Inkoop sociaal domein

Centraal Gelderland

Inburgering

Werkafsprakenboek gemeenten en aanbieders inburgeringsplichtigen

Versiedatum: 16-01-2025

Inhoud

1. Start traject 2
1.1 Aanmelding 2
1.2 Locaties en gecontracteerde aanbieders 3
1.2.1 Locaties 3
1.2.2 Gecontracteerde aanbieders 3
1.3 In- en doorstroommomenten voor Taal en Participatie 3
1.4 Leerplan 4
1.5 Kinderopvang 4

2. Tijdens het traject 5
2.1 Communicatie 5
2.2 Registratie 5
2.2.1 Registratiesysteem/portal aanbieder 6
2.3 Voortgang traject en contactmomenten aanbieder en gemeente 6
2.3.1 Voortgang traject 6
2.3.2 Contactmomenten aanbieder en gemeente 7
2.3.3 Op-/afschalen taalniveau inburgeringstraject 9
2.3.4 Wijziging leerroute 9
2.3.5 Aandachtspunten wijzigen leerroute 9
2.3.6 Handhaving verplichtingen inburgeringsplichtige 10
2.3.7 Samenwerking aanbieders 10

3. Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) 12

4. Declaratie en contractmanagement 13
4.1 Declaratie 13
4.1.1 Trajecten 13
4.1.2 Wijze van facturering 13
4.2 Contractmanagement 14

5. Evaluatie en wijzigingen 14
5.1 Afwijking van werkafspraken 14
5.2 Evaluatie en aanpassing werkafsprakenboek 14

Bijlage 1 De zes richtlijnen voor communicatie met inburgeringsplichtigen: 15

Bijlage 2 Format eindgesprek B1-route Participatie en MAP 16

Bijlage 3 Format onderdelen portfolio B1-route Participatie en MAP 18

Bijlage 4 Factureringsgegevens per gemeente 19

Bijlage 5 Managementinformatie 20

1. Start traject

1.1 Aanmelding

- De gemeente neemt bij de inburgeringsplichtige een brede intake af.
- Gemeente stelt na afronding van de brede intake het persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP) op. Dit heeft de status van een beschikking.
- Gemeente stuurt digitaal en met in achtneming van de AVG de aanmelding van de inburgeringsplichtige en de in de PIP vastgestelde leerroute op naar de aanbieder. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van de digitale portals van de aanbieders[1]. Iedere aanbieder hanteert hiervoor een eigen digitaal portal. Deze aanmelding kan worden beschouwd als officiële opdrachtbevestiging.
- In de aanmelding van de gemeente voor het traject staat op basis van het brede intake verslag dan wel de PIP de volgende informatie:
    - BSN, NAW, emailadres, telefoonnummer, geboortedatum, geslacht, geboorteland;
    - moedertaal en overige talen die men beheerst;
    - Sinds wanneer in NL;
    - arbeidsverleden, onderwijsachtergrond;
    - leerroute, uitslag leerbaarheidstoets;
    - inschatting taalniveau;
    - doelen cursist taal en participatie;
    - realistisch advies over einddoelen (lange en korte termijn);
    - beschikbaarheid indien bekend;
    - relevante informatie die van invloed is op de zelfredzaamheid/ participatie;
    - start- en einddatum inburgeringsplicht;
    - Eventueel belemmerende factoren rondom gezondheid/justitie/financiën: ja/nee (indien ja dan contact opnemen).
- Gemeente ontvangt van aanbieder binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging van de aanmelding. Waar mogelijk maakt de aanbieder dit direct inzichtelijk in het digitale portal, maar dan dient er alsnog wel een signaal aan de Gemeente verstuurd te worden per mail.
- Gemeente informeert de aanbieder wie het aanspreekpunt (incl. contactgegevens) is vanuit de gemeente voor de aanbieder. Aanbieder informeert gemeente wie het aanspreekpunt (incl. contactgegevens) is van de aanbieder voor de gemeente. Bij een wijziging van het aanspreekpunt wordt dit actief en zo snel mogelijk gecommuniceerd naar gemeente dan wel naar aanbieder.
- Binnen 10 werkdagen na aanmelding ontvangt de inburgeringsplichtige van de aanbieder een uitnodiging voor een (intake)gesprek. De aanbieder is verantwoordelijk voor het inplannen van de intake met de inburgeringsplichtige.
- Aanbieder informeert gemeente schriftelijk zodra de inburgeringsplichtige niet verschijnt op de intake. Onderling wordt afgestemd over de te ondernemen acties. Gemeente neemt hierin het voortouw, legt contact met de aanbieder en er worden concrete en duidelijke afspraken gemaakt over een nieuw intakemoment.

[1] Aanbieders en gemeenten blijven er gedurende de looptijd van de overeenkomst alert op hoe dit proces eventueel verder vereenvoudigd kan worden (bijvoorbeeld door directe koppelingen aan te brengen); een en ander binnen de kaders die gelden met betrekking tot privacy en informatieveiligheid.

- Tijdlijn aanmelding tot aan start leerplan:
  1. Aanmelding in portal door gemeente.
  2. Intake afspraak binnen 10 werkdagen (in te plannen door gemeente).
  3. Na intake levert aanbieder binnen 5 dagen een leerplan op.
  4. Gemeente accordeert leerplan binnen 5 dagen. Leerplan wordt definitief.
  5. Inburgeraar start met leerplan binnen 30 werkdagen.

1.2 Locaties en gecontracteerde aanbieders

1.2.1 Locaties

- Indien de aanbieder een nieuwe locatie wenst te openen gedurende de looptijd van het contract, heeft de aanbieder hierover eerst contact met de opdrachtgever (specifiek de regionaal contractmanager) om af te stemmen over de wenselijkheid van de locatie. Pas bij toestemming van de opdrachtgever kan de nieuwe locatie geopend worden.
- Indien aan de voorwaarden conform eisen 6 en 7 van het Algemeen programma van eisen niet kan worden voldaan door omstandigheden die niet-verwijtbaar zijn aan de aanbieder, treedt de aanbieder in contact met de opdrachtgever. Samen wordt naar een oplossing in het belang van de inburgeraar(s). Enkel bij goedkeuring van Opdrachtgever kan worden afgeweken van de hierboven beschreven voorwaarden.
- De gemeenten en aanbieder kijken bij de aanmelding qua locatie in de eerste plaats naar het belang van de inburgeringsplichtige.
- De aanwezigheid van een dergelijke locatie is afhankelijk van het daadwerkelijke aantal aangemelde inburgeraars uit de betreffende gemeenten. Op beleids-/managementniveau stemmen gemeenten en aanbieders af over de spreiding. Het doel is dat elke inburgeraar een passend aanbod wordt geboden. Zo nodig vindt er een aanpassing plaats van verdeling van locaties over de regio. Dit gebeurt alleen in overleg en na instemming van de gemeenten.

1.2.2 Gecontracteerde aanbieders

De volgende aanbieders zijn gecontracteerd voor de verschillende producten:

Perceel	*Echt Nederlands*	*Nederlands de Baas*	*NewBees*	*Sagènn*	*Scalabor*	*Taalgericht 2.0*
Z-route taal	*X*	*X*		*X*		*X*
B1-route taal	*X*	*X*		*X*		*X*
Z-route participatie		*X*	*X*			
B1-route participatie		*X*	*X*	*X*	*X*	
MAP voor gezins- en overige migranten		*X*			*X*	

1.3 In- en doorstroommomenten voor Taal en Participatie

- Indien inburgeringsplichtige niet direct en binnen 30 werkdagen kan starten met het leerplan, dan biedt de aanbieder (verplicht) aan inburgeringsplichtige een opstartklas aan. Het doel van deze opstartklas is om te overbruggen naar de start van het leerplan en als onderdeel van de brede intake om inzicht te krijgen in de leerbaarheid, taalniveau, schoolse vaardigheden, motivatie en doel van de inburgeringsplichtige. Hiervan wordt een observatiedossier bijgehouden.
- Er wordt in de opstartklas dus wel al gestart aan het leerplan van de inburgeringsplichtige. Deze start bij de opstartklas gebeurt binnen 5 werkdagen na de intake, zodat er een continue instroom mogelijk is. `

Bij de opstartklas wordt wel gekeken naar eventuele samenstelling van groepen passend bij het leerplan en wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met leeftijd en levensfase. De uren in de opstartklas tellen wel mee voor de 600 uur (B1-route) en de 800 uur (Z-route). Een opstartklas duurt maximaal 30 werkdagen.

- Door middel van deze opstartklas kan er bij de instroom in de reguliere klassen gewerkt worden met homogene groepen waarin rekening wordt gehouden met het taalniveau en leervermogen van inburgeringsplichtige. De groepsgrootte voor Alfa en Z-route is tijdelijk verruimd naar 15 cursisten. Deze lijn wordt gevolgd zolang van toepassing door Blik op Werk[2].

1.4 Leerplan

- Een inburgeringsplichtige kan pas starten met het traject als er een definitief akkoord is gegeven op het leerplan vanuit de gemeente. Het leerplan wordt voor aanvang van het traject bij gemeente ter goedkeuring voorgelegd. De termijn voor reactie vanuit de klantregisseur / consulent vanuit de gemeente waarin het leerplan is voorgelegd is 5 werkdagen. De gemeente dient altijd akkoord te geven.
- Indien de aanbieder het al eerder nodig acht vindt er afstemming plaats tussen aanbieder en gemeente over het leerplan en zo nodig wordt op verzoek van de gemeente door de aanbieder het opgestelde leerplan gewijzigd/aangevuld. Bijzondere omstandigheden die van invloed kunnen zijn worden gedeeld met de aanbieder en vice versa. Hierbij wordt voor de Z-route besproken hoe er invulling wordt gegeven aan het programma per inburgeringsplichtige op basis van het vastgestelde aantal lesdagen en -uren.
- Aanbieder verstrekt de gemeente een kopie van het door de inburgeringsplichtige ondertekende leerplan. De ondertekening dient uiterlijk na de eerste les en/of opstartklas te worden ondertekend. Bij gebruik van een portal door de aanbieder, wordt het leerplan hierin geüpload. De gemeente kan hier het leerplan lezen en downloaden. Anders wordt het leerplan digitaal toegestuurd zodat dit in het dossier kan worden opgeslagen.
- Wanneer de uiterlijke startdatum van het traject wordt overschreden, dan heeft aanbieder in een eerder stadium al afstemming gezocht met de gemeente, dan wel is er verzocht om toestemming om hiervan af te wijken. Dit conform het Algemeen programma van eisen.
- De aanbieder stelt de (digitale) leermiddelen ter beschikking die nodig zijn om de lessen te volgen en het leerplan te voltooien.

1.5 Kinderopvang

- Kinderopvang is 1 van de randvoorwaarden (vooral voor de vrouwelijke inburgeringsplichtigen) om deel te nemen aan inburgering en participatie. Daarom vinden gemeenten het belangrijk om dit te faciliteren voor de inburgeringsplichtigen zodat zij volwaardig mee kunnen doen.
- Kinderopvang is geen onderdeel van hetgeen wat binnen deze inkoop is ingekocht. De gemeenten zullen dit zelf bij een aparte organisatie inkopen. Dit kan per gemeente een andere organisatie zijn. Bij de gemeente is op te vragen welke organisatie dat voor desbetreffende gemeente regelt.

[2] https://www.blikopwerk.nl/wp-content/uploads/2024/11/Addendum-2025-Blik-op-Werk-Keurmerk-Inburgeren.pdf

- Onder kinderopvang vallen de volgende taken:
    - Voorlichting over hoe de kinderopvang werkt.
    - Informatievoorziening omtrent de rechten en plichten van de inburgeringsplichtigen. Bijvoorbeeld het tijdig doorgeven van een wijziging.
    - Controleren of de inburgeringsplichtige tot de doelgroep van de Wet Kinderopvang behoort.
    - Ondersteunen bij inschrijving bij het kinderdagverblijf.
    - Ondersteunen bij aanvraag kinderopvangtoeslag. Indien van toepassing aanvraag van een gemeentelijke tegemoetkoming voor de eigen bijdrage.
- Aanbieder dient inzage te geven in het rooster van de inburgeringsplichtigen en tijdig roosterwijzigingen door te geven. Indien dit mogelijk is, dienen aanbieders (zeker de taalaanbieders) eenzelfde standaardrooster te hanteren, zodat er vaste vrije dagdelen in de week zijn. Dit standaardiseert het regelen van de kinderopvang enigszins én zorgt ervoor dat overige taken die de inburgeraars hebben (pvt, cursus financiën, etc.) op de 'vrije dagdelen' kunnen plaatsvinden. Indien het voor aanbieder niet mogelijk is om zich te committeren aan dit standaardrooster dient de aanbieder hiervoor argumenten aan te dragen bij de opdrachtgever.
- Er dient aansluiting van les- en participatiedagen/uren te zijn bij de beschikbaarheid van kinderopvang. Als dat niet mogelijk is, dan vormt dat een belemmering voor de inburgeringsplichtigen om mee te kunnen doen.
- In het leerplan is beschreven of er behoefte is aan kinderopvang. Daarbij worden tijden en dagen benoemd evenals eventuele verdere bijzonderheden. Gemeente dient dit bij de brede intake al in beeld te hebben. In het leerplan moet wel worden opgenomen op welke momenten kinderopvang nodig is en wanneer er veranderingen plaatsvinden.

2. Tijdens het traject

2.1 Communicatie

Zowel gemeente als aanbieder communiceren richting de inburgeringsplichtige op een heldere en begrijpelijke manier. Hiervoor worden de richtlijnen voor communicatie met inburgeringsplichtigen gebruikt, zoals opgenomen in bijlage 1. Waar nodig kan een communicatiematrix per gemeente en per aanbieder worden opgesteld.

2.2 Registratie

- Gemeente registreert alle relevante uit te voeren acties en data in een eigen digitale module inburgering/cliëntvolgsysteem.
- Aanbieder registreert alle relevante uit te voeren acties, data, verslaglegging/gesprekken enz. met betrekking tot het traject op individueel niveau van de inburgeringspichtige in zijn eigen systeem. Zie 2.2.1.
- Zowel de aanbieder als de gemeente registreert alle gemaakte afspraken rond het traject. De inburgeringsplichtige kan dit desgewenst inzien. Dit moet transparant zijn voor alle partijen.
- Aanbieder registreert de aan-/afwezigheid van de inburgeringsplichtige, incl. uren en indien relevant het participatiegedeelte, reden van afwezigheid en geeft hierover inzicht aan de gemeente. Wanneer noodzakelijk, bijvoorbeeld bij verzuim, vindt afstemming plaats met de gemeente.
- Aanbieder stemt af met gemeente bij geen verbetering van aanwezigheid. Zie 2.3.

- Indien Aanbieder geen beschikking heeft over een digitale module inburgering/cliëntvolgsysteem, wordt al deze data bijgehouden in een Excelbestand per inburgeringsplichtige. Deze wordt maandelijks proactief gedeeld met de gemeente. Daarnaast kan de gemeente zelf ook verzoeken om deze data te ontvangen. Het aanleveren van de data dient te gebeuren middels beveiligde e-mail.

2.2.1 Registratiesysteem/portal aanbieder

- Het registratiesysteem van de aanbieders is een systeem voor uitwisseling van gegevens over de inburgeringsplichtige voor ten minste:
  - Aanmelding
  - Leerplan
  - Voortgangsrapportages
  - Eindrapportage
- Aanbieder zorgt dat bovenstaande documenten altijd te downloaden zijn door de gemeenten.
- Aanbieder zorgt ervoor dat het systeem altijd voldoet aan de geldende eisen met betrekking tot privacy en informatieveiligheid.
- Het systeem is geen vervanger voor persoonlijk contact; met name in geval van knelpunten in het traject of de persoonlijke omstandigheden van de inburgeringsplichtige neemt de aanbieder proactief contact op met de gemeente.

2.3 Voortgang traject en contactmomenten aanbieder en gemeente

2.3.1 Voortgang traject

- Gemeente kan altijd contact opnemen met aanbieder over de voortgang van de inburgeringsplichtige.
- Gemeente ontvangt van aanbieder iedere drie maanden vanaf de start van de leerroute een voortgangsrapportage per inburgeringsplichtige met daarin de onderwerpen:
  - aanwezigheid, uitgedrukt in percentage aanwezigheid en reden voor afwezigheid indien hier sprake van is
  - welzijn en de persoonlijke situatie, daar waar ze de voortgang van het traject beïnvloeden (gezinshereniging, mentale gezondheid, gezinssituatie kinderen, etc.). Enkel wanneer benodigd, wanneer hierin veranderingen plaatsvinden of de voortgang van het traject belemmerd.
  - op/afschalen taalniveau
  - informatie over: traject loopt volgens planning, traject loopt risico, traject loopt achter op planning
  - indien bekend: (verwachte) datum inburgeringsexamen
  - specifiek voor de taalaanbieders: voortgang route en ontwikkeling taalniveau, incl. overzicht reeds gemaakte uren
  - specifiek voor participatie-aanbieders: voortgang participatie, exacte activiteiten, incl. overzicht reeds gemaakte uren
  - specifiek voor onderdeel MAP: voortgang MAP, incl. overzicht reeds gemaakte uren
- De gemeente zal, in het kader van de voortgang, op haar beurt aan de aanbieder van belang zijnde onderwerpen melden (ontzorgen, Participatieverklaringstraject, gezinshereniging, etc.).

- Aanbieder stuurt op een minimale aanwezigheid van 80% van de totale lessen. Aanbieder gebruikt hierin heldere communicatie (begrijpt inburgeringsplichtige wat zijn rechten en plichten zijn). Rekening houdend met denk- en doenvermogen, reduceren van stress en bevorderen van betrokkenheid zijn hierbij belangrijke elementen om uitval te voorkomen.
- Bij stagnatie van het traject, bijvoorbeeld door het niet voldoen van de aanwezigheidsplicht van tenminste 80% van inburgeringsplichtige, volgt direct een warm en rechtstreeks contactmoment tussen aanbieder en gemeente via telefoon of mail. Hierin worden vervolgacties besproken. De aanbieder neemt hierbij proactief contact op met de gemeente en heeft hierin een signalerende rol.
- Aanbieder stimuleert en is mede verantwoordelijk om de inburgeringsplichtige een voor hem/haar zo hoog mogelijk taalniveau te laten behalen (Voorbeeld: In de B1-route het stimuleren van B2-niveau). Daarnaast wordt ingezet op het zo snel mogelijk uitstromen naar passend werk of opleiding. Dit is ook van toepassing op aanbieders van participatie. Deze aanbieders spelen ook een rol in het stimuleren van de inburgeraars om een zo hoog mogelijk taalniveau te behalen door de activiteiten (vaktaal/taalrijke omgeving)te laten aansluiten bij de taallessen.
- De aanbieder geeft de inburgeringsplichtige de mogelijkheid om naar afspraken te gaan die verband houden met zijn of haar inburgering. De aanbieder spreekt daarvoor, indien noodzakelijk, tijdelijk aanpassingen in het lesrooster af. Het betreft hier bijvoorbeeld afspraken als training financiële (zelf)redzaamheid en participatieverklaringstraject, etc.
- Noodzakelijke privéafspraken van de inburgeringsplichtige (bijv. doktersbezoeken) moeten zoveel mogelijk buiten de trajecturen gepland worden. Is dat niet mogelijk, dan geeft de aanbieder de inburgeringsplichtige hiervoor de ruimte. De aanbieder zorgt dat er duidelijke afspraken over worden gemaakt met de inburgeringsplichtige.
- B1-route Participatie: De aanbieder bereidt de inburgeringsplichtige voor het op eindgesprek met de gemeente, op basis van het gespreksformat uit bijlage 2, en overhandigt de gemeente een portfolio van de inburgeringsplichtige, conform bijlage 3.
- Module Arbeidsmarkt en Participatie: De aanbieder bereidt de inburgeringsplichtige voor het op eindgesprek met de gemeente, op basis van het gespreksformat uit bijlage 2,
- Aanbieder stelt na afronding van het traject een eindrapportage op over de bereikte doelen en resultaten en bespreekt deze met de inburgeringsplichtige en met de gemeente. In het geval dat de beoogde doelen niet zijn behaald, wordt hier in de rapportage een toelichting op gegeven en volgt een gesprek met de gemeente. Het leerplan en de daarbij vastgestelde doelen wordt per inburgeringsplichtige gemaakt. De Gemeente beoordeelt op basis van de eindrapportage en bijbehorende gesprek of de van te voren vastgestelde doelen zijn behaald. Indien de doelen niet behaald zijn, beoordeelt de Gemeente of alsnog gefactureerd mag worden.

2.3.2 Contactmomenten aanbieder en gemeente

- Aanbieder is verantwoordelijk voor het motiveren van aanwezigheid van inburgeringsplichtige.
- Aanbieder informeert gemeente schriftelijk zodra de inburgeringsplichtige niet verschijnt op een afspraak (zowel taalles als afspraak voor participatie) bij de aanbieder waarbij de inburgeringsplichtige geen reden heeft opgegeven. De gemeente neemt daarna een besluit over de geldigheid van de redenen voor afwezigheid. Bij een eerste keer dat dit voorkomt bij een inburgeringsplichtige meldt de aanbieder dit wel bij de gemeente, maar voert deze zelf wel nog het gesprek met de inburgeringsplichtige.

Mocht dit niet leiden tot verbetering in de aanwezigheid van de inburgeringsplichtige, wordt onderling tussen aanbieder en gemeente afgestemd over de te ondernemen acties. Aanbieder neemt hierin het voortouw en komt met een plan van aanpak waarin staat welke acties op welke momenten zullen worden ondernomen om te zorgen dat de inburgeringsplichtige aanwezig zal zijn bij de afspraken en om deze ook te motiveren.

- De aanbieder meldt het de gemeente schriftelijk zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een week, als er sprake is onwenselijk gedrag (inburgeringsplichtige toont bijvoorbeeld geen inzet).
- Naar aanleiding van de 3-maandelijkse voortgangsrapportage vindt een mogelijk overleg (bij voorkeur fysiek en anders telefonisch) plaats tussen de aanbieder en de gemeente, waarbij de inburgeringsplichtige zoveel als mogelijk aanwezig is. De gemeente en/of aanbieder bespreken samen of dit overleg dient plaats te vinden per inburgeringsplichtige.
- Bij nog niet eerder gesignaleerde problemen op het gebied van bijvoorbeeld financiën, de psychosociale situatie, thuissituatie, wordt verwacht dat de aanbieder de signalen herkent en bespreekbaar maakt met inburgeringsplichtige en met de gemeente. Ook als inburgeringsplichtigen de aanbieder niet proactief zelf met een vraag of probleem benaderen.
- Z-route Participatie: Per 200 bestede uren vindt er een overleg (bij voorkeur fysiek en anders telefonisch) plaats tussen de aanbieder en de gemeente, waarbij de deelnemer zoveel als mogelijk aanwezig is. Hier wordt enerzijds verder toegelicht welke activiteiten de inburgeringsplichtige heeft gedaan en waar de bestede uren uit zijn opgebouwd en anderzijds wordt gezamenlijk een vervolgrichting bepaald.
- Wanneer een inburgeringsplichtige klaar is met de (verplichte) participatie vindt er vanuit de aanbieder een warme overdracht plaats richting de gemeente om samen het traject verder uit te zetten en de vervolgstappen voor de inburgeringsplichtige te bespreken.
- Contactmomenten via de mail vanuit de aanbieder:
  - Als een inburgeringsplichtige op intake is geweest (de datum) geeft de matcher dit door. De Gemeente weet dan ook gelijk wie de matcher is.
  - Als een inburgeringsplichtige begint met filmeducatie of andere activiteiten (doorgeven welke dag en tijd).
  - Als een inburgeringsplichtige gematcht is deelt de aanbieder: Waar, welke dagen en hoeveel uren die per week gaat beginnen.
  - Als de situatie verandert qua vrijwilligerswerk, kunnen dit de uren zijn of de dagen. Of iemand gaat stoppen. Dan geeft de aanbieder dit door.
- Wanneer overlegt de aanbieder met de gemeente:
  - Als een inburgeringsplichtige een pauze van leerplan wilt i.v.m. zwangerschap (einddatum overleggen).
  - Als een inburgeringsplichtige een taalstage wilt beginnen bij een bedrijf, overleggen of de plek geschikt is.
  - Als er zaken spelen waar mensen last van hebben maar de aanbieder niet voor verantwoordelijk is, bijvoorbeeld: hulpverleningsvraagstukken, schulden, lichamelijke en/of psychische klachten, problemen met huisvesting, verslaving etc.

2.3.3 Op-/afschalen taalniveau inburgeringstraject

- Wanneer de aanbieder signaleert dat de inburgeringsplichtige binnen een bestaande leerroute op onderdelen beter een hoger of lager niveau kan volgen, vindt hierover afstemming plaats met de gemeente. De gemeente moet op- of afschaling schriftelijk goedkeuren.
- Afschalen op onderdelen binnen de B1-route naar A2 niveau kan enkel wanneer de inburgeringsplichtige aanzienlijke inspanning heeft geleverd (minimaal 600 cursusuren Nederlands als tweede taal, waar alfabetiseringsonderwijs onderdeel van kan zijn). Hierbij dient rekening te worden gehouden dat dit uiterlijk 6 maanden voor de afloop van de inburgeringstermijn van de inburgeringsplichtige is. Dit zodat er voldoende tijd is om examens in te plannen. Eventueel is er na 2,5 jaar een verlenging mogelijk. Echter beslist de Gemeente hierover.
- Het omgekeerde kan zich ook voordoen: waar een inburgeringsplichtige in staat is om in de B1-route (onderdelen van) het inburgeringsexamen op niveau B2 te behalen, of in de Z-route op een of meer onderdelen een examen op A2 niveau kan doen, wordt verwacht van de aanbieder dat deze dit bevordert en mogelijk maakt.
- De aanbieder zorgt ervoor dat de inburgeringsplichtige binnen 20 werkdagen na bepaling af- of opschaling, verder kan met het nieuwe traject op een hoger of lager niveau. Hiervoor wordt nauw samengewerkt met andere aanbieders wanneer nodig. Indien dit niet binnen deze termijn kan, vindt er direct overleg plaats met de gemeente en worden er (gezamenlijk) acties uitgezet om dit zo spoedig mogelijk te regelen.

2.3.4 Wijziging leerroute

- De gemeente kan in overleg met inburgeringsplichtige en aanbieder binnen een termijn van 1,5 jaar de door de inburgeringsplichtige te volgen leerroute opnieuw vaststellen c.q. wijzigen. Indien er sprake is van bijzondere gevallen, kan men afwijken van de termijn van 1,5 jaar. Het wijzigen van onderwijsroute naar B1-route is tijdens het gehele inburgeringstraject mogelijk. De gemeente heeft hierin de regie en past hiervoor het PIP aan.
- De voortgang van het inburgeringstraject is bepalend voor wijziging van de leerroute. De aanbieder brengt dit zo snel mogelijk bij de gemeente onder de aandacht wanneer dit aan de orde is.
- Indien aanbieder signaleert dat de inburgeringsplichtige niet in de lopende leerroute past, wordt de gemeente zo snel mogelijk, in ieder geval binnen 12 maanden, geïnformeerd. Hiervan kan met onderbouwing van de aanbieder in bijzondere situaties afgeweken worden.
- Bij wijziging van de leerroute zorgen de aanbieders voor een warme overdracht. Warme overdracht vindt plaats met de inburgeringsplichtige zelf, de aanbieders (oude en nieuwe aanbieder als dit aan de orde is, taal- en participatieaanbieder) en de gemeente. In de warme overdracht wordt de voortgang besproken met daarin behaalde resultaten, cursusuren, participatie activiteiten en eventuele verdere bijzonderheden. De (nieuwe) aanbieder zorgt voor een nieuw leerplan bij wijzigen van de leerroute.

2.3.5 Aandachtspunten wijzigen leerroute

<u>Wijziging onderwijsroute of zelfredzaamheidsroute naar B1-route</u>

- bij bepalen van de intensiteit van de leerroute, wordt rekening houden met de reeds gevolgde cursusuren.
- onderwijsroute kan gedurende het gehele inburgeringstraject worden gewijzigd in de B1-route.

- in de onderwijsroute gedane examenpogingen of behaalde examenonderdelen gelden als gedane examenpogingen en behaalde examenonderdelen van het inburgeringsexamen.
- voor de financiële afwikkeling worden per inburgeringsplichtige maatwerkafspraken gemaakt.

Wijziging B1-route naar de onderwijsroute

- gedane examenpogingen of behaalde examenonderdelen gelden als gedane examenpogingen en behaalde examenonderdelen van het inburgeringsexamen op ten minste het niveau B1.
- voor de financiële afwikkeling worden per inburgeringsplichtige maatwerkafspraken gemaakt.

Wijziging B1-route of onderwijsroute naar de zelfredzaamheidsroute

- de reeds gevolgde cursusuren worden in mindering gebracht op de urennorm van de zelfredzaamheidsroute.
- voor de financiële afwikkeling worden per inburgeringsplichtige maatwerkafspraken gemaakt.

2.3.6 Handhaving verplichtingen inburgeringsplichtige

- Indien er sprake is van onwenselijk gedrag door de inburgeringsplichtige (toont bijvoorbeeld geen inzet), wordt door de gemeente onderzocht of er sprake is van verwijtbaar gedrag of niet.
- Zoals beschreven onder artikel 2.3 neemt de gemeente een besluit over de geldigheid van de redenen voor afwezigheid. Bij zwaarwegende reden voor uitval maken de gemeente, aanbieder en inburgeringsplichtige afspraken over de voortzetting van het traject conform de afspraken bij artikel 2.3. Mocht de inburgeringsplichtige de gemaakte afspraken met aanbieder en gemeente niet nakomen, dan kan de gemeente in het uiterste geval richting inburgeringsplichtige handhavend optreden.

2.3.7 Samenwerking aanbieders

- Aanbieders op taal en, participatie en/of MAP, binnen de leerroutes stemmen het aanbod op elkaar af op basis van de eisen en behoeften van de gemeente. De gemeente is in de lead om te bepalen of per inburgeringsplichtige de taal component of, participatie en/of MAP, component prioriteit heeft. Dualiteit is hierin van belang.
- De aanbieder op taal is in zelfstandig verantwoordelijk voor de afstemming met de aanbieder op participatie en/of MAP en voor de communicatie met de gemeente en de inburgeringsplichtige, tenzij er eerder is gestart met het participatietraject, want dan is de aanbieder op participatie en/of MAP zelfstandig verantwoordelijk. De gemeente communiceert richting de aanbieder bij welke partij het andere deel van het traject wordt gevolgd.
- Na het opstellen van het leerplan, waarin rekening is gehouden met de eisen en behoeften van de gemeente, overlegt de aanbieder taal met de aanbieder participatie en/of MAP over het aanbod op het participatiecomponent en/of MAP. Na deze afstemming communiceert de taalaanbieder het aanbod van taal en, participatie en/of MAP, met de gemeente en de inburgeringsplichtige.

- Aanbieders op taal en, participatie en/of MAP, stemmen met elkaar af over de lesroosters van de inburgeringsplichtige, zodat deze kan voldoen aan de vereisten binnen beide componenten van de leerroute.
- Aanbieders op taal en, participatie en/of MAP, stemmen af over de voortgang van de leerroute van de inburgeringsplichtige wanneer dit noodzakelijk is hiervoor.

3. Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)

De MAP bestaat uit verschillende activiteiten gericht op het ontwikkelen van de benodigde vaardigheden en kennis om duurzaam te kunnen meedoen op de Nederlandse arbeidsmarkt. De verschillende activiteiten zijn gericht op de volgende acht thema's:

1. *Beroepsoriëntatie*

   Inburgeringsplichtigen zijn in staat om voor zichzelf een concrete beroepswens te formuleren op basis van hun kennis van de Nederlandse arbeidsmarkt.

2. *Werknemerscompetenties*

   Inburgeringsplichtigen hebben kennis van de werknemerscompetenties die op de Nederlandse arbeidsmarkt gewaardeerd worden en zijn in staat om bij sollicitaties en op de werkvloer hun positieve eigenschappen te benoemen.

3. *Realistisch beroepsbeeld*

   Inburgeringsplichtigen hebben een realistisch beeld van de inhoud van hun gewenste beroep en hebben hun persoonlijke mogelijkheden meegewogen bij hun keuze.

4. *Beroepskansen*

   Inburgeringsplichtigen zijn in staat om informatie te vinden over de vraag op de arbeidsmarkt naar hun gewenste beroep en om deze informatie mee te wegen in hun keuze.

5. *Beroepscompetenties verwerven*

   Inburgeringsplichtigen zijn in staat om beroepscompetenties, zowel qua kennis als qua taal en communicatie, te verwerven en te onderhouden en om (blijvend) te voldoen aan de eisen die de arbeidsmarkt of opleiding aan hun gewenste beroep stelt.

6. *Netwerk opbouwen*

   Inburgeringsplichtigen zijn in staat om een netwerk op te bouwen en uit te breiden, waardoor zij hun kansen vergroten om via dit netwerk zelfstandig werk te vinden.

7. *Werk vinden*

   Inburgeringsplichtigen kunnen, op een manier die bij hun gewenste beroep past, zoeken naar (betaald) werk. Het wel of niet begeleiden naar betaald werk is ook onderdeel van het eindgesprek. Zij weten hoe zij op de Nederlandse arbeidsmarkt moeten solliciteren en zich moeten presenteren. In het zoekproces zijn zij in staat om actief te participeren op een werkplek, zo contacten te leggen en een begin te maken met toetreden op de arbeidsmarkt.

8. *Werkcultuur*

   Inburgeringsplichtigen kunnen zich passend gedragen op de Nederlandse werkvloer.

- De MAP is een vast onderdeel binnen de B1 en de Z-route. Daarnaast kan het als losse module worden ingezet voor gezins- en overige migranten met een inburgeringsplicht. Hiervoor gelden dezelfde werkafspraken. Voor gezins- en overige migranten dient hiervoor een apart leerplan MAP te worden opgesteld. Voor asielstatusouders betreft dit het leerplan Participatie.
- De aanbieder geeft in het leerplan dus, voor de start van het traject, aan gemeente inzage in hoe en op welke wijze de MAP wordt ingezet.
- De MAP bestaat uit een praktijkelement van minimaal 40 uren. De praktijkopdrachten mogen meetellen in de taaluren voor zowel B1-route als Z-route. Het praktijkelement kan bestaan uit een werkervaringsplek, vrijwilligerswerk en/of werkbezoeken aan relevante werkgevers. Dit moet aansluiten bij de beroepscompetenties en beroepskansen van de inburgeraar. De aanbieder zorgt voor de invulling van het praktijkelement en is verantwoordelijk voor de urenregistratie. Dit wordt bijgehouden in het registratiesysteem van de aanbieder. Een voorstel voor het praktijkelement wordt besproken met de gemeente, zodat deze afgestemd kan worden op de doelstellingen en vereisten vanuit de re-integratie. Dit voorstel dient te worden opgenomen in het leerplan. Waar mogelijk kan de aanbieder dit voor zowel de inburgeringsconsulent als de klantmanager vanuit de Participatiewet inzichtelijk maken in het digitale portal.
- De aanbieder is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de inburgeringsplichtige op het eindgesprek MAP met de gemeente. Dit gebeurt op basis van het gespreksformat uit bijlage 2.
- Het eindgesprek van de MAP vindt plaats tussen de inburgeraar en de gemeente. Bij het eindgesprek moet blijken dat de inburgeraar voldoende kennis en vaardigheden heeft opgedaan over de vastgestelde thema's. Daarnaast moet er ook aan de urennorm zijn voldaan.
- De aanbieder overhandigt de gemeente een portfolio van de inburgeringsplichtige voor het eindgesprek plaatsvindt. Dit gebeurt op basis van het format aan onderdelen uit bijlage 3.

4. Declaratie en contractmanagement

4.1 Declaratie

4.1.1 Trajecten

- Declaratie zal plaatsvinden in delen, op basis van geleverde prestaties. In iedere productbeschrijving is per product een factureringsschema beschreven dat van toepassing is op dat specifieke product.
- Onder aanwezigheid van de inburgeringsplichtige bij de eerste les van de inburgeringsplichtige in de leerroute, wordt de eerste les van de leerroute (reguliere klas) bedoeld of de eerste les van de opstartklas.
- Wanneer de aanbieder constateert dat het factureringsschema onhaalbaar en/of onwerkbaar is, treedt aanbieder in overleg met de opdrachtgever. De opdrachtgever beslist over de wijze van facturering.

4.1.2 Wijze van facturering

- Facturen worden gestuurd naar de gemeente waar de inburgeringsplichtige is ingeschreven. Zie bijlage 4 voor factureringsgegevens per gemeente.

- Een verzamelfactuur wordt binnen zes weken na het behalen van een prestatie zoals beschreven in de betaalschema's van de verschillende productomschrijvingen verstuurd door de aanbieder. Indien een aanbieder wenst af te wijken van de termijn van zes weken dient dit te worden besproken met de gemeente en dient de gemeente hiermee in te stemmen.
- Binnen 6 weken wordt er naar iedere gemeente afzonderlijk een verzamelfactuur verstuurd, met daarop de volgende informatie uitgesplitst per inburgeringsplichtige:
    - Cliëntnummer gemeente;
    - Startdatum traject;
    - Gefactureerde onderdeel;
    - Bijbehorende kosten/bedrag.

4.2 Contractmanagement

- Opdrachtgever volgt, behalve via individuele voortgangsrapportages, ook op contractniveau de voortgang van de aanbieders.
- De uitvoering van het contractmanagement is door de gemeenten belegd bij de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein Centraal Gelderland (MGR SDCG).
- Aanbieders leveren hiervoor per kwartaal (voor de 20ste van de opvolgende maand) managementinformatie (zie bijlage 5) aan bij de MGR SDCG. De gegevens worden uitgesplitst per gemeente en per product/perceel aangeleverd. Hierbij dient er dus inzicht te zijn dat de cijfers van de voorgaande kwartalen ook getoond worden.
- De gegevens worden aangeleverd via het digitale communicatiesysteem ISPnext.
- Eén keer per jaar, en zo nodig vaker, worden contractgesprekken gevoerd tussen de afzonderlijke aanbieders, de MGR SDCG en een vertegenwoordiging vanuit de gemeenten.
- De aangeleverde managementinformatie dient als input voor de contractgesprekken. En daarnaast informatie die beschikbaar is gekomen via stichting Blik op Werk en signalen die vanuit de gemeenten bij MGR SDCG zijn ingebracht.
- Knelpunten rond individuele inburgeringsplichtigen worden op casusniveau rechtstreeks besproken en opgelost tussen gemeente en aanbieder. De MGR SDCG heeft hierin geen rol, tenzij deze knelpunten ingaan tegen of betrekking hebben op de contractafspraken. Deze knelpunten kunnen wel (zonder vermelding van inwonergegevens) door gemeenten doorgegeven worden aan de MGR SDCG om op contractniveau besproken te worden in het contractoverleg.

5. Evaluatie en wijzigingen

5.1 Afwijking van werkafspraken

Er kan afgeweken worden van de afspraken in dit werkafsprakenboek wanneer dit in het belang van de inburgeraar noodzakelijk is, het past binnen de wettelijke kaders, en aanbieder, gemeente en opdrachtgever het erover eens zijn. Dit wordt benoemd en onderbouwd in de dossiers van de inburgeraar (bij zowel gemeente als aanbieder). Hiervoor is wel eerst akkoord van de gemeente en opdrachtgever nodig.

5.2 Evaluatie en aanpassing werkafsprakenboek

De Wet inburgering 2021 is een lerend systeem. Het werkafsprakenboek is dan ook een dynamisch stuk waarin aanbieders, gemeenten en opdrachtgever gezamenlijk ervaren hoe de uitvoering in de praktijk uitpakt. Met instemming van opdrachtgever, alle gemeenten en alle aanbieders kunnen aanpassingen in dit werkafsprakenboek gemaakt worden. De regie hiervoor ligt bij de gemeenten.

Bijlage 1 De zes richtlijnen voor communicatie met inburgeringsplichtigen[3]:

1. **Ik begrijp het:** we gebruiken direct duidelijke taal. Niveau A2. Geen beleidsjargon tenzij het echt niet anders kan. Moeilijke woorden altijd uitleggen. Inburgeringsplichtigen hebben geen referenties voor Nederlandse uitvindingen als inburgering, uitkering, zelfredzaamheid en ontzorgen. Alle teksten zijn eenvoudig en begrijpelijk. Dit testen we ook, desnoods met een testvraag of de ontvanger dit begrepen heeft. Begrip stimuleren we ook door informatie op verschillende manieren (kanalen en vormen) aan te bieden.
2. **Ik krijg ondersteuning in mijn moederstaal:** we bieden mogelijkheden om essentiële informatie die voor alle inburgeringsplichtigen bedoeld zijn, te vertalen. De formele recht- en plichtmomenten waar grote consequenties aan vastzitten, moeten begrijpelijk zijn. Deze vertalingen hebben als doel om inburgeringsplichtigen op weg te helpen en duidelijk te maken waar zij terecht kunnen voor hulp. Dit zorgt voor het noodzakelijk begrip en snelheid van het inburgeringstraject. Het tempo waarin de inburgeringsplichtigen zich de Nederlandse taal eigen maken, is zeer verschillend. Zoals de wet beoogt, sturen we er altijd op dat iemand Nederlands leert spreken, lezen en begrijpen.
3. **Ik weet wat ik moet doen:** na elk communicatiemoment weet de inburgeringsplichtigen wat er van hem/haar wordt verwacht. En hoe dit te doen. Dit benadrukken we consequent.
4. **Ik snap de route:** inburgeringsplichtigen krijgen in de communicatie regelmatig mee waar hij/zij zit in het proces van inburgeren. Welke deel van het proces is al doorlopen en wat komt hierna? Gemeenten hebben PIP, brede intake en periodieke gesprekken om inburgeringsplichtigen inzicht te geven in het proces.
5. **Ik weet bij wie ik moet zijn als ik vragen heb:** we zijn altijd aanspreekbaar, zeker ook omdat je er niet vanuit kan gaan dat alle informatie zomaar 100% begrepen wordt. Gesproken taal is vaak makkelijker te begrijpen dan brieftaal. Contact is daarom laagdrempelig. Bij elk contactmoment biedt de afzender (desbetreffende ketenpartij) een telefoonnummer voor als je nog vragen hebt, inclusief de dagen en tijden van bereikbaarheid. Dit staat duidelijk aangegeven.
6. **Ik word aangemoedigd:** we gebruiken positief en motiverend taalgebruik. Het zo snel mogelijk meedoen in de Nederlandse samenleving, liefst via betaald werk is een aantrekkelijk perspectief. Niet betuttelend, maar gelijkwaardig. We spreken de inburgeringsplichtigen aan als volwassenen die goed zijn eigen keuze weet te maken.

[3] Opgesteld door de VNG, Divosa, de IND, het COA en het ministerie van SZW (juli 2021)

Bijlage 2 Format eindgesprek B1-route Participatie en MAP

Realistisch beroepsbeeld

Wat voor werk wil je graag doen en wat heb je hiervoor nodig

- Wat was jouw beroep in land van herkomst?
- Wat heb je nodig om dit werk ook in Nederland te doen?
- Is dit haalbaar? Hoe heb je dit onderzocht?
- Is dit jou droombaan?
- Wat kun je doen om je droombaan te vinden?
- Hoe heb je dit gedaan?
- Wat heb je ontdekt?
- Wat zijn je conclusies / hoe is dit afgelopen?

Beroepskansen

Waar vind je een baan

- Op welke manieren kun je in Nederland werk zoeken?
- Heb je wel eens een vacature gezien die je leuk vond? Waar heb je die gevonden en wat heb je ermee gedaan?
- Op welke websites kunt je werk zoeken?
- Op welke andere manieren kun je werk zoeken?

Beroepscompetenties

Hoe kom je aan beroepscompetenties

- Wat is een typisch Nederlandse werkcultuur?
- Wat zouden de Nederlanders kunnen leren van jouw werkcultuur? Waarom?
- Hoe zou je ze dit willen leren?
- Wat zou je willen leren van de Nederlandse werkcultuur? Waarom?

Welke beroepscompetenties heb je?

(Maak een keuze, meerdere mogelijkheden)

☐ 09.00 – 17.00 mentaliteit
☐ Bereidheid om te reizen
☐ ‘Eigen onderneming’ vs. onder een baas willen werken
☐ Functioneren onder druk/spanning
☐ Schriftelijk / digitaal communiceren
☐ Zelfstandigheid (digitaal) alles zelf doen
☐ ‘Durf’ (je fouten te maken, ergens op af te gaan, zelf te doen?)

Hoe kom je aan deze beroepscompetenties?

Werknemerscompetenties

Welke competenties verwacht een werkgever van jou?

(Maak een keuze, meerdere mogelijkheden)

- ☐ Aanpassingsvermogen
- ☐ Kritisch denkend
- ☐ Netwerkvaardigheid
- ☐ Klantgerichtheid
- ☐ Zelfredzaamheid in je taken
- ☐ Zelfsturing, zonder hulp initiatief nemen, uitzoeken, beslissen
- ☐ Communiceren/werkrelatie (met leidinggevende/collega's/leveranciers/klanten)
- ☐ Vakvaardigheden/precisie/nauwkeurigheid
- ☐ Flexibiliteit vs. de Regel
- ☐ Vaktaal
- ☐ Digitale vaardigheden
- ☐ Sociale vaardigheden
- ☐ Pro actief

Wat zijn de taken die bij jouw beroep horen?

Wat zijn de eisen die bij jouw beroep horen?

Voldoen jij aan die eisen? Leg dit uit?

Netwerk opbouwen

- Hoe ziet je netwerk eruit?
- Hoe kun je dit opbouwen/uitbouwen
- Bewust van het belang…
- Wie kan je daarbij helpen?
- Leren inschakelen? Hoe doe je dat?

- Maak je gebruik van netwerksites (LinkedIn)

Bijlage 3 Format onderdelen portfolio B1-route Participatie en MAP

Tijdens het participatiegedeelte van de inburgering (MAP voor gezinsmigranten en B1-route Participatie) houdt de aanbieder een portfolio bij. Deze wordt tijdens het eindgesprek met de statushouder en de gemeente besproken en overgedragen aan de gemeente. Het portfolio heeft als doel de voortgang van de statushouder op het gebied van participatie en re-integratie door te zetten. Het portfolio geeft een compleet beeld van het traject van de statushouder tot dan toe. Het portfolio bestaat in ieder geval uit de volgende elementen:

- Een algemeen klantbeeld in het kader van participatie en re-integratie, met informatie zoals:
    - Kan de klant een cv maken?
    - Is de klant werkfit?
    - Is er aan diplomawaardering gedaan?

- Per onderdeel van de MAP:
    - Wat heeft de klant hierover geleerd?
    - Wat heeft de klant hierover in praktijk gebracht? Met welke leerdoelen?

Bijlage 4 Factureringsgegevens per gemeente

Op de factuur dient naast de informatie per inburgeringsplichtige conform 4.1.2., de volgende informatie van de aanbieder te worden opgenomen:

- Bedrijfsnaam en adres
- Btw-nummer
- KvK-nummer
- Factuurdatum
- Contactpersoon van de gemeente waarvoor de factuur bestemd is indien onderstaand niet anders beschreven
- IBAN-nummer

Factureringsgegevens per gemeente:

- Arnhem: Versturen naar: Gemeente Arnhem, Afdeling Bedrijfsbureau, t.a.v. Barbara Lurvink, Postbus 59, 6800 LK Arnhem.
- Doesburg: Op de factuur dient het volgende te worden vermeld: Gemeente Doesburg, t.a.v. Alma Boersma, Postbus 100, 6980 AC. De facturen dienen in PDF aangeleverd te worden via het emailadres crediteuren-administratie@doesburg.nl waarbij het volgende geldt:
    - Per email dient maximaal 1 pdf bestand (bestaande uit een factuur inclusief eventuele bijlage(n)) verzonden te worden).
    - Het pdf bestand mag niet groter zijn dan 5 MB.
    - De factuur mag niet eveneens per post verzonden worden.
- Duiven: Versturen naar: Gemeente Duiven, Postbus 6, 6920 AA Duiven. Onder vermelding van: T.a.v. Sociaal Domein, Taakstelling Nieuwkomers, routenummer 29070.
- Lingewaard: Facturen op klantniveau kunnen naar BSDadministratie@lingewaard.nl. Overige facturen naar digitalefacturen@lingewaard.nl.
- Overbetuwe: Factureren op SocialeZakenadministratie (SocialeZakenadministratie@overbetuwe.nl). Hier kan de factuur naar gemaild worden in PDF format, met vermelding van klantnaam/nummer dat bekend is bij de gemeente.
- Rheden: Op de factuur dient het volgende te worden vermeld: Gemeente Rheden, t.a.v. Beleid, Marte van den Bosch, Postbus 9110, 6994 ZJ De Steeg. De facturen dienen in PDF aangeleverd te worden via het emailadres facturen@rheden.nl waarbij het volgende geldt:
    - Per email dient maximaal 1 pdf bestand (bestaande uit een factuur inclusief eventuele bijlage(n)) verzonden te worden).
    - Het pdf bestand mag niet groter zijn dan 5 MB.
- Rozendaal: Op de factuur dient het volgende te worden vermeld: Gemeente Rozendaal, Postbus 9106, 6880 HH Velp. De facturen dienen in PDF aangeleverd te worden via het emailadres facturen-rozendaal@connectie.nl waarbij het volgende geldt:
    - Per email dient maximaal 1 pdf bestand (bestaande uit een factuur inclusief eventuele bijlage(n)) verzonden te worden).
    - Het pdf bestand mag niet groter zijn dan 5 MB.
- Westervoort: Versturen naar: Gemeente Westervoort, Postbus 40, 6930 AA Westervoort. Onder vermelding van: T.a.v Sociaal Domein, Taakstelling Nieuwkomers, routenummer 29070.
- Zevenaar: Aanleveren bij facturen@zevenaar.nl onder vermelding van FCL 6144. Ter attentie van Eva Jongsma.

Bijlage 5 Managementinformatie

Onderstaande gegevens dienen uitgesplitst per gemeente en per perceel/product:

1 Aantal daadwerkelijk gestarte inburgeringsplichtigen uitgesplitst naar:
   a. Aantal aangemeld
   b. Aantal intake gehad
   c. Aantal gestart in reguliere klas of opstartklas en dus lopende trajecten
2 Aantal daadwerkelijk gestarte inburgeringsplichtigen in opstartklas/instroomklas
3 Aantal inburgeringsplichtigen met < 80% aanwezigheid
4 Aantal lopende groepen uitgesplitst naar:
   a. (snelle) Alfa
   b. A0 – A1
   c. A1 – A2
   d. A2 – B1
   e. Z
   f. Examengroep
   g. MAP
5 Aantal inburgeringsplichtigen op wachtlijst
6 Gemiddelde tijd op wachtlijst
7 Aantal inburgeringsplichtigen actief in de eerste mijlpaal (1A)
8 Aantal inburgeringsplichtigen actief in de tweede mijlpaal (1B)
9 Aantal inburgeringsplichtigen dat is overgestapt naar de B1-route (indien van toepassing)
10 Aantal inburgeringsplichtigen dat is overgestapt van de B1-route (indien van toepassing)
11 Aantal inburgeringsplichtigen dat is overgestapt naar de Z-route (indien van toepassing)
12 Aantal inburgeringsplichtigen dat is overgestapt van de Z-route (indien van toepassing)
13 Aantal inburgeringsplichtigen dat is overgestapt naar een andere onderwijsroute (indien van toepassing)
14 Aantal inburgeringsplichtigen dat is overgestapt van een andere onderwijsroute (indien van toepassing)
15 Aantal inburgeringsplichtigen dat is overgestapt waarvan onbekend is wat het vervolgtraject is. (indien van toepassing)
16 (niet voor taalaanbieders) Aantal inburgeringsplichtigen per Trede 1 tot en met Trede 6 van de Participatieladder uitgesplitst naar:
   a. bij aanmelding
   b. verhoogd tijdens traject
   c. einde traject
17 Algemeen vak voor toelichtingen en/of opmerkingen