

Begeleidingsplan jobcoaching

Over dit formulier

Dit formulier kunt u per e-mail versturen naar:
regiehouders_werkvoorzieningen@rotterdam.nl.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens.
Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

Met het begeleidingsplan stelt u de begeleidingsdoelen van uw jobcoaching vast. Stuur het plan binnen 4 weken na ingangsdatum van het dienstverband of aan het einde van een eventuele voorafgaande jobcoachperiode in. De datum ontvangst door de gemeente Rotterdam is leidend.

■ Algemene gegevens

Werknemer

Naam

Adres

Postcode en Woonplaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Geboortedatum

Klantnummer (*indien bekend*)

Contracturen

Ingangsdatum arbeidscontract

Einddatum arbeidscontract

Werkgever

Naam bedrijf

Postadres

Postcode en vestigingsplaats

Adres werklocatie (*Indien anders dan postadres*)

Naam contactpersoon voor correspondentie

Functie contactpersoon correspondentie

E-mailadres contactpersoon correspondentie

Telefoonnummer contactpersoon correspondentie

Naam direct leidinggevende (*indien anders dan contactpersoon correspondentie*)

Functie direct leidinggevende

Telefoonnummer direct leidinggevende

E-mailadres direct leidinggevende

Jobcoachorganisatie en trajectgegevens

Naam bedrijf

KVK-nummer bedrijf

Adres

Postcode en vestigingsplaats

Naam jobcoach

Telefoonnummer jobcoach

E-mailadres jobcoach

Startdatum traject

Einddatum traject

■ Plan van Aanpak

Wat is de aard van het bedrijf?

Wat is de aard van de werkzaamheden?

Wat is de samenstelling van het team waarin de kandidaat gaat werken?

Zijn er bijzonderheden waar rekening mee moet worden gehouden?

■ Coachingsdoelen

Kies de hoofd- en subdoelen waarop u gaat begeleiden. Licht concreet toe waarom de gekozen doelen op de kandidaat van toepassing zijn.

Hoofddoel

Structureren van werkzaamheden

Subdoel bij het hoofddoel

Adviseren over inrichting werk

Adviseren over aanpassing werk

Toelichting:

Hoofddoel

Inwerken en trainen van de werknemer

Subdoel bij het hoofddoel

Aanleren handelingen

Trainen benodigde vaardigheden

Toelichting:

Hoofddoel

Begeleiden werknemer op het werk (o.a afspraken maken en bewaken)

Subdoel bij het hoofddoel

Begeleiden in contact met werkgever

Begeleiden in contact met collega's

Begeleiden bij verwerking bedrijfsinformatie

Toelichting:

Hoofddoel

Opsporen en verhelpen storingen in de arbeidssituatie

Subdoel bij het hoofddoel

Bij de werkgever

Bij de werknemer

Toelichting:

Hoofddoel

Begeleiden van de werknemer in de thuissituatie

Subdoel bij het hoofddoel

Als schakel tussen werk en thuissituatie

Afstemmen met sociaal netwerk (familie/vrienden)

Organiseren/coördineren van andere hulpstructuren

Stimuleren werkhervatting bij verzuim en/of ziekte

Toelichting:

Hoofddoel

Evaluatie en coördinatie

Subdoel bij het hoofddoel

Evaluatie van de werkafspraken (tussen werknemer en werkgever)

Coördinatie van en activiteiten gericht op voorzetting van het contract

Toelichting:

Overige werk gerelateerde doelen

Toelichting:

Geef hier een toelichting hoe u gaat werken aan de doelen

Benoem de uit te voeren interventies, informatie over invulling, frequentie en locatie van de coaching

■ Verwachtingen

Wat wordt er aan inzet verwacht van de werknemer?

Wat kan de werknemer verwachten van de jobcoach?

Wat zijn de verwachtingen van de werkgever ten aanzien van de jobcoaching?

Hoe verwacht de jobcoach de uren af te bouwen in dit traject?

■ Inzet uren jobcoaching

Hoeveel uren jobcoaching zijn er nodig in dit traject?

Is er afbouw mogelijk?

Ja

Nee*

Toelichting*:

■ Inzet uren werknemer

Is er sprake van een medische urenbeperking vastgesteld door het UWV?

Ja

Nee

Toelichting:

Is er uren uitbreiding mogelijk?

Ja

Nee

Toelichting:

■ Werkplek aanpassingen

Zijn er eenmalige aanpassingen noodzakelijk?

Ja*

Nee

Toelichting*:

■ Ondertekening

Datum

Handtekening Werkgever

Handtekening Werknemer

Handtekening Jobcoach