou graag willen leren hoe alle spullen schoongemaakt moeten worden. Hij heeft daarnaast hoogtevrees dus als hij op trapjes moet gaan staan vindt hij dat soms best een beetje spannend. Hij zou daar best mee willen leren omgaan.

Illustratie: fictief voorbeeld van een ingevuld overgangsdokument

Wat heb je nodig als je gaat werken?

Als de kwaliteiten, vaardigheden, en dromen van een jongere helder op papier staan, is het ook belangrijk om op te schrijven wat nog niet goed lukt en waar (nog) aan gewerkt kan worden. Dit komt neer op de ondersteuningsbehoefte van de jongere. Het draait om de vraag: welke factoren maken het lastiger om goed te gedijen op een werkplek, en hoe is te voorkomen dat deze factoren het onmogelijk maken dat iemand een baan behoudt? Met andere woorden: welke ondersteuning is er nodig? Heeft iemand behoefte aan nabijheid van een begeleider, of is het genoeg als de begeleider een paar keer per dag komt checken of het lukt? Heeft een jongere het nodig om samen met een vaste begeleider iedere dag even op te starten en uitleg te krijgen over de taken van die dag? Of moet er voor iedere nieuwe taak uitleg worden gegeven? Kan iemand meerdere taken achter elkaar uitvoeren, of kan iemand één taak per keer uitvoeren? Moet er bij het geven van instructies extra gelet worden op het taalniveau van een jongere? Let hierbij op positief taalgebruik en handelingsperspectief van een werkgever.

Welke ondersteuning of hulp heb ik nodig bij een baan?

Sami werkt het liefst vier uur per dag, alleen in de middag. Vijf dagen werken vindt hij prima. Sami kan zelfstandig op zijn werkplek komen met het openbaar vervoer, maar hij heeft geen rijbewijs, dus als hij tijdens werk ergens heen moet dan kan hij het beste met iemand meerijden. Omdat Sami snel afgeleid raakt bij veel collega's heeft hij een koptelefoon nodig die hij op kan zetten als hij daar behoefte aan heeft. Als er te veel prikkels zijn, vindt hij het fijn om af en toe even een klein rondje (maximaal een kwartiertje) te kunnen lopen. Hij heeft behoefte aan een werkplek waar er mogelijkheid is om af en toe even pauze te nemen. Sami voert graag makkelijke taken uit, eentje tegelijk. Hij vindt het fijn om hier heel goed in te worden. Denk aan het schilderen of schoonmaken van een stuk hout.

Wat heb je nodig van een begeleider bij een baan?

Het is voor Sami fijn als hij één vaste begeleider heeft die hij kan aanspreken als hij ergens tegenaan loopt. Het is fijn als de begeleider in de buurt is en snel beschikbaar. Bij de start van de dag helpt het als iemand even samen met hem opstart, vijf minuten is genoeg. Sami kan goed samenwerken als zijn collega's niet te druk of gestrest zijn. Sami kan dan het gevoel hebben dat mensen boos op hem zijn. Omdat hij dit zelf niet aangeeft is het fijn als een begeleider hierop doorvraagt en zegt dat niemand boos is.

Als Sami nieuwe taakjes krijgt is het belangrijk om te blijven zeggen dat hij het goed doet, en dat hij op zijn eigen tempo mag werken. Het is dan fijn als iemand het op een rustige manier voordoet als er een nieuwe taak bijkomt, en dat het ergens helder opgeschreven staat. Stimuleer een paar keer per dag dat Sami op zijn eigen tempo kan werken, en geef hem niet het gevoel dat hij zich moet haasten. Als Sami zich verslapen heeft is het handig om hem even te bellen, en te zeggen dat hij toch nog mag komen. Dit is voor Sami fijner dan uit zichzelf moeten bellen.

Illustratie: fictief voorbeeld van een ingevuld overgangsdokument

Wat moeten we nog meer weten?

Gemeentemedewerkers geven aan dat ze vaak geen goed zicht hebben op de externe factoren die het functioneren van een jongere op een werkplek kunnen beïnvloeden. Bij deze doelgroep spelen er vaak meerdere problemen in andere leefdomen. ¹³ Het is daarom zaak dit zo vroeg mogelijk, voor zover een jongere dit wil, op papier te zetten. Niet alleen schetst dit voor een gemeentemedewerker de context waarbinnen een jongere naar arbeid toe moet worden geleid, maar helpt ook om een beeld te krijgen van welke andere dienstverlening van de gemeente nodig is. Schulden hebben bijvoorbeeld een enorme invloed op iemands arbeidsvermogen. Dit hoeft niet direct op papier gezet te worden, maar kan ook door bijvoorbeeld indirect aan te geven dat een jongere niet goed met geld om kan gaan. De gemeentemedewerker kan hier dan op doorvragen. Wanneer dit bekend is kan de gemeente ervoor kiezen schuldhelpverlening in te zetten. Door deze externe factoren langs te lopen wordt kostbare tijd gespaard, en gelijk ondervangen dat een jongere niet iedere keer het eigen verhaal opnieuw hoeft te doen. Hierbij vormen de zeven leefdomen uit onderzoek van Movisie een goede gespreksleidraad: zingeving, thuissituatie/wonen, financiën/schulden,

¹³ <https://www.nji.nl/van-jeugd-naar-volwassenheid/jongeren-ondersteunen-bij-hun-Big-5>

sociale relaties, lichamelijke gezondheid, psychische gezondheid, (werk en) activiteiten.¹⁴ Let wel: omdat het om gevoelige onderwerpen gaat is het van groot belang voor de begeleider om te benadrukken wáárom iets gedeeld wordt met de gemeente, dat het niet met iedereen gedeeld zal worden, en dat er hulp te vinden is.

Omstandigheden van invloed op werk

Sami geniet van het leven en is altijd vrolijk. Hij heeft best veel vrienden waar hij mee afsprekt en mentaal is hij ijzersterk. Hij voetbalt graag in zijn vrije tijd, en is hierdoor best fit. Sami houdt wel heel erg van spelletjes en weddenschappen en soms geeft hij hier geld aan uit. Hierdoor heeft hij een beetje moeite met geld op dit moment. Hij woont nog bij zijn ouders, met jongere zusje, een oudere zus en twee oudere broers. Hij slaapt met zijn ene broer op de kamer, en die werkt vaak tot laat. Hierdoor kan Sami niet altijd goed slapen en is hij soms wat moe op werk. Het liefst werkt hij daarom dus niet in de ochtend. Hij denkt erover om uit huis te gaan, en kan hier wel hulp bij gebruiken.

Illustratie: fictief voorbeeld van een ingevuld overgangsdokument

4.3 Toestemming van jongere om het overgangsdokument te delen

Zoals eerder genoemd in deze handreiking is toestemming van de jongere nodig om het overgangsdokument te kunnen delen als school met gemeente. Jongeren mogen namelijk zelf de afweging maken of zij een overgangsdokument gedeeld willen hebben met de gemeente. Deze toestemming kan de jongere zowel schriftelijk als mondeling geven. Scholen en gemeenten geven aan dat zij een voorkeur hebben voor schriftelijke toestemming van de jongere.

¹⁴ Movisie (2022). Leefgebiedenwijzer. <https://www.movisie.nl/publicatie/leefgebiedenwijzer>. Deze handreiking van Movisie richt zich op het versterken van ieders krachten in deze zeven leefgebieden. In het geval van dit overgangsdokument is het vooral belangrijk om in kaart te brengen wat er speelt in deze leefgebieden, en bieden de domeinen vooral houvast.

Bijlage 1: Geïnterviewde partijen

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

De Beleidsonderzoekers

Schipholweg 103
2316 XC Leiden

info@beleidsonderzoekers.nl