

*controlelijst voor bedrijven*

## **Waar u aan moet denken bij tijdelijke detachering in het onderwijs**

### ***Interne voorbereiding in het bedrijf:***

- Intern op managementniveau besluit nemen of uw bedrijf deelneemt aan *Bedrijf voor de Klas*. Er moet commitment zijn van de (hoofd)directie.
- Contact opnemen met de regionale contactpersoon voor *Bedrijf voor de Klas* om te informeren of er concrete aanvragen van onderwijsinstellingen zijn en waar zoal behoefte aan is. Kent u geen regionaal contactpersoon, neem dan contact op met de projectleiding in Den Haag.
- Interne wervingsactie houden. Laat gegadigden het aanmeldingsformulier invullen.
- Spreek met elke gegadigde én zijn/haar manager of ‘baas’ goed af hoeveelheid tijd en welke dagen de gegadigde beschikbaar kan worden gesteld. Gaat het om lesgeven: denk eraan dat mensen zonder onderwijservaring veel voorbereidingstijd nodig zullen hebben, per lesuur zeker nóg een uur.
- Geef de gegevens door aan de school of onderwijsinstelling, als er al contacten zijn op dat niveau. Geef ze anders door aan de regionale contactpersoon of aan de projectleiding. Houd er, als er nog geen concrete contacten met een onderwijsinstelling zijn, rekening mee dat het soms weken kan duren voor een gegadigde ‘onder dak’ is. Zorg dat ook de gegadigden dit weten, zodat geen onnodige teleurstelling ontstaat als het soms lang gaat duren.
- Maak met de onderwijsinstelling globale afspraken: welke kandidaat betreft het, wat wordt zijn/haar taak bij de onderwijsinstelling, hoeveel tijd kost het de kandidaat (denk ook aan voorbereidingsuren), gedurende welke periode, tegen welk detacheringstarief?

### ***Punten voor de kandidaat vóór de detachering:***

- Kennismaking bij de onderwijsinstelling.
- Spreek af dat u een dag(deel) kunt meelopen bij de onderwijsinstelling, hetzij met de groep die u gaat krijgen en in het werk of het vak dat u gaat doen, hetzij juist met een andere groep.
- U, uw bedrijf en de onderwijsinstelling komen tot een besluit of men met elkaar in zee gaat.

- Concrete afspraken maken met de onderwijsinstelling over:
  - (eventueel) een training, hetzij vooraf hetzij tijdens de beginfase van de detachering
  - functiebeschrijving met aard en inhoud van de werkzaamheden (bijv. vak dat u gaat geven)
  - aantal uren per week en de (les)tijden
  - richting of sector of groep/klas
  - op welke dagen  
(*Vraag de onderwijsinstelling om, als dat nodig is voor uw overige werk, roosters aan te passen om te vermijden dat uw onderwijstaken versnipperd worden over verschillende dagen van de week.*)
  - op welke plaats (vestiging)
  - duur (vanaf welke week tot en met welke week)
  - afspraken over uw introductie en begeleiding
  - afspraken over al dan niet deelnemen aan rapportvergaderingen, teambesprekingen e.d.
  - afspraken over uw wensen inzake verlofdagen en over de vraag of u ook wordt verwacht tijdens vakantieweken, examenweken e.d.
  - afspraken over reiskosten woon-werk, eventuele dienstreizen en onkosten die u direct voor uw werk bij de onderwijsinstelling maakt  
(*Voorziet uw bedrijf erin of vergoedt de onderwijsinstelling rechtstreeks aan u?*)
  
- Sluit het besprokene kort met uw werkgever.
  
- Uw werkgever en de onderwijsinstelling maken nu definitieve afspraken over:
  - het detacheringstarief, reiskosten en betaling van reistijd (*modelcontract artikel 4*);
  - de reeks punten die u met de onderwijsinstelling hebt afgesproken;  
(*Deze punten worden vastgelegd in een bijlage bij de detacheringsovereenkomst, zie modelcontract artikel 3 lid 2-6 en artikel 11,*)
  - de financiering van de uren die u besteedt aan eventuele training en begeleiding.  
(*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 tegen detacheringstarief of dat het bedrijf de verleturen of een deel ervan voor eigen rekening neemt in het kader van HRM-beleid.*)
  
- Ondertekening van de detacheringsovereenkomst door de onderwijsinstelling, uw werkgever en uzelf.  
(*Zie de model-overeenkomst.*)
  
- Mondelinge instructie door de onderwijsinstelling over uw taken, de les- of collegestof, lesmateriaal, les- en handboeken, oefenmateriaal, richtlijnen voor het onderwijs geven, regels van de school, de onderwijsvisie van de instelling, de onderwijsorganisatie.

De volgende vragen zijn te beantwoorden:

- Welke hoofdstukken uit welke boeken moeten behandeld worden in hoeveel tijd?
- Welke taken of oefeningen moeten de leerlingen/deelnemers binnen hoeveel tijd onder de knie hebben?
- Wordt dit getoetst? Zo ja, hoe (tentamen of iets dergelijks)? Moet ik dat zelf regelen? Zijn er normen voor de beoordeling van toetsen of tentamens?
- Zijn er normen of huisregels voor absentie, fraude, straffen e.d.; ‘schoolreglement’?

- Heeft de onderwijsinstelling een bepaalde onderwijsvisie of pedagogisch concept, en wat betekent dit voor mij?
- Zijn er specifieke aspecten van de groep waarvoor ik aandacht moet hebben?
- Welke middelen staan de deelnemers/leerlingen ter beschikking (boeken, open leercentrum enz.)?

***Vooraf of op de eerste dag:***

- De onderwijsinstelling wijst een mentor of coach voor u aan, bij voorkeur een ervaren docent op het terrein/vak waarop u gaat werken.  
Met alle (praktische) vragen kunt u bij de mentor terecht. Maak met hem/haar de afspraak dat u elke week een keer kort de ervaringen van die week kunt doornemen.
- Vraag de onderwijsinstelling om:
  - schoolgids, organigram, smoelenboek, telefoonnummer mentor, reglementen of huisregels en dergelijke;
  - richtlijnen/normen voor beoordeling proefwerken, regels voor huiswerk opgeven;
  - regels of richtlijnen voor uit de klas sturen, spijbelen, fraude, ruzie/vechten, regelgeving over slaan en handtastelijkheden en seksuele intimidatie en dergelijke.
- Introductie op de eerste werkdag in het team of de vaksectie en in het gebouw.  
Waar zijn kopieerapparaat, docentenkamer, WC's, telefoon/fax, secretariaat, mentor, kamer schoolleider / vestigingsdirecteur / sectordirecteur enz..

***Gedurende de detachering***

- Neem zo veel als praktisch haalbaar is deel aan algemene activiteiten in de onderwijsinstelling: ontmoetingen in docentenkamer tijdens pauzes, teambesprekingen, rapportvergaderingen, enzovoort.  
*(De onderwijsinstelling haalt te weinig uit Bedrijf voor de Klas als u er alleen bent om 'mijn lesjes te draaien'. Een van de doelstellingen van Bedrijf voor de Klas is ideeën en inzichten 'van buiten' de onderwijsinstelling binnen te halen. Houd dus uw ideeën en indrukken niet voor u!)*
- Houd uw 'baas' op de hoogte van hoe het gaat.
- Roep de hulp in van de regionale contactpersoon *Bedrijf voor de Klas* of van de landelijke projectleiding bij SBO in Den Haag als er problemen ontstaan waar u of uw werkgever niet uit komt met de onderwijsinstelling.

***Na afloop:***

- Houd na afloop van de detachingsperiode een exitgesprek met de onderwijsinstelling.
  - Wat ging er goed, wat kon beter? Waar lag het aan?
  - Wat is u 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](mailto:bvdk@caop.nl)  
[www.bedrijfvoordeklas.nl](http://www.bedrijfvoordeklas.nl)  
[www.sboinfo.nl](http://www.sboinfo.nl)*