



GUIDELINE VOOR NGA-COACHES

JUNIORPROGRAMMA

Laatste update: Januari 2017

Overzicht

1	WAT IS HET JUNIORPROGRAMMA ?	3
2	WAAROM EEN GUIDELINE VOOR DE COACHES?	4
3	WAT IS COACHING?	5
4	VEREISTE COMPETENTIES EN KWALITEITEN?	6
5	WAAROM EEN JUNIOR ASSISTENT INZETTEN IN HET PROJECT?	7
6	TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE COACH.	8
6.1	Vragen naar noden terrein.	8
6.2	De matchingsprocedure.	9
6.3	Voor het vertrek van de JA.	10
6.4	Ontvangst van de JA.	10
6.5	Omkadering en opvolging van de JA.	11
7	PRAKTISCHE INFORMATIE.	13
8	BIJLAGEN.	14
8.1	BIJLAGE 1: KALENDER JUNIORPROGRAMMA.	15
8.2	BIJLAGE 2: CRITERIA VOOR DE DEFINITIE VAN EEN FUNCTIE VOOR JUNIOR ASSISTANT.	16
8.3	BIJLAGE 3: FORMULIEREN VOOR DE AANVRAAG VAN JUNIOR ASSISTENTEN.	18
8.4	BIJLAGE 4: RICHTLIJNEN OM BEROEP TE DOEN OP HET BUDGET VOOR « VORMINGEN » VOOR DE JA.19	
8.4.1	Welke soorten opleidingen worden in aanmerking genomen voor financiering via dit budget?	19
8.4.2	Aan welke voorwaarden moet de (aanvraag voor) opleiding voldoen?	19
8.4.3	Procedure.	22
8.4.3.1	Formulier voor vormingsaanvraag.	22
8.4.3.2	Terugvordering van kosten.	23
8.5	BIJLAGE 5: FORMULIEREN ONTWIKKELCIRKELS.	24
8.6	BIJLAGE 6: ROLVERDELING TUSSEN BTC EN NGA's.	25

1 Wat is het Juniorprogramma ?

Het Juniorprogramma biedt jongeren de kans een beroepservaring op te doen in de ontwikkelingssamenwerking.

Onder begeleiding van een coach werken jongeren minimum 1 en maximaal 2 jaar in een project van BTC of een andere erkende actor van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking.

Dit programma beoogt met de aanwerving en uitzending van jonge professionals bij te dragen aan de uitbouw van een nieuwe generatie professionals van de internationale samenwerking en tegelijkertijd ook aan de capaciteitsopbouw en duurzame ontwikkeling in de partnerlanden.

Meer bepaald heeft het Juniorprogramma als doelstellingen dat uitgezonden junior assistenten

1. de competenties en expertise verwerven die een carrière in internationale samenwerking mogelijk maken;
2. een professionele bijdrage leveren aan de projecten/programma's waarbij ze tewerkgesteld worden.

Het project wordt beheerd door BTC.

2 **Waarom een guideline voor de coaches?**

Deze guideline tracht de rol van de coaches van Junior Assistenten (JA) bij NGA's te definiëren en samen te vatten wat er van hen verwacht wordt.

Bij dit document hoort een aantal bijlagen die meer technische uitleg verschaffen over de verschillende stappen van de coaching. De guideline voor de coaches is een aanvulling op de algemene guideline van het Juniorprogramma (JP) - voornamelijk gericht naar Junior Assistenten - waarvan enkele fragmenten in de bijlage. We vragen je eveneens deze algemene JP-guideline voor **NGA Juniors door te nemen, beschikbaar op de BTC website, [Guidelines - Junior Assistenten bij NGA's](#)**) Je vindt er heel wat praktische basisinformatie (verwachtingen, praktische regels, beheer van verlof, opvolgsysteem van de JA's, veiligheidsregels, enz.) en andere belangrijke info voor het dagelijks beheer van de JA's.

3 Wat is coaching?

Coaching is geen methode voor personeelsbeheer die eigen is aan het Juniorprogramma of aan BTC. Zij wordt elke dag toegepast in zeer uiteenlopende activiteitensectoren.

Een beetje geschiedenis...

In het begin was er een koets¹. Deze werd bestuurd door de koetsier die reizigers zo snel en comfortabel mogelijk van het ene punt naar het andere bracht. Hij hielp dus zijn klant een doelstelling te bereiken in de beste omstandigheden.

We kunnen stellen dat de aanpak van de JP-coaching ook inhoudt dat de Junior Assistent (JA) wordt geholpen een doelstelling te bereiken in de beste omstandigheden...

De JP-coach heeft in de eerste plaats een omkaderende functie en is pas in tweede instantie een middel ter evaluatie van het geleverde werk.

De volgende twee definities vatten onze aanpak op het vlak van coaching goed samen:

1. Coaching kan omschreven worden als een doelgerichte methode om het leerproces van individuen (of teams) te begeleiden om ze op een onafhankelijke manier te doen functioneren in een organisationele context².

Volgende ingrediënten worden samengebracht om individuen (en teams) hun capaciteiten, vaardigheden en competenties te laten ontwikkelen zodat ze steeds beter presteren in het uitvoeren van taken en verantwoordelijkheden in het bredere kader van het programma of de organisatiedoelstellingen:

- zorgen voor een positieve en open atmosfeer zodat de medewerkers zich vrij voelen verbetersuggesties te doen, constructieve kritiek te uiten, een coachingplan te ontwikkelen met creatieve, duidelijke en nuttige middelen;
 - bijdragen aan de professionele en persoonlijke groei van de medewerkers;
 - systematisch te werk gaan met duidelijke doelstellingen en plannen, coaching is een proces, geen losstaande momenten."
2. Coaching is een partnerschap tussen de coachee en zijn coach. Het steunt op nauwkeurig bepaalde doelstellingen en een actieplan waarmee die zo snel en efficiënt mogelijk bereikt kunnen worden. Coaching streeft naar de ontwikkeling van het volle potentieel en de competenties met het oog op een betere performantie of een andere rol en een persoonlijk en professioneel Beter-Zijn. Ten bate van de coachee en zijn hele omgeving.

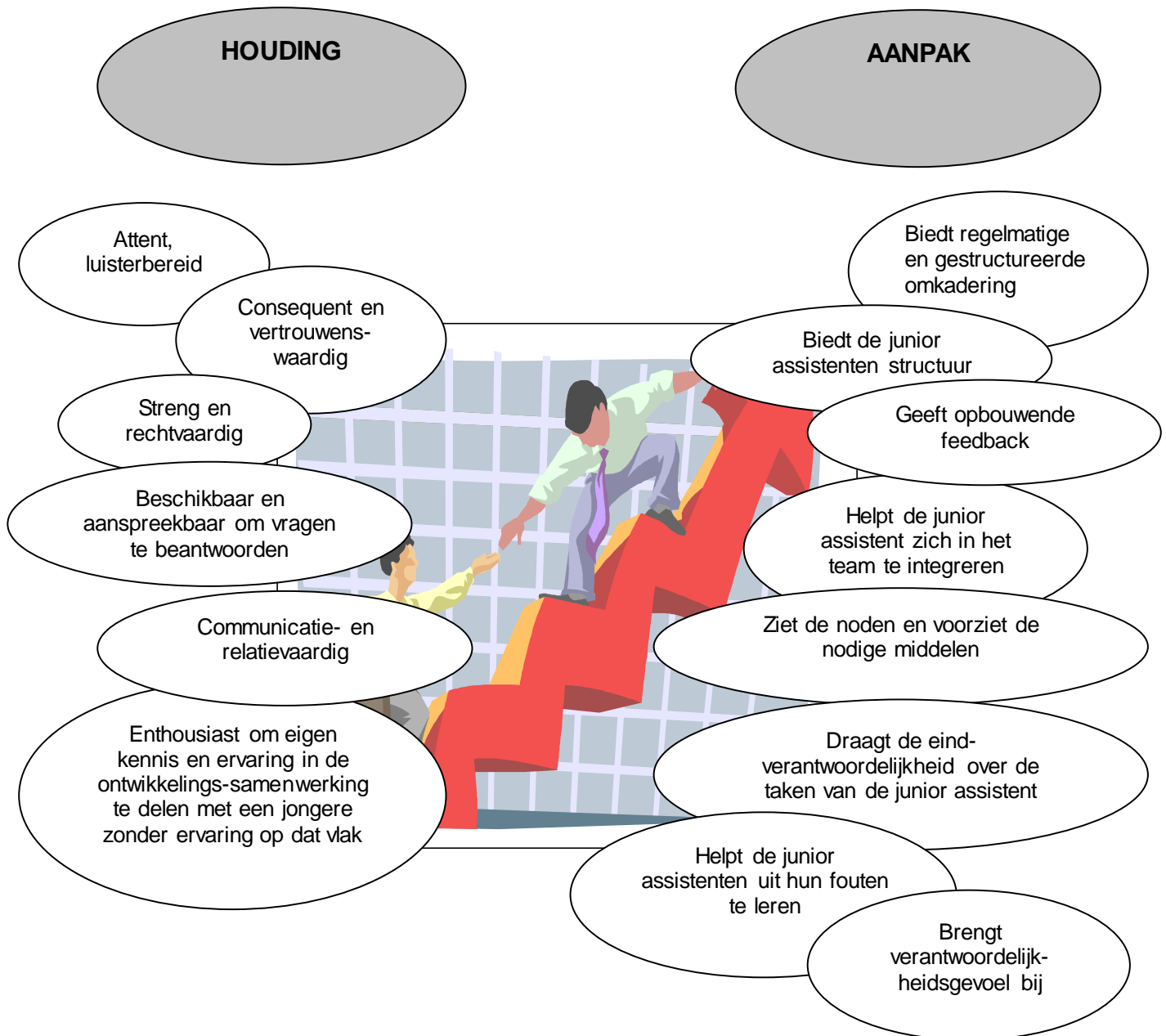
“Opdat de jonge professionals hun doelstellingen en de vooropgestelde resultaten behalen, dient de coach hen te oriënteren op maat van hun persoon. Daarnaast moet je als coach hun progressief steeds meer verantwoordelijkheden toekennen. Het is verrassend vast te stellen in welke mate Junior Assistenten zich alles eigen maken als deze voorwaarden ingevuld zijn.” – Erasmo Otarola, coach in Peru

¹ Eén van de vertalingen van coach is “koets”

² Baco Consult, Coaching workshop, BTC 2009

4 Vereiste competenties en kwaliteiten?

↙ COACH ↘



5 **Waarom een Junior Assistent inzetten in het project?**

Zonder ze allemaal te noemen, voeren we hier enkele redenen aan om een junior assistent te vragen voor je project. Bepaalde ervan werden naar voor geschoven door de huidige of vroegere coaches op basis van hun persoonlijke ervaring:

Junior assistenten kunnen een meerwaarde vormen voor het project want zij kunnen:

- taken op zich nemen die een reële meerwaarde opleveren voor het project, taken die niet uitgevoerd zouden kunnen worden zonder hun ondersteuning (bijvoorbeeld: communicatie, veldonderzoek, opleiding, design tools, enz.);
- nieuwe kennis of technische competenties in het project binnenbrengen;
- bruggen bouwen tussen de projecten, via hun relaties met andere junior assistenten, door hun nieuwsgierigheid, ontdekkingsdrang naar andere facetten van de ontwikkelingssamenwerking;
- een nieuwe, externe kijk werpen op het project en vragen stellen die tot nadenken stemmen;
- taken op zich nemen die enerzijds hun leerproces vergemakkelijken en anderzijds de werklast van het team verlichten;
- een zekere dynamiek teweegbrengen en een frisse wind door het project laten waaien, zij stralen enthousiasme uit en motiveren de mensen rond hen;
- zich de volle 100% kunnen concentreren op bepaalde taken die je wil uitvoeren maar waarvoor de tijd of competenties je ontbreken, zoals werken aan de kapitalisatie van de ervaringen van het project of het project zichtbaarder maken met communicatie- of sensibiliseringsacties
- ...

6 Taken en verantwoordelijkheden van de coach.

Als junior assistenten (JA) bepaalde taken binnen het project op zich nemen, hun enthousiasme meebrengen, hun competenties ten dienste stellen van het project, ... moet de coach hen op gestructureerde wijze kunnen begeleiden zolang hun contract loopt.

De taken en verantwoordelijkheden die de rol van coach met zich meebrengt, beginnen reeds een stuk voor de JA's het werk in het project effectief opnemen en eindigen pas nadat ze definitief vertrokken zijn.

De verschillende taken en verantwoordelijkheden staan hieronder beschreven in functie van de verschillende fases waaruit het Juniorprogramma bestaat en van de aanstelling van de Junior Assistenten op het terrein:

1. Vraag naar noden terrein
2. De 'matching'
3. Vóór het vertrek van de JA
4. Het ontvangst van de JA
5. De omkadering en opvolging van de JA

Meer weten: zie ook Bijlage 1: Kalender Juniorprogramma

6.1 Vragen naar noden terrein.

De coach, met respect voor de deadlines en in overleg met de partner:

- identificeert of er eventueel nood is aan junior assistentie binnen het project;
- zorgt ervoor dat de logistieke (transport en andere) en financiële middelen in staat stellen om gedurende minstens een jaar een JA op te vangen in het project.

Het Juniorprogramma dekt zowel de kosten van de lonen, huisvesting, aanvullende verzekering, jaarlijkse retourvlucht naar België en het gebruik van een laptop gedurende de duur van de tewerkstelling.

Het project zal dan ook alleen de directe en indirecte kosten als gevolg van de aanwezigheid van junior bekostigen: kosten van materialen, de communicatie, de vertaling, de reiskosten.

Verplaatsingskosten tussen thuis en werk moet worden gedekt door de Junior Assistent zelf, behalve in het geval van een missie om het project te ondersteunen. Regels inzake per diems (dwz forfaitair bedrag per dag) van het project en land van verblijf zijn ook van toepassing tijdens de missies.

- zorgt voor de betrokkenheid van de sleutelfiguren (collega's directe partners, eventuele co-coach, ...) in de taakomschrijving van de JA
- dient de JA-aanvraag in (via de formulieren die het Juniorprogramma bij elke oproep doorstuurt) volgens de geldende procedure.
- voorziet tijd voor een gesprek op skype met de referentiepersoon in het JP voor meer gedetailleerde uitleg over de functie, de context van het project en de plaats verblijf.

Opmerking:

Het is perfect mogelijk een Junior te coachen, ook al hebben de coach en de Junior een andere standplaats. Dat doet niets af aan de kwaliteit van de coaching. De coach is er vooral om de Junior te begeleiden (integratie in de structuur van de partner, algemeen inzicht in de opvolging van het project, hem/haar helpen om moeilijkheden te overwinnen, hem begeleiden bij administratieve formaliteiten,...) en niet speciaal voor de technische omkadering. Kennis van het technisch domein waarin de Junior zal gaan werken is een voordeel maar niet bepalend. Het is inderdaad mogelijk een Junior te coachen in een werkterrein dat je zelf niet beheerst. Dat kan zelfs een troef zijn. Het is immers niet de bedoeling te zeggen hoe het moet maar de gecoachte te helpen zijn/haar eigen weg te vinden. Als de coach niet gespecialiseerd is in het werkdomein van de Junior, wordt aangeraden een resource-person aan te duiden die de Junior zal kunnen helpen bij de technische aspecten van zijn/haar functie: een lokaal personeelslid bij de partner, een lokale stagiair, een TA van een ander project, een lokale technicus die op een project werkt, een externe consultant, collega's van de zetel,... Deze resource-person zal evenwel geen coach of co-coach zijn. Het is belangrijk dat er slechts één contactpersoon aangewezen wordt per Junior. Daarom zal de coach zijn/haar coachingfuncties niet kunnen delegeren aan de resource-persoon.

6.2 De matchingsprocedure

De kandidaten die geslaagd zijn voor de testen van het Juniorprogramma, komen in een rekruteringsreserve terecht. Deze personen kunnen de verschillende aanvragen van het terrein voor JA bekijken en zich kandidaat stellen voor één of meerdere functies.

De dag van de 'matching' komt het Juniorprogramma-team samen met een NGA-vertegenwoordiger om de kandidaten op basis van hun CV, motivatie en evaluatie tijdens het selectieproces toe te wijzen aan het geschikte project.

Opmerking: Dit proces is vrij complex gezien wij voor alle posten tegelijkertijd beslissen - en niet altijd meer dan één kandidaat voor een positie kunnen bieden. Daarenboven kiezen de kandidaten zelf voor welke functiebeschrijvingen ze solliciteren. Het is dus mogelijk dat geen enkele JA aan het project voorgesteld kan worden (geen geschikt profiel beschikbaar, geen kandidaturen ontvangen van JA, ...)

Vervolgens worden de geselecteerde kandidaten voor een functie voorgesteld aan de respectievelijke projecten, die de uiteindelijke beslissing nemen over het al dan niet aanvaarden van de voorgestelde kandidaat.

De coach, gedurende de hele matching-fase:

- werkt nauw samen met het JP door extra informatie te bezorgen ter aanvulling van de aanvraagformulieren; betreft sleutelfiguren bij de evaluatie van potentiële kandidaten die voorgesteld zijn door het Juniorprogramma en geeft feedback op de cv('s) van de potentiële kandidat(en) die het juniorprogramma voorstelt. De coach kan overwegen een gesprek te houden per telefoon of via Skype met de verschillende voorgestelde kandidaten. Om logistieke redenen willen we je wel vragen rekening te willen houden met de deadlines die meegedeeld zullen worden en het aantal gesprekken tot een minimum te beperken.
- geeft feedback op de cv('s) van de potentiële kandidat(en) die het juniorprogramma voorstelt.

6.3 Voor het vertrek van de JA

Eenmaal de JA's door het project zijn aanvaard, moeten verschillende stappen ondernomen worden om hun vertrek naar het terrein voor te bereiden. De coach, tijdens deze fase ter voorbereiding vertrek:

- helpt, zo nodig, het landenkantoor van de NGA bij de verschillende administratieve stappen, meer bepaald in het kader van het bekomen van de officiële toestemming;
- voorziet voor een drietal weken een tijdelijk onderkomen zodat de JA de tijd heeft om een definitief onderkomen te vinden.

Voor meer informatie over de huisvesting van de JA (voorwaarden, bewaking, terugbetalingsprocedure, enz.), zie de JP-guidelines.

- bezorgt de medewerker op de hoofdzetel van de NGA die instaat voor de opvolging JP vanuit België alle relevante documenten over de functie en het project om de JA zo goed mogelijk voor te bereiden tijdens de briefing voor vertrek. Indien nodig, kan de coach eventueel specifieke vormingssessies voorstellen die het briefingprogramma van de JA voor vertrek op het terrein kunnen aanvullen.

6.4 Ontvangst van de JA

Wanneer de JA's aankomen op het terrein, staat de coach in voor:

- de ontvangst van de JA's op de luchthaven en de installatie van de JA's in hun voorlopig onderkomen;
- de briefing 'terrein'. Deze briefing zorgt ervoor dat de JA's zich vlot kunnen integreren in hun nieuwe werkomgeving en wij vragen dat de coach:
 - de JA voorstelt aan de verschillende medewerkers en partners van het landenkantoor van de NGA en van het project;
 - de JA helpt bij de verschillende administratieve stappen bijv. een bankrekening openen;
 - ervoor zorgt dat de JA zich aanmeldt bij de BTC vertegenwoordiging in het land voor een eerste contactname en een veiligheidsbriefing;
 - ervoor zorgt dat de JA is aangemeld bij de ambassade;
 - het organigram van het project aan de JA's uitlegt, de JA's op de hoogte brengt van hun positie binnen dat organigram en de verwachtingen van het project ten opzichte de JA's toelicht;
 - zorgt voor een volledige briefing over het project / programma (geschiedenis, uitdagingen, verklaren van de aanpassingen interpretaties van Technisch en Financieel Dossier... (De JA 's worden niet altijd volledig ingelicht over hun project tijdens de vertrekkersbriefing.);
 - de projectinformatie die de JA reeds ontving tijdens de briefing voor vertrek en tijdens zijn passage op het landenkantoor van de NGA vervolledigt;
 - de verwachtingen van het project ten opzichte van de JA verduidelijkt;
 - de JA adviseert op het vlak van huisvesting, gezondheidszorg, kledingvoorschriften, veiligheidsvoorschriften, houding en gedrag ten opzichte van de collega's, overheden, ...;
 - een "coaching contract" opzet tussen de JA en de coach waarin de verplichtingen van elk ieder, de hiërarchische relaties, de manier van verslag uitbrengen de

verwachte vormen van communicatie, enz. instaan.

6.5 Omkadering en opvolging van de JA.

De opvolging en omkadering houden heel wat uiteenlopende taken in maar die zijn heel belangrijk om deze eerste werkervaring van de Junior Assistent te doen slagen. In dat kader verwachten we dus van de coaches dat zij:

- de aanpassing en integratie van de JA's in hun nieuwe werk- en leefomgeving bevorderen, door alle nodige informatie te verschaffen waardoor:
 - de JA's een goed inzicht verwerven in hun nieuwe leef- en werkomgeving
 - de partners een goed inzicht kunnen verwerven in het Juniorprogramma.
- een actieve deelname aan de ontwikkelcirkels bevorderen: zij beheren de functie-, planning-, functionering- en eindevaluatiegesprekken met de JA's. (zie [8.5 bijlage 5](#) voor de kalender evaluaties, de ontwikkelcirkelformulieren)

Hoewel de JA zelf verantwoordelijk is voor het inplannen van verschillende ontmoetingen met de coach, probeer ook zijn/haar agenda te onderhandelen met het oog op de doelen van de ontwikkelcirkels.

Waarschuwing. Het Juniorprogramma kan weigeren een verzoek tot contractverlenging toe te staan in het geval dat de timing van ontwikkelcirkels niet is gerespecteerd en dat de JA de ontwikkelcirkels die verplicht waren niet heeft verzonden.

- een regelmatige opvolging van het werk verzekeren:
 - door op geregelde tijdstippen tijd vrij te maken en met de JA's samen te zitten om te spreken over hun voltooide werk, de problemen die zich stellen, de specifieke planning voor toekomstige activiteiten, feedback over de kwaliteit van het geleverde werk, de verwachtingen van de junior assistenten naar hun coach toe, enz.
 - om die tijd maximaal te benutten, bevelen wij de de JA warm aan om deze ontmoetingen voor te bereiden.
 - door advies te geven aan de JA om bepaalde de uitdagingen het hoofd te bieden.
 - door ervoor te zorgen dat de functiebeschrijving en de taken die de JA effectief uitvoert overeenstemmen (desnoods door de functiebeschrijving aan te passen)
 - door de kapitalisatie van het door de JA geleverde werk te bevorderen
 - door de verlofdagen en afwezigheden van de JA te beheren
 - door erover te waken dat de JA's geen verantwoordelijkheden draagt die niet overeenstemmen met hun statuut. De JA's mogen in geen geval:
 - ✓ geld beheren
 - ✓ personeel beheren
 - ✓ als **enige** de NGA vertegenwoordigen op **strategische** projectvergaderingen
- de communicatie tussen de zetel en het terrein bevorderen:
 - de coach geeft aan de zetel van de NGA de vragen, opmerkingen, suggesties door waardoor de collega's op de zetel alsook het Juniorprogramma een beter inzicht kunnen krijgen in de realiteit op het terrein en indien mogelijk, het project op die realiteit kunnen afstemmen.

- bij een ernstige fout en/of een ongepaste houding van de JA is het belangrijk dat de medewerker op de NGA hoofdzetel - die instaat voor de opvolging van JA vanuit België - daar zo snel mogelijk over geïnformeerd wordt zodat hij/zij in overleg met het terrein en het BTC Juniorprogramma de nodige maatregelen kunnen treffen.
- de veiligheid van de JA's verzekeren:
 - wat betreft hun verplaatsingen (respect voor de veiligheidsregels en het besturen van voertuigen gedefinieerd door de vertegenwoordigers van het project, staat van de voertuigen, verzekeringen, enz.)
 - wat hun privéleven betreft (advies/keuze huisvesting, ontmoetingsplaatsen, enz.)
 - door de veiligheidsregels van de NGA of van BTC (zie 8.6 bijlage 6 met betrekking tot de rolverdeling tussen BTC en NGA's) en/of het Juniorprogramma te laten respecteren. De JA's moeten bijvoorbeeld de toestemming van hun coach vragen om de interventiezone van het project te verlaten, ook buiten hun werkuren.
 - door als tussenpersoon te fungeren naar de zetel wanneer de JA, omwille van gezondheidsredenen, de procedures niet alleen kan naleven.
- het beheer van de operationele uitgaven van de JA verzekert. De coach legt aan de JA uit wat de te volgen administratieve procedures zijn om tot een vergoeding van kosten van missies en andere operationele kosten te komen en wat de mogelijke beperkingen of voorwaarden van het budget zijn. Deze werking is specifiek voor elk land of project.
- de persoonlijke en professionele ontwikkeling van JA via vormingen stimuleert. Aangezien dat het Juniorprogramma jongeren aanwerft die zich nog vaak in het prille begin van hun professionele carrière bevinden, wil het JP het belang van een complementaire vormingen onderstrepen tijdens de duur van hun contractperiode. Het JP heeft aldus een specifiek budget vrijgemaakt voor de JA om te kunnen blijven instaan voor de financiële tegemoetkoming van gewenste vormingen. Het betreft een budget specifiek voor de Junior Assistent en heeft enkel als doel de vormingen te betalen:
 - max. 1000 euro voor het eerste contractuele jaar
 - max. 1000 euro voor het tweede contractuele jaar

Dit budget "vormingen" is een onderdeel van de doelstelling om het Juniorprogramma en de Junior Assistenten te professionaliseren. Door middel van dit budget, beoogt het Juniorprogramma in de eerste plaats om de vraag van zowel JA en coaches naar vormingen te dekken en anderzijds om de JA-ervaringen nog beter te integreren in de planning van hun carrière in de ontwikkelingssamenwerking.

Dit budget wordt rechtstreeks beheerd door de Juniorprogramma op het hoofdkantoor. Zie 6.4 Bijlage 6.4. legt de werking uit van dit budget (kader, voorwaarden en procedure).

7 Praktische informatie.

1. Het Juniorprogramma voorziet de JA van een draagbare computer met usb-stick. Bij afloop van het contract bezorgt de JA de draagbare computer terug aan het JP.
2. BTC neemt de zorg voor de eventuele partner en/of kinderen van de JA niet op zich en noch de NGA noch BTC kunnen in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor hun omkadering. BTC biedt enkel de betaling van kinderbijslag en een geboortepremie voor kinderen ten laste.
3. De JA's worden aangeworven met een arbeidsovereenkomst en niet met een vrijwilligersovereenkomst – cf. arbeidsvoorwaarden: verloning, verzekeringen, bijdragen sociale zekerheid, tussenkost in de verblijfskosten, enz. Zoals iedere werknemer van de NGA moeten zij dus de regels die gelden binnen de organisatie naleven. De coaches staan er garant voor dat de JA's de regels naleven en hebben dus alle reden om te eisen dat zij zich professioneel gedragen. Er is geen enkele reden tot inschikkelijkheid ingeval zij die regels niet naleven.

8 Bijlagen.

Bijlage 1: Kalender Juniorprogramma

Bijlage 2: Criteria definitie functie voor een JA

Bijlage 3: Formulier voor de aanvraag van junior assistenten

Bijlage 4: Richtlijnen om beroep te doen op het budget voor « vormingen » voor de JA

Bijlage 5: Formulieren ontwikkelcirkels (planning, functiegesprek, planningsgesprek, functioneringsgesprek, eindevaluatiegesprek)

Bijlage 6: Rolverdeling tussen BTC en de NGA's

8.1 Bijlage 1: Kalender Juniorprogramma.

Er vinden 2 selecties en 2 vertrekken per jaar plaats. Hieronder vind je de vaste jaarkalender van de 2 verschillende fasen.

Jaarkalender Juniorprogramma	
1^{ste} fase	
Oproep vacante posten terrein	Februari - maart
Oproep tot kandidaten	Maart
Schriftelijke selectie kandidaten	April
Mondelinge selectie kandidaten	Mei
Matching	Juni
Akkoord van het terrein en kandidaten	Juni – augustus
Vorming van de Junior Assistenten	September
Organisatie vertrek naar terrein	Vanaf oktober
2^{de} fase	
Oproep vacante posten terrein	Augustus - september
Oproep tot kandidaten	September
Schriftelijke selectie kandidaten	Oktober
Mondelinge selectie kandidaten	November
Matching	December
Akkoord van het terrein en kandidaten	December - januari
Vorming van de Junior Assistenten	Februari
Organisatie vertrek naar terrein	Vanaf maart

Wij stellen een groeiend aantal aanvragen van het terrein vast waardoor het mogelijks financieel niet haalbaar is om alle posten in te vullen. Voorkeur zal gegeven worden aan de beste match tussen functie en kandidaat.

8.2 Bijlage 2: Criteria voor de definitie van een functie voor junior assistant.

Voor het Juniorprogramma dient de post van Junior Assistent aan bepaalde criteria te voldoen. Elke nieuwe functie voorgesteld aan het Juniorprogramma wordt zodoende geanalyseerd of ze aan onderstaande criteria voldoen.

- De duur van het project en de aanwezigheid van de coach in het project laten toe een contract van minstens één jaar en bij voorkeur twee jaar af te sluiten vanaf de toestemming van het land op het einde van de vorming bekomen is.
- De mogelijkheid om goede coaching te verlenen aan de JA, de bijzonderheid van het project ligt immers in het aspect omkadering en opvolging van de JA's, wat neerkomt op:
 1. De aanvaarding van de taken en verantwoordelijkheden en de taakomschrijving, zoals beschreven in de handleiding voor coaches.
 2. De beschikbaarheid van de coach - zelfs op afstand – om een goede opvolging van de JA door de coach te garanderen.
 3. Het voorzien van perso(o)n(en) en middelen voor de JA wanneer de coach niet werkt op dezelfde plaats als JA of wanneer de coach de JA niet kan coachen op vlak van technische aspecten van de functie van de JA (communicatie, geslacht ...)
- Een reële toegevoegde waarde van JA's voor het project of het programma en ervoor zorgen dat de JA niet gewoon taken van andere medewerkers overneemt.
- De JA's kunnen bijvoorbeeld werken op de transversale thema's, op de kapitalisatie van geleverd werk, enz. (voorbeeld: mainstreaming van milieu in de verschillende projecten, sensibilisering van de begunstigde bevolking voor de projectacties, enz.)
- Er bestaat een mogelijkheid tot een evoluerende verantwoordelijkheid voor de JA.
- Het belang van de functie en de taken die de JA uitvoert: De mogelijkheid voor de JA om in contact te komen met de plaatselijke realiteit, activiteiten uit te voeren die rechtstreeks met ontwikkeling te maken hebben en de werking van de structuur van de ontwikkelingssamenwerking op het terrein beter te leren kennen.
- Het domein van resultaten wordt duidelijk omschreven in de functieomschrijving met specifieke activiteiten en outputs en een domein van autonomie voor de JA (niet alleen "steun aan" ...)
- De nood wordt bepaald en de vraag wordt opgesteld in overleg met de partner. Het is belangrijk dat de partner positief staat ten opzichte van de komst van een JA zodat de integratie van de JA binnen het project vlot verloopt.
- Een veilige omgeving.
- De mogelijkheid om, indien het budget van het project dat toelaat, de JA in tandem te laten werken met een lokale net afgestudeerde. Zo kunnen technieken, kennis van de omgeving, het land uitgewisseld worden. Er dient te worden opgemerkt dat het tandemproject dat het juniorprogramma wil opzetten, reeds is voorgelegd aan het kabinet maar, tot op vandaag, nog niet werd goedgekeurd.

De functies die de projecten/programma's voorstellen, worden door het JP onder de loep genomen in samenwerking met de contactpersoon op de NGA hoofdzetel voor wat betreft het JP; het landenkantoor van de NGA, alsook de BTC geografische raadgevers.

8.3 Bijlage 3: Formulieren voor de aanvraag van Junior Assistenten.

De formulieren voor het indienen van een aanvraag voor een nieuwe Junior Assistent worden bij een nieuwe oproep naar het terrein mee gezonden per mail. Het betreft steeds 2 formulieren:

- een inhoudelijk formulier waarbij de jobinhoud en doelstellingen concreet worden belicht
- een administratief formulier waarbij de context en de omkadering van de job worden toegelicht.

Deze twee formulieren zijn ook beschikbaar op de website in het Frans, Engels en Spaans

Voor de **Franstalige formulieren**, beschikbaar op het internet, zie de pagina “documenten” op onze website: [: « Formulaire de demande d’AJ- I. Description de fonction descriptif »](#) et [« Formulaire de demande d’AJ- II. Description de fonction administratif »](#))

Voor de **Engelstalige formulieren** beschikbaar op het internet, zie de pagina “documenten” op onze website: [Application form for JA – I. Job description](#) & [Application form for JA – II. Administrative part](#)

8.4 Bijlage 4: Richtlijnen om beroep te doen op het budget voor « vormingen » voor de JA.

Het Juniorprogramma voorziet een specifiek budget voor de Junior Assistent, met als doel vormingen te volgen:

- Max. 1000 euro voor het eerste contractjaar;
- Max. 1000 euro voor het tweede contractjaar.

Dit budget "vormingen" is in lijn met de wens om het Juniorprogramma en Junior Assistenten te professionaliseren. Door middel van dit budget beoogt het Juniorprogramma om in de eerste plaats de vraag naar trainingen van zowel JA als coaches te vervullen en anderzijds de ervaringen van de JA nog beter te integreren in eventuele toekomstige carrièreplannen in de ontwikkelingssamenwerking.

Het hoort dus om het belang van aanvullende vormingen voor Junior Assistenten te benadrukken tijdens hun contractperiode.

Dit budget wordt rechtstreeks beheerd door het Juniorprogramma op het hoofdkantoor. Het wordt dus niet betaald aan het project. En hoewel het saldo van het eerste contractjaar nog steeds kan gebruikt worden in het tweede jaar, blijft het ongebruikte budget aan het einde van het contract bij het Juniorprogramma.

8.4.1 Welke soorten opleidingen worden in aanmerking genomen voor financiering via dit budget?

- Formele Sessies **in situ** (korte) opleiding, workshops
- online training;
- taalcursussen;
- seminars en workshops om ervaringen uit te wisselen, rondetafelgesprekken;
- korte studiereizen, uitwisselingen met als doel het leren door middel van praktische voorbeelden
- opleidingen op maat vóór het vertrek naar het terrein (gefinancierd met dit budget, ook als de vraag van BTC en/of van het project komt) langere opleidingen die leiden tot een diploma. MAAR deze opleidingen kunnen enkel in aanmerking komen voor de financiering, indien:
 - ♣ ze rechtstreeks in verband staan met de functie van de Junior
 - ♣ ze niet worden gevolgd tijdens de werkuren.

8.4.2 Aan welke voorwaarden moet de (aanvraag voor) opleiding voldoen?

- ✓ Alle opleiding waarvoor financiering wordt aangevraagd door middel van het vormingsbudget vereisen eerst een **goedkeuring van**
 - de coach, die de aanvraag voor de opleiding mede-ondertekent;
 - het Juniorprogramma
 - ♣ op basis van een **aanvraagformulier, naar behoren ingevuld,**
 - ♣ en in overeenstemming met de onderstaande voorwaarden
- ✓ De plaatselijke vertegenwoordiger en de afdeling Vormingen in het hoofdkantoor van BTC (training@btcctb.org) moeten worden geïnformeerd over het verzoek (CC).
- ✓ Een aanvraag voor een vorming moet vergezeld gaan van een **korte beargumentering** over de relevantie van de opleiding voor Junior Assistent. Dit zal geëvalueerd worden door het Juniorprogramma op basis van de volgende criteria:

- verwijzing naar de gesprekken tijdens de Ontwikkelcirkels van de Junior Assistent. en / of het **opleidingsplan**. Elke aanvraag voor een vorming moet inderdaad worden opgenomen in het opleidingsplan.
- de **verhouding tussen de gevraagde opleiding en de totale opleidingsbudget beschikbaar** voor het jaar in kwestie. Als de opleiding meer dan tweederde van het beschikbare vormingsbudget van het jaar in kwestie inneemt (plus eventuele overgedragen saldo van het voorgaande jaar), moet de JA dit beargumenteren om de financiering te rechtvaardigen, rekening houdend met de voordelen voor het project;
- er zal **voorkeur** worden gegeven aan opleiding in het land van tewerkstelling. Als de gewenste opleiding wordt georganiseerd in een ander land of regio moet er aangetoond worden dat er alles om werd gedaan om de gewenste opleiding in het land van opdracht te vinden en moet er beargumenteerd waarom de keuze viel op opleiding in een ander land;
- indien het niet mogelijk is om de opleiding in land van tewerkstelling te volgen, zal de financiële tussenkomst van, het Juniorprogramma in de internationale verplaatsingskosten zich beperken tot maximum 500 euro. Deze 500 euro zijn inbegrepen in de 1000 euro vormingsbudget en komen er niet bovenop. **Het saldo moet worden gefinancierd door Junior zelf. De rest van de guidelines blijven van toepassing** In het geval van financiële tussenkomst door het Juniorprogramma in de internationale verplaatsingskosten kan de junior in geen geval zijn verblijf verlengen met eventuele supplementaire vakantiedagen.
- ✓ Het opleidingsbudget kan **NIET worden aangevraagd voor verplaatsingen naar of opleidingen georganiseerd in het land van herkomst** van de Junior Assistent, met uitzondering van
 - Een opleiding, gevolgd door en op expliciete uitnodiging van de hoofdzetel van BTC of de NGA
 - Voor een korte opleiding ,voor of na het verlof van de JA in België,
 - Op vertoon van argumenten aantonend van het nut van een dergelijke opleiding binnen het opleidingsplan van de JA;
 - Enkel en alleen na goedkeuring door het Juniorprogramma;
 - In dit geval kan het opleidingsbudget niet worden toegepast in voor de financiële tussenkomst van de kosten van internationale reizen of voor het verblijf in België, met uitzondering van de Juniors die geen woonplaats heeft in België tot de inwerkingtreding van het contract.
- ✓ Het Juniorprogramma kan slecht tussenkomen voor de terugbetaling van inschrijvingskosten, materiële kosten en werkelijke reis-en / of verblijfkosten, maar zal **in geen geval, een per diem geven**, gezien het feit dat het een vorming betreft.
- ✓ Het Juniorprogramma kan **niet financieel tussenbeide komen** voor opleiding, gevolgd door de JA **zonder voorgaande toestemming**. Deze toestemming zal toegedeeld worden door de goedkeuring van een vormings formulier. Ter informatie: de indiening van de aanvragen ten minste 15 dagen op voorhand lijkt ons redelijk.
- ✓ Het Junior-programma kan enkel tussenkomen voor opleidingen die gepland zijn **tijdens de contractuele duur** van de Junior Assistenten, **of in de periode tussen de vertrekkersbriefing en het vertrek** naar het terrein.
- ✓ Wanneer er een opleiding wordt aangeboden aan de Junior Assistent in de periode tussen de briefing en het vertrek naar het terrein, kan de JA de opleiding volgen door middel van ondertekening van een vormingsovereenkomst. Het Juniorprogramma biedt dan een ongeval-

en hospitalisatieverzekering voor de duur van de opleiding, maar geen andere extra vergoeding wordt verstrekt. Het Juniorprogramma financieert de vorming op voorwaarde dat de onderstaande criteria gerespecteerd worden.

- ✓ De opleidingen van langere duur (> meer dan 10 dagen) die leiden tot een diploma kunnen enkel **deels gefinancierd** worden:

Er zijn twee soorten lange opleidingen:

- a) Opleiding voor 100 % gefinancierd (binnen de grenzen van het beschikbare budget) als het gaat om een opleiding die rechtstreeks verband houdt met de functie van de Junior Assistent.
- b) Opleiding voor 50% gefinancierd (kosten geplafonneerd op 500 euro en binnen de grenzen van het beschikbare budget) als het gaat om een opleiding die niet rechtstreeks verband houdt met de functie van de Junior Assistent maar die een meerwaarde betekent voor zijn/haar toekomstige carrière. De JA staat zelf in voor het resterende saldo.

- als de vorming een directe toegevoegde waarde is aan het project en de functie van de JA. Dit zal moeten gemotiveerd worden.
- gezien hun intensieve karakter kunnen deze cursussen van langere duur niet gevolgd worden tijdens de werkuren van junior, maar enkel buiten de werkuren.

- ✓ **Een maximum van 50% van het opleidingsbudget kan worden besteed aan collectieve training voorgesteld door de Vertegenwoordiging van BTC / NGA's of het project zelf.** Uitzonderingen hierop zijn alleen toegestaan mits toestemming van het Juniorprogramma. Het individuele opleidingsplan van de Junior Assistenten is één van de belangrijkste elementen van de professionalisering van het Juniorprogramma. Dit gezegd zijnde, kan het soms gebeuren dat de Vertegenwoordigingen en de projecten groepsvormingen moeten organiseren, die ook een financiering nodig hebben. Het is dan ook logisch dat JA die dergelijke cursussen bijwoont; financieel bijdraagt op basis van hun vormingsbudget. Dit maximum is immers voorgesteld om te voorkomen dat er weinig of geen budget over is voor opleidingen die beantwoorden aan de individuele behoeften van de JA zoals voorzien in zijn/haar individueel opleidingsplan.
- ✓ Het Juniorprogramma hoort het belang van de opleidingsmogelijkheden die aan de Junior Assistenten worden aangeboden te benadrukken, zelfs als ze ten koste gaan van de tijd die de JA aan het project kan besteden. Om ervoor te zorgen de werklast van de Junior Assistent niet onnodig wordt beïnvloedt, heeft de JA het recht om aan de opleiding een **maximum van 10 dagen van full-time werk**, 74 uur per contractjaar, inclusief reisdagen te besteden. Deze dagen zijn niet cumulatief. Zodra het maximum wordt bereikt, kan de Junior nog altijd andere cursussen volgen waarvoor hij beroep zal kunnen doen op het opleidingsbudget, maar zal het vereist zijn om deze te volgen buiten de werkuren.
- ✓ Zodra een vormingsaanvraag van een AJ door het JP goedgekeurd is, vragen we de AJ om de details van zijn vorming met andere AJ's te delen zodat zij er zich eventueel ook voor kunnen inschrijven. Deze informatieverspreiding dient te gebeuren vóór de aanvang van de vorming en kan op de privé groep 'Junior Assistants' op Facebook gepubliceerd worden.
- ✓ Ongeveer 6 maanden na de gevolgde opleiding, zal de Junior de impact ervan evalueren door middel van ontwikkelingscirkels.

Schematisch overzicht:

KORTE TERMIJN Trainingen, workshops, taalcursussen, studiereizen, seminaries ...	LANGE TERMIJN (> 10 dagen) Training leidend tot een diploma (afstandsonderwijs, bv).
Max. 10 werkdagen per jaar (Andere cursussen: te volgen buiten de werkuren)	Buiten de werkuren
Niet meer dan 2/3 van het beschikbare budget uitgeven voor opleiding (1ste jaar: € 1.000, 2e jaar: € 1.000 + overdracht resterende saldi van het 1 ^e jaar.) aan een unieke opleiding => anders: verplichte beargumentering.	
100 % van de cursuskosten	Opleiding voor 100 % gefinancierd als het gaat om een opleiding die rechtstreeks verband houdt met de functie van de Junior Assistent. Opleiding voor 50% gefinancierd als het gaat om een opleiding die niet rechtstreeks verband houdt met de functie van de Junior Assistent maar die een meerwaarde betekent voor zijn/haar toekomstige carrière. De interventie is geplafonneerd op max. 500 euro
100 % nationale verblijf- en verplaatsingskosten.	Geen verplaatsingskosten.
Bijdrage max. 500 euro voor de internationale reis-en verblijfskosten - Enkel als de opleiding niet gevolgd kan worden in het land van tewerkstelling en de Junior serieus onderzoek kan rapporteren op dit gebied.	

8.4.3 Procedure.

8.4.3.1 Formulier voor vormingsaanvraag.

- Het budget wordt beheerd door de Brusselse Juniorprogramma.
- Om gebruik te kunnen maken van het budget moet de JA het specifieke **formulier voor vormingsaanvraag** invullen.
- Het Juniorprogramma keurt het verzoek goed of verwerpt het door middel van het ingevulde formulier terug te sturen.
- Als het verzoek wordt ingewilligd, kan de JA de opleiding beginnen te organiseren. Nadien, kan hij het evaluatieformulier samen met de factuur en de kostennota naar het Juniorprogramma

opsturen. Deze evaluatie dient ter inventarisering van de gevolgde opleidingen door de JA, en ze ter kennis kunnen stellen van andere Juniors.

- Het betreft een **opleidingsbudget** specifiek bedoeld voor een Junior Assistent om gebruikt te worden gedurende de duur van zijn contract. Aan het einde van het contract, verloopt het budget en kan die niet meer worden gebruikt door andere JA van hetzelfde project of voor andere doeleinden.

8.4.3.2 Terugvordering van kosten.

- De JA dient de opleidingskosten zelf te betalen, die later zullen die worden vergoed, op basis van deze documenten:
 - Een kostennota van het terrein.
Zie de pagina op [onze website: > Formulier - Onkostennota](#)
 - De factuur, het ontvangstbewijs, rekeningafschriften en een bewijs van betaling van de factuur (die overeenkomt met de begroting zoals bepaald in het verzoek om training)
 - Het evaluatieformulier
Zie de pagina op [onze website: > Formulier - Evaluatieformulier vorming \(EN\)](#)
- Voor een snellere verwerking kunnen deze documenten worden gescand naar het Juniorprogramma en later per diplomatieke post worden opgestuurd.
- Geen enkele terugbetaling zal uitgevoerd worden zolang het Juniorprogramma niet alle documenten heeft ontvangen.

8.5 Bijlage 5: Formulieren ontwikkelcirkels.

Coach en Junior Assistent houden minstens 4 ontwikkelcirkelgesprekken op een jaar:

- Binnen de 2 maanden na aankomst op het terrein
 1. Een functiegesprek
 2. Een planningsgesprek
- Binnen de 6 maanden na aankomst op het terrein
 3. Een functioneringsgesprek
- 9 maanden na aankomst op het terrein
 - Indien een aanvraag tot verlenging wordt ingediend:*
 - 4a. Een nieuw functiegesprek & aangepaste functiebeschrijving
 - Indien geen aanvraag tot verlenging wordt ingediend:*
 - 4b. Een evaluatiegesprek (ten laatste 1 maand voor terugkeer naar België)

Een overzichtelijke planning kan je vinden op internet, zie de pagina “documenten” op onze website: [Planning deadlines ontwikkelcirkels](#)

De nederlandsstalige formulieren voor de verschillende gesprekken vindt men eveneens op internet, zie de pagina “documenten” op onze website:

1. [JP – Ontwikkelcirkels – FUNCTIEGESPREK JA NGA](#)
2. [JP – Ontwikkelcirkels - PLANNINGSGESPREK JA NGA](#)
3. [JP – Ontwikkelcirkels - FUNCTIONERINGSGESPREK JA NGA](#)
4. [JP – Ontwikkelcirkels - EVALUATIEGESPREK JA NGA](#)

Voor de formulieren in het Frans: op internet, zie de pagina “documenten” op onze website:

1. [JP – Cercles de développement – ENTRETIEN DE FONCTION AJ NGA](#)
2. [JP – Cercles de développement – ENTRETIEN DE PLANNING AJ NGA](#)
3. [JP – Cercles de développement – ENTRETIEN DE FONCTIONNEMENT AJ NGA](#)
4. [JP – Cercles de développement – ENTRETIEN D’EVALUATION AJ NGA](#)

Voor de formulieren in het Engels: op internet, zie de pagina “documenten” op onze website:

1. JP – Development circles – JOB DISCUSSION (FUNCTION MEETING)
2. JP – Development circles – PLANNING MEETING
3. JP – Development circles –JOB PERFORMANCE DISCUSSION (FUNCTIONING MEETING)
4. JP – Development circles – EVALUATION MEETING

Voor de formulieren in het Spaans: op internet, zie de pagina “documenten” op onze website:

1. [JP – Development circles – FUNCTION MEETING JA NGA \(ES\)](#)
2. [JP – Development circles – PLANNING MEETING JA NGA \(ES\)](#)
3. [JP – Development circles – FUNCTIONING MEETING JA NGA \(ES\)](#)
4. [JP – Development circles – EVALUATION MEETING JA NGA \(ES\)](#)

8.6 Bijlage 6: Rolverdeling tussen BTC en NGA's.

Sinds de start van de samenwerking tussen het BTC Juniorprogramma en een aantal Belgische NGA's zijn er al verschillende Junior Assistenten ter beschikking gesteld van een NGA.

Dit soort "ter beschikking stellen van" leidt uiteraard tot vragen met betrekking tot de rolverdeling tussen BTC en NGA's wat betreft de opvolging van juniors.

Het basisprincipe is dat:

- de NGA de dagdagelijkse omkadering en opvolging voor zijn rekening neemt
- BTC de administratieve en contractuele opvolging verzekert

Enkel op vlak van veiligheid werd er een speciale afspraak gemaakt: elke Junior Assistent moet de veiligheidsvoorschriften respecteren van de organisatie die de strengste regels hanteert.

Maar ondanks het feit dat deze rolverdeling op het eerste zicht simpel lijkt, is het vrij logisch dat elke betrokken actor wel eens twijfelt en zich vragen stelt over de specifieke invulling van zijn/haar rol en verantwoordelijkheid met betrekking tot verschillende aspecten van het Juniorprogramma.

Om dit meer in detail te kunnen verduidelijken naar alle betrokken toe, heeft het Juniorprogramma een overzicht opgesteld van ieders rol in alle verschillende chronologische activiteiten gaande van selectie, voorbereiding op vertrek tot omkadering op het terrein en tenslotte debriefing.



ROLVERDELING BTC - NGO

- Conventie tussen BTC - NGO & Driepartijen contract: BTC – NGO – JUNIOR

