

# Gemeente 5? Enschede

Bezoekadres: Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling  
Stadskantoor  
Hengelosestraat 51

Postadres: Postbus 612  
7500 AP Enschede

Internetsite: [www.enschede.nl](http://www.enschede.nl)

## Programma van Eisen

**Aanbesteding 2004 voor de integratie van  
Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de  
Gemeente Enschede.**

Uitvoering van educatie en inburgering voor:

- de Wet Inburgering Nieuwkomers (WIN);
- de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB);
- de Oudkomersgelden voor allochtone inwoners van Enschede.

Programma van Eisen 2004  
Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) Inwoners van de Gemeente Enschede.

1. INLEIDING.....	4
2. DE OPDRACHT.....	5
2.1 DOEL.....	5
2.2 DOELGROEP.....	5
2.3 SPECIFIEKE RESULTATEN.....	7
2.4 WERKWUZE.....	8
3. SELECTIECRITERIA.....	9
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	9
3.2 KWALITATIEVE EISEN.....	10
4. GUNNINGCRITERIA.....	11
5. PROCEDURES.....	13
5.1 ALGEMEEN.....	13
5.2 VRAGEN EN OPMERKINGEN.....	13
5.3 WIJZE VAN AANBIEDEN OFFERTES.....	13
5.4 WIJZE VAN BEOORDELEN.....	14
5.5 DE OVEREENKOMST.....	14
6. BEGRIPSBEPALINGEN.....	15
7. BIJLAGEN.....	18
7.1 FORMULIER OFFERTE	
7.2 EIGEN VERKLARING UITSLUITINGSGRONDEN	
7.3 FORMULIER METHODIEK & NETWERK	
7.4 WERKPROTOCOL	
7.5 REGISTRATIEMODEL	
7.6 FORMULIER SELECTIECRITERIA	
7.7 FORMULIER REFERENTIES	
7.8 FORMULIER VERANTWOORDINGSEISEN	
7.9 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE ENSCHEDE	
7.10 PROTOCOL ONTHEFFINGEN, VRIJSTELLINGEN	
7.11 PROTOCOL VERZUIM EN HANDHAVING	

Programma van Eisen 2004  
Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

## Inleiding

1. Enschede is sociaal-economisch gezien een zwakke gemeente. Dit blijkt onder andere uit het lage gemiddelde inkomen van de burgers, de grote omvang van de arbeidsongeschiktheid, het hoge armoedepercentage, de lage participatiegraad van vrouwen en het lage gemiddelde opleidingsniveau. In het programma werk en Inkomen van de Gemeente Enschede staan o.a. de volgende doelstellingen: « *de gemeente wil de arbeidsparticipatie In Enschede verhogen, via een traject van activering, sending, werkervaring en arbeidsbemiddeling van Enschedese inwoners;* » *de gemeente wil kwetsbare groepen een duwQe in de rug geven.*

Voor de komende jaren streeft de gemeente naar een maximale uitstroom uit het Abw bestand, gezien de grote financiële risico's die de gemeente Enschede In het nieuwe landelijke budgetteringsstelsel op het inkomensdeel (Algemene bijstandswet-Abw) loopt. Met betrekking tot de integratie van nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de gemeente Enschede betekent dit, dat deze mensen zo zelfstandig mogelijk in onze maatschappij kunnen functioneren. Een voldoende beheersing van de Nederlandse taal is daarbij een zeer belangrijke voorwaarde. Daarmee wordt de noodzaak om een beroep op een uitkering te doen geminimaliseerd.

Voor de uitvoering van deze Integratietraject koopt de Gemeente Enschede trajecten In bij private marktpartijen. De Gemeente Enschede hanteert voor de inkoop van integratieactiviteiten de Europese richtlijn en er wordt gewerkt met een openbare aanbestedingsprocedure. Deze aanbestedingsprocedure heeft als doel om op transparante wijze overeenkomsten tussen de gemeente Enschede en uitvoerders van integratieactiviteiten af te sluiten. Daarnaast streeft de gemeente Enschede naar een transparant en eenduidig werkproces, waarbij er een duidelijke afbakening van taken en verantwoordelijkheden in het integratieproces bestaat.

De condities voor deze aanbestedingsprocedure zijn weergegeven in onderliggend document, het Programma van Eisen versie 2004. Integratiebedrijven, die inschrijven op de opdracht, dienen tenminste te voldoen aan de In dit Programma van Eisen gestelde selectiecriteria en worden voorts beoordeeld op grond van de daarin geformuleerde gunningcriteria. Offertes, die niet voldoen aan de selectiecriteria, worden niet meegenomen in het verdere traject.

De in dit Programma van Eisen gehanteerde begrippen worden nader toegelicht in hoofdstuk 6 Begripsbepalingen.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) Inwoners van de Gemeente Enschede.

## 2. De opdracht

### 2.1 Doel

De gemeente Enschede heeft zich voorgenomen de activiteiten, die uitgevoerd worden in het kader van de Wet Inburgering Nieuwkomers (WIN), de regeling Oudkomers en de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) vanaf 1 januari 2004 te bundelen en uit te besteden aan private marktpartijen.

Met de bundeling van de middelen en de uitbesteding van taken aan een Integratiebedrijf wenst de gemeente Enschede het volgende te bereiken:

een opdrachtnemer voert alle integratietrajecten uit voor de hierna geformuleerde doelgroepen:

- a) nieuwkomers (met/zonder uitkering, de zogenaamde Winners),
- b) personen met een uitkering en een educatieve achterstand,
- c) oudkomers, met opvoedingstaken,
- d) oudkomers zonder opvoedingstaken
- e) personen zonder uitkering en met een educatieve achterstand.

Indien wachttijsten ontstaan, werkt de opdrachtnemer volgens bovenstaande volgorde met inachtneming van de bekostigingsvoorwaarden van elke beschikbare geldstroom.

de algemene administratie en registratie van de deelnemers op de diverse geldstromen wordt door de opdrachtnemer verzorgd. Tevens verzorgt de opdrachtnemer het traject vanaf de aanmeldingprocedure tot en met de uitstroom, waarbij op verschillende momenten in het traject voorstellen aan de opdrachtgever worden gedaan over het verdere vervolg. Dit moet leiden tot een doorlopend traject voor de deelnemer naar zijn of haar doelperspectief. De opdrachtnemer mag bovengenoemde trajecten ook aanbieden in duale vorm, waarbij het integratietraject een onderdeel vormt van een breder traject gericht op werk/scholing.

de opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever over de inzet van de geldstromen.

de resultaten, die de opdrachtnemer behaalt, worden o.a. getoetst aan de beschreven output-indicatoren (zie hoofdstuk 2.4). Landelijk zijn er echter nog geen cijfers voor benchmarking ontwikkeld. Het eerste jaar waarin de marktpartij en de gemeente hiermee werken, zullen gebruikt worden om deze aan te scherpen en eventueel bij te stellen.

### 2.2 Doelgroep

In 2.1 staan de verschillende doelgroepen al genoemd. In deze paragraaf wordt de omvang van de doelgroepen nader beschreven. De definities van de doelgroepen volgens de wet- en regelgeving zijn terug te vinden in hoofdstuk 6 Begripsbepalingen.

Programma van Elsen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

## Omvang doelgroep (genoemde aantallen zijn gebaseerd op ervaringscijfers en inschattingen)

### Nieuwkomers

In het kader van de WIN worden voor 2003 ongeveer 500 aanmeldingen verwacht. Omdat niet elke aanmelding resulteert in een plaatsing op het onderwijsinstituut, zal uiteindelijk in 2003 voor een aantal van ruim 300 personen een inburgeringstraject afgesloten worden. De instroom van nieuwkomers uit voorgaande jaren en de vaststelling van inburgeringstrajecten van deze personen en de uiteindelijke uitstroom van deze personen levert de volgende opdrachten/ verwijzingen op:

- doelgroepbepaling WIN 1000 personen;
- aanmeldingstraject volgen voor 550 personen;
- aanmelding en vaststelling inburgeringstraject voor 500 personen;
- trajectbewaking voor 300 personen;
- uitstroombewaking (bewaking einddoel) voor 275 personen.

### Oudkomers

Ten aanzien van de oudkomers kunnen we de potentiële doelgroep bepalen op basis van I&O Research gegevens over de samenstelling van de Enschedese bevolking en op basis van een onderzoek naar de cursusbehoefte onder oudkomers van mei 2002 door Regioplan (onderzoeksbureau).

Op grond van deze gegevens blijkt dat:

5000 oudkomers, waarvan 2000 met een uitkering (in 2002) behoefte heeft aan een duaal traject met werk; 1450 oudkomers hebben behoefte aan een duaal traject met opvoedingsondersteuning; 4500 oudkomers (voorzichtige schatting) heeft taalonderwijs nodig om de sociale redzaamheid te verbeteren.

Daarnaast zijn er gegevens over het huidige gebruik van trajecten. Daaruit blijkt, dat jaarlijks:

200 - 250 mensen met een uitkering een traject volgen gericht op scholing/werk;

200 mensen volgen op diverse basisscholen een traject met opvoedingsondersteuning;

500 - 300 mensen volgen een niet-intensief traject gericht op sociale redzaamheid.

Verwacht wordt, dat voor 2004 de behoefte aan een traject richting scholing/werk toe zal nemen, enerzijds door een toename van de doorstroom na een WIN-traject, anderzijds door een actievere benadering van de doelgroep door A&I.

Dat levert voor 2004 de volgende doelgroep op:

- doelgroepbepaling oudkomers 7950 (resp. 2000,1450,4500);
- aanmeldingstraject voor 1000 personen (resp. 250,200,550);
- vaststelling trajectovereenkomst voor 800 personen; -
- trajectbewaking voor 720 personen (90%); uitstroombewaking voor 720 personen (90%).

Programma van Elsen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

## Overigen

Ten aanzien van de doelgroep overigen, kunnen we de potentiële doelgroep bepalen op basis van gegevens van I&O Research over de samenstelling van de bevolking.

De doelgroep laagopgeleide autochtonen bedraagt in Enschede ongeveer 45.000 personen, waarvan er 6.300 (functioneel) analfabeet zijn.

Voor 2004 wordt voorgesteld voor de doelgroep overigen, inclusief het VAVO:

- doelgroepbepaling 6.300;
- aanmeldingstraject volgen voor 600 personen;
- vaststelling traject voor 500 personen;
- trajectbewaking voor 450 personen;
- uitstroombewaking (bewaking elnddoel) voor 450 personen.

Wat het VAVO (Voortgezet Algemeen Vormend Onderwijs) betreft, kunnen we ons alleen baseren op het huidige gebruik. Jaarlijks maken circa 175 personen gebruik van dit traject. De groep bestaat voornamelijk uit jongeren van 17-20 jaar, waarvan circa 30% allochtoon. In de praktijk vormen deze trajecten voor het merendeel van de deelnemers een vangnet voor uitval uit het reguliere onderwijs. Naast deze groep van 175 zijn er ongeveer 75 deelnemers die een VAVO traject volgen, maar ingeschreven staan bij het Stedelijk Lyceum (HSL). Met het ROC Oost Nederland en HSL zijn afspraken gemaakt over bekostiging van deze deelnemers (90% HSL -10% Gemeente).

### 2.3 Specificatie resultaten

Zoals eerder werd aangegeven (zie 2.1) zijn verschillende doelgroepen te onderkennen. Deze dienen volgens de aangegeven prioritering op een traject te worden geplaatst. Er zijn echter maar twee doelperspectieven te onderkennen:

- a. sociale redzaamheid gekoppeld aan niveau 1;
- b. uitstroom richting scholing/werk gekoppeld aan niveau 3.

Deze niveaus worden landelijk gehanteerd en zijn vastgelegd in de Kwalificatiestructuur Beroepsonderwijs en VolwassenenEducatie (KSBVE).

De hierna geformuleerde output indicatoren voor de verschillende doelgroepen verwijzen naar deze doelperspectieven c.q. te behalen niveaus.

#### **Prestatie indicatoren (behaalde resultaten) voor de doelgroep Nieuwkomers:**

Input:

(Intake fase bereik deelnemers) 99 % van de doelgroep Nieuwkomers wordt benaderd en wordt voorgedragen aan de opdrachtgever voor een beschikking.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (aliochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

## Output

mensen geïndiceerd voor werk/scholing 70% behaald niveau 3;  
mensen geïndiceerd voor sociaal redzaam 70% behaald niveau 1;  
mensen stijgen in een jaar minimaal 1 niveau;  
deelnemers worden na maximaal 1 jaar getoetst conform de regeling van de WIN.

#### **Prestatie indicatoren (behaalde resultaten) voor de doelgroep Oudkomers en Overigen:**

Input:

(Intake fase) alle ingekochte stoelen/trajecten worden voor 85% benut;

Output:

mensen geïndiceerd voor werk/scholing 70% behaald niveau 3;  
deze mensen stijgen in een jaar minimaal 1 niveau;  
mensen geïndiceerd voor sociaal redzaam 70% behaald niveau 1;  
deelnemers worden aan het eind van hun traject getoetst conform de regeling van de WEB of de Oudkomers.

#### **Financiële en overige randvoorwaarden:**

- de opdrachtnemer levert de voorbereiding van de volledige financiële en inhoudelijke verantwoordingen van de WIN, WEB en Oudkomersregeling naar het Rijk op een dusdanig niveau aan, dat deze beslissingrijp zijn;
- de opdrachtnemer ontwikkelt in 2004 een instrument om de klanttevredenheid te meten. Aan de hand van de bevindingen zal met de opdrachtgever op termijn een minimaal vereiste score overeengekomen worden;
- de opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal over
  - a. het aantal mensen dat is gestart met een traject verdeeld naar doelperspectief;
  - b. het aantal mensen dat is uitgestroomd onderverdeeld naar bereikt doelperspectief;
  - c. het aantal mensen dat tussentijds is uitgevallen onderverdeeld naar redenen.

### 2.4 Werkwijze

De gemeente is voor de klant aanspreekbaar voor integrale en zij heeft derhalve beslissingsbevoegdheid op het terrein van de diagnosestelling en inkoop van trajecten op het niveau van de klant.

Op basis van de doelgroepbepaling door de gemeente met betrekking tot de nieuwkomers en de uitkeringsgerechtigden verzorgt de opdrachtnemer een intake. Voor de overige doelgroepen verzorgt de opdrachtnemer de doelgroepbepaling en de intake. Op basis van die intake stelt de opdrachtnemer een trajectplan op, hetgeen voor goedkeuring wordt voorgelegd aan de gemeente. Na goedkeuring van het trajectplan wordt dit door de opdrachtnemer dan wel derden uitgevoerd. Voor een uitgebreidere omschrijving van de werkwijze wordt verwezen naar bijlage 7.4 Werkprotocol.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (aliochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

### 3. Selectiecriteria

De selectiecriteria hebben betrekking op enerzijds de algehele status van de aanbieder organisatie en anderzijds op de mate van geschiktheid van de organisatie voor de aan te besteden opdracht. Alvorens dit te beoordelen is er een aantal uitsluitingsgronden op basis waarvan een aanbieder van deelneming aan een opdracht kan worden uitgesloten. Deze gronden zijn verwoord in de artikelen 29 tot en met 35 van de Richtlijn 92/50/EEG, waarin opgenomen Richtlijn 97/52/EEG.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

Van deelneming aan een opdracht wordt uitgesloten iedere aanbieder die:

1. in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling of akkoord verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkaardige procedure van de wettelijke regeling;
2. wiens faillissement is aangevraagd of tegen wie een procedure van vereffening of surseance van betaling of akkoord dan wel een soortgelijke procedure die in de nationale wettelijke regeling is voorzien, aanhangig is gemaakt;
3. bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de dienstverlener in het gedrang brengt;
4. in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
5. niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd is of van het land van de aanbestede dienst;
6. niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd is of van het land van de aanbestede dienst;
7. zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig deze paragraaf kunnen worden verlangd of deze inlichtingen niet heeft verstrekt.

Als bewijs dat een aanbieder niet in bovengenoemde situaties verkeert wenst de Gemeente Enschede van iedere aanbieder een zogenoemde eigen verklaring (zie bijlage 7.2) te ontvangen, op grond waarvan kan worden vastgesteld dat de genoemde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de aanbieder. Daarnaast dienen aanbieders hun financiële en economische draagkracht aan te tonen middels een passende bankverklaring alsmede een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's. Bij niet naar waarheid ingevulde verklaringen zal de Gemeente Enschede het bedrijf voor 5 jaar uitsluiten van enige mededinging naar dienstverlening bij de gemeente.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) Inwoners van de Gemeente Enschede.

### 3.2 Kwalitatieve eisen

#### Inschrijving Handelsregister Kamer van Koophandel

De aanbieder dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel of het Beroeps- of Handelsregister van het land waar het gevestigd is. Hiertoe dient de aanbieder bij de offerte een inschrijfbewijs (niet ouder dan 2 maanden) van betreffend register toe te voegen.

#### Keurmerken

Indien de aanbieder aangesloten is bij een brancheorganisatie en voldoet aan de door de branche gestelde eisen dient hiervan een bewijs te worden bijgevoegd bij de offerte.

#### Privacyreglement

De aanbieder is verplicht de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie de integratie wordt bevorderd, te beschermen overeenkomstig de Wet bescherming persoonsregistratie (Wbp). Op verzoek van de Gemeente Enschede overlegt de aanbieder een schriftelijk oordeel van een accountant of een gelijkwaardige deskundige over de verwerking van informatie en de genomen maatregelen ter beveiliging van informatie door de aanbieder.

#### Klachtenreglement

Bij de dagelijkse trajectuitvoering hebben de cliënten te maken met de medewerkers van het integratiebedrijf. Niet alleen zijn inhoudelijke aspecten van het integratietraject van belang, minstens zo belangrijk is de persoonlijke omgang van de medewerkers van het integratiebedrijf met de cliënten. De manier waarop cliënten worden benaderd is van grote invloed op zijn/haar motivatie om het integratietraject te willen blijven volgen.

De Gemeente Enschede wenst er op toe te zien dat de dienstverlening richting cliënten op zorgvuldige wijze plaatsvindt. Derhalve heeft de gemeente een eigen klachtenreglement, dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. De aanbieder dient in de bijlage te verklaren dat het meest recente klachtenreglement van de Gemeente Enschede zal worden toegepast.

#### Gekwalificeerd personeel

Daarnaast wordt de geschiktheid van de aanbieders om de diensten te verrichten beoordeeld aan de hand van vakkundigheid en ervaring van (gekwalificeerd) personeel. Hiertoe dient bijlage 7.6 ingevuld te worden meegestuurd.

#### Werkgebied

Het is de uitdrukkelijke wens van de Gemeente Enschede, dat de integratieactiviteiten bij voorkeur zoveel mogelijk binnen haar stadsgrenzen gestalte krijgt. In de uitvoering hiervan dient zoveel mogelijk maatwerk te worden geleverd, waarbij bij uitvoering door derden, de voorkeur wordt gegeven aan het inschakelen van organisaties op de lokale Enschedese markt. Waar van toepassing maakt de opdrachtnemer daarbij gebruik van het regulier gefinancierde instrumentarium.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

#### 4. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige aanbidding en met inachtneming van de hierna volgende criteria (in willekeurige volgorde van belangrijkheid):

1. Ervaring met de doelgroep: op basis van In het verleden behaalde positieve resultaten (uitval-en plaatsingspercentages en referenties).
2. De gehanteerde methodiek: de methodiek, die bewezen heeft het meest succesvol te zijn en bovendien wordt creativiteit bij het ontwikkelen van het gehanteerde Instrumentarium op prijs gesteld.
3. Plaats van uitvoering van de aangeboden activiteiten: uitvoering In beglnsel in de gemeente waarin de klant woont, of een andere locatie waaraan de gemeente de voorkeur geeft.
4. Uitvoering dienstverlening: de aanbieder Is In staat om tenminste de volgende werkzaamheden binnen de eigen rechtspersoon te verrichten: Intakegesprek, het integratieplan en overall begeleiding. De aanbieder offreert dan ook voor het uitvoeren van gehele trajecten op maat dan wel voor de uitvoering van integrale trajecten. Het Is daarom dan ook niet mogelijk om voor separate onderdelen van integratietrajecten een offerte uit te brengen.
5. De verantwoording door het integratiebedrijf aan de gemeente In het kader van de gestelde elsen door de EU c.q. het rijk:  
bewaking van de voortgang door het aanleveren van rapportages per kwartaal, inhoudelijk per client en een cijfermatig overzicht; - Verantwoordingsgegevens inzake de WIN-, WEB- en Oudkomersmddelen.
6. Onregelmatige toeleiding  
De aanbieder is in staat om een onregelmatige toeleiding op te vangen. De aanbieder is zelf verantwoordelijk voor de eventuele overschrijding of onderschrijding van de aantallen deelnemers. Indien de aantallen dermate afwijken (meer dan 10%) is de aanbieder verantwoordelijk voor het tijdlg schriftelijk informeren van de Gemeente Enschede.
7. Doorlooptijd  
Aanbieder dient op het offerte formulier aan te geven wat de gemiddelde doorlooptijd is van een geoffreerd traject tot en met de plaatsing en inclusief alle aanbodversterkende elementen zoals bijvoorbeeld scholing. De aanbieder dient de door hem geoffreerde doorlooptijd altijd te onderbouwen. De totale doorlooptijd van een traject mag maximaal 3 jaar bedragen inclusief scholing.
8. Netwerk  
De aanbieder dient een korte beschrijving te geven van het netwerk waarover zij beschikt welke kan worden Ingezet bij de Integratie van cliënten Een voorbeeld is de samenwerking met bedrijven en instellingen in de regio.
9. De prijs  
Integratietrajecten en Inzet van andere Instrumenten dienen zoveel mogelijk integraal onderdeel van het dienstenpakket te zijn. De Gemeente Enschede maakt ondermeer een afweging op basis van de prijs. Aanbieder dient aan te geven hoe de berekening van de trajectactiviteiten tot stand is gekomen, waarbij de aanbieder tevens aangeeft, wat de te verwachten inzet van diagnostische producten zal zijn. Deze producten moeten voldoen aan bepaalde producteisen. Deze zijn in het formulier met producteisen benoemd. De totaalprijs dient inclusief de kosten voor knderopvang te zijn voor de nieuwkomers en uitkeringsgerechtigden. Deze totaalprijs dient op het formulier voor de offerte inzichtelijk te worden gemaakt.

Programma van Elsen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) Inwoners van de Gemeente Enschede.

11

10. Onderaanbesteding wordt In zijn algemeenheid alleen geaccepteerd na voorafgaand overleg en goedkeuring door de gemeente. Voor de (eventuele) onderaanbieder van de aanbieder gelden dezelfde criteria en verantwoordelijkheden als voor de aanbieder. Voor wat betreft de educatieve programma's in het kader van zowel de WIN als de WEB dient de aanbieder deze onderwijsactiviteiten bij een regionaal opleidingscentrum (ROC) in te kopen en ten behoeve daarvan een overeenkomst met het bevoegd gezag van die instelling af te sluiten. De aanbieder dient in haar verantwoording van zowel de WIN als de WEB middelen aan te tonen dat de afgesloten overeenkomst met het betreffende ROC voldoet aan de in artikel 2.3.4, tweede lid, van de WEB gestelde elsen.  
Voor 2004 stelt de opdrachtgever als voorwaarde, dat de producten maatschappelijke begeleiding voor nieuwkomers en kinderopvang voor nieuwkomers en uitkeringsgerechtigden respectievelijk bij de Stichting Vluchtelingenwerk Enschede en de Stichting Kinderopvang Enschede worden ingekocht.
11. Economisch meest voordelige aanbidding: mocht het totaal bedrag van de offerte de in het kader van deze aanbesteding voor 2004 beschikbare middelen van de opdrachtgever te boven gaan, dan houdt de opdrachtgever zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan dan wel de vraag aan te passen.

Voor de verdere uitwerking in uw offerte verwijs Ik u naar de bijlagen.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) Inwoners van de Gemeente Enschede.

12

## 5. Procedures

### 5.1 Algemeen

- Het aanbieden van de offerte houdt in dat de aanbieder met de bepalingen van deze offerteprocedure instemt.
- De beoordeling van de offerte begint met het controleren van de ontvangstdatum van de offerte. Offertes dienen uiterlijk op 1 december 2003 voor 12.00 uur in het bezit van de Gemeente Enschede te zijn. Offertes die na 1 december 12.00 uur zijn ingediend, worden van deelname uitgesloten.
- Ook uitgesloten worden degenen die een of meer stukken, die men ter informatie bij de offerte moet verstrekken, niet wil indienen.
- De Gemeente Enschede behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan leiden tot uitsluiting.
- Bij het constateren van tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in dit programma van eisen, dient u de Gemeente Enschede Men/An zo snel mogelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit programma van eisen tegenstrijdigheden of onvolkomenheden bevat, die niet door de aanbidders zijn opgemerkt, dan zijn deze voor risico van de aanbieder.
- De Gemeente Enschede behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken.
- Offertes, die niet in de Nederlandse taal geschreven zijn, worden uitgesloten.
- De aanbieder mag de gegevens, die de Gemeente Enschede hem in verband met deze offerte ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De offerte dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden na sluitingstijd van de aanbesteding. Gedurende deze periode is de offerte onvoorwaardelijk en bindend.
- Door de Gemeente Enschede worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de offerte. Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet aan de aanbieder worden geretourneerd.
- De toepassing van levering-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de aanbieder worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Enschede van toepassing.
- De gunning wordt gepubliceerd in het supplement van het Publicatieblad van de Europese Gemeenschap.

### 5.2 Vragen en opmerkingen

Aanbidders van de offerte worden in de gelegenheid gesteld om vragen en opmerkingen over de gevraagde dienst en/of offerte- en beoordelingsprocedure te maken. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u uw vragen schriftelijk stellen via de website van de Gemeente Enschede, [www.enschede.nl](http://www.enschede.nl). Eventueel kunt u uw vragen, onder vermelding van Aanbesteding Integratie nieuwkomers en (allochtone) inwoners 2004, per fax stellen via nummer 053 - 4817990. De vragen en antwoorden zullen geanonimiseerd op de website van de Gemeente Enschede verschijnen.

### 5.3 Wijze van aanbieden offertes

- Uitsluitend offertes volgens bijgevoegd formulier (bijlage 1 a t/m d) inclusief de gevraagde bijlage 7.2, bijlage 7.3, bijlage 7.6 en bijlage 7.7 worden in behandeling genomen.
  - De offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en moet in tweevoud worden ingezonden, waarvan in ieder geval een losbladig systeem in een band.
  - Een exemplaar dient paginagewijs geparafereerd te zijn.
    - Per e-mail of telefax ingediende offertes worden niet geaccepteerd. <• De envelop met offerte dient gesloten te worden ingediend.
- De offerte dient uiterlijk op 1 december 2003 om 12.00 uur's middags in het bezit van Gemeente Enschede te zijn.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

13

- De aanbieder kan zijn offerte persoonlijk overhandigen aan de receptie van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling van de Gemeente Enschede. Bezoekadres Stadskantoor, Hengelosestraat 51 te Enschede, uitsluitend op werkdagen tussen 08.30 en 17.00 uur. Indien aanbieder de offerte per post stuurt, dient dit aangekend te gebeuren. Op de envelop dient vermeld te worden dat het gaat om "Aanbesteding 2004 voor de integratie van Nieuwkomers en (allochtone) Inwoners van de Gemeente Enschede", met de vermelding 'Niet openen voor 1 december 2003 om 12.00 uur'. Op de envelop of middels een op de envelop bevestigd schrijven dient u duidelijk uw adresgegevens te vermelden.
- De Gemeente Enschede bevestigt de ontvangst van de offerte schriftelijk.
- De gesloten envelop, bevattende de offerte wordt na de sluitingsdatum geopend.

Uw offertes dient u als volgt te adresseren:

*Gemeente Enschede*

*Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling*

*t.a.v. Projectgroep Aanbesteding Integratie nieuwkomers en (allochtone) inwoners*

*Postbus 612*

*7500 AP Enschede*

### 5.4 Wijze van beoordelen

De offertebeoordeling begint met het controleren of de offerte van de opdrachtnemer volgens het formulier (bijlage 7.1) is aangeleverd en of alle gegevens aanwezig zijn. Voorafgaand aan het beoordelen van de offertes (d.m.v. gunningcriteria) vindt de selectie van de aanbidders plaats op basis van de selectiecriteria. Kenmerkend voor de procedure is, dat er niet meer over de offerte kan worden onderhandeld. Dit heeft als consequentie dat de offerte de beste condities dient te weerspiegelen.

Indien een offerte onduidelijkheden bevat, kan de Gemeente Enschede schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij aanbieder. Deze aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de offerte. De aanbidders waarmee geen overeenkomst wordt afgesloten, ontvangen -beknopt gemotiveerd- schriftelijk bericht.

Alle geschillen die naar aanleiding van dit Programma van Eisen 2004 en de uit dH Programma van Eisen 2004 voortkomende overeenkomst ontstaan, van welke aard dan ook, daaronder mede begrepen die welke slechts door een der partijen als zodanig worden beschouwd, zullen worden voorgelegd aan de daarvoor bevoegde rechter, tenzij partijen inzake een geschil arbitrage overeenkomen.

### 5.5 De overeenkomst

Op de overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

De overeenkomst tot het verlenen van integratiediensten kent een looptijd van 1 jaar, waarbij de opdrachtgever de mogelijkheid heeft om de overeenkomst te verlengen met twee maal een jaar, waarbij in de maand november voorafgaand aan het te verlengen jaar een prognose van het aantal integratietrajecten bekend wordt gemaakt.

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

14

## 6. Begripsbepalingen

Om een eenduidige interpretatie te waarborgen van de elsen en wensen genoemd in dit programma van eisen is het van belang dat de gehanteerde begripsbepalingen nader worden verklaard. Dit voorkomt tevens dat er in een later stadium van deze aanbestedingsprocedure verwarring ontstaat alsmede de diverse aanbieders de begrippen anders interpreteren. Onderstaand overzicht is een opsomming van de gehanteerde begrippen.

Integrate	het in de maatschappij en/of arbeidsmarkt opnemen of opnieuw opnemen van nieuwkomers en (allochtone) inwoners met als doel zelfstandig functioneren.
Aanbesteder	de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Enschede treedt op als aanbestedende dienst. de rechtspersoon die door middel van inschrijving een aanbieding doet. de Dienst maatschappelijke Ontwikkeling van de Gemeente Enschede.
Aanbieder	de rechtspersoon die een opdracht ontvangt voor het leveren van diensten in het kader van de integrale van gestelde doelgroepen.
Opdrachtgever	
Client/deelnemer	een kandidaat voor wie door de opdrachtnemer een door opdrachtgever
Opdrachtnemer	geaccordeerd integratieplan is vastgesteld.
Doelgroep nieuwkomer	nieuwkomers zijn in de definitie van de WIN mensen van 18 jaar en ouder, die zich voor het eerst in Nederland vestigen met een niet tijdelijk doel en met een geldige verblijfsstatus; bij uitzondering mensen van 16 en 17 jaar. Het gaat in de praktijk vaak om "volgmigranten" (gezinsherenlgers en gezinsvormers) en statushouders. Naast vreemdelingen vallen ook Nederlanders, waaronder Antillianen en Arubanen die zich voor het eerst in Nederland vestigen, onder de regeling. Zij moeten woonachtig zijn in de Gemeente Enschede.

## Doelgroep oudkomer

inwoner van de gemeente Enschede, en  
18 jaar en ouder, en  
niet onder de Wet Inburgering Nieuwkomers vallen, en  
buiten Nederland zijn geboren, en de  
Nederlandse nationaliteit bezitten of in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning, en  
niet in Nederland verblijven met een tijdelijk doel. (studie, medische reden, tijdelijk werk, au pair, stage en bij een verblijf korter dan 1 jaar)  
Prioritaire groep binnen de Oudkomers:  
**werkloos:** jonger dan 57.5 jaar, en die een uitkering ontvangt uit Nederlandse sociale zekerheidswetten (WW, ABW, WAO, Anw).  
**opvoeder:** oudkomers, die verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van (zijn eigen of andermans) kind(eren), in de leeftijd van 0 tot 18 jaar. Het betreft een feitelijke opvoedingssituatie.

## Doelgroep WEB

inwoner van de gemeente Enschede, en  
18 jaar en ouder, en  
niet onder de Wet Inburgering Nieuwkomers vallen, en  
de Nederlandse nationaliteit bezitten of in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning, en  
niet in Nederland verblijven met een tijdelijk doel. (studie, medische reden, tijdelijk werk, au pair, stage en bij een verblijf korter dan 1 jaar)  
Prioritaire groep werkloos:  
jonger dan 57.5 jaar, en  
die een uitkering ontvangt uit Nederlandse sociale zekerheidswetten (WW, ABW, WAO, Anw).

een door opdrachtnemer opgestelde beschrijving van de toe te passen dienstverlening Inclusief

## Integratieplan

Programma van Eisen 2004

Integratie van Nieuwkomers en (allochtone) inwoners van de Gemeente Enschede.

	eventuele wettelijke instrumenten om een client te integreren in de maatschappij.
Integratietraject	het geheel van activiteiten, benodigd voor de maatschappelijke- of arbeidsinpassing van een client.
Uitstroom	kandidaten met een afgerond traject voor wie de integratieactiviteiten zijn beëindigd.
Uitval	kandidaat die tijdens het traject uitvalt zonder toestemming van gemeente of uitvoerder.

## 7. Bijlagen

### 7.1 *Formulier offerte*

### 7.2 *Eigen verklaring uitsluitingsgronden*

### 7.3 *Formulier methodiek & netwerk*

### 7.4 *Werkprotocol*

### 7.5 *Registratiemodel*

### 7.6 *Formulier selectiecriteria*

### 7.7 *Formulier references*

### 7.8 *Formulier verantwoordingseisen*

### 7.9 *Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Enschede*

### 7.10 *Protocol ontheffingen, vrijstellingen*

### 7.11 *Protocol verzuim en handhaving*

**Bijlage 7.1 a**

**Formulier offerte werkzaamheden WIN**

Category producten	Kosten per deelnemer €	Aantal deelnemers	Kosten excl. BTW €	Kosten incl. BTW €
Intake				
Diagnostische fase/bepaling doelperspectief				
Trajectadvies				
Inkoop kindplaatsen voor kinderen van mensen met doelperspectief werk/scholing				
Sluiten overeenkomst/maken beschikking				
Trajectbewaking Doelperspectief werk/scholing Doelperspectief sociale redzaamheid				
Trajectuitvoering				
Maatschappelijke begeleiding				
Opstellen eindadvies				
Doorgeleiding				
Kosten enquête klanttevredenheid				
Opstellen rapportages WIN				
Totaal			<small>           1            2            3         </small>	<b>i?illi</b>

Percentage uitval:.....

Percentage plaatsing:.....

Gemiddelde doorlooptijd:..

**Bijlage 7.1 b**

**Formulier offerte werkzaamheden Oudkomers**

Categoric producten	Kosten per deelnemer €	Aantal deelnemers	Kosten excl. BTW €	Kosten tnc. BTW €
Intake				
Diagnostische fase/bepaling doelperspectief				
Trajectadvies				
Inkoop kindplaatsen voor kinderen van uitkeringsgerechtigden met doelperspectief werk/scholing				
Sluiten overeenkomst/maken beschikking				
Trajectbewaking Doelperspectief werk/scholing Doelperspectief sociale redzaamheid				
Traectuitvoering				
Opstellen eindadvies				
Doorgeleiding				
Kosten enquete klanttevredenheid				
Opstellen rapportages Oudkomersregeling				
Totaal			- Sfer: Sr	<small>           Aantal deelnemers: ..            Sp: VVVVAAA         </small>

Percentage uitval:.....  
 Percentage plaatsing:.....  
 Gemiddelde doorlooptijd:..

**Bijlage 7.1 c**

**Formulier offerte werkzaamheden WEB**

Categorie producten	Kosten per deelnemer €	Aantal deelnemers	Kosten excl. BTW €	Kosten incl. BTW €
Intake				
Diagnostische fase/bepaling doelperspectief				
Trajectadvies				
Inkoop kindplaatsen voor kinderen van mensen met doelperspectief werk/scholing				
Sluiten overeenkomst/maken beschikking				
Trajectbewaking Doelperspectief werk/scholing VAVO Doelperspectief sociale redzaamheid				
Trajectuitvoering				
Opstellen eindadvies				
Doorgeleiding				
Kosten enquête klanttevredenheid				
Opstellen rapportages WEB				
Totaal				

Percentage uitval:.....

Percentage plaatsing:.....

Doorlooptijd:.....

**Bijlage 7.1 d Formulier****producteisen**

Categorie producten	Omschrijving producten
Intake	
Diagnostische fase	
Trajectbewaking Doelperspectief werk/scholing Doelperspectoef sociale redzaamheid	
Trajectuitvoering	
Opstellen eindadvies	
Doorgeleiding	
Klanttevredenheid	
Opstellen rapportages	

De tabellen vergroten over de hele pagina, zodat men voldoende ruimte heeft een en ander in te vullen!

## Bijlage 7.2

### Eigen Verklaring uitsluitingsgronden

Naam bedrijf aanbieder .....

Naam contactpersoon .....D Dhr. D Mevr.

Adres .....

Plaats .....

Telefoonnummer .....

Faxnummer .....

E-mailadres .....

Aanbieder verklaart dat niet een van de onderstaande omstandigheden ten aanzien van hem van toepassing is:

- hij in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert;
- zijn faillissement is aangevraagd of tegen wie een procedure van vereffening of surseance van betaling aanhangig is gemaakt;
- > hij die bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de dienstverlener in het gedrang brengt;
- « hij in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- ° hij niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
- hij niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
- zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen, die overeenkomstig gevraagd worden bij paragraaf 3.1 uitsluitingsgronden.

**Aanbieder verklaart, dat hij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en zal desgewenst schriftelijk bewijs leveren.**

Plaats : .....

Datum : .....

Naam : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

**Bijlage 7.3**  
**Netwerk/methodiek**

Korte beschrijving van de voornaamste problemen van de doelgroep alsmede de mogelijkheden tot integratie. Geef hierbij een korte beschrijving van de te hanteren methodiek.

Geef hieronder kort aan met welke bedrijven en instellingen u een samenwerkingsverband heeft.

Geef hieronder kort aan op welke onderdelen uit het traject deze partners worden ingeschakeld.

## 7.4 Werkprotocol

Hierna worden in chronologische volgorde de activiteiten beschreven van de diverse betrokkenen. In bijlage 7.5 Registratelemodel wordt nauwkeurig op detailniveau aangegeven welke gegevens door de uitvoerder moeten worden geregistreerd en welke gegevens de opdrachtgever registreert. Deze gegevensset is afgeleid van het informatiestatuut, dat door de ministeries, die betrokken zijn bij integratie, is geaccordeerd. De wettelijk vereiste onderdelen zijn voorzien van een ster maar daarnaast moeten ook andere gegevens vastgelegd worden. Wijzigingen in wet- en regelgeving van het rijk en beleid van de opdrachtgever kan leiden tot een aanpassing van deze gegevensset. De opdrachtnemer moet de wijzigingen van het rijk na landelijke publicatie zelf verwerken in de gegevensset.

### Toeleiding

De toeleiding van cliënten verloopt langs twee wegen. De eerste lijn is de signalering van WIN cliënten bij binnenkomst bij de gemeente. De tweede lijn loopt door aanmelding via allerlei instanties in de stad; deze groep wordt ook wel de 'zelfmelders'<sup>1</sup> genoemd.

### Doelgroepbepaling

De gemeente bepaalt, wie tot de doelgroep behoort. De gemeente verzoekt m.b.t. de nieuwkomers via een aanmeldingsformulier om informatie. Na afhandeling hiervan wordt de persoon overgedragen aan de opdrachtnemer.

Daar waar nieuwkomers en/of anderen zelf of via derden (SVE, ROC, WSA, CWI) zich melden, levert de opdrachtnemer de persoonsgegevens aan de gemeente, zodat deze de doelgroep kan bepalen.

### Registratie en aanmelding voor diagnosticering

Alle aanmeldingen worden geregistreerd door de opdrachtnemer en er wordt een prioritering in klantgroepen aan gehangen volgens de onderstaande label:

- (a) nieuwkomers (met/zonder uitkering, de zogenaamde Winners),
- (b) personen met een uitkering en een educatieve achterstand,
- (c) oudkomers, met opvoedingstaken,
- (d) oudkomers zonder opvoedingstaken en
- (e) personen zonder uitkering en met een educatieve achterstand.

Deze aanmeldingen worden als voorstel aan de gemeente doorgegeven ter accordering en ter registratie. Bij deze registratie is, in verband met de verschillende financieringsbronnen, tevens een registratie op basis van financiering noodzakelijk.

De gemeente stuurt na accordering dit door naar de opdrachtnemer. Hij verzorgt vervolgens de intake, diagnosticering (bepaling doelperspectief) en bepaling van het noodzakelijke traject.

### Beschikking/overeenkomst

De opdrachtnemer stuurt n.a.v. de Intake het advies over het noodzakelijke traject naar de opdrachtgever. Het advies bevat in ieder geval, naast de gebruikelijke persoonsgegevens, de volgende aanvullende gegevens:

beginniveau en verwacht niveau na 1 jaar (in het kader van de WIN);

- verwacht niveau na een volledig traject; doelperspectief; prioritering en "soortcode"; verwachte startdatum; soort traject (aantal uren en aanbod in verschillende onderdelen, Maatschappij Oriëntatie, Beroepen Oriëntatie, NT2).

Voor de nieuwkomers en uitkeringsgerechtigden wordt dit advies door de opdrachtgever omgezet in een beschikking. De overeenkomst c.q. beschikking wordt geregistreerd door opdrachtnemer en gemeente. Gedurende een traject kan het zijn, dat er meerdere beschikkingen/overeenkomsten afgegeven of overeengekomen moeten worden. In elk geval moet er aan het begin een gemaakt worden. Voor de overige doelgroep, dus niet de nieuwkomers en uitkeringsgerechtigden, sluit de opdrachtnemer een trajectovereenkomst af met de cliënt. De opdrachtnemer regelt verder de trajectbegeleiding en aanmelding bij eventuele andere noodzakelijke uitvoerders (bijv. CWI, SVE). De aanmeldingen van nieuwkomers en uitkeringsgerechtigden, die niet leiden tot een advies voor een traject naar de opdrachtgever (i.v.m. vrijstelling of tijdelijke ontheffing), worden tevens geregistreerd door de opdrachtnemer en de gemeente. Ook deze personen ontvangen een beschikking.

### Trajectbewaking en informatie-uitwisseling

De opdrachtnemer maakt melding bij de gemeente van de exacte startdatum van het traject (door middel van het opsturen van de overeenkomst, die wordt afgesloten met iedere cursist) en plaatst de klanten op traject in volgorde van klantgroepen en geeft tevens tussentijdse resultaten door. Als er sprake is van niet geoorloofd tussentijds verzuim moet er snel actie worden ondernomen om de deelnemer weer op het traject te krijgen. Als dat niet lukt moet er conform de afspraken in de beschikking/overeenkomst een sanctie volgen. Voor nieuwkomers en mensen met een uitkering kan dit een boete of een korting van de uitkering betekenen. De gemeente zal op voorstel van de opdrachtnemer hiertoe overgaan.

Voor de overige deelnemers kan ongeoorloofd verzuim leiden tot een ontzegging tot verdere deelname en/of tot het voldoen van bepaalde kosten. Dit wordt door de uitvoerder geregeld conform de hierover vastgelegde afspraken in bijlage 7.11 Protocol verzuim en handhaving.

### Uitstroombewaking

De opdrachtnemer maakt melding van de einddatum van het traject en het eindresultaat en zorgt voor een eindadvies (in combinatie met een advies van het CWI). Het eindadvies wordt voorgelegd aan de Gemeente Enschede.

### Doorgeleiding

Na accordering van het eindadvies door de gemeente kan het traject afgesloten worden na zorgdragen voor doorgeleiding van de deelnemer naar een re-integratiebedrijf voor werk en/of scholing door de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer zorgt tevens voor verzending van het afsluttende (inburgering-)certificaat aan de deelnemer.

## Bijlage 7.5 Registratiemodell

Bijlage 7.5 bevat de gegevensset Gemeente die onderdeel uitmaakt van het informatiemodell Gemeente. De bijlage bestaat uit drie delen, te weten:

Bijlage 7.5a: overzicht van alle gegevens uit de gegevensset In dit overzicht zijn alle gegevens opgenomen van de gegevensset. In het schema wordt bij elk gegeven aangegeven of dit gegeven geregistreerd dient te worden t.b.v. sturing en verantwoording of dat het gegeven nodig is t.b.v. de uitvoering door de klantmanager

Bijlage 7.5b: gegevensdefinities van alle gegevens t.b.v. sturing en verantwoording

Dit deel bevat de gegevensdefinities van alle gegevens die noodzakelijk zijn t.b.v. sturing en verantwoording. Daartoe zijn drie criteria gehanteerd:

- o gegevens die dienen te worden vastgelegd op basis van wettelijke regelingen en voorschriften
- o gegevens die opgenomen zijn in het informatiemodell Inburgering Rijk o gegevens die nodig zijn voor de geformuleerde prestatie-indicatoren

Bijlage 7.5c: Gegevensdefinities van voorbeelden van gegevens t.b.v. uitvoering door klantmanager

Dit deel bevat de gegevensdefinities van voorbeelden van gegevens t.b.v. de uitvoering door de klantmanager. Dit is nadrukkelijk geen uitputtende lijst van gegevens, maar bevat voorbeelden van gegevens en hun definities.


Alhoewel deze gegevensset specifiek voor nieuwkomers en oudkomers van toepassing is, kan deze ook gebruikt worden in een beperktere vorm voor de doelgroep overigen. Daar waar specifieke gegevens gevraagd worden voor nieuwkomers en oudkomers vervallen alleen deze dan. Dit geldt ook voor de gegevens m.b.t. de NT2- niveau's. Deze worden vervangen door de gegevens van de cursus van de deelnemer.

## Bijlage 7.5a Overzicht gegevensset Inburgering Gemeente

	deel	deelc
Sekse		
Geboortedatum		
Postcode		
Gemeentecode		
Gemeentelijk identificatienummer		
Sofi-nummer		
Ondemijnsnummer		
A-nummer		
Land van hetkomst		X
Type inburgeraar		
Verblijfstittel		X
Ingangsdatum Verblijfstittel		X
Datum inschrijving GBA		
Datum melding uitvoeringsinstelling		X
Geslachtsnaam (incl. Eventueel voorvoegsel)		
Voomamen		
Adres (incl. Hulsnummer + aanduiding)		
Woonplaats		
Type/bron werving		
<b>H</b>		
Datum start traject		
Datum melding inburgeringsonderzoek		
Datum aanvraag ontheffing		
Reden geen deelname Inburgeringsonderzoek		
Naam klantmanager		
Datum uitnodiging inburgeringsonderzoek		
Datum herinnering Inburgeringsonderzoek		
Code klantgroep		
Code doelperspectief		X
Vooropleiding		X
Datum start re'integratietraject		X
Datum Inschrijving CWI		X
Datum aanvraag educatief advies onderwijsinstelling		X
Datum educatief advies onderwijsinstelling retour		X
Datum aanvraag Kwint B89CWI		X
Datum Kwint CWI retour		X
Datum aanvraag medisch advies		X
Datum medisch advies retour		X
Datum aanvraag advies IDW		X
Datum advies IDW retour		X
Datum aanvraag beroeporientatie		X
Datum advies beroeporientatie retour		X

Startniveau NT2 Lezen	deelb	deelc
Startniveau NT2 Schrijven	X	X X X X X
Startniveau NT2 Spreken		
Startniveau NT2 Luisteren		X
Startniveau NT2 Gesprekken		X
Roepnaam		
Telefoonnummer		X
Faxnummer		
e-mail adres		X
Code werkervaring		
Datum start beroepsopleiding		X
Soort uitkering		
UitkeringsInstantie		X
Contactpersoon UitkeringsInstantie		
Datum afronding inburgeringsonderzoek		X
Datum aanmelding CWI		
Indicatie Kwint (J/N)		X
Uitkomst educatief advies		
Uitkomst Kwint		X
Uitkomst medisch advies		
Uitkomst IDW advies		X
Uitkomst beroepenoriSntatie		X
Hoofdproces 3: Vaststellen trajectplan		
Intensiteit trajectplan Omschrijving trajectplanonderdeel	X	X
Beoogde intensiteit trajectplanonderdeel		X
Beoogd aantal uren NT2 Beoogd eindniveau		X
NT2 Lezen Beoogd eindniveau NT2 Schrijven		X
Beoogd eindniveau NT2 Spreken Beoogd eindniveau NT2 Luisteren Beoogd eindniveau NT2 Gesprekken		X
Kinderopvang nodig Beoogd aantal uren Maatschap. Begeleiding		X
		X
		X
Uitvoerende instelling trajectplanonderdeel		X
Datum aanmelding trajectplanonderdeel		
Datum start trajectplanonderdeel Kosten trajectplanonderdeel		
Contactpersonen Uitvoerende instelling		
Lokatiecode onderwijsinstelling		
Financieringsbron Kinderopvang geregeld		
Datum beschikking: ontheffing		
Reden ontheffing		
Datum beschikking: vaststelling trajectplan		
Datum beschikking: vrijstelling		
Reden vrijstelling		
Datum (inburgerings)overeenkomst		
Datum Vaststellen trajectplan		
Datum ontvangst bezwaarschrift		

Deelb	Deelc
Doelgroep 4: Uitvoeren trajectplan	
Datum start trajectplan	X
Datum start trajectplan	
Datum bijstelling trajectplan	X
Datum einde trajectplanonderdeel	
Datum verzuim (meerdere)	X
Tijdige verzuimmelding door uitvoerende instelling	
Datum maatregel	X
Type maatregel	
Datum tussentijdse uitstroom	X
Reden tussentijdse uitstroom	
Datum voortgangsgesprek	
Reden niet verschenen	X
Code reden verzuim	
Datum waarschuwing	X
Datum MO-profieltoets afgelegd	
Reden niet afleggen MO-profieltoets	X
Datum tussentijdse toets	
Datum tussentijdse toets afgelegd	X
Reden niet afleggen tussentijdse toets	
Resultaat tussentijdse toets	X
Datum 1e uitnodiging eerste boetegesprek	
Datum 2e uitnodiging eerste boetegesprek	X
Datum aankondiging maatregel	
Datum einde trajectplan	X
Uitvoering conform inkoopafpraak	X
Reden niet voldoen aan uitvoering conform inkoopafpraak	X
Resultaat conform inkoopafpraak	x
Reden niet voldoen resultaat conform inkoopafpraak	X
Datum MO-profieltoets	X
Resultaat MO-profieltoets	x
Bereikt niveau NT2 Lezen	
Bereikt niveau NT2 Schrijven	x
Bereikt niveau NT2 Spreken	x
Bereikt niveau NT2 Luisteren	x
Bereikt niveau NT2 Gesprekken	X
Datum ROC verklaring	x
Doelperspectiefgerealiseerd	x
Gerealiseerde intensiteit trajectplanonderdeel	
Aantal uren NT2 genoten	
Datum eindgesprek	
Datum doorgeleiding	X
Type doorgeleiding	
Naam instantie waaraan is doorgeleid	X
Contactpersoon instantie waaraan is doorgeleid	
Datum bevestigingsbrief einde begeleiding	X
Vervolgtraject noodzakelijk	

	deelb	deelc
Datum nazorggesprek(ken)		
Datum uitnodiging nazorg gesprek(ken) verzonden		
Datum uitvoering nazorggesprek(ken)		X
Score klanttevredenheid		X
Datum klacht		
Datum toezenden enquête klanttevredenheid		
Datum enquête klanttevredenheid retour		
Datum einde traject Datum sluiten klant dossier		
	X	X

## Biilaae 7.5b Geaevens t.b.v. sturina en verantwoording

### Leeswijzer:

Per gegeven staat vermeld:

naam; definitie;

formaat (= typering van de vorm en de lengte van het gegeven);

label (= mogelijke waarden van het gegeven); bran (= plaats waar

het gegeven is vastgelegd); toelichting (incl. nodig voor welk

criterium); R = registratie;

T+I = Taal en Inburgering = DMO; MP

= marktpartij/aanbieder; S+R =

Subsidie en Regie.

## 1 Selecteren

### Processtap 1: Aanmelden en selecteren

#### 0106 Sekse\*<sup>1</sup>

Naam	Sekse
Definitie	Een aanduiding die aangeeft dat de Ingeschrevene een man of een vrouw is, of dat het geslacht (nog) onbekend is.
Formaat	AN1
Tabel	M (= Man) V (= Vrouw) 0 (= Onbekend)
Bron	GBA
Toelichting	Indien relevant nodig om vast te kunnen stellen of inburgeraar tot de klantgroep behoort. Nodig voor verantwoording aan rijk in kader van wettelijke regelingen
R:MP T+I	Volledige doelgroep

#### 0105 Geboortedatum\*

Naam	Geboortedatum
Definitie	De datum waarop de persoon is geboren.
Formaat	DDMM.JJ.JJ
Bron	GBA
Toelichting	Indien relevant nodig om vast te kunnen stellen of inburgeraar tot de klantgroep behoort, Nodig voor verantwoording aan rijk en in het kader van wettelijke regelingen
R:MP T+I	Volledige doelgroep

#### Postcode

Naam	Postcode
Definitie	De door de PIT vastgestelde code behorend bij de straatnaam en het huisnummer.
Formaat	AN6
Bron	GBA
Toelichting	Indien relevant nodig om vast te kunnen stellen of inburgeraar in prioritaire wijk woont, tot de klantgroep behoort. Nodig voor prestatie-indicatoren ten aanzien van klantgroepen
R:MP T+I	Volledige doelgroep

#### Gemeentecode\*

Naam	Gemeentecode
Definitie	Een code die uniek een gemeente identificeert.
Formaat	N4
Bron	GBA
Toelichting	Nodig - weliswaar indirect - voor verantwoording aan rijk, zodat rijk kan vaststellen welke gemeente het betreft.
R:S+R	

#### 0002 Sofi-nummer\*

| Naam | Sofi-nummer

<sup>1</sup> Gegevens gemarkeerd met een sterretje en voorzien van een nummer zijn overgenomen uit het Informatiemodel Inburgering Rijk

Definitie	Met sociaal-fiscaal nummer, bedoeld in artikel 51 van de Wet GBA.
Formaat	N9 Indien het nummer per cijfer wordt aangeduid (so s1 s2 s3 s4 s5 s6 s7 s8), dan is de volgende voorwaarde te controleren: • (9*s0)+(8*s1)+(7*s2)+...+(2*s7M1*s8) is deelbaar door 11.
Bron	GBA
Toelichting	Het nummer is opgenomen in het Informatiemodel Inburgering Rijk, t.b.v. maar niet nodig vragenlijst Inburgering.
R:MP	Volledige doelgroep

#### 0104 Land van herkomst\*

Naam	Land van herkomst
Definitie	Een code, opgenomen in Tabel 34, Landentabel, die het land aangeeft waar de ingeschrevene verblijf hield voor (her)vestiging in Nederland.
Formaat	N4
Tabel	zie bijlage
Bron	GBA
Toelichting	Indien relevant nodig om vast te kunnen stellen of inburgeraar tot de klantgroep behoort. Nodig voor verantwoording aan rijk en in het kader wettelijke regelingen.
R:MP T+I	Volledige doelgroep

#### 0107 Type inburgeraar\*

Naam	Type inburgeraar
Definitie	Code die aangeeft in welke categorie de inburgeraar wordt ingedeeld.
Formaat	AN 2
Tabel	Benoemen doelgroep
Bron	Gemeente
Toelichting	Indien relevant nodig om vast te kunnen stellen of inburgeraar tot de klantgroep behoort. Nodig voor verantwoording aan rijk in kader van wettelijke regelingen.
R:MPT+I	Volledige doelgroep

### 0102 Verbliftitel

Naam	Verbliftitel
Definitie	Een code, opgenomen in Tabel 56, Verbliftitel tabel, die aangeeft overwelke verbliftitelstatus de ingeschrevene beschikt
Formaat	AN 2
label	21 vergunning regulier bepaalde tijd, arbeid vrij 22 vergunning regulier bepaalde tijd, arbeid mils TVW 23 vergunning regulier bepaalde tijd, arbeid specifiek 24 vergunning regulier bepaalde tijd, geen arbeid 25 vergunning regulier onbepaalde tijd, arbeid vrij 26 vergunning asiel bepaalde tijd, arbeid mils TWV 27 vergunning asiel onbepaalde tijd, arbeid vrij 28 gemeenschapsonderdaan econ. actief, arbeid vrij 29 gemeenschapsonderdaan econ. niet-actief, arbeids vrij 30 toetsing aan het gemeenschapsrecht, arbeid vrij 31 in procedure voor vergunning art. 14 Vw 2000 32 in procedure voor vergunning art. 28 Vw 2000 33 in procedure voortgezet verblijf, tijdige aanv. 34 in procedure voortgezet verblijf, ontijdige aanv. 35 Associatiebesluit 1/80 EEG/Turkije, arbeid specifiek 91 vergunning onbepaalde tijd, arbeid vrij 92 vergunning asiel bepaalde tijd, arbeid vrij 93 verg. regulier bepaalde tijd, arbeid nader te bepalen 98 geen verbliftitel (meer)
Bton	GBA
Toelichting	Nodig voor verantwoording aan rijk in het kader van wettelijke regelingen en doelgroep.
R:T+I	Doelgroepen a b c

### 0103 Ingangsdatum Verbliftitel

Naam	Ingangsdatum verbliftitel
Definitie	De datum waarop de verbliftitel zijn geldigheid krijgt.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	GBA
Toelichting	Nodig voor prestatie-indicatoren over wettelijke termijnen, verantwoording aan rijk en in het kader van de wettelijke termijnen in de WIN.
R:T+I	Doelgroepen a b c

### 0101 Datum inschrijving GBA

Naam	Datum inschrijving GBA
Definitie	Bij inschrijving op grond van een aangifte door de burger van zijn vestiging in een (volgende) gemeente is dit de aangifte datum. Bij inschrijving op grond van een geboortekte is dit de geboortedatum. Bij arnbtshalve inschrijving is dit de datum waarop de betrokkene schriftelijk van het voornemen van arnbtshalve opnemling mededeling is gedaan.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	GBA
Toelichting	Nodig voor prestatie-indicatoren over wettelijke termijnen, verantwoording aan rijk en in het kader van wettelijke termijnen in de WIN en doelgroep.
R:T+I	Doelgroepen a b c

### Datum melding uitvoerende instelling

Naam	Datum melding uitvoerende instelling
Definitie	De datum waarop inburgeraar zich bij de uitvoerende instelling heeft gemeld om een activiteit op het gebied van inburgering te willen volgen.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Uitvoerende instelling
Toelichting	<i>Dit is niet de datum waarop inburgeraar/deelenemer zich meldt bij ROC n.a.v. afgesproken trajectplan</i> Dit gegeven is nodig als gevolg van de prestatie-indicator om doorlooptijden te kunnen meten vanaf het moment dat oudkomers zich hebben gemeld bij een uitvoerende instelling tot het moment waarop het inburgeringsonderzoek start en voor de bewaking van de WIN-termijnen.
R:MPT+I	Alle doelgroepen

## 2. Uitvoeren (mburgerings-)onderzoek

### Processtap 2: Starten met traject (inch openen klantdossier)

#### 0201 Datum start traject\*

Naam	Datum start traject
Definitie	De datum waarop is vastgesteld dat een persoon een inburgeraar is.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is nodig voor een aantal prestatie-indicatoren over tenminsten en doortoertijden en is daarnaast nodig voor de verantwoording naar het rijk en in het kader van de WIN.
R:MP T+I	Alle doelgroepen

#### Datum melding (inburgerings-)onderzoek

Naam	Datum melding inburgeringsonderzoek
Definitie	De dag waarop de inburgeraar zich meldt voor het inburgeringsonderzoek.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is nodig om te kunnen meten of de (potentiele) nieuwkomer zich binnen zes weken na de datum van inschrijving in de GBA meldt voor het inburgeringsonderzoek (wettelijke termijn WIN). Nodig voor prestatie-indicatoren over wettelijke termijnen, verantwoording aan rijk en in het kader van de wettelijke termijn in de WIN.
R:MP T+I	Alle doelgroepen

#### Datum aanvraag ontheffing

Naam	Datum aanvraag ontheffing
Definitie	De dag waarop de inburgeraar ontheffing/deelnemer aanvraagt.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is nodig om te kunnen meten of de (potentiele) nieuwkomer binnen zes weken na de datum van inschrijving in de GBA meldt voor het inburgeringsonderzoek (WIN). Nodig voor prestatie-indicatoren over wettelijke termijnen, verantwoording aan rijk en in het kader van de wettelijke termijn in de WIN.
R:MPT+I	Doelgroep a

#### Reden geen deelname inburgeringsonderzoek<sup>[nieuwkomer;spec;w6kl]</sup>

Naam	Reden niet melden inburgeringsonderzoek
Definitie	Code voor de reden waarom inburgeraar zich niet meldt voor de eerste intake in het kader van het inburgeringsonderzoek
Formaat	AN1
Tabel	
Bron	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is nodig om redenen van tussentijdse uitstroom te kunnen bepalen van inburgeraars die voor het uitvoeren van het inburgeringsonderzoek uitvallen uit het traject. Voor nieuwkomers is dit verplicht; voor oudkomers is dit echter ook een nuttig gegeven. Dit als gevolg van prestatie-indicatoren over uitval.

n

IR:MPT+I [Doelgroepa

## Processtap 3: Uitvoeren (inburgerings-)onderzoek

### Code klantgroep

Naam	Code klantgroep
Definitie	Code die aangeeft of en tot welke door de gemeente benoemde klantgroep een Inburgeraar behoort.
Formaat	Alfanumeriek
Bron	Gemeente
Toelichting	De klantgroep heeft betrekking op de prestatie-indicator die iets zegt over n specifieke klantgroepen. De omschrijving van de klantgroep is afhankelijk van het gemeentelijk beleid. Enkele voorbeelden waarvan afhankelijk kan zijn of een inburgeraar/deelnemer tot een specifieke klantgroep behoort zijn: doelperspectief, vooropleiding, land van herkomst, geslacht, leeftijd en postcode. Zie ook de procesbeschrijving doelgroepen.
R:MP T+I	Alle doelgroepen

### 0109 Code doelperspectief

Naam	Code doelperspectief
Definitie	Het doel dat de inburgeraar/deelnemer en de gemeente zijn overeengekomen m.b.t. t iet zelfstandige participeren in de Nederlandse samenleving en waarop de inhoud van het trajectplan is afgestemd.
Formaat	AN2
label	DA = Arbeid DO = Opleiding DM = Maatschappelijke participatie
Bron	Gemeente
Toelichting	Het doel van de inburgeraar kan betrekking hebben op: 1) arbeid, gericht op het verwerven van een reguliere of gesubsidieerde arbeid en de competenties die benodigd zijn om de betreffende arbeid te verrichten; 2) opleiding, gericht op het volgen van een (beroeps)opleiding en het verwerven van de daarvoor benodigde competenties; 3) maatschappelijke participatie, gericht op het ondersteunen van kinderen bij hun schoolloopbaan of op andere vormen van maatschappelijke participatie en het verwerven van de daarvoor benodigde competenties Dit gegeven is noodzakelijk voor een aantal prestatie-indicatoren en voor de verantwoording naar het rijk. Gemeenten kunnen ervoor kiezen om de doelperspectieven verder onder te verdelen; het doelperspectief maatschappelijke participatie wordt momenteel vaak onderverdeeld in sociale activering en opvoedingsondersteuning.
R:MP	Alle doelgroepen

12

## 0108 Vooropleiding

Naam	Vooropleiding
Definitie	Het hoogst behaalde niveau van de door de inburgeraar/deelnemer genoten opleiding, voorafgaand aan de start van het (Inburgerings-)traject.
Formaat	N1
Tabel	1 = analfabeet; 2 = lees (heeft geen onderwijs gevolgd maar kan wel lezen en schrijven); 3 = laag (VBO/MAVO of daaraan vergelijkbaar); 4 = middel (HAVO/VWO/MBO; secundair BO of daaraan vergelijkbaar); 5 = hoog (HBO/WO of daaraan vergelijkbaar) (bron: <i>Ministerie van OCenWin afstemming met BVE-raad</i> )
Bron	Onderwijsinstelling
Toelichting	Opleidingsniveau (hoogste diploma of met succes doorlopen leerjaar) vertaald naar in Nederland geldende kwalificaties. Dit gegeven kan noodzakelijk zijn om vast te kunnen stellen of een inburgeraar tot een klantgroep behoort en is nodig voor de verantwoording aan het rijk.
R:MP	Doelgroepen a b c

NB: Volgend gegeven zal nog aangepast worden. Mogelijk vervangen door: "volgt reeds reïntegratietraject"

## 0006 Datum start reïntegratietraject\*

Naam	Datum start reïntegratietraject
Definitie	De datum van de dag waarop het reïntegratietraject, dat formeel is goedgekeurd door de gemeente, van start gaat.
Toelichting	Een reïntegratietraject is een stapsgewijze, planmatige beschrijving van de dienstverlening, door middel van de inzet van een of meer instrumenten, met als doel, de deelnemer in staat te stellen om arbeid in dienstbetrekking, in eigen bedrijf of in zelfstandig beroep te verkrijgen, en/of het sociale isolement van de deelnemer op te heffen. Als startdatum reïntegratietraject wordt genomen de kleinste van alle startdatums van de ingezette trajectinstrumenten = datum onderwijsovereenkomst = datum 1 <sup>o</sup> lesdag Sron: <i>monitor sending en activating</i>
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Dit gegeven is opgenomen in het Informatiemodel Inburgering Rijk en noodzakelijk voor de verantwoording naar het rijk. Het dient als identificatie om een koppeling met Monitor Scholing & Activering. Daarnaast geeft dit gegeven aan dat een inburgeraar met een reïntegratietraject is gestart voordat het inburgeringstraject start indien deze datum voor de datum start ligt.
R:MP T-H	Alle doelgroepen

## Datum inschrijving CWI

Naam	Datum inschrijving CWI
Definitie	De datum waarop de inschrijving van de PERSOON bij het CWI is gestart
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente/Sociale zaken
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken
R:MP	Doelgroepen a b c

## Datum aanvraag educatief advies onderwijsinstelling

Naam	Datum aanvraag educatief advies onderwijsinstelling
Definitie	Datum van dagtekening van de aanvraag van de gemeente aan de onderwijsinstelling van een educatief advies
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken. Voor de nieuwkomers geldt dat het educatief advies verplicht ingewonnen moet worden bij het ROC.
R:T+I	Doelgroepen a b c

## Datum educatief advies onderwijsinstelling retour

Naam	Datum educatief advies onderwijsinstelling retour
Definitie	Datum van dagtekening van de retour aanvraag educatief advies aan de onderwijsinstelling
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken. Voor de nieuwkomers geldt dat het educatief advies verplicht ingewonnen moet worden bij het ROC.
R:T+I	Doelgroepen a b c

## Datum aanvraag Kwint CWI

Naam	Datum aanvraag Kwint CWI
Definitie	Datum van dagtekening van de aanvraag van de MP aan het CWI van een advies.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken
R:MP	Doelgroepen a b c

## Datum Kwint CWI retour

Naam	Datum Kwint CWI retour
Definitie	Datum van dagtekening waarop resultaat van de KWINT retour (uitgevoerd door het CWI) komt bij de MP.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken
R:MP	Doelgroepen a b c

## Datum aanvraag medisch advies

Naam	Datum aanvraag medisch advies
Definitie	Datum van dagtekening van de aanvraag van de MP aan de uitvoerende instelling voor het medisch advies
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken en voor ontheffing of vrijstelling.
R:MP	Doelgroepen a b c

### Datum medisch advies retour

Naam	Datum medisch advies retour
Definitie	Datum van dagtekening waarop het medisch advies retour komt bij de MP.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken/ontheffing/vrijstelling.
R:MP	Doelgroepen a b c

### Datum aanvraag advies IDW

Naam	Datum aanvraag advies IDW
Definitie	Datum van dagtekening van de aanvraag van de MP aan het IDW voor een advies
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van Inkoopafspraken. IDW staat voor Internationale diplomawaardering.
R:MP	Doelgroepen a b c

### Datum advies IDW retour

Naam	Datum advies IDW retour
Definitie	Datum van dagtekening van waarop het advies van IDW retour komt bij de MP.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken. IDW staat voor Internationale diplomawaardering.
R:MP	Doelgroepen a b c

### Datum aanvraag beroepenorientatie

Naam	Datum aanvraag beroepenorientatie
Definitie	Datum van dagtekening waarop aan uitvoerende instelling wordt verzocht voor betreffende Inburgeraar een beroepenorientatie uit te voeren.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken.
R:MP	Doelgroepen a b c

### Datum advies beroepenorientatie retour

Naam	Datum advies beroepenorientatie retour
Definitie	Datum van dagtekening waarop uitkomst beroepenorientatie retour komt bij de MP.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over het nakomen van inkoopafspraken
R:MP	Doelgroepen a b c

15

### 0601 Startniveau NT2 lezen\*

Naam	Startniveau NT2 lezen
Definitie	Indicatie van het competentieniveau voor NT2 van de inburgeraar voor wat betreft zijn/haar leesvaardigheid bij aanvang van het inburgeringstraject.
Formaat	N1
Tabel	0, 1, 2, 3, 4
Bran	Onderwijsinstelling
Toelichting	Nodig voor verantwoording rijk . In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m5.
R:MP	Doelgroepen a c

### 0602 Startniveau NT2 schrijven\*

Naam	Startniveau NT2 schrijven
Definitie	Indicatie van het competentieniveau voor NT2 van de inburgeraar voor wat betreft zijn/haar schrijfvaardigheid bij aanvang van het inburgeringstraject.
Formaat	N1
Tabel	0, 1, 2, 3, 4
Bran	Onderwijsinstelling
Toelichting	Nodig voor verantwoording rijk. . In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m5.
R:MP	Doelgroepen a c

### 0603 Startniveau NT2 spreken\*

Naam	Startniveau NT2 spreken
Definitie	Indicatie van het competentieniveau voor NT2 van de inburgeraar voor wat betreft zijn/haar spreekvaardigheid bij aanvang van het inburgeringstraject.
Formaat	N1
Tabel	0, 1, 2, 3, 4
Bran	Onderwijsinstelling
Toelichting	Nodig voor verantwoording rijk. . In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m5.
R:MP	Doelgroepen a c

### 0604 Startniveau NT2 luisteren\*

Naam	Startniveau NT2 luisteren
Definitie	Indicatie van het competentieniveau voor NT2 van de inburgeraar voor wat betreft zijn/haar luistervaardigheid bij aanvang van het inburgeringstraject.
Formaat	N1
Tabel	0, 1, 2, 3, 4
Bran	Onderwijsinstelling
Toelichting	Nodig voor verantwoording rijk. . In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m5.
R:MP	Doelgroepen a c

16

### Startniveau NT2 gesprekken\* ->zie ook p. 16 - 0603

Naam	Startniveau NT2 gesprekken
Definite	Indicatie van het competentieniveau voor NT2 van de inburgeraar voor wat betreft zijn/haar gespreksvaardigheid bij aanvang van het inburgeringstraject.
Formaat	N1
Tabel	0, 1, 2, 3, 4
Bron	Onderwijsinstelling
Toelichting	Nodig voor verantwoording rijk. . In de toekomst zal het berel kuitgebreid worden van 0 <i>Vm5</i> .
R:MP	Doelgroepen a c

Naam	Omschrijving trajectplanonderdeel
Definite	Een afgebakende serie van activiteiten die onderdeel vormen van het trajectplan.
Formaat	<i>Alfanumeriek (afhankelijk van de Inkoopafspraken per gemeente)</i>
Tabel	<i>Voorbeelden: • NT2 • Maatschappelijke begeleiding • Trajectbegeleiding • maatschappij-orientatie • stageplaats</i>
Bron	MP
Toelichting	Hier zijn zeer vele trajectplanonderdelen mogelijk. afhankelijk van de lokale situatie. Het gegeven is nodig voor een aantal prestatie-indicatoren. Daarnaast moet volgens de WIN in ieder geval het trajectplanonderdeel NT2 en maatschappij orientatie zijn opgenomen, ook maatschappelijke begeleiding is verplicht. Per onderdeel moeten de uren/dagdelen aangegeven worden.
R:MP	Doelgroepen a b c

## 3. Vaststellen trajectplan

### Processtap 4: Opstellen trajectplan

#### 0504 Intensiteit trajectplan\*

Naam	Intensiteit trajectplan
Definite	Het gemiddeld aantal dagdelen per week dat de inburgeraar moet besteden aan het trajectplan, inclusief stageplaatsen en andere vormen van duale trajecten.
Formaat	N2
label	1 - 1 dagdeel per week 2 - 2 dagdelen per week 3 - 3 dagdelen per week 4 - 4 dagdelen per week 5 - 5 dagdelen per week 6 - 6 dagdeel per week 7 - 7 dagdelen per week 8 - 8 dagdelen per week 9 - 9 dagdelen per week 10 - 10 dagdelen per week
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor verantwoording Rijk. In het informatiemodel Inburgering Rijk is hier de intensiteit uitgedrukt in uren per week. Inmiddels is in overleg tussen departementen gekozen voor dagdelen. Een dagdeel bestaat uit 4 uur.
R:MP	Doelgroepen a b c

#### Omschrijving trajectplanonderdeel

## Processtap 5: inregelen trajectplan

### Uitvoerende instelling trajectplanonderdeel

Naam	Uitvoerende instelling trajectplanonderdeel
Definitie	De instelling waarmee (Inkoop)afspraken zijn gemaakt om een trajectplanonderdeel uit te voeren. (Deze instelling kan ook een gemeentelijke afdeling zijn).
Formaat	<i>Alfanumeriek</i>
Tabel	Voorbeelden: • ROC/ondemijnsinstelling • ReTntegratiebedrijf • Vluchtelingenwerk • Welzijnsinstelling
Bron	MP
Toelichting	Gegeven is nodig bij prestatie-indicatoren over resultaten Uitvoerende instellingen
R:MP	Doelgroepen a b c

### Datum aanmelding trajectplanonderdeel

Naam	Datum aanmelding trajectplanonderdeel
Definitie	Datum waarop door de gemeente, of de door de gemeente gemandateerde instelling, de betreffende inburgeraar/deelnemer aanmeldt voor een trajectplanonderdeel
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Deze datum is van belang bij prestatie-indicatoren over de doorlooptijd tussen aanmelding en start voor elk afzonderlijk trajectplanonderdeel. In de inkoopafspraken is immers vastgelegd de hoe lang deze termijn mag duren. Het gegeven moet gekoppeld worden aan omschrijving trajectplanonderdeel, oftewel voor elk trajectplanonderdeel moet worden vastgelegd wat de aanmeldingsdatum is.
R:MP	Doelgroepen a b c

### Datum start trajectplanonderdeel

Naam	Datum start trajectplanonderdeel
Definitie	Datum waarop de inburgeraar/deelnemer daadwerkelijk start met de activiteiten van het betreffende trajectplanonderdeel.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Deze datum is van belang bij de prestatie-indicatoren over wettelijke verplichtingen en de doorlooptijd tussen aanmelding en start voor elk afzonderlijk trajectplanonderdeel te kunnen bepalen. In de inkoopafspraken is immers vastgelegd hoe lang deze termijn mag duren. Daarnaast is voor het educatief onderdeel verplicht om de datum start trajectplanonderdeel vast te leggen. In het kader van de WIN is het verplicht om binnen een termijn van 4 maanden na start van het inburgeringsonderzoek te starten met het educatief programme. Het gegeven moet gekoppeld worden aan omschrijving trajectplanonderdeel, oftewel voor elk trajectplanonderdeel moet worden vastgelegd wat de startdatum is.
R:MP	Doelgroepen a b c

19

## Kosten trajectplanonderdeel

Naam	Kosten trajectplanonderdeel
Definitie	De kosten die volgens de (inkoop)afspraken behoren bij een trajectplanonderdeel
Formaat	Numeriek
Bron	S+RMP
Toelichting	Gegeven is nodig bij een aantal prestatie-indicatoren. In de inkoopcontracten is per trajectplanonderdeel afgesproken wat de kostprijs is.
R:MP S+R	Alle doelgroepen

### Financieringsbron

Naam	Financieringsbron
Definitie	Aanduiding voor de bron waaruit (een deel van) de gelden worden verkregen ten behoeve van dekking van de kosten van een trajectplanonderdeel.
Formaat	<i>Codering afhankelijk van gemeentelijke situatie</i>
Tabel	Voorbeelden: « Oudkomersregelingen » WIN-gelden » WEB-gelden • Gemeentelijke welzijnsmiddelen
Bron	S+RMP
Toelichting	Dit gegeven is nodig voor prestatie-indicatoren over kosten. Immers per financieringsbron is een budget beschikbaar voor inkoop van trajectplanonderdelen
R:MP S+R	Alle doelgroepen

## Processtap 6: Vaststellen trajectplan en opstellen overeenkomst/beschikking **0301**

### Datum beschikking: ontheffing<sup>\*[nieuwkomer\_specifiek]</sup>

Naam	Datum beschikking: ontheffing
Definitie	Datum van dagtekening van het document waarin de gemeente de potentiële nieuwkomer/deelnemer ontheft van zijn/haar plicht tot deelnemen aan een inburgeringstraject
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is noodzakelijk voor prestatie-indicator over resultaten van inburgeraars, voor de verantwoording naar het rijk en voor de WIN.
R:T+I	Doelgroep a b

20

### Reden ontheffing <sup>[nleuwkome r speciale]</sup>

Naam	Reden ontheffing
Definitie	Reden waarom de nieuwkomer/deelnemer ontheven wordt van zijn/haar plicht tot deelnemen aan een inburgeringstraject.
Formaat	N1
Tabel Conform GFOWIN	1=psychische en/of lichamelijke klachten 2= andere gewichtige gronden 3= tijdelijk doel 4= voldoet aan opleidingseisen
Bran	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is nodig om voor vaststelling van het trajectplan redenen van tussentijdse uitstroom te kunnen bepalen.
R:T+l	Doelgroep a b

### 0302 Datum beschikking: vaststelling trajectplan\*

Naam	Datum beschikking: vaststelling trajectplan
Definitie	Datum van dagtekening van het document waarin het trajectplan dat de gemeente aanbleet en door de nieuwkomer/deelnemer dient te worden gevolgd wordt vastgelegd.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is noodzakelijk voor prestatie-indicator over resultaten van inburgeraars, voor de verantwoording naar het rijk en voor de WIN.
R:MP T+l	Alle doelgroepen

### 0303 Datum beschikking: vrijstelling\*

Naam	Datum beschikking: vrijstelling
Definitie	Datum van dagtekening van het document waarin wordt vastgesteld dat de nieuwkomer/deelnemer wordt vrijgesteld van het volgen van onderdelen van een trajectplan
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is noodzakelijk voor prestatie-indicator over resultaten van inburgeraars, voor de verantwoording naar het rijk en voor de WIN.
R:T+l	Doelgroep a b

### Reden vrijstelling

Naam	Reden vrijstelling
Definitie	Code voor de redenen op basis waarvan vrijstellir ig wordt verleend voor volgen van onderdelen van een trajectplan
Formaat	<i>Afhankelijk van gemeentelijke keuzes^zts protocol!</i>
Bran	Gemeente
Toelichting	De gemeente heeft de vrijheid om op onderdelen van het trajectplan vrijstellingen te verlenen.
R:T+l	Doelgroep a b

### 0304 Datum (inburgerings)overeenkomst\*

Naam	Datum (inburgerings) overeenkomst/onderwijsovereenkomst
Definitie	De datum van de dagtekening van het document waarin het trajectplan en wederzijdse de rechten en plichten van gemeente en oudkomer zijn vastgelegd.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Dit gegeven is noodzakelijk voor prestatie-indicator over doorlooptijden en voor de verantwoording naar het rijk.
R:MPT+l	Alle doelgroepen

### 0501 Datum vaststellen trajectplan\* -> zie ook p. 21 0302

Naam	Datum vaststellen trajectplan
Definitie	De datum waarop het trajectplan is overeengekomen tussen partijen.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Dit gegeven is noodzakelijk voor prestatie-indicator over doorlooptijden en voor de verantwoording naar het rijk.
R:MP T+l	Alle doelgroepen.

### Datum ontvangst bezwaarschrift

Naam	Datum ontvangst bezwaarschrift
Definitie	De datum waaron een bezwaarschrift is ontvangen door de gemeente
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is noodzakelijk voor prestatie-indicator over het aantal bezwaarschriften
R:T+l	Alle doelgroepen

## 4. Uitvoeren trajectplan

### Processtap 7: Starten uitvoering trajectplan

#### 0502 Datum start trajectplan\*-\* zie p. 13 0006

Naam	Datum start trajectplan
Definitie	De datum van de dag waarop de uitvoering van het trajectplan start.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP «,
Toelichting	Dit gegeven is noodzakelijk voor prestatie-indicator over doochooptijden en voor de verantwoording naar het rijk.
R:MPT+I	Alle doelgroepen

### Processtap 8: Voigen uitvoering trajectplan

#### Datum bijstelling trajectplan

Naam	Datum bijstelling trajectplan
Definitie	Datum waarop door de gemeente, of de door de gemeente gemandateerde instelling, het trajectplan bijsteld.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Dit gegeven is nodig bij prestatie-indicator over resultaten (inburgerings-)proces
R:MPT+I	Alle doelgroepen

#### Datum einde trajectplanonderdeel

Naam	Datum einde trajectplanonderdeel
Definitie	Datum waarop de inburgeraar stopt met de activiteiten van het betreffende trajectplanonderdeel.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Mier zijn meerdere data mogelijk. Deze datum is van belang bij de prestatie-indicatoren over wettelijke verplichtingen en doorlooptijden voor elk afzonderlijk trajectplanonderdeel te kunnen bepalen. Het gegeven moet gekoppeld worden aan omschrijving trajectplanonderdeel, oftewel voor elk trajectplanonderdeel moet worden vastgelegd wat de einddatum is.
R:MPT+I	Alle doelgroepen

#### Datum verzuim (meerdere)

Naam	Datum verzuim
Definitie	De datum waarop verzuim geconstateerd wordt door de uitvoerende instelling van het betreffende trajectplanonderdeel.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Uitvoerende instelling trajectplanonderdeel
Toelichting	Gegeven is nodig voor prestatie-indicator over verzuimpercentages. data Er zijn meerdere mogelijk.
R:MP	Alle doelgroepen

#### Tijdige verzuimmeidung door uitvoerende instelling

Naam	Tijdige melding verzuim door uitvoerende instelling
Definitie	In de afspraken met de uitvoerende instellingen is vastgelegd binnen welke termijn de melding over verzuim aan de gemeente (bureau handhaving) moet plaatsvinden.
Formaat	AN 3
Tabel	Ja Nee
Bron	uitvoerende instellingen
Toelichting	Gegeven is nodig bij prestatie-indicator over tijdigheid van meldingen van verzuim door uitvoerende instellingen te kunnen meten.
R:MPT+I	Alle doelgroepen

#### 0901 Datum maatregel (meerdere)\*

Naam	Datum maatregel
Definitie	Datum, zoals genoemd in het document van de gemeente, waarop een maatregel van kracht wordt.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
R:T+I	

#### 0902 Type maatregel\*

Naam	Type maatregel
Definitie	Code die het soort maatregel aangeeft
Formaat	AN2
Tabel	Boete Maatregel Uitschrijving
Bron	Gemeente
Toelichting	Het gegeven is bij prestatie-indicatoren over resultaten inburgeraar/deelnemer en voor de verantwoording naar het rijk.
R:MP T+I	Alle doelgroepen

#### 0801 Datum tussentijdse uitstroom\*

Naam	Datum tussentijdse uitstroom
Definitie	De datum waarop de inburgeraar/deelnemer uitstroomt, terwijl hij/zij niet is doorgeleid en daarmee het traject NIET succesvol heeft afgerond.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Het gegeven is nodig voor aantal prestatie-indicatoren over resultaten inburgeraars en voor de verantwoording naar het rijk.
R:MP T+I	Alle doelgroepen

### 0802 Reden tussentijdse uitstroom\*

Naam	Reden tussentijdse uitstroom
Definitie	Een code die aangeeft wat de reden is van tussentijdse uitstroom.
Formaat	N2
Tabel vb. per geldstroom van het rijk worden andere tabellen gebruikt	1 = Werk 2 = Werk (cf. doel) 3 = Zwanqerschao 4 = Motivatie 5 = Geen knderopvang 6 = Langdurig ziek/overrijden 7 = Intergemeentelijke verhuizing 8 = Ontheffing (onbepaalde tijd) 9 = Volledige vrijstelling 10 = Geen passend aanbod 99 = Overig
Bran	Gemeente (procesbureau)
Toelichting	Het gegeven is bij prestatie-indicatoren over resultaten inburgeraars en voor de verantwoording aan het rijk. De verschillende geldstromen kennen verschillende tabellen.
R:MP T+I	

### Processtap 9: Afronden uitvoering trajectplan

#### 0503 Datum einde trajectplan\*

Naam	Datum einde trajectplan
Definitie	De laatste dag van uitvoering van het trajectplan.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Het gegeven is nodig bij prestatie-indicatoren over doorlooptijden, resultaten inburgeraars/deelnemers en resultaten (inburgerings-)processen en voor de verantwoording aan het rijk.
R:MPT+I	Alle doelgroepen

#### Uitvoering conform inkoopafspraken

Naam	Uitvoering conform inkoopafspraken
Definitie	In de (inkoop)afspraken zijn criteria opgenomen waaraan de uitvoering van het betreffende trajectplan onderdeel dient te voldoen. Deze criteria hebben o.a. betrekking op: kosten, verzuimbewaking, doorlooptijd
Formaat	AN3
Tabel	Ja Nee
Bran	MP
Toelichting	In de inkoopafspraken wordt vastgelegd aan welke voorwaarden de uitvoering moet voldoen. Dat kan o.a. betrekking hebben op te leveren kwaliteit, doorlooptijd, meldingen van verzuim etc. Dit gegeven is nodig om de betreffende prestatie-indicator te kunnen formuleren.
R:MP	Alle doelgroepen.

#### Reden niet voldoen aan uitvoering conform inkoopafspraken

Naam	Reden niet voldoen aan uitvoering conform inkoopafspraken
Definitie	Indien de uitvoering niet conform de (inkoop)afspraken heeft plaatsgevonden de reden waarom dat niet is gebeurd.
Formaat	Coderina afhankelijk van gemeentelijke inkoopafspraken
Bran	MP
Toelichting	In de inkoopafspraken wordt vastgelegd aan welke voorwaarden de uitvoering moet voldoen. Dat kan o.a. betrekking hebben op te leveren kwaliteit, doorlooptijd, meldingen van verzuim etc. Dit gegeven is nodig om de betreffende prestatie-indicator te kunnen formuleren.
R:MPS+R	Alle doelgroepen

#### Resultaat conform inkoopafspraken

Naam	Resultaat conform inkoopafspraken
Definitie	In de (inkoop)afspraken is opgenomen welke resultaten betreffend trajectplan onderdeel dient op te leveren in termen van bijdrage aan doelperspectief.
Formaat	AN (3)
Tabel	Ja Nee
Bran	Gemeente
Toelichting	In de inkoopafspraken wordt vastgelegd aan welke voorwaarden de uitvoering moet voldoen. Dat kan o.a. betrekking hebben op te leveren kwaliteit, doorlooptijd, meldingen van verzuim etc. Dit gegeven is nodig om de betreffende prestatie-indicator te kunnen formuleren.
R:S+R	Alle doelgroepen

#### Reden niet voldoen aan resultaat conform inkoopafspraken

Naam	Reden niet voldoen aan resultaat conform inkoopafspraken
Definitie	Indien het resultaat niet conform de (inkoop)afspraken heeft plaatsgevonden de reden waarom dat niet is gebeurd.
Formaat	Coderina afhankelijk van gemeentelijke inkoopafspraken
Bran	Gemeente
Toelichting	In de inkoopafspraken wordt vastgelegd aan welke voorwaarden de uitvoering moet voldoen. Dat kan o.a. betrekking hebben op te leveren kwaliteit, doorlooptijd, meldingen van verzuim etc. Dit gegeven is nodig om de betreffende prestatie-indicator te kunnen formuleren.
R:S+R	Alle doelgroepen

#### 0705 Datum MO profieltoets\*<sup>[nieuwkomer specifiek]</sup>

Naam	Datum MO profieltoets
Definitie	De datum van de dagtekening van het document dat de onderwijsinstelling, als het daartoe bevoegde toetsinstituut, heeft verstrekt, waarin wordt verklaard dat de nieuwkomer heeft deelgenomen aan de MO-profieltoets.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	Dit gegeven is nodig voor de verantwoording naar het rijk en om de wettelijke termijnen in het kader van de WIN te kunnen meten. De Win bepaald dat binnen 12 maanden na de start van het educatief programma de nieuwkomer in de gelegenheid moet zijn gesteld om de toets te doen.
R:MP T+I	Doelgroep a

### 0706 Resultaat MO profieltoets

Naam	Resultaat MO profieltoets
Definitie	Het resultaat van de MO-profieltoets dat door de onderwijsinstelling, als het daartoe bevoegde toetsinstituut is afgenomen.
Formaat	AN3
Tabel	Ja Nee
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor de verantwoording aan het rijk. In de vragenlijst wordt behaald gevraagd naar: (minimaal niveau 2).
R:MP	Doelgroep a

### 0701 Bereikt niveau NT2 lezen\*

Naam	Bereikt niveau Nederlands als tweede taal lezen
Definitie	Resultaat dat door een inburgeraar is behaald op het onderdeel lezen binnen de profieltoets Nederlands als tweede taal
Formaat	N1
Tabel	O, 1,2,3,4
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor verantwoording aan rijk. In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van Ot/m5.
R:MP	Doelgroep ace

### 0702 Bereikt niveau NT2 schrijven\*

Naam	Bereikt niveau Nederlands als tweede taal schrijven
Definitie	Resultaat dat door een inburgeraar is behaald op het onderdeel schrijven binnen de profieltoets Nederlands als tweede taal
Formaat	N1
Tabel	O,1,2,3,4
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor verantwoording aan rijk. In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van Ot/m5.
R:MP	Doelgroep ace

### 0703 Bereikt niveau NT2 spreken\*

Naam	Bereikt niveau Nederlands als tweede taal spreken
Definitie	Resultaat dat door een inburgeraar is behaald op het onderdeel spreken binnen de profieltoets Nederlands als tweede taal
Formaat	N1
Tabel	O,1,2,3,4
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor verantwoording aan rijk. In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van Ot/m5.
R:MP	Doelgroep ace

### 0704 Bereikt niveau NT2 luisteren\*

Naam	Bereikt niveau Nederlands als tweede taal luisteren
Definitie	Resultaat dat door een inburgeraar is behaald op het onderdeel luisteren binnen de profieltoets Nederlands als tweede taal
Formaat	N1
Tabel	O,1,2,3,4
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor verantwoording aan rijk. In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van Ot/m5.
R:MP	Doelgroep ace

### Bereikt niveau NT2 gesprekken\*

Naam	Bereikt niveau Nederlands als tweede taal Gesprekken
Definitie	Resultaat dat door een inburgeraar is behaald op het onderdeel Gesprekken binnen de profieltoets Nederlands als tweede taal
Formaat	N1
Tabel	O,1,2,3,4
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor verantwoording rijk. . In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 tftnS.
R:MP	Doelgroep ace

### 0401 Datum ROC verklaring

Naam	Datum ROC verklaring
Definitie	De datum van de dagtekening van het document dat het ROC verstrekt aan de gemeente, waarin het ROC verklaart dat de nieuwkomer heeft deelgenomen aan de in het trajectplan overeengekomen onderdelen die door het ROC zijn uitgevoerd en dat de nieuwkomer* de inburgeringstoets heeft afgelegd (zoals bepaald in de WIN).
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Onderwijsinstelling
Toelichting	Dit is nodig voor de verantwoording naar het rijk. Op basis van de verklaring is B&W van de gemeente in het kader van de WIN verplicht om de nieuwkomer/deelnemer een (inburgerings-)certificaat te geven
R:MPTM	Alle doelgroepen

### Doelperspectief gerealiseerd

Naam	Doelperspectief gerealiseerd
Definitie	Beoordeling op basis van in trajectplan overeengekomen doelperspectief en trajectplanonderdelen of traject succesvol is geweest in die zin dat resultaten zijn behaald.
Formaat	AN 3
Tabel	Ja Nee
Bron	MP
Toelichting	Dit gegeven is nodig voor prestatie-indicatoren over het resultaat. Het heeft betrekking op al dan niet behalen van het geformuleerde doelperspectief
R:MP	Alle doelgroepen

## 5. Beeindigen traject

### **Processtap 10: Overdragen klantdossier bit doorgeleiding**

#### **0803 Datum Doorgeleiding\***

Naam	Datum doorgeleiding
Definitie	De datum waarop a) de inburgeraar wordt overdragen naar een vervolginstelling m.b.t. het vinden van werk of scholing en/of b) de inburgeraar wordt doorgeleid naar een vervolgtraject In het kader van inburgering (dit kan ook een verlenging zijn) en/of c) vastgesteld is, dat de inburgeraar werk heeft of een opleiding volgt of als opvoeder functioneert.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Nodig voor verantwoording rijk en voor [prestatie-indicator over] wettelijke termijn WIN dat binnen zes maanden na MO-toets de nieuwkomer/deelnemer moet zijn doorgeleid.
R:MPT+I	Alle doelgroepen

#### **0804 Type Doorgeleiding\***

Naam:	Type doorgeleiding
Definitie	Code die aangeeft op welke wijze vervolg wordt gegeven aan het trajectplan.
Formaat	N1
Tabel: am van elsen geldstroom	1=Werk 2 = Scholing 3 = Overig
Bron	Gemeente (procesbureau)
Toelichting	Nodig voor verantwoording naar rijk
R:MP T+I	Alle doelgroepen

### **Processtap 11: Uitvoeren nazorg**

### **Processtap 12: Evalueren traject**

#### **Score klanttevredenheid**

Naam	Score klanttevredenheid
Definitie	De score over de tevredenheid van de inburgeraar/deelnemer over het (inburgerings-)traject op basis van de door hem/heer gevolgde klanttevredensenquête
Formaat	<i>Afhankelijk van wijze waarop gemeente score bepaalt</i>
Bron	Gemeente
Toelichting	Nodig bij prestatie-indicator over klanttevredenheid.
R:MP	Alle doelgroepen

#### **Datum kiacht**

Naam	Datum ontvangst klacht
Definitie	Datum waarop de gemeente/MP een klacht ontvangt van een inburgeraar.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente/MP
Toelichting	Dit gegeven is nodig bij de prestatie-indicator over het aantal klachten en geeft informatie over de kwaliteit van het (inburgerings-)traject. Het gegeven kan in elk hoofdproces worden vastgelegd, immers de inburgeraar kan op elk moment een klacht indienen.
R:MPT+I	Alle doelgroepen

### **Processtap 13: Beeindigen traject Onci. suiten klantdossier)**

#### **0202 Datum einde traject\***

Naam	Datum einde traject
Definitie	Datum waaraan het (inburgerings-)traject wordt afgesloten
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	Nodig voor prestatie-indicator over doorlooptijden en resultaten en nodig voor verantwoording rijk.
R:MP	Alle doelgroepen

## Bilbage 7.5c gegevens t.b.v. uitvoerina

### Leeswijzer:

Per gegeven staat vermeld:

naam; definitie;

formaat (= typering van de vorm en de lengte van het gegeven);

tabel (= mogelijke waarden van het gegeven); bron (= plaats waar

het gegeven is vastgelegd); toelichting; R = registratie;

T+I = Taal en Inburgering = DMO;

MP = marktpartij/aanbieder; S+R =

Subsidie en Regie.

Naam	A-nummer
Definitie	Het administratienummer, bedoeld in artikel 50 van de Wet GBA.
Formaat	N10
Bron	GBA
Toelichting	Dit nummer maakt onderdeel uit van het informatiemodel Inburgering Rijk; het is echter niet nodig voor de vragenlijst Inburgering. Dit nummer is niet bedoeld voor gebruik buiten de GBA, m.a.w. niet toepasbaar in context van inburgering.
R:MP	Alle doelgroepen

Naam	Geslachtsnaam
Definitie	De geslachtsnaam waarvan de eventueel aanwezige voorvoegsels (tabel 36 GBA) en adellijke titel (tabel 38 GBA) zijn afgesplitst.
Formaat	Alfanumeriek
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MPT+I	Alle doelgroepen

## 1 Selecteren

### Processtap 1 Aanmeiden en selecteren

#### 0004 Gemeentelijk identificatienummer

Naam	Gemeentelijk identificatienummer
Definitie	Nummer dat door de gemeente kan worden toegekend aan een inburgeraar
Formaat	N9
Bron	Gemeente
Toelichting	Dit nummer kan worden gebruikt door gemeenten bij gegevensuitwisseling met ketenpartners indien geen gebruik mag worden gemaakt van sofi-nummer. Het nummer is wel opgenomen in het Informatiemodel Inburgering Rijk; echter het nummer is niet nodig tb.v. vragenlijst Inburgering.
R:TH	Alle doelgroepen

#### 0003 Onderwijsnummer

Naam:	Onderwijsnummer
Definitie	Een nummer dat wordt toegekend aan iedere leerling die in Nederland door het ministerie van OCW bekostigd onderwijs volgt
Formaat	N9
Bron	Overia
Toelichting	Het gegeven is opgenomen in het Informatiemodel Inburgering Rijk, maar niet nodig tb.v. vragenlijst inburgering. Het Onderwijsnummer is nog niet in gebruik.
R:MP	Alle doelgroepen

#### 0001 A-nummer

#### Geslachtsnaam (incl. eventueel voorvoegsel)

## Voornamen

Naam	Voornaam
Definitie	Oe verzameling namen die, geschelden door spaties, aan de geslachtsnaam voorafgaat. Indian aanwezig, wordt het predikaat afgesplitst.
Formaat	Alfanumeriek
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MP T+i	Alle doelgroepen

## Adres (inci. hiisnummer + aanduiding)

Naam	Adres (inclusief huisnummer + aanduiding)
Definitie	Huisnummer: de numerieke aanduiding zoals deze door de gemeente aan het object is toegekend waarin de deelnemer woont. Aanduiding: de aanduiding die wordt gebruikt voor adressen die niet zijn voorzien van de gebruikelijke straatnaam en huisnumeraanduidingen
Formaat	Huisnummer: N5 Aanduiding: AN2 by (=blj); to (= tegenover)
Bron	GBA
Toelichting	
R:MPT+i	Alle doelgroepen

## Woonplaats

Naam	woonplaats
Definitie	De door de gemeente vastgestelde naam van een woonplaats waarin het adres ligt
Formaat	AN 24
Bron	NEN 5825, eerste druk, december 1991, p.5
Toelichting	
R:MP T+i	Alle doelgroepen

## Type/bron werving

Naam	Type/bron werving
Definitie	Code die aangeeft welk type werving, dan wel bron werving van inburgeraar heeft geleid tot melding.
Formaat	<i>Qmschrijving codes afhankelijk van gemeentelijke situatie</i>
Bron	Gemeente
Toelichting	Dit gegeven is niet gekoppeld aan een prestatie-indicator, maar is bedoeld om inzicht te geven in de effectiviteit van de verschillende wervingsbronnen
R:MP T+i	Alle doelgroepen

## Roepnaam

Naam	Roepnaam
Definitie	De (verzameling) namen die persoon gebruikt om aangesproken te worden.
Formaat	AN
Bron	Persoon
Toelichting	Deze gegevens kunnen voor het eerst worden verzameld in rechtstreeks fysiek contact met de inburgeraar/deelnemer.
R:MP	Alle doelgroepen

## 2. Uitvoeren (inburgerings-)onderzoek

### Processtap 2: Starten met traject (inci. openen klantdossier)

#### Naam klantmanager

Naam	Naam klantmanager
Definitie	Naam van klantmanager die o.a. verantwoordelijk is voor uitvoeren (inburgerings-)onderzoek en trajectplan
Formaat	Alfanumeriek
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:T+i	Doelgroep a b c

#### Datum uitnodiging (inburgerings-)onderzoek

Naam	Datum uitnodiging inburgeringsonderzoek
Definitie	De dag waarop de inburgeraar/deelnemer uitgenodigd is om een eerste intake voor een (inburgerings-)onderzoek te hebben
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

#### Datum herinnering (inburgerings-)onderzoek

Naam	Datum herinnering (inburgerings-)onderzoek
Definitie	De datum waarop de inburgeraar/deelnemer wordt herinnerd aan de eerste intake die plaatsvindt in het kader van het (inburgerings-)onderzoek
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### Processtap 3: Uitvoeren (inburgerings-)onderzoek

### **Telefoonnummer**

Naam	Telefoonnummer
Definitie	Telefoonnummer waaronder het subject in de regel bereikbaar is.
Formaat	AN10
Bron	Persoon
Toelichting	Deze gegevens kunnen voor het eerst worden verzameld in rechtstreeks fysiek met contact de Inburgeraar/deelnemer.
R: MP T+I	Alle doelgroepen

### **Faxnummer**

Naam	Faxnummer
Definitie	Faxnummer waaronder het subject in de regel bereikbaar is.
Formaat	AN
Bron	Persoon
Toelichting	Deze gegevens kunnen voor het eerst worden verzameld in rechtstreeks fysiek contact met de inburgeraar/deelnemer.
R:MP	Alle doelgroepen

### **E-mail adres**

Naam	e-mail adres
Definitie	Elektronisch postadres waaronder het subject in de regel bereikbaar is.
Formaat	AN
Bron	Persoon
Toelichting	Deze gegevens kunnen voor het eerst worden verzameld in rechtstreeks fysiek contact met de Inburgeraar/deelnemer.
R:MP	Alle doelgroepen

### **Code Werkervaring**

Naam	Code Werkervaring
Definitie	Code waarmee wordt aangegeven of inburgeraar/deelnemer over Werkervaring beschikt. <i>Nadere detaillering vindt plaats in inburgeringsonderzoek. Daarbij komen o.a. aan de orde: werkervaring In buitenland of In Nederland, recente Werkervaring, momenteel aan het werk etc.</i>
Formaat	<i>Omschrijving codes afhankelijk van gemeentelijke situatie</i>
Bron	Gemeente (inburgeringsonderzoek)
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### **Datum start beroepsopleiding**

Naam	Datum start beroepsopleiding
Definitie	De datum waarop is vastgesteld dat betreffende persoon deelneemt aan beroepsopleiding.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Onderwijsinstelling/inburgeraar
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### **Soort uitkering**

Naam	Soort uitkering
Definitie	Code voor de soort uitkering die inburgeraar/deelnemer ontvangt
Formaat	Numeriek
label	1 = ABW levensonderhoud 2 = IOAW/IOAZ 3 = WAO 4 = WW
Bron	Uitkerende instantie (Gemeente: Sociale Zaken of UWV)/Inburgeraar/deelnemer
Toelichting	Van belang om te bepalen of er een verplichting tot deelname aan (inburgerings-)traject bestaat. Dit is met name van toepassing voor ABW en WW-uitkeringen.
R: MP T+I	Alle doelgroepen

### **Uitkeringsinstantie**

Naam	Uitkeringsinstantie
Definitie	Code voor uitkeringsinstantie
Formaat	Numeriek
Tabel	1 = gemeente (Sociale Zaken) 2 = UWV
Bron	Gemeente (zie boven soort uitkering)
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### **Contactpersoon uitkeringsinstantie**

Naam	Contactpersoon uitkeringsinstantie
Definitie	De contactpersoon voor de inburgeraar/deelnemer binnen de uitkeringsinstantie.
Formaat	AN
Formaat	3 Naam, functie 4 Telfoonnummer 5 Faxnummer 6 E-mail 7 Adres
Bron	Uitkerende instantie
Toelichting	
R: MP T+I	Alle doelgroepen

### **Datum afronding (inburgerings-)onderzoek**

Naam	Datum afronding (inburgerings-)onderzoek
Definitie	Datum waarop het (inburgerings-)onderzoek is afgesloten door de klantmanager.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente (klantmanager)
Toelichting	
R: MP T+I	Alle doelgroepen

### Datum aanmelding CWI

Naam	Datum aanmelding CWI
Definitie	De datum waarop de aanmelding van de PERSOON bij het CWI heeft plaatsgevonden.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### Indicatie Kwint (J/N)

Naam	Indicatie kwint (J/N)
Definitie	Code voor de noodzaak om een KWINT uit te laten voeren door het CWI
Formaat	AN3
Tabel	Ja Nee
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### Educatief advies

Naam	Educatief advies
Definitie	Het educatief advies dat het onderwijsinstelling uitbrengt over de te volgen opleidingsonderdelen voor een Inburgeraar/deelnemer n.a.v. de aanvraag van de klantmanager
Formaat	<i>Omschrijving AfhankelUjk van gemeentelijke situatie kan codering wortien overeengekomen.</i>
Bron	Onderwijsinstelling
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### Uitkomst Kwint

Naam	Uitkomst KWINT
Definitie	Uitkomst van de kwalificerende intake die door het CWI wordt afgenomen met werklozen om een eerste indruk te schetsen van afstand tot arbeidsmarkt
Formaat	Naast de fasenindeling van 1 (direct bemiddelbaar) tot 4 (niet-bemiddelbaar) is ook een toelichting onderdeel van de uitkomst KWINT.
Bron	CWI
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### Uitkomst medisch advies

Naam	Uitkomst medisch advies
Definitie	Uitkomst van het medisch advies met betrekking tot de vraag of inburgeraar/deelnemer in staat is om op basis van gezondheidstoestand inburgeringstraject te volgen en indien er beperkingen zijn welke deze zijn.
Formaat	Rapportage
Bron	uitvoerende instelling medisch advies
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

### Uitkomst IDW advies

Naam	Uitkomst IDW advies
Definitie	Het advies van IDW (Internationale diploma-waardering) over mogelijkheden deelname en van inburgeraar/deelnemer aan (inburgerings-)traject
Formaat	Rapportage
Bron	uitvoerende instantie IDW
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a c

### Uitkomst beroepenorientatie

Naam	Uitkomst beroepenorientatie
Definitie	Het resultaat van de beroepenorientatie ten behoeve van de betreffende Inburgeraar/deelnemer.
Formaat	Rapportage
Bron	uitvoerende instantie beroepenorientatie
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

### 3. Vaststellen trajectplan

#### Processtap 4: Opstellen trajectplan

##### Beoogde intensiteit trajectplanonderdeel

Naam	Beoogde intensiteit trajectplanonderdelen	
Definitie	Het gemiddeld aantal dagdelen per week, dat de inburgeraar/deelnemer volgens de afspraken besteedt aan het betreffende trajectplanonderdeel	
Formaat	N1	
label	« 1 dagdeel per week • 2 dagdelen per week • 3 dagdelen per week • 4 dagdelen per week • 5 dagdelen per week • 6 dagdeel per week • 7 dagdelen per week • 8 dagdelen per week • 9 dagdelen per week • 10 dagdelen per week	
Bron	MP	
Toelichting	Gegeven moet gekoppeld worden aan omschrijving trajectplanonderdeel (oftewel voor ieder traject onderdeel intensiteit invullen)	
R: MP T+I	Alle doelgroepen	

##### Beoogd aantal uren NT2

Naam	Beoogd aantal uren NT2	
Definitie	De hoeveelheid uren die gedurende het inburgeringsprogramma onderwijsactiviteiten met betrekking tot de opleiding Nederlands aangeboden te worden aan een Inburgeraar.	beoogd wordt, aan als tweede taal .
Formaat	N4	
Bron	Onderwijsinstelling die NT2-onderwijs uitvoert	
Toelichting	In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m 5.	
R: MP T+I	Doelgroep a c d	

##### Beoogd eindniveau NT2 lezen

Naam	Beoogd eindniveau NT2 lezen	
Definitie	Beoogd resultaat dat door de inburgeraar/deelnemer behaald zal worden op het onderdeel lezen binnen de profieltoets Netherland als tweede taal	
Formaat	N1	
label	0, 1, 2, 3, 4	
Bron	Onderwijsinstelling die NT2-onderwijs uitvoert	
Toelichting	In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m 5.	

R: MP | Doelgroep a c d

##### Beoogd eindniveau NT2 schrijven

Naam	Beoogd eindniveau NT2 schrijven	
Definitie	Beoogd resultaat dat door de inburgeraar behaald zal worden op het onderdeel schrijven binnen de profieltoets Netherland als tweede taal	
Formaat	N1	
label	0, 1, 2, 3, 4	
Bron	Onderwijsinstelling die NT2-onderwijs uitvoert	
Toelichting	In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m 5.	
R:MP	Doelgroep a c d	

##### Beoogd eindniveau NT2 spreken

Naam	Beoogd eindniveau NT2 spreken	
Definitie	Beoogd resultaat dat door de Inburgeraar behaald zal worden op het onderdeel spreken binnen de profieltoets Netherland als tweede taal	
Formaat	N1	
Tabel	0, 1, 2, 3, 4	
Bron	Onderwijsinstelling die NT2-onderwijs uitvoert	
Toelichting	In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m 5.	
R:MP	Doelgroep a c d	

##### Beoogd eindniveau NT2 luisteren

Naam	Beoogd eindniveau NT2 luisteren	
Definitie	Beoogd resultaat dat door de inburgeraar behaald zal worden op het onderdeel luisteren binnen de profieltoets Netherland als tweede taal	
Formaat	N1	
Tabel	0, 1, 2, 3, 4	
Bron	Onderwijsinstelling die NT2-onderwijs uitvoert	
Toelichting	In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m 5.	
R:MP	Doelgroep a c d	

##### Beoogd eindniveau NT2 gesprekken

Naam	Beoogd eindniveau NT2 gesprekken	
Definitie	Beoogd resultaat dat door de inburgeraar behaald zal worden op het onderdeel gesprekken binnen de profieltoets Netherland als tweede taal	
Formaat	N1	
Tabel	0, 1, 2, 3, 4	
Bron	Onderwijsinstelling die NT2-onderwijs uitvoert	
Toelichting	In de toekomst zal het bereik uitgebreid worden van 0 t/m 5.	
R:MP	Doelgroep a c d	

### Kinderopvang nodig

Naam	Kinderopvang nodig
Definitie	Op basis van inburgeringsonderzoek beoordeelt klantmanager of kinderopvang noodzakelijk is.
Formaat	AN3
Tabel	Ja Nee
Bron	MP
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### Beoogd aantal uren Maatschappelijk Begeleiding en Beroepen Oriëntatie

Naam	Beoogd aantal uren maatschappelijke begeleiding
Definitie	Het aantal uren dat maatschappelijke begeleiding gedurende het gehele traject wordt geboden. Op basis van het inburgeringsonderzoek en het daaruit voortvloeiende doelperspectief wordt het beoogd aantal uren maatschappelijke begeleiding vastgelegd.
Formaat	
Bron	Uitvoerende instelling maatschappelijke begeleiding
Toelichting	Er wordt expliciet onderscheid gemaakt tussen maatschappelijke begeleiding als een apart trajectonderdeel. Dit gegeven is opgenomen vanwege de verplichtingen in de WIN hierover. Oe trajectbegeleiding gedurende het inburgeringstraject wordt niet als een trajectonderdeel beschouwd.
R: MP T+I	Doelgroep a b c

### Processtap 5: Inregeien trajectplan

#### Contactpersonen uitvoerende instelling

Naam	Contactpersonen uitvoerende instelling
Definitie	De contactpersoon voor de klantmanager binnen de uitvoerende instelling.
Formaat	AN
Tabel	1 Naam, functie 2 Telefoonnummer 3 Faxnummer 4 E-mail SAdres
Bron	
Toelichting	
R:T+I	Doelgroep a b c

#### Lokatlecode onderwijsinstelling

Naam	Lokatlecode onderwijsinstelling
Definitie	Code die identificeert op welke onderwijsinstelling het onderwijsaanbod wordt gevolgd door de inburgeraar/deelnemer
Formaat	<i>Afhankelijk van specifieke situatie</i>
Bron	Onderwijsinstelling (ROC)
Toelichting	

IR:MP | Alle doelgroepen

### Kinderopvang geregeld

Naam	Kinderopvang geregeld
Definitie	Dit gegeven geeft aan of kinderopvang die nodig is om aan trajectplanonderdeel te starten daadwerkelijk is geregeld.
Formaat	AN (3)
Tabel	Ja Nee
Bron	Kinderopvang instelling
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

Processtap 6: Vaststellen trajectplan en opstellen (inburgerings)overeenkomst/beschikking

### Duur ontheffing

Naam	Duur ontheffing
Definitie	Datum waarop ontheffing afloopt
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

### Datum herhalingsgesprek bij ontheffing

Naam	Datum herhalingsgesprek bij ontheffing
Definitie	Datum die aangeeft en is vastgelegd in beschikking wanneer bij een tijdelijke ontheffing herhalingsgesprek plaats zal vinden
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

## 4, Uitvoeren trajectplan

### Processtap 7: Starten uitvoering trajectplan

### Processtap 8: Volgen uitvoering trajectplan

#### Datum voortgangsgesprek

Naam	Datum voortgangsgesprek
Definitie	Datum waarop een voortgangsgesprek tussen de klantmanager en de inburgeraar/deelnemer is gepland en heeft plaatsgevonden
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Gemeente
Toelichting	Er is meestal sprake van meerdere voortgangsgesprekken, dat betekent dat er ook meerdere data geregistreerd worden.
R:MP	Doelgroep a b e d •

#### Reden niet verschenen

Naam	Reden voor niet verschijnen voortgangsgesprek 1
Definitie	Redenen waarom inburgeraar/deelnemer niet is verschenen op voortgangsgesprek
Formaat	Numeriek (2)
Label afh. Elsen geldstroom	1 =Werk 2 = Werk(cf. doel) 3 = Zwangerschap 4 = Motivatie 5 = Geen kinderopvang 6 = Langdurig ziek/overrijden 7 = Intergemeentelijke verhuizing 8 = Ontheffing(onbepaalde tijd) 9 = Volledige vrijstelling 10= Geen passend aanbod 99 = Overig
Bran	Gemeente
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b e d

#### Code reden verzuim

Naam	Code reden verzuim
Definitie	Codering van de redenen waarom een inburgeraar/deelnemer niet is verschenen op verzuimdatum.
Formaat	Numeriek (2)
Tabel afh. eisen geldstroom	1 =Werk 2 = Werk(cf. doel) 3 = Zwangerschap 4 = Motivate 5 = Geen kinderopvang 3 = Langdurig ziek/overrijden

	7 = Intergemeentelijke verhuizing 8 = Ontheffing(onbepaalde tijd) 9 = Volledige vrijstelling 10 = Geen passend aanbod 99 = Overig
Bran	Uitvoerende instelling trajectplanonderdeel
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b e d

#### Datum waarschuwing

Naam	Datum waarschuwing
Definitie	De datum waarop aan de inburgeraar/deelnemer de brief is verzonden waarin hij gewaarschuwd wordt voor de consequenties van het niet nakomen van de vastgelegd in het trajectplan afspraken
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Registratie	
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b e d

#### Datum MO-profieltoets afgelegd

Naam	Datum MO-profieltoets afgelegd
Definitie	Geplande datum waarop een MO-profieltoets is afgelegd.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	MP
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a

#### Reden niet afleggen MO-profieltoets

Naam	Reden niet afleggen MO-profieltoets
Definitie	Codering van de redenen waarom een MO-profieltoets niet is afgelegd
Formaat	Numeriek (2)
Tabel	1 =Werk 2 = Werk(cf. doel) 3 = Zwangerschap 4 = Motivatie 5 = Geen kinderopvang 6 = Langdurig ziek/overrijden 7 = Intergemeentelijke verhuizing 8 = Ontheffing(onbepaalde tijd) 9 = Volledige vrijstelling 10 = Geen passend aanbod 99 = Overig
Bran	MP
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a

### **Datum tussentijdse toets (meerdere)**

Naam	Datum tussentijdse toetsen
Definitie	Datum waarop de tussentijdse toets is gepland
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Uitvoerende instelling toets
Toelichting	Indien er bij een trajectplanonderdeel sprake is van tussentijdse toetsen, dan dient dit gegeven als signaal voor het ontvangen van de melding, dat deze tussentijdse toets inderdaad is afgelegd (zie volgende gegeven) en met welk resultaat.
R:MP	Doelgroep a b e d

### **Datum tussentijdse toets afgelegd (meerdere)**

Naam	Datum tussentijdse toets afgelegd
Definitie	Geplande datum waarop een tussentijdse toets is afgelegd.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Uitvoerende instelling toets
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b e d

### **Reden niet afleggen tussentijdse toets**

Naam	Reden niet afleggen tussentijdse toets
Definitie	Codering van de reden waarom een tussentijdse toets niet is afgelegd
Formaat	Numeriek (2)
Tabel afh eisen geldstroom	1 = Werk 2 = Werkfcf. doel 3 = Zwangerschap  4 = Motivatie 5 = Geen kinderopvang 6 = Langdurig ziek/overlijden 7 = Intergemeentelijke verhuizing 8 = Ontheffing(onbepaalde tijd) 9 = Volledige vrijstelling 10 = Geen passend aanbod 99 = Overig
Bran	Uitvoerende instelling toets
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b e d

### **Resultaat tussentijdse toets (meerdere)**

Naam	Resultaat tussentijdse toets
Definitie	Codering van het resultaat van de tussentijdse toets
Formaat	<i>Afhankelijk van de afspraken met installing die toets afneemt.</i>
Bran	Uitvoerende instelling toets
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b e d

### **Datum eerste uitnodiging boetesprek**

Naam	Datum eerste uitnodiging boetesprek
Definitie	Datum waarop de eerste uitnodiging voor het boetesprek is verzonden
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Gemeente
Toelichting	
R:MPT+I	Doelgroep a b c

### **Datum tweede uitnodiging boetesprek**

Naam	Datum tweede uitnodiging boetesprek
Definitie	Datum waarop de tweede uitnodiging voor het boetesprek is verzonden.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Gemeente
Toelichting	
R:MP T+I	Doelgroep a b c

### **Datum aankondiging maatregel**

Naam	Datum aankondiging maatregel
Definitie	De datum waarop de brief aan de inburgeraar/deelnemer wordt verzonden waarin een maatregel wordt aangekondigd.
Formaat	DDMMJJJJ
Bran	Gemeente
Toelichting	
RiMPT+I	Doelgroep a b c

## **Processtap 9: Afronden uitvoering trajectplan**

### **Gerealiseerde intensiteit trajectplanonderdeel**

Naam	Gerealiseerde intensiteit trajectplanonderdeel
Definitie	Het gemiddeld aantal uren per week dat de inburgeraar/deelnemer daadwerkelijk heeft besteed aan het betreffende trajectplanonderdeel
Formaat	N1
Tabel	• - 1 dagdeel per week • - 2 dagdelen per week • - 3 dagdelen per week • - 4 dagdelen per week • - 5 dagdelen per week • - 6 dagdeel per week <sup>8</sup> - 7 dagdelen per week • - 8 dagdelen per week • - 9 dagdelen per week • - 10 dagdelen per week
Bran	MP
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

### Aantai urenNT2 genoten

Naam	Aantal urenNT2 genoten
Definitie	Het aantal dagen dat de betreffende Inburgeraar daadwerkelijk NT2 heeft genoten
Formaat	N4
Bron	onderwijsinstelling
Toelichting	Van belang om vast te stellen of dit conform de inkoopafspraken is.
R:MP	Doelgroep a c d

### Datum eindgesprek

Naam	Datum eindgesprek
Definitie	De datum waarop het eindgesprek tussen inburgeraar/deeinemer en klantmanager plaatsvindt ten behoeve van beëindiging uitvoering trajectplan
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Gemeente
Toelichting	Van dit eindgesprek wordt ook een verslag gezonden aan de inburgeraar/deeinemer.
R:MP	Alle doelgroepen

Naam	Datum bevestigingsbrief einde begeleiding
Definitie	Datum waarop de brief is verzonden waarin aan de inburgeraar/deeinemer wordt medegedeeld dat de begeleiding in het kader van het inburgeringstraject beëindigd wordt
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	Klantmanager
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

Naam	Vervoigtraject noodzakelijk
Definitie	Beantwoording van de vraag of een Vervoigtraject noodzakelijk is.
Formaat	AN3
Tabel	Ja Nee
Bron	Klantmanager
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b e d

## 5. Beemdiggen traject

### Processtap 10: Overdraan klantdossier bij doorgeleiding

#### Naam instantie waaraan is doorgeleid

Naam:	Naam waaraan is doorgeleid
Definitie	Een omschrijving van de instantie waaraan is doorgeleid
Formaat	Omschrijving
bron	Gemeente
Toelichting	Enkele voorbeelden van een instantie waarin is doorgeleid zijn: onderwijsinstelling, sociale dienst, reïntegratiebedrijf, maatschappelijk werk etc.
R:MP T+I	Doelgroep a b e d

#### Contactpersoon instantie waaraan is doorgeleid

Naam	Contactpersoon Instantie waaraan is doorgeleid
Definitie	De contactpersoon voor de klantmanager binnen de instelling waaraan is doorgeleid
Formaat	1 Naam, functie 2 Telefoonnummer 3 Faxnummer 4 E-mail SAdres
label	
Bron	Instelling waaraan is doorgeleid
Toelichting	
R:MP T+I	Doelgroep abed

#### Datum bevestigingsbrief einde begeleiding

#### Vervoigtraject noodzakelijk

## Processtap 11: Uitvoeren nazorg

### Datum nazorggesprek(ken)

Naam	Datum nazorggesprek(ken)
Definitie	Datum waarop het nazorggesprek is gepland
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

### Datum uitnodiging nazorggesprek(ken) verzonden

Naam	Datum uitnodiging nazorggesprek(ken) verzonden
Definitie	Datum waarop de uitnodiging inzake het nazorggesprek aan de inburgeraar/deelnemer is verzonden
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

### Datum uitvoering nazorggesprek(ken)

Naam	Datum uitvoering nazorggesprek(ken)
Definitie	Datum waarop het nazorggesprek daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

## Processtap 12: Evalueren traject

### Datum toezenden enquête klanttevredenheid

Naam	Toezenden enquête klanttevredenheid
Definitie	Datum waarop de enquête inzake klanttevredenheid i 3 verzonden aan de inburgeraar/deelnemer
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	
R:MP	Doelgroep a b c

### Datum enquête klanttevredenheid retour

Naam	Datum enquête klanttevredenheid retour
Definitie	Datum waarop de enquête inzake de klanttevredenheid retour wordt ontvangen van de inburgeraar/deelnemer
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	
R:MP	Alle doelgroepen

## Processtap 13 Beeindigen traject find, sluiten klantdossier)

### Datum sluiten klantdossier

Naam	Datum sluiten klantdossier
Definitie	Datum waarop het klantdossier wordt gesloten en ter archivering wordt opgeborgen
Formaat	DDMMJJJJ
Bron	MP
Toelichting	
R:MPT+I	Alle doelgroepen

**Bijlage 7.6**  
**Selectiecriteria**

<p>Inschrijfbewijs Handels-of Beroepsregister</p>	<p>Aanwezt'ja/nefrV^j""^/ -.~; •-'; **&lt;</p>	<p>?y\$^!tytll/^</p>
<p>Passende bankverklaring</p>		
<p>Verzekeringsbewijs beroepsrisico's</p>		
<p>Privaoyreglement</p>		
<p>Klachtenreglement</p>		
<p>Gekwalificeerd personeel</p>		<p>(toelichting vereist)</p>
<p>Ksnnis personeel en borging kennis</p>		<p>(toelichting vereist)</p>
<p>Ervaring personeel met deze doelgroep</p>		<p>(toelichting vereist)</p>

**Bijlage 7.7  
References**

**Referent 1**

Naam contactpersoon:

Korte beschrijving van de opdracht (inclusief omvang in aantal integratietrajecten):

Korte beschrijving van de behaalde resultaten (inclusief gerealiseerd uitvalpercentage):

**Referent 2 Naam**

bedrijf:

Naam contactpersoon:

Korte beschrijving van de opdracht (inclusief omvang in aantal integratietrajecten):

Korte beschrijving van de behaalde resultaten (inclusief gerealiseerd uitvalpercentage):

**Referent 3**

Naam bedrijf:

Naam contactpersoon:

Korte beschrijving van de opdracht (inclusief omvang in aantal integratietrajecten):

Korte beschrijving van de behaalde resultaten (inclusief gerealiseerd uitvalpercentage):

**Bijlage 7.8 a**

**Formulier financiële verantwoording werkzaamheden WIN**

De financiële verantwoording dient door de accountant van de opdrachtnemer middels een goedkeurende accountantverklaring uiterlijk voor 1 mei 2005 ingediend te worden, waarbij tevens de rechtmatigheid van de bestedingen van de door de Gemeente Enschede beschikbaar gestelde middelen aangetoond dient te worden. Deze moeten voor die doeleinden aangewend zijn, waarvoor deze door de Gemeente Enschede ter beschikking zijn gesteld.

Category producten	Kosten per deelnemer €	Aantal deelnemers	Kosten excl. BTW €	Kosten incl. BTW €
Intake				
Diagnostische fase/bepaling doelperspectief				
Trajectadvies				
Inkoop kindplaatsen voor kinderen van mensen met doelperspectief werk/scholing				
Sluiten overeenkomst/maken beschikking				
Trajectbewaking Doelperspectief werk/scholing Doelperspectief sociale redzaamheid				
Trajectuitvoering				
Maatschappelijke begeleiding				
Opstellen eindadvies				
Doorgeleiding				
Kosten enquête klanttevredenheid				
Opstellen rapportages WIN				
<b>Totaal</b>				<b>ISIif</b>


**Bijlage 7.8 b****Formulier financiële verantwoording werkzaamheden Oudkomers**

De financiële verantwoording dient door de accountant van de opdrachtnemer middels een goedkeurende accountantverklaring uiterlijk voor 1 mei 2005 ingediend te worden, waarbij tevens de rechtmatigheid van de bestedingen van de door de Gemeente Enschede beschikbaar gestelde middelen aangetoond dient te worden. Deze moeten voor die doeleinden aangewend zijn waarvoor deze door de Gemeente Enschede ter beschikking zijn gesteld.

Categoric producten	Kosten per deelnemer €	Aantal deelnemers	Kosten excl. BTW €	Kosten incl. BTW €
Intake				
Diagnostische fase/bepaling doelperspectief				
Trajectadvies				
Inkoop kindplaatsen voor kinderen van uitkeringsgerechtigden met doelperspectief werk/scholing				
Sluiten overeenkomst/maken beschikking				
Trajectbewaking Doelperspectief werk/scholing Doelperspectief sociale redzaamheid				
Trajectuitvoering				
Opstellen eindadvies				
Doorgeleiding				
Kosten enquête klanttevredenheid				
Opstellen rapportages Oudkomersregeling				
Totaal			ft!*«Ef*	KKsySls^

**Bijlage 7.8 c****Formulier financiële verantwoording werkzaamheden WEB**

De financiële verantwoording dient door de accountant van de opdrachtnemer middels een goedkeurende accountantverklaring uiterlijk voor 1 mei 2005 ingediend te worden, waarbij tevens de rechtmatigheid van de bestedingen van de door de Gemeente Enschede beschikbaar gestelde middelen aangetoond dient te worden. Deze moeten voor die doeleinden aangewend zijn waarvoor deze door de Gemeente Enschede ter beschikking zijn gesteld.

Categorie producten	Kosten per deelnemer €	Aantai deelnemers	Kosten excl. BTW €	Kosten incl. BTW €
Intake				
Diagnostische fase/bepaling doelperspectief				
Trajectadvies				
Inkoop kindplaatsen voor kinderen van mensen met doelperspectief werk/scholing				
Sluiten overeenkomst/maken beschikking				
Trajectbewaking Doelperspectief werk/scholing VAVO Doelperspectief sociale redzaamheid				
Trajectuitvoering				
Opstellen eindadvies				
Doorgeleiding				
Kosten enquête klanttevredenheid				
Opstellen rapportages WEB				
Totaal			ISIS-jfi	

## Bijlage 7.8 d Monitor Oudkomers

### Monitor Oudkomers

Deelnemende oudkomers in 2003-le helft (in absolute aantallen)				
	Werkloos	Opvoeder	Overig	Totaal
Gestart In 2000				
Gestart in 2001				
Gestart in 2002 <i>n'tettt</i> )				
Gestart in 2002 <i>a' helm</i>				
Gestart in 2003 (1'helft)				
Totaal				

	Werkloos	Opvoeder	Overig	Totaal
Aantal afgesloten overeenkomsten				

#### 1. Basisgegevens gemeente (In te vullen door de opdrachtgever)

- 1.1. Naam gemeente
- 1.2. GBA-nummer gemeente
- 1.3. Naam contactpersoon
- 1.4. Telefoonnummer contactpersoon
- 1.5. E-mail adres contactpersoon
- 1.6. Correspondentieadres

#### 2. Aantal deelnemers en resultaten

##### 2 a. Deelnemers en overeenkomsten

Aantal met oudkomers afgesloten overeenkomsten in 2003-le helft (In absolute aantallen)

**2 b. Resultaten**

Resultaten van oudkomers in 2003-1 e helft (In absolute aantallen)				
	Werkloos	Opvoeder	Overig.	Totaal
Afgerond (gestart In 2000)				
Uitgevallen (aestart In 2000)				
Blijft In programma (gestart In 2000)				
Subtotaal (gestart In 2000)				
Afgerond (gestartIn2001)				
Uitgevallen (gestartIn2001)				
Blijft In programma (gestart In 2001)				
Subtotaal (oestart In 2001)				
Afgerond (aestart In 2002-1' helft)				
Uitgevallen (gestart In 2002-1' helft)				
Blijft In programma (gestart In 2002-1' helft)				
Subtotaal (gestart In 2002-1' helft)				
Afgerond (gestart in 2002-2' helft)				
Uitgevallen (gestart in 2002-2' helft)				
Blijft In programma (gestart In 2002-2' helft)				
Subtotaal (gestart In 2002-2' helft)				

Afgerond (pestart In 2003-1' held)				
Uitgevallen (gestart in 2003-1' helft)				
Blijft In programma (gestart In 2003-1' helft)				
Subtotaal (aestart In 2003-1' helm)				

### 2 c. Uit- en doorstroom

Uit- en doorstroom van oudkomers in 2003-1 e helft (in absolute aantallen)					
		Werklozen	Oovoeders	Overia	Totaal
Werk	We*				
	Gesubsidieerd werk				
	Sociale activiteit				
	Overia				
Vervolg- opleiding	Beroeps-opleiding				
	NT2 (vervolg)				
	Duaal of geïntegreerd programma				
	Overia				
Noch werk noch vervolgoopleiding					
Onbekend					

**Totaal**

### 2 d. Redenen van uitval

Redenen van uitval van oudkomers die in 2003-1 e helft zijn uitgevallen (in absolute aantallen)				
	Werkloos	Opvoeder	Overia	Totaal
Geen passende inonderopvang				
Geen passend aanbod				
Veelvuldige verzuim				
Zwaaerschap				
Wetk				
Verhuizing				
Overia:				
Onbekend				
Totaal uitgevallen				

### 3. Kenmerken van de nieuwe deelnemers

De kenmerken van de nieuwe deelnemers aan oudkomersprogramma's gestart in 2003-1 e helft (in absolute aantallen)					
		Werkloos	Opvoeder	Overia	Totaal
<b>Sekse</b>	<b>Man</b>				
	<b>Vrouw</b>				
	<b>Onbekend</b>				
	<b>Totaal</b>				
Etniciteit (land van herkomst)	Marokko				
	Turkije				
	Suriname				
	Nederlands Antillen en Aruba				
	Irak				
	Iran				
	Afghanistan				
	Somalië				
	Zuid-Europa				
	Oost-Europa				
Overig	Latijns Amerika				
	Overig Azië				
	Overig Afrika				
	Onbekend				
	Totaal				
Leeftijd	<20				
	20-29				
	30-39				
	40-49				
	50-59				
	>59				
	Totaal				

#### 4. Kenmerken van de oudkomersprogramma's

Kenmerken van oudkomersprogramma's gestart in 2003-1e helft (in absolute aantallen)				
	Werkloos	Opvoeders	Overifl	Totaal
NT2 + Socials activering				
NT2 + Maatschappil orientate				
NT2 + Opvoedingsondersteuning / gezondheidsvoortichting				
NT2 + Op arbeidsmarkt aeriche activiteiten				
Alfabetisering (dual karakter)				
Overig				
Totaal				

#### 5. Duur en intensiteit van oudkomersprogramma's

Duur en intensiteit van oudkomersprogramma's gestart in 2003-1 e helft (in absolute aantallen)				
	Weritloos	Opvoeders	Overip	Totaal
< 6 maanden waarvan				
0-4 uur les				
5-14 uur les				
15of meeruurles				
6-12 maanden waarvan				
0-4 uur les				
5-14 uur les				
15 of meer uur les				

1-1,5]jaar waarvan				
0-4 uur les				
5-14 uur les				
15 of meer uur les				

1,5- 2 laar waarvan				
0-4 uur les				
5-14 uur les				
15 of meer uur les				

>2Jaar				
0-4 uur les				
5-14 uur Ees				
15 of meer uur les				

**Totaal**

## 6. Taalbeheersing

Deze vraag wordt 4x gesteld voor ieder van de vaardigheden lezen, schrijven, luisteren en spreken.

Toename van de beheersing van de vaardigheid lezen van de Nederlandse taal van hen die een programma hebben afgerond in 2003-1e helft				
Van startniveau naar eindniveau	Werkloos	Opvoeder	Overig	Totaal
Van 0 naar				
0				
1				
2				
3				
Hoger				
Van 1 naar				
1				
2				
3				
Hoger				
Van 2 naar				
2				
3				
Hoger				
Van 3 naar				
3				
Hoger				

Totaal

Toename van de beheersing van de vaardigheid schrijven van de Nederlandse taal van hen die een programma hebben afgerond in 2003-1 e helft				
Van startniveau naar eindniveau	Werkloos	Opvoeder	Overig	Totaal

Van 0 naar				
0				
1				
2				
3				
Hoger				

Van 1 naar				
1				
2				
3				
Hoger				

Van 2 naar				
2				
3				
Hoger				

Van 3 naar				
3				
Hoger				

Totaal

**Toename van de beheersing van de vaardigheid spreken van de Nederlandse taal van hen die een programma hebben afgerond in 2003-1 e helft**

Van slartniveau naar eindniveau	WerWoos	Opvoeder	Oerig	Totaal
Van 0 naar				
0				
1				
2				
3				
Hoger				

Van 1 naar				
1				
2				
3				
Hoger				

Van 2 naar				
2				
3				
Hoger				

Van 3 naar				
3				
Hoger				

**Totaal**

**Toename van de beheersing van de vaardigheid luisteren van de Nederlandse taal van hen die een programma hebben afgerond in 2003-1 e helft**

Van startniveau naar eindniveau	WerWoos	Opvoeder	Overlg	Totaal
Van 0 naar				
0				
1				
2				
3				
Hoger				

Van 1 naar				
1				
2				
3				
Hoger				

Van 2 naar				
2				
3				
Hoger				

Van 3 naar				
3				
Hoger				

**Totaal**

#### **4.1.1 Inleverprocedure monitor en accountantsverklaring**

In onderstaande stappen wordt de procedure voor het inleveren van de monitor en de accountantsverklaring kort toegelicht.

##### **1. Beleidsmedewerker vult monitor in**

De beleidsmedewerker verzamelt op een controleerbare manier alle benodigde informatie uit de klantdossiers en vertaalt deze naar de vragen zoals deze in de monitor staan. De beleidsmedewerker heeft een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen waarmee hij de gegevens kan invullen op de website. De beleidsmedewerker kan er ook voor kiezen om de gegevens eerst in de wordversie van de monitor in te vullen. Deze wordversie van de monitor is ook aanwezig op de website.

##### **2. Accountant controleert getallen**

Wanneer de beleidsmedewerker van mening is dat hij de monitor heeft ingevuld zoals blijkt uit de gegevens in de klantdossiers, print hij deze uit en stelt de geprinte versie ter beschikking aan de accountant. Deze voert de controlewerkzaamheden uit zoals deze in het protocol over dit onderdeel staan benoemd. De accountant bepaalt of zij het eens is met de voorgestelde aantallen in de monitor.

##### **3. Overleg beleidsmedewerker en accountant**

De accountant bespreekt de gehanteerde werkwijze en bevindingen met de beleidsmedewerker. Het is mogelijk dat de accountant van mening is dat de gegevens in de monitor moeten worden aangepast. De accountant en beleidsmedewerker bepalen de consequenties van de bevindingen op de getallen in de monitor.

##### **4. (Eventuele) wijzigingen invoeren door beleidsmedewerker**

Wanneer uit het overleg blijkt dat er wijzigingen moeten plaatsvinden en de wijzigingen zijn vastgesteld, dan kan de beleidsmedewerker deze gegevens invoeren op de website (of eerst in de wordversie). De definitieve versie van de monitor wordt ingevoerd op de website (voor zover dat nog niet was gebeurd). De getallen op de website moeten uiteraard worden ingevuld zoals deze met de accountant zijn overeengekomen. De website heeft de mogelijkheid om de ingevulde monitor te printen. De definitieve print wordt ook aan de accountant gegeven. Ook kan hiervoor de wordversie worden gebruikt, als de beleidsmedewerker hier gebruik van heeft gemaakt. De fysieke versie van de monitor wordt uiteindelijk met accountantsverklaring opgestuurd naar het Cfi (stap 7).

Wanneer de accountant en gemeente het niet eens kunnen worden over de getallen, dan worden ook de volgende stappen uitgevoerd. De gemeente veistuurdt daarbij de monitor met de getallen, zoals zij van mening is dat deze moeten zijn. De accountant vermeldt in zijn rapportage met welke getallen hij het oneens is en welke getallen volgens zijn bevindingen zouden moeten worden opgevoerd. De uiterste inleverdatum voor de monitor en accountantsverklaring verandert hierdoor echter niet.

##### **5. Bestuurder accordeert door middel van pincode**

Om de vragenlijst elektronisch af te sluiten dient de bestuurder op de laatste pagina van de website zijn pincode in te voeren. Deze pincode is opgestuurd naar het college van B&W van de gemeente. Als de pincode hier wordt ingevoerd gaat de bestuurder akkoord met de inhoud van de vragenlijst en is hij ook verantwoordelijk hiervoor. Dit is tevens zo gemeld aan het college van B&W. Nadat de bestuurder heeft geaccordeerd en de website is afgesloten is het niet meer mogelijk om de vragenlijst te bekijken en te printen. Het is daarom belangrijk dat de monitor voor het afsluiten wordt geprint en opgeslagen. Hoe de vragenlijst moet worden geprint en opgeslagen staat vermeld in de handleiding.

##### **6. Accountant stuurt gewaarmerkte fysieke monitor en verklaring op naar bestuurder**

De accountant controleert of de monitor die wordt opgestuurd inhoudelijk overeenstemt met de afspraken zoals deze tussen de beleidsmedewerker en accountant zijn overeengekomen. De accountant voegt zijn verklaring en (eventueel) het rapport met bevindingen bij de gewaarmerkte monitor. De accountant verstuurt deze aan de verantwoordelijke bestuurder binnen de gemeente.

##### **7. Bestuurder stuurt fysieke monitor en verklaring naar Cfi**

De verantwoordelijke bestuurder verstuurt vervolgens de fysieke versie van de monitor en de accountantsverklaring naar het Cfi. De uiterste inleverdatum zoals deze in de regeling staat vermeld, dient hierbij te worden aangehouden.

Het postadres is:

**Cfi/BGS/GCE**  
**Postbus 606 2700 ML**  
**Zoetermeer**



**Bijlage 7.8 e****Formulier inhoudelijke verantwoording met deelnemersaantallen en percentages:**

	WIN	Oudkomers	WEB	
ntake				
Sluiten overeenkomst/maken seschikking voor: -nieuwkomers -personen met een uitkering -oudkomers met opvoedingstaken -oudkomers zonder opvoedingstaken - personen zonder uitkering -VAVO				
Maatschappelijke begeleiding				
Opstellen eindadvies				
Percentage uitval				
Percentage plaatsing				
Gemiddelde doorlooptijd: -nieuwkomers - personen met een uitkering -oudkomers met opvoedingstaken -oudkomers zonder opvoedingstaken -personen zonder uitkering -VAVO				
Behaald percentage niveau 3 mensen gefridiceerd voor werk/scholing				
Behaald percentage niveau 1 van mensen gefridiceerd voor sociale redzaamheid				
Aantal verzuimmeldingen per klantgroep, verslag van het aantal en de aard van de meldingen.				
Aantal opgelegde maatregelen en boeten				

## ALGEMENE INKOOPVOORWAARDE

### GEMEENTE ENSCHEDE.

(geponeerd onder nummer 3345 bij de Kamer van Koophandel Veluwe en Twente)

#### Voorwoord.

De onderhavige inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op en vormen een onbreukbaar geheel met alle orders en daarmee verband houdende overeenkomsten tot levering van roerende zaken, aanneming van werk, het verrichten van diensten en dienstverlening. De wederpartij wordt geacht de toepasselijkheid van deze voorwaarde mede te aanvaarden met betrekking tot latere orders en overeenkomsten met de gemeente. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts geldig voor zover uitdrukkelijk door de gemeente aanvaard en gelden slechts voor de order of de overeenkomst waarop ze betrekking hebben.

#### Hoofdstuk 1.

##### Artikel 1. Definitie

In deze Inkoopvoorwaarden worden de hierna gebruikte begrippen en uitdrukkingen als volgt gedefinieerd:

- opdrachtgever: - gemeente Enschede, gebruiker van deze Inkoopvoorwaarden;
- leverancier: de wederpartij van opdrachtgever inzake leveranties, het verrichten van enkele diensten en dienstverlening;
- overeenkomst: de schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en leverancier betreffende de levering van zaken en het verrichten van enkele diensten en dienstverlening;
- levering: het edn of meer zaken in bezit stellen van, respectievelijk in de macht brengen van opdrachtgever en de eventuele installatie/montage van deze zaken en het verrichten van enkele diensten en dienstverlening;
- zaken: te leveren stoffelijke objecten;
- partijen: opdrachtgever en leverancier.

##### Artikel 2. Toepasselijkheid

- a. Deze inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op levering van roerende zaken, het verrichten van enkele diensten en dienstverlening.
- b. In geval van strijdigheid prevaleren bijzonder overeengekomen voorwaarden boven deze inkoopvoorwaarden. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van leverancier wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. c. Orders en daarmee verband houdende overeenkomsten en wijzigingen daarin, zijn voor opdrachtgever slechts bindend indien zij schriftelijk en door

daartoe bevoegde personen zijn geplaatst en/of bevestigd.

##### Artikel 3. Wijzigingen

- a. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd in overleg met leverancier de omvang en/of de hoedanigheid van de te leveren zaken te wijzigen.
- b. Wijzigingen worden schriftelijk overeengekomen. Indien een wijziging naar het oordeel van leverancier gevolgen heeft voor de overeengekomen vaste prijs en/of tijdstip van levering, is hij verplicht, alvorens aan de wijziging gevolg te geven, opdrachtgever hieromtrent zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 8 werkdagen na de kennisgeving van de verlangde wijziging schriftelijk te informeren.
- c. Indien deze gevolgen voor de prijs en/of levertijd naar het oordeel van opdrachtgever onredelijk zijn zullen partijen hierover in overleg treden.

##### Artikel 4. Overdracht van verplichtingen

- a. Leverancier kan een verplichting uit hoofde van de overeenkomst slechts met voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever overdragen aan een derde. Aan deze toestemming kunnen redelijke voorwaarden worden verbonden.
- b. In gevallen van overdracht aan een derde van (een gedeelte van) de verplichtingen uit de overeenkomst van leverancier is deze verplicht aan opdrachtgever te melden welke zekerheden zijn gesteld voor de afdracht van BTW loonbelasting en sociale premies, die wettelijk zijn voorgeschreven voor werkgevers.

##### Artikel 5. Prijs en prijsherziening

- a. De prijzen zijn exclusief BTW en omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van leverancier. b. De prijzen zijn vast, tenzij de overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.

##### Artikel 6. Facturering en betaling

- a. Betaling van de factuur, inclusief BTW zal plaatsvinden binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur en goedkeuring van zaken en de eventuele installatie/montage daarvan door opdrachtgever. Indien opdrachtgever binnen 14 dagen de factuur voldoet heeft hij recht op 2% betalingskorting.

- b. Opdrachtgever is gerechtigd de betaling op te schorten indien hij een schortkoming in de zaken of diensten en de eventuele installatie/montage daarvan constateert. c. Opdrachtgever heeft het recht het bedrag van de factuur te verminderen met bedragen, die leverancier is verschuldigd aan opdrachtgever. d. Betaling door opdrachtgever houdt op geen enkele wijze afstand van recht in.

##### Artikel 7. Tijdstip van levering

- a. Het overeengekomen tijdstip van levering is van wezenlijke betekenis. Bij niet tijdige levering is leverancier zonder nadere ingebrekestelling in verzuim. Opdrachtgever is alsdan gerechtigd zonder ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst en onverminderd de verdere rechten van opdrachtgever (zoals onder meer vorderingen tot schadevergoeding) de order en/of overeenkomst geheel of gedeeltelijk te annuleren respectievelijk te ontbinden, zonder dat opdrachtgever tot enige schadevergoeding is gehouden.
- b. Leverancier dient tijdig dreigende overschrijding van de leveringstermijn schriftelijk te melden aan opdrachtgever. Dit laat onverlet de aansprakelijkheid voor eventuele gevolgen van deze overschrijding ingevolge de overeenkomst of wettelijke bepalingen.

##### Artikel 8. Levering

- a. Levering vindt plaats op de overeengekomen plaats en het overeengekomen tijdstip, volgens de Incoterms 2000 DDP (franco huis inclusief rechten), tenzij partijen anders overeenkomen.
- b. Opdrachtgever heeft het recht de levering uit te stellen. Leverancier zal in dit geval de zaken deugdelijk verpakkt, afgescheiden en herkenbaar opslaan, conserveren, beveiligen en verzekeren.

##### Artikel 9. Tekortkoming

- a. Bij een toerekenbare tekortkoming van leverancier is deze zonder nadere ingebrekestelling in verzuim.
- b. Onverminderd het recht op schadevergoeding en de overige wettelijke rechten voortvloeiend uit een toerekenbare tekortkoming, is opdrachtgever gerechtigd tot het innen van een onmiddellijk opeisbare boete van 3% per dag vanaf de dag van het verzuim, met een maximum van 25% van het door opdrachtgever in verband met de levering te betalen bedrag.

- c. De wettelijke rente over bedragen die opdrachtgever heeft vooruitbetaald zullen worden verrekend met de betalen facturen over de periode van het verzuim.
- d. Partijen kunnen zich jegens elkaar op niet-toerekenbare tekortkomingen beroepen indien de desbetreffende partij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen na het intreden van de niet-toerekenbare tekortkoming, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, de wederpartij schriftelijk daarvan in kennis stelt. Dit geldt niet bij gebrek aan personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen, wanprestatie van, ingeschakelde derden en/of liquiditeits- cq solvabiliteitsproblemen. Indien leverancier stelt dat een of meer van zijn tekortkomingen hem niet zijn toe te rekenen en opdrachtgever deze stelling aanvaardt, heeft opdrachtgever niettemin het recht de overeenkomst te ontbinden. In een dergelijke situatie zullen partijen geen schade bij elkaar in rekening brengen.

##### Artikel 10. Garantie

- a. Leverancier garandeert dat de zaken, diensten en dienstverlening en de eventuele installatie/montage van zaken beantwoorden aan hetgeen is overeengekomen.
- b. Leverancier garandeert, dat de zaken geheel compleet en voor gebruik gereed zijn en goed functioneren. Hij zorgt ervoor dat onder meer alle onderdelen, hulpmaterialen, hulpstukken, gereedschappen, reservegedelen, gebruiksaanwijzingen en instructie boeken, die noodzakelijk zijn voor het realiseren van het door opdrachtgever schriftelijk aangegeven doel, worden meegeleverd, ook indien zij niet met name zijn genoemd.
- c. Leverancier garandeert dat het geleverde voldoet aan alle relevante wettelijke bepalingen betreffende onder andere kwaliteit, milieu, veiligheid en gezondheid.
- d. Indien opdrachtgever constateert dat het geleverde niet (geheel of gedeeltelijk) voldoet aan hetgeen leverancier conform de ieden a t/m c van dit artikel heeft gegarandeerd, is leverancier in verzuim, tenzij laatstgenoemde kan aantonen dat de tekortkoming hem niet kan worden toegerekend.

##### Artikel 11. Intellectuele en Industrie<sup>^</sup> eigendomsrechten

- a. Leverancier staat in voor het vrije en ongestoorde gebruik door opdrachtgever van de geleverde zaken. Hij vrijwaart

opdrachtgever tegen de financiële gevolgen van aanspraken van derden wegens inbreuk op hun intellectuele en industriële eigendomsrechten. b. Leverancier is gerechtigd de informatie welke verstrekt is door opdrachtgever te gebruiken, echter uitsluitend in verband met de overeenkomst. Deze informatie is en blijft eigendom van opdrachtgever.

#### Artikel 12. Documentatie

- a. Leverancier is verplicht bijbehorende documentatie, bij voorkeur in de Nederlandse taal, voorafgaande aan of tegelijkertijd met de levering ter beschikking te stellen aan opdrachtgever.
- b. Opdrachtgever is vrij in het gebruik van deze documentatie, waaronder begrepen het vernenigvuldigen daarvan voor eigen gebruik.

#### Artikel 13. Aansprakelijkheid

- a. Leverancier is aansprakelijk voor schade die kan ontstaan in verband met de uitvoering van de verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst.
- b. Leverancier vrijwaart opdrachtgever tegen alle financiële gevolgen van verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst.
- c. Opdrachtgever heeft het recht van leverancier te verlangen een verzekering af te sluiten ter afdekking van de risico's. Leverancier heeft op eerste verzoek van opdrachtgever de plicht inzage in de daartoe strekkende polis te geven.
- d. Leverancier draagt zorg voor een adequate w.a. verzekering t.b.v. degenen die in het kader van zijn overeenkomst met de Gemeente Enschede in zijn opdracht werkzaam zijn dan wel bij hem in dienst zijn.

#### Artikel 14. Risico- en eigendomsovergang

a. De eigendom van de zaken gaat over op opdrachtgever bij aflevering en zodanig gemonteerd respectievelijk geïnstalleerd. b. In geval opdrachtgever aan leverancier materialen, zoals grondstoffen, hulpstoffen, gereedschappen, tekeningen, specificaties en software ter beschikking stelt ten behoeve van de nakoming van zijn verplichtingen, blijven deze eigendom van opdrachtgever. Leverancier zal deze bewaren afgescheiden van voorwerpen welke toebehoren aan hemzelf of aan derden. Leverancier zal ze merken als eigendom van opdrachtgever. c. Op het moment dat materialen, zoals grondstoffen, hulpstoffen, en software van opdrachtgever zijn verwerkt in zaken van leverancier, is sprake van een nieuwe zaak waarvan de eigendom aan

opdrachtgever toebehoort. Dit geldt onverminderd artikel 14d. d. Het risico van de zaken gaat over op opdrachtgever op het moment dat de levering en vervolgens de goedkeuring van de zaken overeenkomstig artikel 16 van deze inkoopvoorwaarden hebben plaatsgevonden.

#### Artikel 15. Geheimhouding en verbod tot openbaarmaking.

- a. Leverancier (daarbij inbegrepen een ieder die in opdracht of in dienst van de leverancier werkzaam is) zal het bestaan, de aard en de inhoud van de overeenkomst evenals overige bedrijfsinformatie geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
- b. Bij overdracht van het in het voorgaande lid gestelde zal opdrachtgever een direct opleggbare boete aan leverancier opleggen van 10% van de overeenkomst met een minimum van 10.000,- voor iedere overtreding. Het bedrag van de boete wordt door leverancier direct betaald na eerdere genoemde vaststelling en mededeling daarvan aan leverancier.

#### Artikel 16. Keuring

- a. Opdrachtgever is gerechtigd te allen tijde zaken zowel tijdens de productie, bewerking en opslag, als na levering te (doen) keuren.
- c. Op eerste verzoek zal leverancier toegang verschaffen aan opdrachtgever of diens vertegenwoordiger tot de plaats van productie, bewerking of opslag. Leverancier zal kosteloos zijn medewerking verschaffen aan de keuring. d. Indien een keuring zoals bedoeld in dit artikel door toedoen van leverancier niet op het voorgenomen tijdstip kan plaatsvinden dan wel indien een keuring moet worden herhaald, komen de daaruit voor opdrachtgever voortvloeiende kosten voor rekening van leverancier. e. In geval van afkeuring van de geleverde zaken, zal leverancier binnen 5 werkdagen zorgdragen voor herstel of vervanging van de geleverde zaken. Indien leverancier niet aan deze verplichting voldoet binnen de in dit artikel gestelde termijn, is opdrachtgever gerechtigd de benodigde zaken van een derde af te nemen, dan wel zelf maatregelen te nemen of maatregelen door een derde te laten nemen voor rekening en risico van leverancier. f. Indien leverancier niet binnen 14 dagen de afgekeurde geleverde zaken terughaalt, heeft opdrachtgever het recht de zaken aan leverancier voor diens rekening te retourneren.

#### Artikel 17. Verpakking

- a. Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht de (transport)verpakkingsmaterialen voor rekening van leverancier aan deze te retourneren.
- b. Verpakking respectievelijk vernietiging van (transport)verpakkingsmaterialen is een verantwoordelijkheid van leverancier. Indien op verzoek van leverancier verpakkingsmaterialen worden verwerkt of vernietigd gebeurt dit voor risico en rekening van leverancier.

#### Artikel 18. Ontbinding

- a. In geval van tekortkoming door leverancier in de nakoming van zijn verplichtingen uit de overeenkomst of van andere overeenkomsten die daaruit voortvloeien, alsmede onder andere in geval van zijn faillissement, surseance van betaling en in geval van stillegging, intrekking van eventuele vergunningen, beslag op (een deel van) bedrijfseigendommen of zaken bestemd voor de uitvoering van de overeenkomst, liquidatie of overname of enige daarmee vergelijkbare toestand van het bedrijf van leverancier, is hij van rechtswege in verzuim.
- b. Onverminderd alle andere rechten kan opdrachtgever de overeenkomst onmiddellijk geheel of gedeeltelijk ontbinden, indien door leverancier of een van zijn ondergeschikten of vertegenwoordigers enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon, die deel uitmaakt van het bedrijf van opdrachtgever of aan een van zijn ondergeschikten of vertegenwoordigers.
- c. In de gevallen onder lid a. en lid b. heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst bij aangetekend schrijven eenzijdig geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder dat de opdrachtgever tot enige schadevergoeding is gehouden en onverminderd haar verdere rechten. Tevens heeft opdrachtgever het recht na schriftelijke kennisgeving aan de wederpartij de order en/of overeenkomst zelf of door derden te doen uitvoeren eventueel met gebruik van de door de wederpartij aangevoerde materialen tegen nader overeengekomen vergoeding. Alle vorderingen die opdrachtgever in deze gevallen op de wederpartij mocht hebben of krijgen, zullen terstond en ten volle opeisbaar zijn.

#### Artikel 19. Orde, veiligheid en milieu

Leverancier en zijn werknemers evenals door hem ingeschakelde derden zijn gehouden wettelijke veiligheids-, gezondheids- en milieuvorschriften in acht te nemen. Ook eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Een exemplaar van deze voorschriften en reglementen is op aanvraag onverwijld voor leverancier gratis ter beschikking.

Artikel 20. Geschillen a. Geschillen tussen partijen, daaronder begrepen die welke slechts door *tin* der partijen als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht. b. Indien partijen niet tot een oplossing komen, zullen de geschillen worden berecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Almere.

Artikel 21. Toepasselijk recht a. Op de overeenkomst, waarvan deze inkoopvoorwaarden deel uitmaken, is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. b. Partijen kunnen hun geschil in onderling overleg voorleggen voor arbitrage.

#### Hoofdstuk 2.

Bijzondere voorwaarden inzake opdrachten en het aannemen van werk te behoeve van de opdrachtgever

Artikel 22. Aanvullende definities In deze bijzondere inkoopvoorwaarden worden de hierna gebruikte begrippen als volgt gedefinieerd: materialen: zaken zoals vermeld is artikel 14b, die worden verwerkt in de tot stand te brengen stoffelijke objecten, ofwel worden gebruikt bij de uitvoering van het werk, met uitzondering van de te gebruiken equipment; equipment: alle voertuigen, uitrustingsstukken, kranen, steigerwerk en onderdelen daarvan, verbruiksartikelen en dergelijke, die leverancier gebruikt bij de uitvoering van de overeenkomst, doch uitgezonderd de zaken die verwerkt dienen te worden in de tot stand te brengen stoffelijke objecten.

#### Artikel 23. Toepasselijkheid

a. Deze bijzondere voorwaarden zijn van toepassing op alle aanvragen, aanbiedingen en overeenkomsten met betrekking tot het uitvoeren van opdrachten en/of het aannemen van werk door leverancier. b. Naast deze bijzondere voorwaarden zijn de inkoopvoorwaarden gemeente Enschede op vorenbedoelde aanvragen,

aanbiedingen en overeenkomsten van toepassing, tenzij hiervan in de bijzondere voorwaarden in de aangegeven overeenkomst uitdrukkelijk wordt afgeweken. c. Voor de toepassing van deze voorwaarden dient men onder persoucel van leverancier mede te verstaan derden die door leverancier bij uitvoering van de overeenkomst(en) zijn betrokken.

#### **Artikel 24. Personeel, equipment en materiaal'en**

a. Door leverancier bij uitvoering van de overeenkomst ingeschakeld personeel zal voldoen aan de door opdrachtgever gestelde bijzondere eisen en bij afwezigheid daarvan aan *de* algemene eisen van vakbekwaamheid en deskundigheid. b. Indien naar het oordeel van opdrachtgever sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel is opdrachtgever bevoegd om de verwijdering van dit personeel te gelasten en is leverancier verplicht tot onverwijld vervanging, met inachtneming van het bepaalde in lid a van dit artikel. c. Opdrachtgever heeft de bevoegdheid tot inspectie en keuring van alle door leverancier bij uitvoering van de overeenkomst te gebruiken materialen en equipment en tot identificatie van personeel dat door leverancier bij uitvoering van de overeenkomst wordt betrokken.

#### **Artikel 25. Terrain en gebouwen van de opdrachtgever**

a. Leverancier dient zich voordat met de uitvoering van de overeenkomst een aanvang wordt gemaakt op de hoogte te stellen van de omstandigheden op het terrein en in de gebouwen van opdrachtgever waar de werkzaamheden moeten worden verricht

b. Kosten van verb-aging in de uitvoering van de overeenkomst veroorzaakt door omstandigheden zoals hiervoor bedoeld zijn voor rekening en risico van leverancier,

#### **Artikel 26. Werkzaamheden op het terrein/in de gebouwen van de opdrachtgever**

a. Leverancier draagt er zorg voor dat zijn aanwezigheid en de aanwezigheid van zijn personeel op het terrein en in de gebouwen van opdrachtgever geen belemmering vormen voor de ongestoorde voortgang van de werkzaamheden van opdrachtgever en derden.

b. Leverancier en zijn personeel dienen zich voordat met de uitvoering van de overeenkomst een aanvang wordt gemaakt op de hoogte te stellen van de

inhoud van de op het terrein en in de gebouwen van de opdrachtgever geldende voorschriften en reglementen, onder andere inzake veiligheid, gezondheid en milieu, en zich dienovereenkomstig te gedragen. c. Een exemplaar van voornoemde voorschriften en reglementen wordt leverancier op zijn verzoek door opdrachtgever ter beschikking gesteld.

#### **Artikel 27. Betaling**

a. Opdrachtgever zal slechts betalen zodra het werk door leverancier naar genoegen ex artikel 16 is opgeleverd en/of de opdracht naar genoegen door leverancier is uitgevoerd en nadat leverancier op eerste verzoek van opdrachtgever heeft aangetoond dat deze het in het werk gestelde personeel en medewerkers het hun toekomende heeft betaald. b. Opdrachtgever heeft steeds het recht de door leverancier terzake van de verrichte werkzaamheden verschuldigde sociale premies, BTW en ioonbelasting inclusief premies volksverzekering, waarvoor opdrachtgever als eigenbouwer ingevolge de Wet Ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk zou kunnen zijn, aan leverancier te betalen door storting op diens geblokkeerde rekening in de zin van de Wet Ketenaansprakelijkheid. c. Onverminderd het in het vorige lid bepaalde is opdrachtgever te alien tijde bevoegd de in het vorige lid bedoelde bedragen aan premies sociale verzekering, btw en ioonbelasting inclusief premies volksverzekering van de aanneemsom in te houden en namens leverancier rechtstreeks aan de betrokken bedrijfsvereniging respectievelijk de ontvanger der directe belastingen te voldoen. d. In de gevallen als bedoeld in de leden b. en c. van dit artikel, is opdrachtgever door betaling hiervan jegens leverancier gekweten, voor zover het deze bedragen betreft.

#### **Artikel 28. Het aantrekken of In dienst nemen van wederzijds personeel**

Geen van de partijen mag wederzijds tijdens de uitvoering van de opdracht en binnen e'en jaar na begindiging van de opdracht personeel van de wederpartij in dienst nemen of met dit personeel over indienstneming onderhandelen, dan in overleg met de wederpartij.

#### **Artikel 29. Overige verplichtingen van de leverancier**

a. Leverancier is verantwoordelijk voor het zelfstandig en onder eigen verantwoordelijkheid tot een goed resultaat brengen van de werkzaamheden met inachtneming van de vigerende voorschriften inzake onder andere veiligheid en milieu. b. Het werk en/of de opdracht dien(t)en goed en deugdelijk en naar de bepalingen van de overeenkomst te worden uitgevoerd. c. Gemachtigden van leverancier zijn in beginsel tijdens de werkdagen op het werkteerrein beschikbaar, waarbij hun afwezigheid, vervanging en bereikbaarheid wordt geregeld in overleg met opdrachtgever. d. Leverancier dient te beschikken over een geldig inschrijvingsbewijs bij de bedrijfsvereniging waarbij hij is ingeschreven en te beschikken over een vestigingsvergunning, voor zover deze vereist is. Op eerste verzoek van opdrachtgever dient leverancier hem voornoemde bescheiden te tonen. e. Leverancier dient op eerste verzoek van opdrachtgever aan deze een staat te overhandigen, bevattende de naam, voorna(m)en(en), adres, woonplaats, geboortedatum en -plaats, sofi-nummer en arbeidsvoorwaarden van alle personeel, dat door leverancier van week tot week in het kader van betreffende overeenkomst in het werk is gesteld. Leverancier dient op eerste verzoek van opdrachtgever aan deze de loonstaten dan wel de manurenverantwoording van alle personeel, dat door leverancier in het werk is gesteld, ter inzage te verstrekken, volgens een door opdrachtgever opgesteld model. f. Leverancier dient ai zijn verplichtingen jegens het door hem in het werk gestelde personeel strikt na te komen. g. Leverancier dient telkenmale op eerste verzoek van opdrachtgever aan deze een afschrift te verschaffen van de verklaring inzake zijn betalingsgedrag bij de bedrijfsvereniging en de ontvanger der directe belastingen. h. Leverancier dient opdrachtgever te vrijwaren voor aansprakelijkheid jegens derden wegens het niet naleven door leverancier van zijn verplichtingen uit de overeenkomst, dan wel ingevolge de wet. i. Leverancier zal de overeenkomst naar de laatste maatstaven van de techniek zelfstandig uitvoeren en is daarvoor ook verantwoordelijk.

j. Afval- en emballagemateriaal dient leverancier na nakoming van zijn verplichtingen mee te nemen.

### Aanvullina op Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Enschede

#### Aanvullina OP artikel 6. facturerina en betalina

Sub a.: de bepaling "Indien opdrachtgever binnen 14 dagen de factuur voldoet heeft hij recht op 2% betalingskorting" is niet van toepassing.

De volgende bepalingen zijn aanvullend op artikel 6:

- e) Opdrachtnemer overlegt ieder kwartaal een factuur met de gerealiseerde kosten per afgerond deelproduct in dat kwartaal. Deze factuur dient uiterlijk 15 dagen na afloop kwartaal aan de gemeente te worden overlegd.
- f) Na afloop van ieder kalenderjaar dient er een verantwoording, voorzien van accountantsverklaring, v66r 1 mei van het daaropvolgende jaar te worden overlegd. Deze verantwoording moet voldoen aan de door de gemeente voorgeschreven verantwoordingseisen. De facturen zijn voorzien van de bij het product behorende rapportage.
- g) De factuur wordt door de opdrachtnemer verstuurd binnen 20 werkdagen na beëindiging van een product naar Gemeente Enschede, t.a.v. S&R-groep, Postbus 612, 7500 AP Enschede.
- n) De einddeclaratie dient te voldoen aan de door de gemeente gestelde eisen voorzien van de voorgeschreven formats. In de einddeclaratie dienen kosten naar individuele deelnemer toegerekend te zijn.
- i) Op de factuur is in ieder geval vermeld: datum en factuurnummer, rekeningnummer van opdrachtnemer, naam, soft- nummer van client, naam reIntegratieproduct, start- en einddatum reIntegratieproduct. Op de factuur wordt eveneens aangegeven of client tot een van de wettelijke doelgroepen behoort. De prijs van het product is in euro's vermeld. De BTW dient apart te worden gespecificeerd.
- j) Opdrachtnemer stuurt in het geval van onderaanneming opdrachtgever de originele factuur toe.
- k) Opdrachtgever is te alien tijde gerechtigd de door opdrachtnemer verzonden facturen door een door opdrachtgever aan te wijzen register accountant op inhoudelijke juistheid te doen controleren.
- l) Overschrijding van een betalingstermijn door opdrachtgever of niet-betaling door opdrachtgever van facturen op grand van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factuur of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beSndigen op voorwaarde, dat de vermoede onjuistheid of ondeugdelijkheid door opdrachtgever schriftelijk wordt bevestigd v66r afloop van de betrokken betalingstermijn.
- m) Indien een cliSnt door een niet aan de opdrachtnemer toe te rekenen oorzaak slechts voor een deel aan het integratietraject deelneemt, zal opdrachtgever de voor zover regie aan de periode tot aan de uitval toe te rekenen kosten vergoeden aan de opdrachtnemer.

### Aanvullina OP artikel 15 Geheimhoudina en verbod tot openbaarmakina

Aanvulling op sub a:

Opdrachtgever is bij uitsluiting bevoegd tot het geven van publiciteit over de door de opdrachtnemer ten behoeve van de door de opdrachtgever verrichte werkzaamheden, de bereikte resultaten, verkregen inzichten etc.

Aanvullende voorwaarde:

#### Artikel 30 Verantwoordina

- a. Opdrachtnemer is verplicht periodiek schriftelijk verantwoording af te leggen over zijn geleverde diensten. De periodiciteit wordt vastgelegd in bijlage 7.8.
- b. De wijze waarop de in het eerste lid bedoelde verantwoording wordt afgelegd moet voldoen aan de wettelijke eisen, die aan opdrachtgever in de relevante wet- en regelgeving; te weten de Wet Educatie Beroepsonderwijs, Wet Inburgering Nieuwkomers, Bijdrageregeling sociale integratie en veiligheid G25, Regeling aanvullende bijdrage inburgering oudkomers 54 gemeenten, Werk en Bijstand en de wetgeving die van toepassing is op het Europees Sociaal Fonds, worden opgesteld.
- c. Op verzoek van opdrachtgever vertrekt opdrachtnemer kosteloos alle informatie uit een individueel dossier, dan wel doet de opdrachtnemer kosteloos een afschrift toekomen van dat gehele dossier, dan wel een gedeelte daarvan.
- d. Opdrachtnemer en opdrachtgever komen overeen zo vaak zij dit noodzakelijk achten kosteloos overleg te voeren over de contractueel overeengekomen resultaten

## **Bijlage 7.10**

### **Protocol ontheffingen, vrijstellingen**

#### **Inleiding:**

In verband met de uitbesteding van de uitvoering van de Wet Inburgering Nieuwkomers (WIN) per 01-01-2004 zal bij de opdrachtnemer bekend moeten zijn hoe de Gemeente Enschede omgaat met het verlenen van ontheffingen en vrijstellingen in het kader van de WIN. In dit protocol zal het huidige beleid (voornamelijk wettelijk beschreven) verduidelijkt worden zodat de opdrachtnemer n.a.v. de intake een beoordeling kan maken omtrent de op te leggen verplichtingen in het kader van het inburgeringsprogramma. Oe opdrachtnemer zal het advies wat n.a.v. de Intake uitgebracht wordt voorleggen aan de gemeente (afdeling A&I van DMO), die hierover de uiteindelijke besluitvorming neemt, en zal zich bij de beoordeling houden aan onderstaande regels:

#### **Ontheffingen WIN:**

Ook al behoort iemand tot de doelgroep WIN dan wil dat nog niet zeggen dat er een verplicht inburgeringsprogramma gevolgd moet worden. Oe wet kent 2 situaties die kunnen leiden tot (tijdelijke) ontheffing. Deze situaties worden hieronder toegelicht:

Een nieuwkomer is niet in staat tot deelname. Deze situatie doet zich voor als de nieuwkomer op lichamelijke/psychische of andere gewichtige gronden, niet in staat is aan de WIN-verplichtingen te voldoen.

De nieuwkomer hoeft niet deel te nemen. Deze situatie doet zich voor als het gaat om Nederlanders, die buiten Nederland geboren zijn (bijv. Antillanen, Arubanen), zich voor het eerst vestigen in Nederland met een tijdelijk doel. Deze doelgroep kan ook een ontheffing krijgen als men aan de opleidingseisen voldoet (zie ministeriele regeling opleidingseisen).

De opdrachtnemer adviseert zelf, met name t.a.v. de 1<sup>st</sup> situatie, wanneer er sprake is van een zodanige beperking dat een ontheffing (voor bepaalde of onbepaalde tijd) noodzakelijk is.

Bij de lichamelijke/psychische beperkingen is de afspraak, dat de eerste beoordeling of hier sprake van is, bij de opdrachtnemer ligt en dat alleen bij twijfel verdere actie ondernomen wordt. Bij elke lichamelijke/psychische beperking wordt de nieuwkomer gevraagd een doktersverklaring in te leveren, tenzij deze duidelijk zichtbaar is. Bij een handicap dient beoordeeld te worden in hoeverre de nieuwkomer nog in staat is deel te nemen (indien het ROC eventuele aanpassingen zou kunnen doen door het aanbieden van een speciaal programma). Eventueel kan, indien de beoordeling niet zelf te maken is, hiervoor een advies gevraagd worden aan de GGD.

De beoordeling of er sprake is van gewichtige gronden voor ontheffing maakt de opdrachtnemer. Een voorbeeld is een naderende verhuizing (naar een andere gemeente) of familieomstandigheden (relatieproblemen) of het geven van borstvoeding.

#### **De duur van de ontheffing:**

De tijdelijke ontheffing kan maximaal voor de duur van 1 jaar verieend worden. De nieuwkomer moet zich 6 weken voordat de ontheffingstermijn afloopt opnieuw melden. Er kan, als de situatie niet gewijzigd is, opnieuw ontheffing aangevraagd worden.

De ontheffing voor onbepaalde tijd doet zich alleen voor in de onder 2. genoemde situaties (Nederlanders met een tijdelijk doel of die voldoen aan de opleidingseisen) OF indien de nieuwkomer NOOIT in staat zal zijn aan de verplichtingen te voldoen.

Bij de afweging of een tijdelijke ontheffing wordt verieend moet nadrukkelijk ook de kans op uitval tijdens het inburgeringsprogramma worden betrokken. Zo kunnen ook ontheffingen verieend worden in situaties waar sprake is van naderende gezinsuitbreiding.

#### **Vrijstellingen:**

In de wet is de mogelijkheid opgenomen dat de gemeente besluit om de vaststelling van het Inburgeringsprogramma achterwege te laten. Dit kan als tijdens het inburgeringsonderzoek aannemelijk is geworden dat de nieuwkomer al voldoende kennis, vaardigheden en inzicht heeft verworven of binnen een redelijke termijn zal verwerven.

#### **De duur van de vrijstelling:**

De vrijstelling kan volledig of gedeeltelijk (voor bepaalde onderdelen) verieend worden.

Bij een volledige vrijstelling hoeft de nieuwkomer GEEN programma meer te volgen. Door middel van het overleggen van diploma's of het afleggen van een educatieve toets kan de nieuwkomer aannemelijk maken dat een vrijstelling kan worden verieend. Bij de beoordeling moet altijd gekeken worden naar het te realiseren einddoel. Er kan dus niet alleen op grond van een niveaubepaling vrijstelling verieend worden maar er dient tevens beoordeeld te worden in hoeverre het niveau voldoende is om de eventuele doorgeleiding op te pakken.

Als de nieuwkomer aannemelijk kan maken dat hij op een andere wijze kan voorzien in het verwerven van de kennis en vaardigheden die beoogd worden met het inburgeringsprogramma dan kan ook volledige vrijstelling verieend worden. Deze situatie doet zich bijvoorbeeld voor bij minderjarige nieuwkomers die instromen in een ISK maar ook bij nieuwkomers die via een bedrijf of instelling waar men werkt, een alternatief programma aangeboden krijgen.

Bij een gedeeltelijke vrijstelling moeten er nog 1 of meerdere onderdelen gevolgd worden (bijvoorbeeld alleen voor lezen en schrijven). Gedeeltelijke vrijstelling kan NIET worden gegeven voor de onderdelen maatschappelijke begeleiding, trajectbegeleiding en doorgeleiding.

#### **Tenslotte:**

Bovengenoemde regels gelden zowel voor nieuwkomers met uitkering als nieuwkomers zonder uitkering. Voor het overige aanbod taalonderwijs gelden alleen voor uitkeringsgerechtigden de regels zoals opgenomen in de ABW en dan met name artikel 107 lid 1 waarin (tijdelijke) ontheffing van de (arbeids)verplichtingen zijn beschreven. Deze regels zijn vergelijkbaar met bovenstaande, in zoverre dat (tijdelijke) ontheffing van verplichtingen ook alleen wordt toegestaan om medische/sociale redenen. Verder wordt aan een uitkeringsgerechtigde deelnemer voor taalonderwijs tijdens het traject tijdelijke ontheffing verieend van de sollicitatieverplichtingen.

## **Bijlage 7.11**

### **Protocol verzuim en handhaving**

#### **1. Inleiding:**

Verwijzend naar het Programma van Eisen wordt in dit memo het verzuimbeleid beschreven en de regels m.b.t. de handhavingsaspecten.

#### **2. Algemeen**

Hoofddoelstelling van het beleid van de gemeente (Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling (DMO)) is het bevorderen, dat bijstandsgerechtigden zo snel mogelijk weer zelfstandig in hun eigen bestaan kunnen voorzien. Dat wil de Gemeente Enschede bereiken door het voeren van een krachtig arbeidsmarktbeleid. "Werk boven uitkering" is daarbij het devies. Instroombeperking, activering, uitstroombevordering en handhaving zijn de belangrijkste peilers van het Enschedese uitvoeringsbeleid. Voor elke werkzoekende wordt vanuit een sluitende keten van dienstverlening nagegaan, wat het perspectief is op uitstroom en op welke wijze dit kan worden gerealiseerd. Het handhavingbeleid, d.w.z. alle activiteiten die er voor zorgen dat cliënten zich aan de bijstandsregels houden, vormt het sluitstuk van een niet-vrijblijvende aanpak in de gehele keten van bijstandsverlening.

Door de gemeente wordt veel aandacht besteed aan de voorlichting aan cliënten, zodat zij op de hoogte zijn van de rechten en plichten verbonden aan de aan hen toegekende bijstand. De belangrijkste verplichting is, dat client medewerking verleent aan onderzoeken, scholing en/of activiteiten die ertoe kunnen bijdragen dat de kansen op het verkrijgen van betaald werk worden vergroot, en zodra hij/zij beschikbaar is voor de arbeidsmarkt, actief zoekt naar betaald werk (solicitatieplicht). Niet-nakoming van verplichtingen heeft gevolgen voor de uitkering. De opdrachtnemer kan er van uitgaan dat een client omtrent zijn/haar rechten en plichten is geïnformeerd.

Ook voor de grote groep cliënten die niet afhankelijk is van een bijstandsuitkering en die wel gebruik maken van integratieactiviteiten, gelden soortgelijke rechten en plichten.

#### **2.1. Beleidskader**

De gemeente is en blijft verantwoordelijk voor het uitvoeringsbeleid. De opdrachtgever gaat er echter van uit dat het integratiebedrijf bij de uitvoering van de integratieopdracht rekening houdt met:

- « het beleidskader WWB (Wet Werk en Bijstand), met name de arbeids- en scholingsverplichtingen verbonden aan de bijstandsverlening aan client en eventuele partner; « het door de gemeente Enschede gevoerde handhavingbeleid en medewerking verleent aan de handhaving van bijstandsregels, voor zover relevant t.a.v. de integratieopdracht;
- de relevante administratieve en verantwoordingsprocedures van het casemanagement van de gemeente (DMO).

#### **3. Specifieke uitvoeringsaspecten**

Meer specifiek dient rekening te worden gehouden met de navolgende uitvoeringsaspecten:

##### **- Afsluiting trajectovereenkomst**

Het integratiebedrijf besteedt bij het afsluiten van de overeenkomst tevens aandacht aan de verplichtingen en consequenties verbonden aan het volgen van het traject.

Deze afspraken worden geacht, voor zover van toepassing, deel uit te maken van de aan de bijstand verbonden arbeids- en scholingsverplichtingen.

##### **- Verzuimbeleid**

Het integratiebedrijf voert een verzuimbeleid, gericht op het tegengaan van verzuim en uitval. Begeleiders/ docenten van het integratiebedrijf spreken aan op (ongeoorloofd) verzuim. Het integratiebedrijf ziet erop toe, dat de organisatie de beleidsregels daadwerkelijk hanteert.

#### **4. Melding Bureau handhaving**

De opdrachtnemer dient niet nakoming van verplichtingen resp. verwijtbare gedragingen z.s.m. op cliSntniveau voor de doelgroepen *Nieuwkomers en uitkeringsgerechtigden schriftelijk* te melden bij de gemeente (DMO). Het bureau Handhaving fungeert als centrale postbus; adres: Bureau Handhaving, kamer311, Molenstraat 50, 7514 DK Enschede. Het integratiebedrijf past hierbij het principe van hoor/wederhoor toe en doet een rapportage inclusief voorstel omtrent de te ondernemen actie naar de DMO. Het casemanagement van de gemeente draagt zorg voor de uitvoering van het lik-op-stuk-beleid en geeft een reactie op de melding.

Voor de overige doelgroepen verwerkt de opdrachtnemer, de verzuimmeldingen, niet nakomen van verplichtingen, verwijtbare gedragingen, zelf. Het lik-op-stuk-beleid kan in deze gevallen leiden tot het uitschrijven van de klant en/of het zelf betalen van bepaalde kosten.

De opdrachtnemer doet in de kwartaalrapportage aan de gemeente (DMO), per doelgroep, verslag van het aantal verzuimmeldingen.

Bij meldingen valt te denken aan de navolgende uitvoeringsaspecten:

##### **- Uitval en verzuim**

Uitgangspunt is dat de client het aangeboden traject resp. programma-onderdelen volledig volgt. Afwezigheid, om welke redenen dan ook, dient door de client altijd, tijdig te worden doorgegeven, met vermelding van reden. Ongeoorloofd verzuim is niet toegestaan. Afspraken met bijvoorbeeld de huisarts, de tandarts, de DMO of familiebezoek gelden niet als geoorloofd verzuim. Ook is vakantie buiten de reguliere schoolvakanties niet toegestaan of vakantie tijdens trajectactiviteiten. Als richtlijn geldt dat de regels die in dit verband gelden in het bedrijfsleven resp. de huisregels van het integratiebedrijf bindend zijn.

Het integratiebedrijf doet in de kwartaalrapportage aan de DMO verslag van het aantal en de redenen van de uitval/verzuimmeldingen en doet daarbij tevens verslag van de uitval in het aangeboden traject, waarbij de oorzaak niet bij de client ligt (ziekte docenten, studiedagen e.d.)

##### **- Het niet verschijnen op oproepen/afspraken**

Het komt voor dat cliSnten oproepen of afspraken i.v.m. opleiding of integratie niet nakomen en zomaar wegblijven. Een dergelijk gedrag is funest voor de effectiviteit en doelmatigheid van de integratieopdracht. De DMO gaat er vanuit dat het zonder opgave van reden niet verschijnen op afspraken zonder meer als verwijtbaar gedrag moet worden aangemerkt.

##### **- Overig verwijtbaar gedrag**

CliSnten dienen in het kader van een integratietraject medewerking te verlenen aan onderzoeken, scholing en/ of activiteiten, die ertoe kunnen bijdragen dat de kansen op het verkrijgen van betaald werk worden vergroot.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.