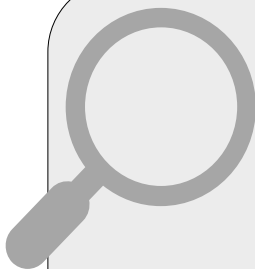


Werkervaring

handleiding



Deze korte handleiding geeft stap voor stap uitleg hoe u als **jeugd- en gezinsprofessional** uw werkervaring kunt indienen in Mijn SKJ.

Bij de invoer van uw werkervaring kunt u kiezen om de werkervaringsverklaring zelf te uploaden en te laten ondertekenen door uw werkgever, of deze online te laten controleren door uw werkgever.

[Klik hier](#) om uw werkervaring in te dienen.



Let op! Om een goed overzicht te behouden adviseren wij u om 1 x per jaar - en/of bij wisseling van werkgever - uw werkervaring in te dienen.

Lees dit eerst

Hieronder volgt nog eerst wat algemene informatie omtrent de werkervaringseis. Lees dit eerst goed door om ervoor te zorgen dat u de verklaring correct indient.

Als onderdeel van de herregistratievoorwaarden dient u te voldoen aan de [werkervaringseis](#). Wie zich moeten registreren in het Kwaliteitsregister Jeugd zijn professionals die werken op hbo-niveau of hoger én werkzaamheden doen in het jeugddomein die volgens [de norm verantwoorde werktoedeling](#) om de inzet van een geregistreerde professional vragen. In het [Kwaliteitskader Jeugd](#) wordt deze norm uitgelegd. Hier wordt onder andere benadrukt welke taken een professional dient te hebben naast een rol in de uitvoering.

Mocht u na het lezen van deze informatie nog vragen hebben over of u geregistreerd dient te blijven staan in het Kwaliteitsregister Jeugd, dan verzoeken wij u contact op te nemen met de Beroepsvereniging Professionals in Sociaal Werk (BPSW). De BPSW kan u inhoudelijk van uitleg voorzien over wanneer een professional wel of niet geregistreerd dient te staan. De contactgegevens van de BPSW vindt u hier: <https://www.bpsw.nl/contact/vragen-over-skj-registratie/>."

Wanneer dit alles duidelijk is kunt u verder gaan naar de [volgende pagina](#).

Werkervaring zelf uploaden

Klik in *Mijn SKJ* op *Herregistratie* en dan op *+Werkervaring*.

+ WERKERVARING	+ DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING
+ REFLECTIE	+ OVERIG

Als u bij een werkgever in dienst bent, dan klikt u op “*Bij werkgever*” en vult u bij *werkplek* de eerste letters van de werkgever in. Dan ziet u vanzelf uw werkgever verschijnen. Uw werkgever kan een gratis werkaccount aanmaken via de website. Indien uw werkgever niet in de lijst voorkomt, kiest u voor “zzzzp” Geef de periode op waarbinnen de werkervaring valt. Het systeem berekent automatisch het aantal weken.

Werkgever/zelfstandig:	<input checked="" type="radio"/> Bij werkgever	<input type="radio"/> Zelfstandig
Werkplek:	<input type="text" value="Harmenest"/>	
Datum van:	<input type="text" value="01-07-2018"/>	
Datum tot: *	<input type="text" value="01-04-2019"/>	
Aantal weken	<input type="text" value="39"/>	

De startdatum kan niet voor uw huidige herregistratieperiode vallen en de einddatum kan niet in de toekomst liggen. Het aantal weken wordt automatisch voor u uitgerekend.

Aantal werkuren per week:	<input type="text" value="24"/>
Waarvan per week met jeugd:	<input type="text" value="20"/>
Bent u langer dan 6 weken afwezig geweest door ziekte?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Bent u langer dan 6 weken afwezig geweest door verlof?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Aantal gewerkte uren	<input type="text" value="758"/> uren

Geef het aantal werkuren en de overige gegevens zoals aangegeven op. U kunt niet meer dan 40 uur per week (of uw contracturen) opgeven. Het systeem berekent automatisch het aantal uren werkervaring voor de opgegeven periode.

Indien u langer dan 6 weken afwezig bent geweest door ziekte, geeft u dat op zodra u uw gemiddelde uren per week heeft opgegeven. Hetzelfde geldt voor afwezigheid door verlof. In het aantal gewerkte uren zijn de reguliere vakantie- en feestdagen al verwerkt

Vervolgens kunt u aanvullende documenten toevoegen waaruit blijkt dat u werkzaamheden uitvoert waar een SKJ-registratie voor nodig is.

Documenten

Functieomschrijving: *	BIJLAGE SELECTEREN	Als het systeem het document heeft geüpload, dan verschijnt naast Bijlage selecteren de naam van het geüpload document met een rode X erachter. Als u op de X klikt wordt het document weer verwijderd.
Competentieprofiel: *	BIJLAGE SELECTEREN	
Overige: *	BIJLAGE SELECTEREN	
Beschrijving taken en verantwoordelijkheden: *	BIJLAGE SELECTEREN	



Let op! U kunt de verklaring downloaden, printen en laten ondertekenen door uw werkgever, maar u kunt er ook voor kiezen om de verklaring digitaal door uw werkgever te laten ondertekenen.

Als u er voor kiest om het formulier zelf te uploaden klik dit dan aan bij de verklaring "zelf uploaden". Kies daarna voor *Concept opslaan*. Klik nu op *Verder*. Zie hieronder.

Akkoord

Verklaring: Zelf uploaden Werkgever vanuit Mijn SKJ

U kunt uw werkgeversverklaring uploaden nadat u op 'Verder' heeft geklikt.

Velden met een * zijn niet verplicht.

CONCEPT OPSLAAN VERDER

Werkervaring +

Documenten +

Akkoord -

Verklaring: Zelf uploaden Werkgever vanuit Mijn SKJ

Werkgeversverklaring: **BIJLAGE SELECTEREN** **DOWNLOAD**

Velden met een * zijn niet verplicht.

Activiteit verwijderen **VERSTUUR DIT FORMULIER**

Klik in dit scherm op *Download* om de werkervaring te downloaden.

U krijgt dan de verklaring in Pdf-formaat te zien die is voorzien met de gegevens zoals door u in het formulier zijn ingevuld.

Let op! Zorg ervoor dat u de verklaring opslaat als PDF of JP(e)G. Een foto maken kan ook, met name handig als u de SKJ-app op uw telefoon gebruikt.



Werkgeversverklaring

voor herregistratie jeugd- en gezinsprofessional SKJ

Hierbij verklaart
[redacted]
werkzaam bij **Harmentest**

Jan van Eijcklaan 2-4
3721 BC Bilthoven

dat **T.T. Tester** met registratienummer **140017637**
in dienst van **01-07-2018** tot **01-04-2019**

- minimaal gemiddeld 16 uur per week werkzaam was als professional sociaal werk ¹ op hbo-niveau in het primaire proces
- waarvan minimaal gemiddeld 8 uur per week als jeugd- en gezinsprofessional ²
- er in het uitoefenen van het beroep jeugd- en gezinsprofessional sprake is (geweest) van persoonlijk contact met jeugdigen en gezinnen
- hij/zij belast was met taken en verantwoordelijkheden die volgens het Kwaliteitskader Jeugd vragen om de inzet van een geregistreerde professional

Aantal werkuren per week: **24 uren**
Waarvan per week met jeugd: **20 uren**

Het totaal aantal gewerkte uren in deze periode bedraagt **758.00**.

Aldus naar waarheid ingevuld,
namens de werkgever,
[redacted]
.....
(plaats en datum)

[redacted]
.....
(naam, functie en handtekening van degene die namens de werkgever tekent)

¹ Sociaal werk is een praktijkgerichte professie en een academische discipline die maatschappelijke verandering, sociale cohesie en de emancipatie en zelfstandigheid van mensen bevordert. Principes van sociale rechtvaardigheid, mensenrechten, collectieve verantwoordelijkheid en respect voor diversiteit staan centraal in het sociaal werk. Versterkt door theorieën van sociaal werk, sociale wetenschappen, geesteswetenschappen en relevante lokale kennis, stimuleert het sociaal werk mensen en instituties om uitdagingen in het leven aan te gaan en het welzijn van individu en samenleving te verbeteren. Een sociaal werker is werkzaam in de domeinen Jeugd, Zorg of Welzijn en samenleving.
² Een jeugd- en gezinsprofessional is een hbo-professional die betrokken is bij de uitvoering van preventie, jeugdhulp,

Laat deze verklaring verder invullen en ondertekenen door uw werkgever.

Uw werkervaring is al opgeslagen als concept in uw dossier. Op de volgende pagina wordt uitgelegd hoe u de getekende verklaring in uw werkervaring kunt uploaden.

Let op! Alleen volledig ingevulde en ondertekende verklaringen worden in behandeling genomen.

Nadat u het formulier heeft laten ondertekenen door uw werkgever kunt u terug naar de in concept staande opgeslagen werkervaring.

Dit doet u als volgt:

Klik in *Mijn SKJ* op *Herregistratie*, daarna op *Mijn Werkervaring*

Mijn werkervaring		0%
<hr style="border: 2px solid #e91e63;"/>		
Harmetest	835,00 uur ingediend	0,00 uur toegekend Concept
Subtotaal werkervaring	0,00 / 3.368,00 uur	0,00 / 3.368,00 uur

U ziet dan uw werkervaring in concept staan. Klik deze aan en het reeds ingevulde formulier komt tevoorschijn.

Kies *Bijlage Selecteren* om de werkervaring en eventueel aanvullende documenten bij te voegen. Als u dat gedaan heeft, kunt u klikken op *Verstuur dit formulier*.

Werkervaring +

Documenten +

Akkoord -

Verklaring: Zelf uploaden Werkgever vanuit Mijn SKJ

Werkgeversverklaring: BIJLAGE SELECTEREN DOWNLOAD

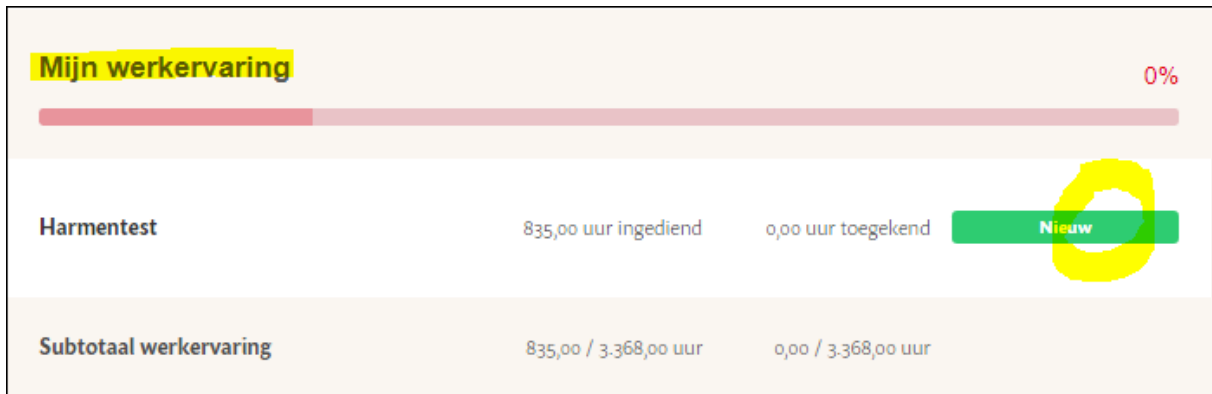
Velden met een * zijn niet verplicht.

Activiteit verwijderen
VERSTUUR DIT FORMULIER



LET OP!! Als u het via "Werkgever vanuit Mijn SKJ" indient dan hoeft u het formulier niet te downloaden. U kunt het dan verder digitaal afhandelen en het formulier insturen. Uw werkgever krijgt hier een melding van vanuit het systeem. Zie hiervoor de [uitleg](#) hoe dit verder af te handelen.

Als u nu in Mijn SKJ naar uw werkervaring gaat dan ziet u dat uw werkervaring is ingediend en zal op een later moment door SKJ worden beoordeeld.



U kunt op deze manier altijd controleren of uw activiteit is ingediend of dat de activiteit al is beoordeeld.

De activiteiten kunnen verschillende statussen hebben, te weten:

- **Nieuw:** Nog niet door SKJ beoordeeld.
- **Concept:** U heeft iets ingevoerd welke u op concept heeft gezet om later verder te bewerken.
- **Aanvulling:** Door SKJ beoordeeld maar nog niet goedgekeurd omdat er gegevens ontbreken.
- **Goedgekeurd:** Door SKJ goedgekeurde activiteit.
- **Afgekeurd:** Door SKJ beoordeeld echter afgekeurd.

Alleen als activiteit de status *Aanvulling* of *Concept* heeft, kunt u informatie en/of documenten toevoegen.

U ontvangt per e-mail de beoordeling van uw ingediende activiteiten. Indien nodig, zal gevraagd worden om meer informatie om een activiteit verder te kunnen beoordelen.

Via uw werkgever.

Als u het via "Werkgever vanuit Mijn SKJ" indient dan hoeft u het formulier niet te downloaden. U kunt het dan verder digitaal afhandelen en het formulier insturen. Uw werkgever krijgt hier een melding van vanuit het systeem en zal zijn of haar oordeel over uw activiteit geven door het goed- of af te keuren.

U kunt dan na het invullen direct op "Verstuur Formulier" klikken.

Akkoord

Verklaring: Zelf uploaden Werkgever vanuit Mijn SKJ

Werkgeversverklaring: *Nog geen akkoord van werkgever*

Velden met een * zijn niet verplicht.

[CONCEPT OPSLAAN](#) [VERSTUUR FORMULIER](#)

Dan is de werkervaring ingediend en ter beoordeling verstuurd naar uw werkgever.

SKJ behoudt zich het recht een controle hierop uit te oefenen.