

controlelijst voor onderwijsinstellingen

Waar u aan moet denken bij tijdelijke detachering in het onderwijs

Vooraf:

- Globale afspraken met het detacherende bedrijf maken: om welke kandidaat gaat het, wat wordt zijn/haar taak bij de onderwijsinstelling, hoeveel tijd heeft de kandidaat beschikbaar, gedurende welke periode, tegen welk detacheringstarief?
- Nagaan welke formele vereisten gelden om iemand ‘van buiten’ in het onderwijs te laten werken, met name als het om onderwijsgevende taken gaat.
(Zie overzicht “Aanstellingsvereisten, bevoegdheidsregels, ontheffing”)
- Is er behoefte aan een extern advies vooraf over de kandidaat of aan een training? (Dit kan met name zinvol zijn als u een kandidaat zonder onderwijservaring een onderwijstaak wilt laten uitvoeren.)
(Zie overzicht aanbod van trainingen via lerarenopleidingen en dergelijke.)
- Regelen dat de kandidaat een dag(deel) meeloopt, al dan niet met de groep die zij/hij gaat krijgen.
- Besluit nemen of men met elkaar in zee gaat.
Eventueel: afspraak maken met de gegadigde en het bedrijf over een training.
- Concrete afspraken maken met de gegadigde medewerker over:
 - functiebeschrijving met aard en inhoud van de werkzaamheden (bijv. vak dat de tijdelijk medewerker als docent gaat geven)
 - aantal uren per week en de (les)tijden
 - richting of sector of groep/klas
 - op welke dagen
 - op welke plaats (vestiging)
 - duur (vanaf welke week tot en met welke week)
 - afspraken over introductie, trainingsprogramma en begeleiding van de tijdelijk medewerker
 - afspraken over al dan niet deelnemen aan rapportvergaderingen, teambesprekingen e.d.
 - afspraken over wensen van tijdelijk medewerker inzake verlofdagen en over wel of niet inzetten van de medewerker tijdens vakantieweken, examenweken e.d.
 - afspraken over reiskosten woon-werk, eventuele dienstreizen en onkosten die de tijdelijk medewerker direct voor zijn/haar werk bij de onderwijsinstelling maakt
(Voorziet het bedrijf erin of vergoedt de onderwijsinstelling rechtstreeks aan de tijdelijk medewerker?)
De afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Dit stuk vormt straks een bijlage bij de detacheringsovereenkomst.
(Zie model-overeenkomst artikel 3 leden 2-6. en artikel 11.)

- Definitieve afspraken maken met het detacherende bedrijf over:
 - het met de tijdelijk medewerker besprokene (zie vorige punt)
 - detacheringstarief, eventuele reiskosten, vergoeding voor reistijd, te maken onkosten en dergelijke (modelcontract artikel 4)
 - de financiering van de uren die de medewerker eventueel besteedt aan training *(Het lijkt redelijk dat de onderwijsinstelling de directe kosten van een eventuele training en van coaching/begeleiding op de werkplek draagt. Met het bedrijf kan overlegd worden of de verleturen gedurende trainingen in rekening worden gebracht of dat het bedrijf (een deel van) deze uren voor eigen rekening neemt in het kader van HRM-beleid.)*

- Ondertekening van de detacheringsovereenkomst door de onderwijsinstelling, het bedrijf van de tijdelijk medewerker en deze medewerker zelf. *(Zie de model-detacheringsovereenkomst.)*

- Zonodig roosters aanpassen. *(De tijdelijk medewerker en het bedrijf kunnen vragen om de taak niet te versnipperen over een aantal dagen van de week.)*

- Mondelinge instructie van de tijdelijk medewerker aangaande de taken, leerstof, handboeken, les- en oefenmateriaal, toetsing/tentamens, huisregels, organigram, onderwijsvisie van de instelling, enzovoort. Bedenk dat deze medewerker niet uit het onderwijs afkomstig is.

Vooraf of op de eerste dag:

- Aanwijzen van een mentor of coach, met wie de tijdelijk medewerker wekelijks de ervaringen kan doornemen.

- Inwerkprogramma en/of 'introductiepakket'. (Denk hierbij ook aan regels voor huiswerk opgeven, uit klas sturen, spijbelen, fraude, vechten, handtastelijkheden en seksuele intimidatie.)

- Introductie op de eerste werkdag in het team of de vaksectie en in het gebouw.

Gedurende de detachering

- Betrek de tijdelijk medewerker zo veel als praktisch haalbaar is bij algemene activiteiten in de onderwijsinstelling: ontmoetingen in docentenkamer tijdens pauzes, teambesprekingen, rapportvergaderingen, enzovoort. *(De onderwijsinstelling haalt te weinig uit Bedrijf voor de Klas als de medewerker alleen 'zijn lesjes draait'. Een van de doelstellingen van Bedrijf voor de Klas is ideeën en inzichten 'van buiten' de eigen instelling binnen te halen.)*

- Houd contact met het detacherende bedrijf en eventueel ook met de regionale contactpersoon voor *Bedrijf voor de Klas*, als het contact tussen u en het bedrijf via deze contactpersoon is ontstaan.

- Roep, als er problemen ontstaan waar u zelf met bedrijf en tijdelijk medewerker niet uit komt, de hulp in van de regionale contactpersoon of van de landelijke projectleiding bij het SBO in Den Haag.

Na afloop:

- Houd na afloop van de detachingsperiode een exitgesprek met de tijdelijk medewerker, o.a. over wat betrokkene is opgevallen aan de school of onderwijsinstelling als organisatie en aan de organisatiecultuur.
- SBO rekent op uw medewerking aan een evaluatie, mondeling of beknopt schriftelijk, georganiseerd door de projectleiding bij het SBO.

Adres of stempel regionaal contactpersoon 'Bedrijf voor de Klas':

Adres projectbureau:

*SBO
Lange Voorhout 13
Postbus 556
2501 CN Den Haag
tel. 070-3765803
fax 070-3457528
e-mail: bvdk@caop.nl
www.bedrijfvoordeklas.nl
www.sboinfo.nl*