



# Uitwisselingsprogramma

Hebt u een uitwisselingsorganisatie of au-pairbureau en wilt u als erkend referent verblijfsvergunningen aanvragen voor uitwisselingsjongeren of au pairs, dan moet u een uitwisselingsprogramma hebben. In deze publicatie leest u aan welke voorwaarden een uitwisselingsprogramma moet voldoen.

Na overleg met het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid beoordeelt de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) de inhoud van het uitwisselingsprogramma. Na goedkeuring van het uitwisselingsprogramma houdt de IND toezicht op de naleving ervan.

Om deze taken goed te kunnen uitvoeren moet het uitwisselingsprogramma allereerst voldoen aan een aantal algemene voorwaarden:

- Het uitwisselingsprogramma moet zijn opgesteld in het Nederlands.
- Het uitwisselingsprogramma moet volledig en overzichtelijk zijn. Houd bij het opstellen van het uitwisselingsprogramma de volg- orde van deze publicatie aan.
- Verwerk alle informatie in één document en maak geen gebruik van bijlagen.

Als bij de beoordeling blijkt dat de IND het uitwisselingsprogramma niet meteen kan goedkeuren, krijgt de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau een keer de gelegenheid om het uitwisselingsprogramma aan te passen.

## Welke informatie moet in het uitwisselingsprogramma staan?

In het uitwisselingsprogramma moet in ieder geval de volgende informatie staan:

1. De gegevens van de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau.
2. De wijze waarop de uitwisselingsjongere of au pair tijdens het tijdelijk verblijf kennis maakt met de Nederlandse cultuur en samenleving.
3. De wijze waarop de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau invulling geeft aan de zorgplicht.
4. De aard en omvang van de werkzaamheden die de uitwisselingsjongere of au pair gaat verrichten.
5. De vermelding dat de au pair en het gastgezin een dagindeling opstellen.
6. De vermelding dat de au pair en het gastgezin de bewustverklaring au pair ondertekenen.

In deze publicatie wordt per onderdeel uitgelegd welke informatie nodig is.

### 1. De gegevens van de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau

Vermeld de naam, het adres, het telefoonnummer, het emailadres en het KvK-nummer van de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau. Vermeld ook de naam en de contactgegevens van de contactpersoon bij de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau.

### 2. De wijze waarop de uitwisselingsjongere of au pair tijdens het tijdelijk verblijf kennis maakt met de Nederlandse cultuur en samenleving

#### Doel en doelgroepbepaling

- Vermeld het doel van het uitwisselingsprogramma. Hieruit moet blijken hoe de uitwisselingsjongere of au pair kennis maakt met de Nederlandse cultuur en samenleving. Ook moet hieruit blijken hoe de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau deze kennismaking begeleidt.
- Omschrijf de doelgroep van het uitwisselingsprogramma. Bijvoorbeeld: leeftijd, nationaliteit, opleidingsniveau en talenkennis.

#### *Activiteiten*

Vermeld de activiteiten die de uitwisselingsorganisatie, het au-pairbureau of het gastgezin organiseert voor de uitwisselingsjongere of de au pair.

#### *Onderwijs/opleiding*

Wordt er onderwijs of een opleiding aangeboden in het kader van het uitwisselingsprogramma? Vermeld dan om welk onderwijs of welke opleiding het gaat en hoelang de uitwisselingsjongere of au pair het onderwijs of de opleiding zal volgen.

#### *Huisvesting*

Vermeld hoe de huisvesting van de uitwisselingsjongere of au pair is geregeld. Een au pair moet in het gastgezin verblijven, een uitwisselingsjongere in bepaalde gevallen ook.

### **3. De wijze waarop de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau invulling geeft aan de zorgplicht**

#### *Zorgvuldige werving en selectie*

- Vermeld hoe de werving en selectie van de uitwisselingsjongere of au pair wordt gedaan. De uitwisselingsjongere of au pair moet bij de werving en selectie geïnformeerd worden over de relevante regelgeving.
- Vermeld hoe de werving en selectie van de gastgezinnen wordt gedaan. Het gastgezin moet bij de werving en selectie geïnformeerd worden over de relevante regelgeving.
- Is de werving en selectie uitbesteed aan één of meerdere organisaties (in het buitenland)? Vermeld dan de contactgegevens van deze organisatie(s).

*Let op!* Ook bij uitbesteding van de werving en selectie blijft de in Nederland gevestigde uitwisselingsorganisatie of au-pairbureau verantwoordelijk voor een zorgvuldige werving en selectie.

#### *Toezicht op het welzijn van de uitwisselingsjongere of au pair*

- Vermeld hoe toezicht wordt gehouden op de uitwisselingsjongere of au pair.
- Vermeld hoe toezicht wordt gehouden op de omstandigheden in het gastgezin.
- Vermeld hoe toezicht wordt gehouden op de naleving van de dagindeling van de au pair.
- Vermeld hoe de au pair wordt geïnformeerd over het Meldpunt Misbruik au pairs. Als sprake is van misbruik kan de au pair dat melden bij dit meldpunt.

*Let op!* Relevante wijzigingen in de situatie van de au pair en het gastgezin moeten binnen 4 weken worden gemeld aan de IND. Gebruik hiervoor het 'Meldingsformulier voor uitwisseling'.

Dit formulier staat op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

#### *Optreden bij misbruik en misstanden*

Uit het uitwisselingsprogramma moet blijken dat de uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau kan optreden bij misbruik en misstanden.

- Vermeld hoe opgetreden zal worden bij misbruik en misstanden.
- Vermeld waar en bij wie de uitwisselingsjongere of au pair terecht kan bij misbruik, misstanden of een noodsituatie.
- Vermeld hoe de (tijdelijke) opvang van de uitwisselingsjongere of au pair wordt geregeld als dat nodig is.

#### **4. De aard en omvang van de werkzaamheden die de uitwisselingsjongere of au pair gaat verrichten**

Als een uitwisselingsjongere of au pair in het kader van het uitwisselingsprogramma werkzaamheden gaat verrichten, moet duidelijk omschreven worden om welke werkzaamheden het gaat. De werkzaamheden mogen niet in strijd zijn met de Wet arbeid vreemdelingen (Wav). Een uitwisselingsjongere (geen au pair) mag alleen het vrijwilligerswerk verrichten dat is opgenomen in het uitwisselingsprogramma. Een au pair mag alleen de lichte huishoudelijke werkzaamheden in het gastgezin verrichten, die zijn opgenomen in het uitwisselingsprogramma en die zijn vastgelegd in de dagindeling (zie punt 5).

Als een uitwisselingsjongere (geen au pair) in het kader van het uitwisselingsprogramma vrijwilligerswerk gaat verrichten, moet het volgende worden omschreven:

- De werkzaamheden die de uitwisselingsjongere gaat verrichten. Vrijwilligerswerk is gebruikelijk onbetaald, heeft geen winstoogmerk en dient een algemeen maatschappelijk doel. Het mag niet gaan om werkzaamheden die door een betaalde kracht verricht kunnen worden, hetgeen al grond vormt voor weigering van de verklaring.
- Het doel van het vrijwilligerswerk.
- Of het gaat om werkzaamheden die al bestaan, en zo ja door wie die werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Wat de samenhang is tussen het vrijwilligerswerk en het uitwisselingsprogramma van de uitwisselingsorganisatie. Of de uitwisselingsjongere een vergoeding krijgt en hoe hoog deze vergoeding is. Let op! Nb. Indien er door de organisatie inkomsten worden verkregen met het vrijwilligerswerk, dient te worden toegelicht aan welke bestemming deze gelden binnen de organisatie worden besteed.
- Het maximumaantal uren per dag dat de uitwisselingsjongere werkzaamheden zal verrichten.
- Het maximumaantal dagen per week dat de uitwisselingsjongere werkzaamheden zal verrichten.
- Wat de verhouding is (uitgedrukt in een percentage) tussen de tijd die werkend zal worden doorgebracht en de totale duur van de uitwisseling.
- Wie de werkgever/organisatie is.
- Of binnen de vrijwilligersorganisatie waar de uitwisselingsjongere gaat werken vaste (betaalde) arbeidskrachten werken en zo ja, hoeveel. Let op! Indien de werkzaamheden binnen de aanvragende organisatie ook door betaalde krachten worden verricht, wordt niet voldaan aan het criterium 'gebruikelijk onbetaald'.

Als een au pair in het kader van het uitwisselingsprogramma lichte huishoudelijke werkzaamheden gaat verrichten, moet het volgende worden vermeld:

- Welke lichte huishoudelijke werkzaamheden de au pair in het kader van het uitwisselingsprogramma mag verrichten.
- Dat de au pair maximaal 30 uren per week lichte huishoudelijke werkzaamheden mag verrichten.
- Dat de au pair mag maximaal 8 uur per dag lichte huishoudelijke werkzaamheden mag verrichten.
- Dat de au pair minimaal 2 dagen per week vrij is.
- Dat de au pair niet alleen verantwoordelijk mag zijn voor de lichte huishoudelijke werkzaamheden. De au pair mag alleen werkzaamheden verrichten die door een ander kunnen worden overgenomen.

## 5. De au pair en het gastgezin stellen een dagindeling op

Uit het uitwisselingsprogramma moet blijken dat de au pair en het gastgezin, voorafgaand aan het verblijf van de au pair in Nederland, afspraken maken over de aard en de omvang van de werkzaamheden, en dat zij deze afspraken vastleggen in een dagindeling.

Voor alle 7 dagen van de week moet een dagindeling worden gemaakt. De dagindeling moet door het gastgezin en de au pair worden ondertekend. In de dagindeling moet minimaal het volgende worden opgenomen:

- Hoeveel uur per dag de au pair lichte huishoudelijke werkzaamheden gaat verrichten.
- Welke werkzaamheden de au pair gaat verrichten.
- Welke dagen de au pair vrij is.
- Door wie de werkzaamheden worden gedaan in afwezigheid van de au pair.

*Let op!* De uitwisselingsorganisatie of het au-pairbureau mag geen standaard dagindeling die voor alle au pairs geldt opstellen en uitwerken in het uitwisselingsprogramma.

## 6. De au pair en het gastgezin ondertekenen de bewustverklaring au pair

Met de ondertekening van de bewustverklaring verklaart het gastgezin bekend te zijn met de voorwaarden die gelden voor een verblijf als au pair in Nederland. Deze voorwaarden staan opgesomd in de bewustverklaring. Ook verklaart het gastgezin zich ervan bewust te zijn dat het in het kader van toezicht een huisbezoek of uitnodiging voor een gesprek kan krijgen van de Vreemdelingenpolitie (AVIM), de inspectie SZW of de IND. Het gastgezin kan een bestuurlijke boete krijgen als het de regels overtreedt. De bijlage 'Bewustverklaring au pair' staat op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

### *Aanvullende eisen*

In het uitwisselingsprogramma kunnen aanvullend de volgende eisen worden opgenomen:

- Eisen aan de burgerlijke staat van een au pair. De IND stelt geen eisen aan de burgerlijke staat van overige uitwisselingsjongeren.
- Aanvullende eisen aan de leeftijd van de uitwisselingsjongere (geen au pair). Deelname aan uitwisseling mag vanaf 15 jaar als dat is opgenomen in het uitwisselingsprogramma.

## Meer informatie

Hebt u na het lezen van deze publicatie nog vragen? Contact opnemen met de IND kan op verschillende manieren.

### Internet

Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) vindt u meer informatie over de procedure en voorwaarden voor verblijfsvergunningen, visa, en hoe u Nederlander kunt worden. U kunt hier ook online een afspraak maken voor uw bezoek aan een IND-loket.

### Telefoon

De IND is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur via 088 043 04 30. Voor dit informatienummer betaalt u uw gebruikelijke tarief. Vanuit het buitenland belt u +31 88 043 04 30. Houd het v-nummer paraat (indien bekend).

*Let op!* Is de beslistermijn van uw aanvraag nog niet verlopen? Dan is uw aanvraag nog in behandeling en kunnen we u geen informatie geven over de status van uw aanvraag.

### Social media

De IND is actief op Twitter, LinkedIn, Facebook en YouTube. Hebt u een algemene vraag, dan kunt u die stellen aan het webcareteam van de IND. Zij beantwoorden uw vragen op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur.

Socialmediakanalen zijn openbaar. Vermeld vanwege uw privacy daarom geen V-nummer en andere persoonlijke informatie. De IND reageert via social media niet inhoudelijk op vragen over uw dossier. Kijk voor meer informatie op [www.ind.nl/socialmedia](http://www.ind.nl/socialmedia).

### Brief of e-mail

*Algemene vragen*

Immigratie- en Naturalisatiedienst  
Postbus 17  
9560 AA Ter Apel

*E-mail:* op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) kunt u uw vraag stellen via het e-mailformulier.

### Bezoek

In Nederland kunt u ook terecht bij een IND-loket. Kijk op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) voor de dichtstbijzijnde vestiging. Houd er rekening mee dat u eerst een afspraak moet maken.

### Klachten

Wilt u een klacht indienen over de wijze waarop u door de IND bent behandeld? Dan kunt u gebruik maken van het klachtenformulier op [www.ind.nl](http://www.ind.nl).

U kunt ook bellen met de klachtenlijn van de IND. Het telefoonnummer is 088 043 04 70.

### Vragen over legalisatie?

Voor informatie over legalisatie van documenten (geboorteakte, huwelijksakte) kunt u bellen met telefoonnummer 1400 (Informatie Rijksoverheid). Via internet: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) verwerkt persoonsgegevens tijdens de behandeling van uw aanvraag, melding of verzoek. Dit betekent dat de IND gegevens opvraagt bij uzelf en bij andere organisaties of personen als dat nodig is. Ook gebruikt en bewaart de IND gegevens en geeft deze door aan andere organisaties. De IND houdt zich daarbij aan de regels die in de privacy- wetgeving staan. Zo moet de IND zorgvuldig en veilig met gegevens omgaan. De wet geeft ook rechten. Als u dat vraagt, mag u bijvoorbeeld zien welke gegevens de IND over u verwerkt. Ook kunt u informatie krijgen over waarom de IND deze gegevens verwerkt en aan wie deze zijn doorgegeven. Op [www.ind.nl](http://www.ind.nl) leest u hoe de IND met uw gegevens omgaat en welke rechten u hebt. Ook leest u hoe u gebruik kunt maken van uw rechten.

*Deze publicatie is een uitgave van de Immigratie- en Naturalisatiedienst ([www.ind.nl](http://www.ind.nl)). Aan de inhoud van de publicatie kunnen geen rechten worden ontleend. Tekst uit deze uitgave mag onder bronvermelding worden gebruikt.*