





Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Managementsamenvatting	3
Projectteam	5
Onderdeel 1 Stroomdiagram Switchafdeling	6
Onderdeel 2 aanmeldformulier	7
Onderdeel 3 Werkwijze Professionalisering switchafdeling	9
Onderdeel 4 Adviesrapportage	14
Onderdeel 5 Schema bezetting	18
Onderdeel 6 Resultatenlijst.....	20
Onderdeel 7 Aanbod regionaal van dagbesteding/werk/scholing	21
Onderdeel 8 Advies mbt ruimte (prikkelarm)	22





Inleiding

De Switchafdeling binnen het Arbeidstrainingscentrum (ATC) van de Risse Groep speelt een centrale rol in het begeleiden van kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt naar passend werk, scholing of dagbesteding. Deze afdeling is een extra instrument naast de reguliere dienstverlening en fungeert als schakel tussen diagnose, ontwikkeling en duurzame uitstroom. Er zijn meerdere afdelingen, projecten en partners die bijdragen aan een adequate Switchdienstverlening, een voorbeeld hiervan is de arbeidsmatige dagbesteding op hetzelfde terrein.

In dit document wordt de Switch afdeling uitgelicht.

Om de dienstverlening eenduidig en professioneel vorm te geven, is het noodzakelijk om werkprocessen en werkafspraken duidelijk vast te leggen. Dit document beschrijft onder andere de gehanteerde werkwijze, inclusief instroomprocedures, onderzoeksmethoden, begeleidingsfasen en uitstroommogelijkheden. Daarnaast biedt het praktische handvatten zoals schema's, resultatenlijsten, regionale doorstroomopties en aanbevelingen voor een passende, prikkelarme werkomgeving.

Met dit document wordt beoogd om alle betrokkenen — jobcoaches, consultants, ontwikkelcoaches en samenwerkingspartners — te voorzien van een helder en uniform kader. Zo wordt de kwaliteit van begeleiding geborgd en krijgen kandidaten de best mogelijke ondersteuning in hun ontwikkeling en doorstroom naar een passende vervolgstap.

Managementsamenvatting

Dit document beschrijft de werkwijze, werkprocessen en werkafspraken op basis van de **Switchafdeling** binnen het Arbeidstrainingscentrum (ATC) van de Risse Groep. De afdeling biedt kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt ondersteuning via diagnose, begeleiding en doorstroommogelijkheden naar passend werk, scholing of dagbesteding.

Doel en aanpak

Het doel van de Switchafdeling is om kandidaten via observatie, coaching, testen en werkervaring inzicht te geven in hun mogelijkheden, wat bijdraagt aan het duurzaam kunnen instromen in een passende vervolgplek. De werkwijze is vastgelegd in een proces van instroom, begeleiding en uitstroom, ondersteund door systematische rapportage en samenwerking met interne en externe partners.

Kernprocessen

1. **Instroom** – Kandidaten worden aangemeld via een re-integratieprofessional. De jobcoach formuleert samen met de aanmelder de hulpvraag en verzamelt achtergrondinformatie.
2. **Diagnostiek en onderzoek** – Verschillende instrumenten worden ingezet, zoals NOA-testen, prikkelverwerkingstesten, MELBA en het Kwaliteitspel. Hiermee worden vaardigheden, belastbaarheid, persoonlijkheidskenmerken en ontwikkelpunten in kaart gebracht.
3. **Begeleidingstraject** – Het traject bestaat uit kennismaking, onderzoeksfase (observaties en werkuitproeven), regelmatige evaluaties en een eindfase met adviesrapportage. Er is ruimte voor maatwerk, nazorg en terugvalmogelijkheden.
4. **Uitstroom** – Kandidaten stromen door naar passende vervolgplekken, zoals (beschut) werk, detachering, dagbesteding of scholing. Hierbij wordt een warme overdracht en nazorg geboden.





Adviesrapportage

De rapportage vormt een integraal onderdeel van het traject en beschrijft onder andere de begeleidingsbehoefte, sterke punten, aandachtspunten, werkomstandigheden en advies over een geschikte vervolgplek.

Ondersteunende afspraken

- **Schema's en resultatenlijsten** geven inzicht in bezetting, werktijden, trajectduur en uitstroomindicaties.
- Er is een overzicht van **regionaal aanbod van dagbesteding, werk en scholing**, dat als hulpmiddel dient voor doorstroom.
- Voor de inrichting van de afdeling zijn adviezen opgenomen om een **prikkelarme omgeving** te waarborgen (rustige kleuren, daglicht, geluidsdemping, flexibele werkplekken en rustige overleg- en pauzeruimtes).

Conclusie

De Switchafdeling werkt vanuit een gestructureerd en professioneel proces, met nadruk op maatwerk, samenwerking en duurzame plaatsing van kandidaten. Door inzet van testen, praktijkervaring en persoonlijke coaching ontstaat een goed onderbouwd advies voor de meest passende vervolgstap. Hiermee levert de Switchafdeling een belangrijke bijdrage aan de transitie naar een mens-ontwikkelbedrijf en aan inclusieve arbeids- en participatiekansen in de regio.

Daarnaast vormt de dienstverlening vanuit de Switch afdeling een onderdeel van het landelijke thema Simpel Switchen en bevordert het maken van soepele overgangen tussen verschillende vormen van dagbesteding en (betaald)werk en andersom.





Projectteam

Het uitvoerende projectteam met betrekking tot de uitvoering van de Switch-dienstverlening is in onderstaand schema weergegeven



Daarnaast is de projectcoördinator en het Management Team betrokken bij de Switch Dienstverlening.

In het projectteam zijn alle expertise gebundeld die minimaal nodig zijn voor de Switch Dienstverlening mogelijk te maken. Een gedeelte van deze expertises zijn op afroep beschikbaar.

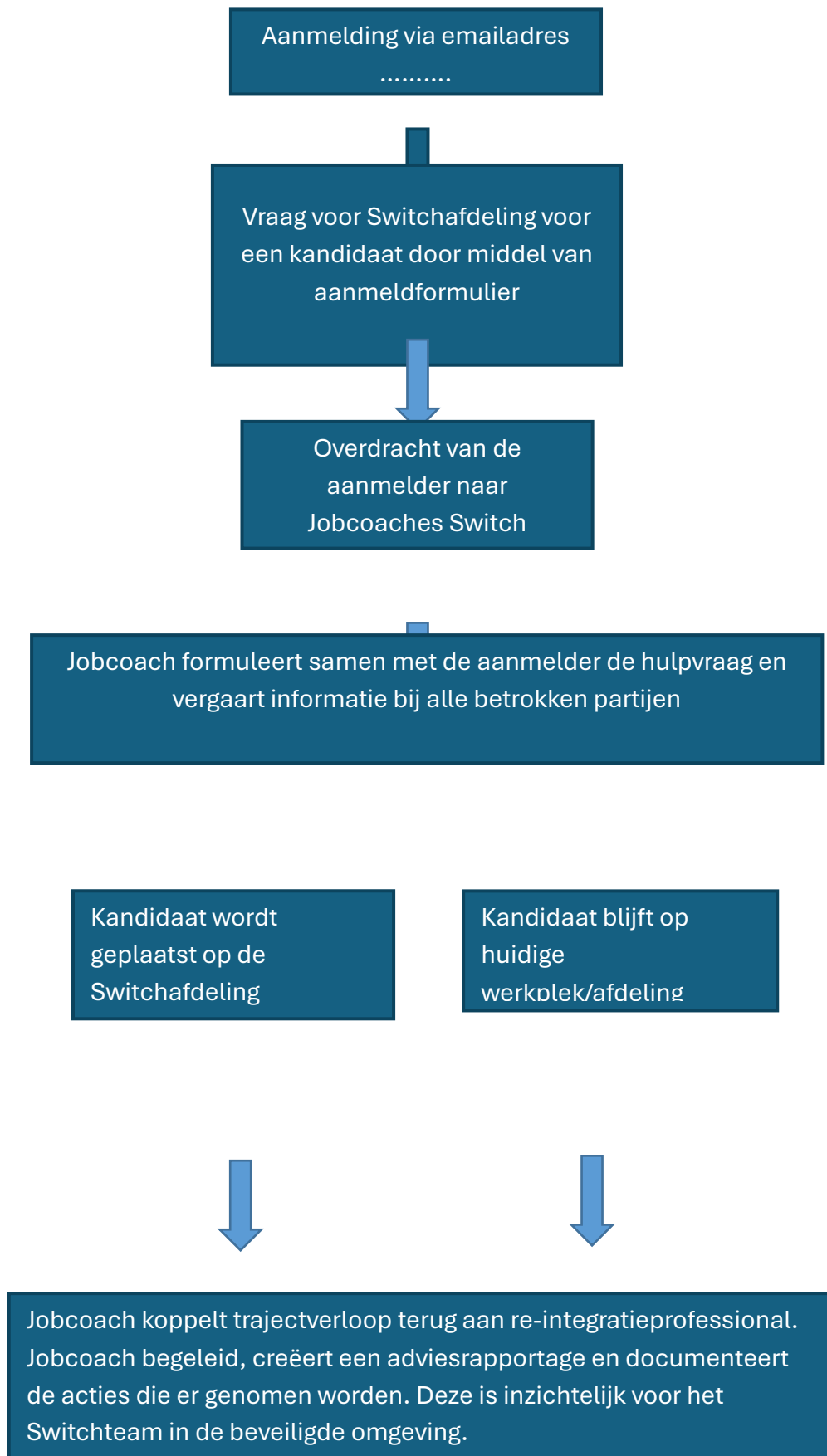
Te denken aan de volgende expertises die minimaal aanwezig dienen te zijn:

- ✓ Kennis van indicatievormen in het participatielandschap
- ✓ Kennis van voorzieningen en participatie instrumenten
- ✓ Kennis van uitkeringsvormen in algemene zin
- ✓ Kennis van vormen van dagbesteding en het regionale aanbod
- ✓ Kennis van P&O zaken en verzuimbegeleiding (eventueel op afroep)
- ✓ Ervaring met en kennis van diverse doelgroepen/begeleidingsbehoeften
- ✓ Kennis van beschikbare werksoorten binnen de organisatie
- ✓ Kennis van beschikbare werkvormen/werklocaties extern in de regio
- ✓ Ervaring met en kennis van coaching en activering van deelnemers





Onderdeel 1 Stroomdiagram Switchafdeling





Onderdeel 2 aanmeldformulier

Aanmeldformulier Switchtraject



Let op: formulier **volledig** invullen alvorens het in behandeling wordt genomen.

Gegevens aanmelder:

Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Emailadres	

Contactgegevens kandidaat:

Naam	
Adres	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Geb. datum	
Andere vormen van begeleiding	
Naam organisatie	
Contactgegevens persoonlijk begeleider	

Aanvullende informatie:

Financiering traject	
Huidige indicatie (evt. Geldig tot..)	
Huidige werkplek	
Zijn er aanvullende gegevens beschikbaar?	

Werktijden:

Switchafdeling is open op maandag, dinsdag, woensdagochtend, donderdagochtend, vrijdag.

Huidige uren per week:			
Gewenste uren/werktijden:			
Dagen	Uren ochtend	Uren middag	Totaal uren per dag
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			





Vrijdag			
Opmerking:			

Korte info kandidaat:

Wie is de kandidaat? Achtergrond, sociaal netwerk/ contacten?

Welke mogelijkheden en belemmeringen worden gezien?

Welke aanpak/benadering past het beste bij de kandidaat?

Wat is er al gedaan voor deze aanvraag bij Switch?

Waarom kan deze kandidaat niet in het reguliere proces begeleid worden?

***Indien mogelijk graag aantekeningen/verslaglegging mee sturen**

--

Zijn er al testen afgelegd?	Ja: stuur dit mee met de aanvraag. Nee: wanneer deze later alsnog komt, graag toesturen
-----------------------------	--

Hulp-/ onderzoeksvraag:

Wat is jullie vraag aan het Switch team?

Hoe zien jullie dit in de praktijk (eigen werkplek, Switchafdeling, etc.)?

Welk tijdsbestek heeft het traject, of is er geen tijdsbestek?

--

Is er overleg geweest met huidige of voormalige re-integratieprofessionals over eventuele aanmelding?

Ja, namelijk:	
Nee, want:	

Stuur dit formulier naar:

In het overleg van het Switchteam wordt bepaald of de kandidaat past binnen de mogelijkheden van het Switchtraject. Na dit overleg krijg jij als aanmelder een terugkoppeling.

Bij akkoord voor een switchtraject maken we een afspraak met aanmelder, kandidaat en jobcoach die het traject zal begeleiden





Onderdeel 3 Werkwijze



Professionalisering switchafdeling



Introductie

Dit onderdeel vormt allereerst een weergave van de testmethodes/onderzoeksmethodes welke ingezet kunnen worden. Vervolgens wordt de werkwijze van de Switch Dienstverlening beschreven in de vorm van verschillende fases.

1. Testmethodes/onderzoeksmethodes

NOA test Online assessments en psychologische tests | NOA-VU De NOA test gaat via Werk.Kom en gebeurt in principe bij iedere nieuw aanmelding tijdens het intakegesprek. Deze test brengt de interesses, vaardigheden en capaciteiten van de kandidaat in kaart. Het is mogelijk om enkel een onderdeel van de test te maken. Als het onderwijsniveau beneden het niveau 2 niveau ligt, is het soms wenselijk om alleen de intertestet en de persoonlijkheidstest te maken. Daarnaast is het voor- en nabespreken van de test een belangrijk onderdeel. Doordat er onderdelen uit de test weggehaald kunnen worden, is deze voor bijna elke kandidaat die deelneemt aan een Switch traject geschikt.





De volledige test kan ook in meerdere talen gemaakt worden of op een hoger opleidingsniveau (bijv HBO). Ook is er een mogelijkheid voor vluchtelingen in hun moedertaal.

Vragen welke belangrijk zijn om te stellen aan de kandidaat zijn:

- Hoe ging het invullen?
- Wat waren je omstandigheden?
- Begreep je de vragen?'

Prikkelverwerkingstest

De prikkelverwerkingstest betreft een zelfbeoordelvragenlijst welke de kandidaat zelf of met ondersteuning kan maken. Het doel van de vragenlijst is om sensorische informatieverwerking in kaart brengen, onderdelen zijn:

- geur/smaak
- beweging
- visueel (zicht)
- tactiele
- activiteitsniveau
- auditieve (gehoor)

Hieruit volgt in welke mate iemand last heeft van prikkels dus de sensorische gevoeligheid, in hoeverre iemand prikkels vermijdend of prikkels zoekend is en in hoeverre iemand prikkels oppakt/ziet of niet.

Melba/SL/IDA

Dit onderzoek is geschikt voor alle niveaus. De MELBA SL is van toegevoegde waarde bij het ontwikkelen van mensen die functioneren op lager niveau.

Melba bestaat uit 29 items (arbeidsvaardigheden) die je kunt gebruiken om arbeidsgedrag van jouw cliënt, medewerker of leerling duidelijk in kaart te brengen. Handig als je een capaciteitenprofiel wilt maken, of iemand wilt begeleiden in of richting arbeid.

Op de website [Over Melba - Melba](#) is hierover informatie te vinden.

-Kwaliteitenspel kaarten

Het Kwaliteitenspel bestaat uit 144 kaarten met daarop persoonlijke eigenschappen. Op de ene helft staan woorden die kwaliteiten (prettige eigenschappen) aanduiden, zoals flexibel, betrouwbaar en initiatiefrijk. Op de andere helft staan woorden die vervormingen (onprettige eigenschappen) aanduiden, zoals arrogant, slordig en bot.

Toepassingsmogelijkheden:

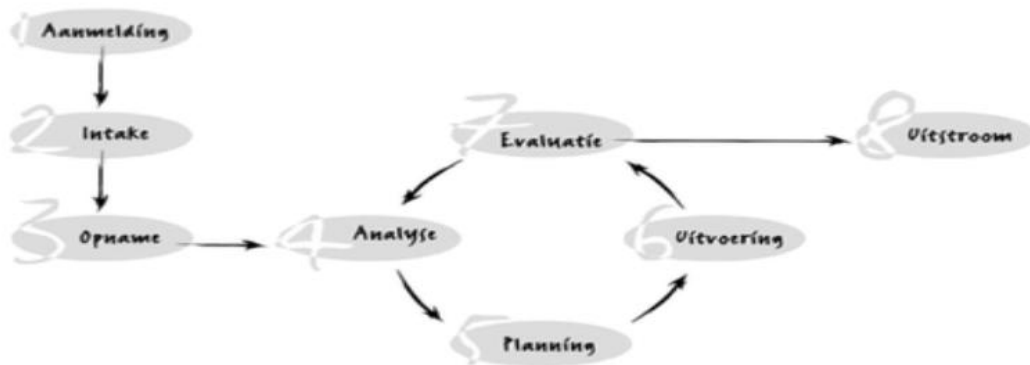
- Het maken van een eigen sterkte-zwakke analyse
- Feedback geven en ontvangen
- Kennismaking
- Teambuilding en samenwerking
- Functioneringsgesprekken en individuele coaching
- Bij het spel vind je spelregels voor vier spelvormen.

Het spel is geschikt voor de leeftijd vanaf ongeveer 15 jaar en havo-niveau of hoger.





2. Werkwijze in fases



Beginfase, kennismaking

- Aanmeldformulier in te vullen door hulpvrager
- Bespreken van aanmelding en goedkeuring bepalen voor een traject (tijdens switchoverleg of tussentijdse afstemming met projectcoördinator)
- Vergaren van informatie i.s.m. hulpvrager
- Achtergrondinformatie
- Testuitslagen indien akkoord inzien (bv. IQ, NOA test, psychologisch)
- Kennismakingsgesprek met kandidaat en evt. naaste/begeleiding
- Afspraken maken/ huisregels doornemen
- Hulp-/onderzoeksvraag opstellen

Startfase = opname

- Start eerste werkdag
- Kandidaat laten wennen binnen het bedrijf en de afdeling
- Vertrouwen en veilige omgeving creëren
- Werkzaamheden uitproberen
- Gesprekken met kandidaat
- Observaties
- Dagrapportages maken





Onderzoeksfase

- Gegevens analyseren
- Rapporteren
- Evt. Prikkelverwerkingslijst, MELBA of andere hulpmiddelen gebruiken voor onderzoek.
- Mogelijkheden onderzoeken in de praktijk
- Gericht op onderzoeksvraag uitproberen van:
 - Werkzaamheden (voorkomende werkzaamheden binnen organisatie)
 - Werkplek (Andere afd. binnen de organisatie of extern)
- Wijze van ondersteunen/begeleiden ondervinden en rapporteren
- Wijze van instructies ondervinden (verbaal, schriftelijk, voordoen, foto's)
- Enkelvoudige/meervoudige, eenvoudige/complex handelingen testen in de praktijk
- Aanpassingen/hulpmiddelen in werk in kaart brengen (bijv. hoog/laag tafel, aangepaste stoel, mallen, visuele instructies)
- Werktijden uitbreiden (of juist niet)
- Samenwerken uitproberen met mede kandidaten
- Tijdens deze fase de kandidaat blijven observeren en gesprekken blijven voeren, de vorm en frequentie van deze observaties en gesprekken zijn maatwerk
- Minimaal elke 3 maanden evalueren met kandidaat en professional en hiervan verslaglegging doen
- Eventueel andere betrokkenen uitnodigen voor een evaluatiegesprek (bv. ouders/verwanten, school, thuisbegeleiding)
- Wanneer nodig inschakelen van verzuimcoach, bedrijfsmaatschappelijk werk of eventuele andere zorgverleners

Eindfase

- Bevindingen in Adviesrapportage opnemen
- Advies overdragen aan de hulpvrager
- Ondersteuning bij het vinden van een geschikte vervolg werkplek
- Warme overdracht naar begeleiding vervolg plek





Nazorg

Afhankelijk van het vervolg:

- Bij de vervolgplek informeren hoe het gaat en of er knelpunten zijn
- Advies/ ondersteuning bieden aan begeleiding van de kandidaat
- Informeren bij de consulent naar de kandidaat/ het vervolg van het traject.
- Werkplek op Switch tijdelijk behouden/ terugvalmogelijkheid bieden wanneer (nog) geen geschikte vervolgwerkplek/alternatief beschikbaar
- Altijd nodig: Vervolgplek/vervolgindicatie noteren in resultatenlijst





Onderdeel 4 Adviesrapportage

**RISSE GROEP**
ontwikkelbedrijf**WERK-KOM**
ONDERDEEL VAN RISSE GROEP**Adviesrapportage Switch**

Voor u ligt de adviesrapportage die is opgesteld naar aanleiding van de intensieve begeleiding die in de afgesproken periode heeft plaatsgevonden. Deze intensieve begeleiding heeft bestaan uit individuele coaching en observaties door gespecialiseerde jobcoaches in samenwerking met de inbreng van andere professionals binnen de organisatie.

Deze rapportage geeft een beeld van de meeste passende plek op dit moment voor desbetreffende persoon. Zowel de begeleidingsbehoefte, aandachtspunten, mobiliteit en organisatorische aanpassingen worden beschreven.

Persoonlijke gegevens kandidaat

Voorletters en achternaam	
Adres	
Telefoon	
E-mail	
Geb. datum	
Aanmelder	
Naam en organisatie	

Huidige ondersteuning kandidaat

	<i>ja / nee (bij ja, onderstaande gegevens invullen)</i>
Naam organisatie	
Naam pers. begeleider	
Telefoon	
E-mail	
Vorm van begeleiding	
Naam ouders/verwanten	
Telefoon	
E-mail	





Indicatiegegevens

Huige indicatie		Geldig tot	
-----------------	--	------------	--

Trajectvorm:

Vervoer (woon-werkverkeer):

Onderzoeksvraag:

Persoonsomschrijving kandidaat

Persoonlijkheidskenmerken, zelfbeeld (hoe ziet betr. zichzelf, welke sfeer is passend):

Sociale achtergrond, netwerk (ondersteunend netwerk, hoe staat netwerk tegenover het werk):

Krachten en kwaliteiten (sterke punten, vaardigheden en capaciteiten):





Aandachtspunten (waar moet rekening mee gehouden worden in relatie tot werk, lich./verst./psych. beperkingen):

Wensen en motieven (wat wil betr., wat vindt betr. belangrijk aan werk, waar krijgt betr. energie van, wanneer is betr. trots):

Bevindingen tijdens het switchtraject

Wat zien we op de werkplek:

Wat zijn de werkomstandigheden / werkplekinrichting?

Werknemersvaardigheden (omgaan met en houden aan regels en voorschriften, omgaan met collega's en leidinggevend)





Begeleidingsbehoefte

Bevindingen uit testresultaten:

Advies

Waaraan moet de werkplek voldoen? (urenomvang, randvoorwaarden, type werkzaamheden etc.)

Begeleidingsbehoefte (vorm en intensiteit etc.)

In welke werkvorm zou de betr het best tot zijn recht komen (arbeidsmatige dagbesteding, Beschut Werk etc...)

Wat is het ontwikkelpotentieel? Welke te verwachte ontwikkelingen kan betr. doormaken wat het perspectief op de werkvorm kan veranderen?

Datum:

Naam:

Handtekening:



**Onderdeel 5 Schema bezetting**

Namen van deelnemers zijn niet in dit schema opgenomen

Naam Begeleiding (afkortingen)	Tel.nr.	E-mail:

Openingstijden Switchafdeling		
Koffiepauze	Lunch	Koffiepauze

Aanwezigheid kandidaten en begeleiding op switchafdeling					
Ochtend					
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Werktijden/ bijzonderheden
Middag					
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Werktijden/ bijzonderheden





Switchbegeleiding op afstand					
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Werktijden/ bijzonderheden



**Onderdeel 6 Resultatenlijst**

De resultatenlijst van de Switch Dienstverlening bevat onderstaande gegevens. Deze gegevens kunnen helpend zijn om de resultaten van de dienstverlening adequaat in kaart te brengen en vervolgens relevante onderdelen zichtbaar te maken.

Naam kandidaat
Welke woongemeente
Instroom indicatie
Aanmelder
Begindatum traject
Adviesdatum
Looptijd afgerond in maanden
Begeleidingsuren p/w
Totaal aantal uren per half jaar
totaal aantal uren per half jaar
Uitstroom indicatie (zie legenda)
Toelichting
Naam betrokken professional

Legenda:

Instroom voorbeelden

WMO
indicatie/dagbesteding
WMO of WLZ traject
PSW
SW
Beschut Werk
PW/SKOJ/NUG
WIA/WAJONG/WAJONG
DGA
2e spoor

uitstroomopties, meerdere opties mogelijk

Wajong DGA
WMO dagbesteding externe zorgaanbieder
WLZ dagbesteding externe zorgaanbieder
WIA
Beschut Werk
SW
Detachering groep
detachering individueel
arbeidsovereenkomst met loonkostensubsidie en coaching
vervolgtraject UWV
arbeidsovereenkomst zonder ondersteuning
Verhuizing of anders





Onderdeel 7 Aanbod regionaal van dagbesteding/werk/scholing

Introductie

Onderstaande beschrijvingen vormen een deel van het totale aanbod in de regio. Daarnaast kan onderstaande informatie ondertussen gewijzigd zijn. Ga hiervoor naar de website van desbetreffende organisatie om informatie op te doen over het actuele aanbod. Onderstaand overzicht dient als algemeen middel om je als professional te kunnen oriënteren op het diverse aanbod in de omgeving. Dit is onderhevig aan veranderingen.

Zelf in te vullen door de organisatie.....





Onderdeel 8 Advies mbt ruimte (prikkelarm)

Het Switchteam heeft inzichtelijk gemaakt welke behoefte er is qua omgeving voor deelnemers om de optimale omstandigheden te creëren om het Switch traject vorm te geven. In de basis is er behoefte aan een afgesloten ruimte met geluiddempende materialen en verscheidenheid in werkzaamheden die geluidsarm uitgevoerd kunnen worden.

Aandachtspunten voor de inrichting:

- Apart kantoor met zicht op de werkplekken: 3 bureaus met computer en printer, afsluitbare opbergkast
- Aparte plek (stille ruimte) voor overleg/ rust
- Ruimte voor 12 werkplekken: 12 verstelbare tafels met wieltjes, 12 stoelen, 12 verrijdbare bijzettafeltjes
- Elektrisch in hoogte verstelbare tafels
- Mogelijkheid om buiten te kunnen zitten
- Daglicht
- Rustige prikkelarme kleuren
- Mogelijkheid voor schotten (6 stuks)
- Zitje voor pauze of gesprek
- Plek voor benodigdheden koffie/thee
- Waterautomaat
- Wasbak met warmwatervoorziening te gebruiken voor handen wassen en schoonmaak
- Kluisjes
- Kasten/ opbergruimte materiaal en gereedschap/ schoonmaakspullen
- Geen machines die veel geluid maken
- Mogelijkheid om radio aan of uit te zetten
- 2 laptops te gebruiken voor kandidaten, met 2 koptelefoons
- Creatief materiaal
- Palletwagen in hoogte verstelbaar

