

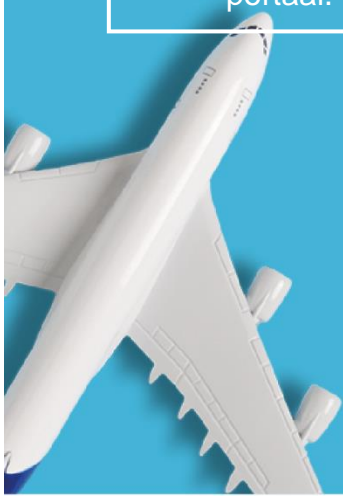


Publicatie van stage- en leerstagemogelijkheden op het Portaal voor beroepsmobiliteit van EURES

Checklist voor gastorganisaties, uitzendende organisaties en dataproviders

Deze checklist bevat aanbevelingen voor alle organisaties die het beroepsmobiliteitsportaal van EURES willen gebruiken om leerlingen en stagiairs uit heel Europa aan te trekken, te werven en een tijdelijke werkring te bieden. De checklist is bedoeld voor

- a) **Gastorganisaties**, die een leerling of stagiair in hun organisatie willen opnemen.
Ga naar bladzijde 2.
- b) **Uitzendende organisaties**, die leerlingen of stagiairs willen uitzenden naar een ander land.
Ga naar bladzijde 4.
- c) **Dataprovers**, d.w.z. de organisaties die de vacatures en aangeboden stages en leerstages aanleveren voor het EURES-portaal. *Overhandig dit document aan de gastorganisaties.*



a) Aanbevelingen voor gastorganisaties

Wanneer u als gastorganisatie (bv. bedrijf, instelling voor beroepsonderwijs en -opleiding) op zoek bent naar kandidaten en/of deze ontvangt, is het raadzaam om in uw aanbod informatie te geven over de volgende aspecten:

Beschrijf met name uw organisatie en de stage/leerstage	
Wie bent u (bedrijfsprofiel, doelstellingen enz.)	
Exacte benaming van de stage/leerstage	
Een heldere omschrijving van wat de stage/leerstage behelst, o.a. doel en inhoud, en de duur van het verblijf	
Beschrijving van de via de stage/leerstage te behalen leerdoelen, competenties en kwalificaties	
Informatie over supervisie, feedback en mentorschap	
Contactgegevens van de verantwoordelijke persoon (bv. HR-medewerker, mentor, personeelsvertegenwoordiger)	
Arbeidsomstandigheden	
Zorg- en ongevallenverzekering	
Andere zaken die van belang zijn voor de stage/leerstage	
Indien van toepassing	
Informatie over websites, instanties e.d. waar kan worden achterhaald of bilaterale erkenning van de ervaring mogelijk is door het land van de gastorganisatie en het land van de uitzendende organisatie (bv. via de gateway ENIC-NARIC , Uw Europa - Advies of nationale instanties)	

Beschrijf met name de voorselectieprocedure	
Geef informatie over wat de werkgever van de leerling/stagiair verwacht (vaardigheden, (werk)houding, werkhethiek)*	
Geef informatie over specifieke arbeids-, gezondheids- en veiligheidsomstandigheden binnen de organisatie	
Het concept van de arbeids-/stageovereenkomst, met informatie over rechten en plichten (loon/stagevergoeding, andere vergoedingen, werktijden, vakantiedagen, ziekte, verlof, informatie over basisinkomen)	
Specifieke informatie voor leerstages	
Toelatingseisen (bv. wat betreft taalvaardigheid)	
Leercomponent: de docent en de programma-inhoud	
Informatie over verdere opleidingsmogelijkheden (bv. hoger beroepsonderwijs) en loopbaantrajecten, informatie over loopbaanbegeleiding en ondersteuning van lerenden	

* Als deze informatie wordt gegeven door een tussenpersoon, kan hiervoor geen vergoeding in rekening worden gebracht.

Geef, als u een kandidaat hebt geselecteerd, informatie over	
De contactpersoon/mentor die de kandidaat in de praktijk ondersteunt, ook wanneer zich problemen voordoen	
Formaliteiten op administratief en socialezekerheidsgebied die vervuld moeten worden bij aankomst in een nieuw land (bv. inschrijving, gezondheidszorg, kindertoelage)	
Het vinden van goede en betaalbare huisvesting. Zorg er zo nodig voor dat er meteen na aankomst tijdelijke huisvesting is voor geselecteerde kandidaten (zodat zij van daar uit rustig op zoek kunnen gaan naar andere huisvesting).	
Extra taaltraining en/of andere manieren om de taalvaardigheid te verbeteren	
Gegevensbeschermingskwesties	

Geef bij aankomst een informatiepakket, met bijvoorbeeld	
Een stadsplattegrond	
Een kaart met een overzicht van het openbaar vervoer (of een app) en informatie over hoe je te verplaatsen van, naar en tussen belangrijke plekken (bv. kantoor, plaats van de taalcursus, ...)	
Een lijst van belangrijke instanties en adressen (bv. nooddiensten, gemeentelijke instanties)	
Een overzicht van wat er te doen is op het gebied van ontspanning en vrijetijdsbesteding	
Een blad met evenementenkalender en toeristische informatie	

Wanneer zich tijdens de stage/leerstage problemen voordoen,	
Sta de leerling/stagiair met raad en daad bij in geval van problemen en klachten die bijvoorbeeld te maken kunnen hebben met de verhuizing of het feit dat de leerling/stagiair uit een ander land komt	
Verwijs de leerling/stagiair door naar de verantwoordelijke contactpersoon binnen de organisatie (bv. HR-medewerker, mentor, personeelsvertegenwoordiger)	
Informeer de leerling/stagiair over wat hij/zij verder kan doen als de contactpersoon het probleem niet kan oplossen. In dat geval kunt u hem/haar doorverwijzen naar de dienst van de Europese Commissie Uw Europa - Adviesⁱ en de desbetreffende website over stages van Uw Europaⁱⁱ . Ook kan hij/zij contact opnemen met het nationale orgaan voor de bevordering van gelijke behandeling van werknemers en de ondersteuning van werknemers in de Europese Unieⁱⁱⁱ .	

Zodra de stage/leerstage is afgerond,	
Help bij de administratieve, werkgebonden en persoonlijke formaliteiten die vervuld moeten worden voor het verkrijgen van referenties en het regelen van de terugkeer	
Bij voortijdige beëindiging van de stage/leerstage verwijst u de leerling/stagiair door naar een relevante instantie die helpt bij het vinden van een andere stage/leerstage in het land van de gastorganisatie, voor zover hij/zij wil blijven. Adviseer de leerling/stagiair om contact op te nemen met het nationale orgaan voor de bevordering van gelijke behandeling van	

<p>werknemers en de ondersteuning van werknemers in de Europese Unie.^{iv} Ook kan hij/zij op de website over stages van Uw Europa^v nagaan welke rechten hij/zij heeft, of desgewenst Uw Europa - Advies om raad vragen.^{vi}</p>	
--	--

b) Aanbevelingen voor uitzendende organisaties (indien van toepassing)

Als uitzendende organisatie (bv. in het kader van een Erasmus+-regeling) raden wij u aan essentiële informatie te geven

- aan kandidaten om hen in staat te stellen een **onderbouwde keuze** te maken en hen voor te bereiden op de ervaring, en
- aan de gastorganisatie om haar voor te bereiden op de komst van de kandidaten.

Geef kandidaten informatie over	
Contactpersonen en hulp bij de aanvraag en de procedure	
Het (leer)stagesysteem in het land van de gastorganisatie, door bijvoorbeeld in te gaan op de leef- en werkomstandigheden in dat land (bv. door kandidaten te verwijzen naar het desbetreffende onderdeel op het beroepsmobiliteitsportaal van EURES).	
Aanwezigheidsverplichtingen wat betreft onderwijs, opleiding en cursussen, indien van toepassing	
Taaleisen	
Financieringsmogelijkheden (bv. voor taalcursussen via Je eerste EURES-baan of via nationale regelingen)	
Didactische, taalkundige en interculturele voorbereiding vóór vertrek	
Praktische zaken en formaliteiten wat betreft de reis/reizen, verzekeringen en sociale zekerheid	
Wat er geregeld moet worden voor de terugkeer na afloop van hun verblijf	

Geef de gastorganisatie informatie over	
De voor toelating vereiste kwalificatie van de voorgeselecteerde kandidaten (bv. middelbareschooldiploma of vergelijkbaar getuigschrift)	
Geschiktheid en motivatie van de voorgeselecteerde kandidaten	

Wanneer zich tijdens de stage/leerstage problemen voordoen,

Sta de leerling/stagiair met raad en daad bij in geval van problemen en klachten die bijvoorbeeld te maken kunnen hebben met de verhuizing naar een andere omgeving of het feit dat de leerling/stagiair uit een ander land komt	
Verwijs de leerling/stagiair door naar de verantwoordelijke contactpersoon binnen de gastorganisatie (bv. HR-medewerker, mentor, personeelsvertegenwoordiger)	
Informeer de leerling/stagiair over wat hij/zij verder kan doen als de contactpersoon het probleem niet kan oplossen. In dat geval kunt u hem/haar doorverwijzen naar de dienst van de Europese Commissie Uw Europa - Advies^{vii} en de desbetreffende website over stages van Uw Europa^{viii}. Ook kan hij/zij contact opnemen met het nationale orgaan voor de bevordering van gelijke behandeling van werknemers en de ondersteuning van werknemers in de Europese Unie^{ix}.	

ⁱ Uw Europa - Advies - <https://ecas.org/services/your-europe-advice-yea/>

ⁱⁱ https://europa.eu/youreurope/citizens/education/traineeships/index_nl.htm

ⁱⁱⁱ Zoals omschreven in artikel 4, lid 1, van [Richtlijn 2014/54/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 16 april 2014 betreffende maatregelen om de uitoefening van de in de context van het vrije verkeer van werknemers aan werknemers verleende rechten te vergemakkelijken](#)

^{iv} Zoals omschreven in artikel 4, lid 1, van [Richtlijn 2014/54/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 16 april 2014 betreffende maatregelen om de uitoefening van de in de context van het vrije verkeer van werknemers aan werknemers verleende rechten te vergemakkelijken](#)

^v https://europa.eu/youreurope/citizens/education/traineeships/index_nl.htm

^{vi} Uw Europa - Advies - <https://ecas.org/services/your-europe-advice-yea/>