

**Werving, selectie en aanstelling van leerling-werknemers**  
Leidraad voor organisaties in de branches Jeugdhulpverlening en Welzijn

## Voorwoord

Hierbij presenteren we u de leidraad 'Werving, selectie en aanstelling van leerling-werknemers'. Deze leidraad is een product van het project *Bouwen aan werkend leren* waarmee we een nieuwe impuls willen geven aan de ontwikkeling van 'werkend leren trajecten' in de branches Jeugdhulpverlening en Welzijn.

Deze leidraad maakt het mogelijk om van te voren een goed beeld te geven van de (on)mogelijkheden van 'werkend leren'. De leidraad is een positief selectie-instrument en maakt het mogelijk om te kijken welke begeleiding een aspirant leerling-werknemer nodig heeft om met succes de opleiding te doorlopen of af te ronden. De leidraad kan u dan helpen om bijvoorbeeld een persoonlijk opleidingsplan (POP) voor een leerling-werknemer op te stellen.

'Werkend leren' is belangrijk voor de branches Jeugdhulpverlening en Welzijn omdat het werkgevers de mogelijkheid biedt te werken aan de professionalisering van hun personeel en om een goede relatie op te bouwen met het onderwijs. Voor werknemers biedt 'werkend leren' de mogelijkheid zich te ontwikkelen terwijl men tegelijkertijd als medewerker meedraait. 'Werkend leren' is overigens niet alleen interessant voor leerling-werknemers maar ook bijvoorbeeld voor zij-instromers en herintreders.

Problemen die zich kunnen voordoen bij het aanstellen van leerling-werknemers zijn: gebrek aan arbeidssocialisatie en de combinatie van 'werkend leren' en zorgtaken thuis. Vaak lopen trajecten mis omdat de organisatie hier te weinig aandacht aan besteedt.

Een zeer belangrijke voorwaarde voor het slagen van een 'werkend leren traject' is een goede match tussen de leerling-werknemer en de organisatie. Weten beiden van elkaar wat ze aan elkaar hebben, weet de organisatie hoe te handelen om de slaagkans van een traject te optimaliseren, weet de leerling-werknemer waar hij of zij aan begint en wat de organisatie te bieden heeft aan ondersteuning en begeleiding?

Vakorganisaties hechten eraan dat ondernemingsraden actief betrokken worden bij het opleidingsbeleid. De wet op de ondernemingsraden (WOR) schrijft dit ook voor. Ondernemingsraadsleden zijn daarnaast een brug voor het vergroten van het draagvlak voor werkend leren. Immers zonder de inzet van collega's kan er niet goed worden opgeleid.

Om u, als werkveld, te ondersteunen bij dit afstemmingsvraagstuk is deze leidraad ontwikkeld en met diverse organisaties besproken. We hopen dat deze leidraad u ondersteuning kan bieden bij het vinden van de juiste match. We wensen u hierbij veel succes!

Namens Sociale partners Welzijn en jeugdhulpverlening:

Jannie Kalkman  
Beleidsmedewerkers arbeidsmarkt  
en Scholing

Ben Hoogendam  
Beleidsmedewerker Beroepsinhoud

MO groep

ABVAKABO FNV

## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1. Leerling-werknemers werven</b>	<b>6</b>
<b>2. Leerling-werknemers selecteren</b>	<b>8</b>
<b>3. Leerling-werknemers aanstellen</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 1</b> Overzicht opleidingen met benodigde vooropleiding	14
<b>Bijlage 2</b> Begrippenlijst	15
<b>Bijlage 3</b> Afkortingen	18
<b>Bijlage 4</b> Model leerarbeidsovereenkomst	19
<b>Bijlage 5</b> CAO bepalingen	22
<b>Bijlage 6</b> WSA van leerling-werknemers in relatie tot de WOR	24

## **Inleiding**

**U heeft formatie vrijgemaakt om één of meer leerling-werknemers op te leiden? En nu gaat u op zoek naar geschikte kandidaten? Waar moet u nu specifiek aandacht aan besteden bij het aannemen van leerling-werknemers?**

**Deze leidraad biedt u handvatten bij de werving en selectie van leerling-werknemers. Dit proces begint met de vraag hoe u mogelijke geschikte kandidaten op het spoor komt en eindigt met het formaliseren van de leerarbeidsovereenkomst.**

### **Wat levert het gebruik van de leidraad u op**

In ieder geval het volgende:

- u kent meerdere kanalen voor het werven van leerling-werknemers,
- u krijgt zicht op relevante selectiecriteria,
- u weet wat komt kijken bij het aanstellen van leerling-werknemers,
- u kunt uw eigen werkwijze voor de werving en selectie van leerling-werknemers bepalen of tegen het licht houden.

### **Voor wie is deze leidraad bedoeld**

Deze leidraad is bedoeld voor functionarissen, binnen de branches Welzijn en Jeugdhulpverlening, die zijn belast met werving en selectie van werknemers en van leerling-werknemers in het bijzonder. Omdat het hier specifiek gaat over leerling-werknemers, adviseren wij om ook functionarissen die de rol van praktijkopleider en/of opleidingscoördinator vervullen, te betrekken bij de procedure. Deze leidraad is ook voor hen bedoeld.

### **Waarom deze leidraad**

Binnen de branches Welzijn en Jeugdhulpverlening komt het werken met leerling-werknemers nog niet op grote schaal voor. De ervaringen van organisaties binnen en buiten deze branches met werkend leren maken duidelijk dat de inzet van leerling-werknemers op termijn veel voordelen oplevert, maar dat dit wel inspanning vraagt van zowel de organisatie als van de leerling-werknemer. In deze leidraad staan aandachtspunten die de benodigde inspanning bij het vinden en aanstellen van een leerling-werknemer inzichtelijk maken.

We beperken ons in deze leidraad tot die zaken die te maken hebben met leerling-werknemers. Dit betekent dat we niet uitgebreid stilstaan bij technieken voor sollicitatiegesprekken en het onderhandelen over arbeidscontracten. Wilt u meer informatie over deze zaken dan kunt u terecht bij de vakbonden of MO-groep.

Naast werving, selectie en aanstelling zijn er ook andere zaken die geregeld moeten zijn voor u een leerling-werknemer kunt opleiden. Denkt u bijvoorbeeld aan de voorwaarde dat u voor MBO-opleidingen een erkend leerbedrijf dient te zijn, dat u voldoende begeleiding kunt bieden en dat de leerling-werknemer een minimum aantal uren in de praktijk werkzaam moet zijn. Weet dat ook HBO-opleidingen bepaalde eisen stellen aan de beroepspraktijkvormingsplaats.

Informeer naar de specifieke voorwaarden bij de betrokken onderwijsinstelling.

### **Leeswijzer**

In deze leidraad komen alleen zaken aan de orde die specifiek te maken hebben met het werven, selecteren en aannemen van leerling-werknemers. In hoofdstuk 1 vindt u aandachtspunten voor de werving, hoofdstuk 2 gaat in op selectie en in hoofdstuk 3 geven wij handvatten voor het aanstellen van leerling-werknemers. In de bijlagen vindt u een uitleg van de meest voorkomende begrippen die te maken hebben met 'werkend leren', een model leerarbeidsovereenkomst, en een overzicht van enkele CAO-bepalingen uit de CAO Welzijn

en CAO Jeugdhulpverlening (jaar 2003) die gaan over de rechtspositie van leerling-werknemers.

**Andere informatie over werkend leren**

Voor organisaties die zich willen oriënteren op de mogelijkheden van werkend leren is vanuit het project *Bouwen aan Werkend Leren* een informatiebrochure verschenen: 'Werkend Leren in uitvoering'. Deze is te bestellen via de Sectorfondsen Zorg en Welzijn en te downloaden van de website [www.fondsenzw.nl](http://www.fondsenzw.nl) (actueel, projecten).

Het project Bouwen aan Werkend Leren is met een link te bereiken via [www.fondsenzw.nl](http://www.fondsenzw.nl) (actueel, projecten). Op deze site vindt u meer informatie over het project en binnen het project ontwikkeld materiaal. Dit materiaal kunt u downloaden.

## Hoofdstuk 1 Leerling-werknemers werven

Het werven en selecteren van leerling-werknemers verloopt niet anders dan bij elke andere vacature. “Wie hebben we nodig?” en “hoe krijgen we dat voor elkaar?” zijn vragen die in deze fase beantwoord worden. Dit hoofdstuk geeft een kort overzicht van de zaken die in de werving- en selectieprocedure van leerling-werknemers aan de orde komen.

### 1.1 Voorbereiding werving: wie zijn betrokken?

#### Intern

##### *Uw organisatie*

Bij het werven van leerling-werknemers is een belangrijk aandachtspunt: het leren binnen de organisatie. De leerling-werknemer zal voor de leertijd in de organisatie begeleiding nodig hebben: begeleiding op de werkplek, tijdens het dagelijks werk en begeleiding bij het leren reflecteren op het dagelijks werk.

Bedenk van te voren welke functionarissen in de organisatie te maken hebben met de leerling-werknemer en betrek hen bij de voorbereiding van de sollicitatieprocedure. Denk hierbij aan:

- Functionarissen die de rol van werkbegeleider en/of praktijkopleider vervullen: zij zijn degenen die de begeleiding vorm geven en zij weten vanuit hun ervaring met begeleiden wat belangrijke aandachtspunten zijn voor werving en selectie. Betrek hen ook bij de sollicitatiegesprekken.
- Naaste collega's en lijnfunctionarissen: zij krijgen te maken met een collega die ook leerling is. Is er voldoende draagvlak op de werkplek voor het opleiden/begeleiden van een collega?
- De ondernemingsraad/werknemersvertegenwoordiging: is er een visie op leren en opleiden van (nieuwe) werknemers? <sup>1</sup>

#### Extern

##### *Onderwijs*

Betrek ook het onderwijs bij de voorbereiding: zij kunnen aangeven wat vereiste startkwalificaties zijn voor bepaalde leerroutes en zij kunnen meedenken over noodzakelijke begeleiding.

##### *Collega organisaties*

Overleg met uw collega-organisaties in hoeverre zij interesse hebben in een specifiek werkend leren traject. U kunt zo gezamenlijk uw wensen richting het onderwijs kenbaar maken waarbij de macht van het getal geldt: hoe meer leerling-werknemers u aanbiedt, hoe makkelijker uw vraag ingepast kan worden in het onderwijsprogramma.

##### *Regionale A&O-netwerkwerk*

Het regionale A&O-netwerk bestaat uit functionarissen in de regio van het Sectorfonds Welzijn die activiteiten voor het werkveld opzetten en ondersteunen. De regionaal projectleider uit het A&O-netwerk kan onder andere een beleidsvoorbereidende en centrale rol spelen in het regionaal werven van leerling-werknemers en het onderhandelen met het onderwijs.

---

<sup>1</sup> Volgens de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever verplicht advies/instemming te vragen voor het te voeren sociaal beleid. Zie hiervoor de WOR.

Tip:

Voor een overzicht van de regionale A&O-netwerken kunt u terecht op [www.fondsenzw.nl](http://www.fondsenzw.nl) (regio's)

## 1.2. Bepalen selectiecriteria

Voorafgaand aan het werven van leerling-werknemers is het van belang een aantal criteria van te voren te bepalen:

- Hoeveel leerling-werknemers wilt u opleiden?
- Op welke werkplek(ken)?
- Aan welke doelgroep denkt u? (denk hierbij ook aan zittende werknemers, schoolverlaters, WAO-ers, herintreders en ID-ers)
- Aan welke eisen moet de kandidaat voldoen?

In hoofdstuk drie gaan we nader in op het bepalen van de selectiecriteria.

## 1.3. Bepalen wervingskanalen

Afhankelijk van de keuze voor een bepaalde doelgroep zijn er, naast de meer gangbare mogelijkheden, verschillende kanalen om kandidaten voor werkend leren trajecten te werven.

- Intern (zittende werknemers, ID-medewerkers en vrijwilligers): heeft u inzicht, bijvoorbeeld vanuit functioneringsgesprekken, in de scholingswensen van deze werknemers?
- Opleidingen: zijn er stagiaires die u goed bevallen en die wellicht willen overstappen naar een 'werkend leren traject'?
- UWV en reïntegratiebedrijven: zijn er WAO-ers die via 'werkend leren' willen reïntegreren?
- Het regionale A&Onetwerk

## Hoofdstuk 2 Leerling-werknemers selecteren

**Als u bepaald heeft op welke doelgroepen u zich gaat richten, welke wervingskanalen u benut en wie verantwoordelijk zijn voor de selectie is het van belang met elkaar selectiecriteria vast te stellen.**

Belangrijke selectiecriteria voor werkend leren trajecten zijn:

- De vereiste bodemkwalificaties om te kunnen starten met een opleiding
- Persoonlijke eigenschappen en omstandigheden die van invloed zijn op het goed kunnen doorlopen van een 'werkend leren traject'.

Met behulp van deze criteria kunt u inzichtelijk maken of de kandidaat leerling-werknemer in potentie geschikt is voor het beroep waarvoor hij opgeleid wil worden, en of de organisatie en kandidaat leerling-werknemer samen een goede match kunnen maken.

Tip:

Bedenk dat een kandidaat leerling-werknemer niet vergeleken kan worden met een al gekwalificeerde sollicitant, die vrijwel direct inzetbaar is.

Het gaat bij de werving en selectie van leerling-werknemers vooral om de check of de kandidaat voldoende potentie bezit om de opleiding met goed gevolg te doorlopen. Betrek daarom ook de functionarissen die de rol van praktijkopleider/opleidingscoördinator vervullen bij de procedure.

### **Vooropleiding: kwalificaties op het gebied van onderwijs**

Check de vooropleiding die vereist is bij de betrokken onderwijsinstelling. Voor het volgen van een onderwijsroute is een bepaalde vooropleiding nodig. In bijlage 1 vindt u een overzicht van de meest voorkomende opleidingen binnen de branches Welzijn en Jeugdhulpverlening met daarbij de benodigde vooropleiding.

Opleidingen veranderen nog wel eens van naam. Kent u een bepaalde vooropleiding niet, ga dan bij de onderwijsinstelling te rade.

Tip:

Voor nadere uitwerking van de toelatingseisen, een omschrijving van de leerwegen en mogelijkheden tot verkorte trajecten, kijk eens op [www.gobnet.nl](http://www.gobnet.nl)

### **Vrijstellingen**

#### *Op basis van een vooropleiding*

Kandidaten die na het behalen van een diploma doorscholen naar een hoger niveau komen in aanmerking voor vrijstellingen. Denk bijvoorbeeld aan medewerkers die het diploma Helpende gehaald hebben en nu willen doorscholen naar SPW3. Zij krijgen voor reeds behaalde eindkwalificaties vrijstellingen zodat zij kortere opleidingstrajecten kunnen volgen.

#### *Op basis van een Erkenning van Verworven Competenties (EVC)*

In plaats van of naast een vooropleiding kan de kandidaat ook beschikken over aantoonbare (werk) ervaring en vaardigheden die van invloed zijn op het leerprogramma. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ongeschoolde werknemers en zij-instromers die al werkzaam zijn in de functie, vrijwilligerswerk doen of in een andere branche relevante ervaring opgedaan hebben. In overleg met de onderwijsinstelling kunnen hun competenties via een EVC-procedure in beeld gebracht worden. Op basis van deze uitkomsten kan de



onderwijsinstelling vrijstellingen verlenen. De kandidaten kunnen zo een verkort of lichter opleidingstraject volgen.

**Tip:**

Meer informatie over EVC mogelijkheden in het MBO vindt u op [www.ovdb.nl](http://www.ovdb.nl) (evc)

Op deze pagina kunt u informatiemateriaal over EVC bestellen en vindt u een overzicht van ROC's die voor het sociaal agogisch werk met EVC-procedures werken.

Voor EVC mogelijkheden in het HBO kunt u het beste contact opnemen met de hogeschool bij u in de buurt. Elke hogeschool hanteert eigen termen en toetsingsinstrumenten voor deze verworven competenties.

### **Persoonlijke eigenschappen en omstandigheden**

Het combineren van werken en leren met een privé leven geeft extra belasting.

Onderstaande vragen helpen organisatie en de kandidaat leerling-werknemer zicht te krijgen op de slaagkansen en de daarvoor benodigde ondersteuning. Ervaringen van organisaties met werkend leren wijzen uit dat deze vragen van essentieel belang zijn!

#### *Motivatie*

- Heeft de kandidaat een realistisch beeld van de zwaarte van de combinatie werken-leren en privé leven?
- Kan de kandidaat werken, leren, huiswerk, eventuele zorgtaken thuis en vrije tijd met elkaar combineren?
- Is de kandidaat een doorzetter? Heeft hij/zij zelfdiscipline? Waaruit blijkt dat? (bijvoorbeeld uit afgemaakte opleidingen of het doen van vrijwilligerswerk).

#### *Zelfbeeld*

- Heeft de kandidaat een realistisch beeld van eigen mogelijkheden en beperkingen in relatie tot de zwaarte van het werk?
- Kan de kandidaat naar zichzelf (leren) kijken?
- Kan de kandidaat eigen emoties en privé-problemen loslaten? (dat betekent eigen emoties niet toeschrijven naar de cliënten of de emoties van cliënten overnemen).

#### *Werksocialisatie*

- Heeft de kandidaat eerder werkervaring opgedaan? Dit kan zowel in een betaalde functie of als vrijwilliger zijn.
- Kan de kandidaat (leren) zich aan een arbeidsritme te houden?
- Kan de kandidaat (leren) zich aan vaste werktijden en afspraken houden?

#### *Leerbaarheid*

- Kan de kandidaat (leren) feedback ontvangen en ervan leren?
- Staat de kandidaat open voor feedback van - soms jongere - collega's?
- Kan de kandidaat aangeven of hij/zij iets moeilijk vindt?
- Kan de kandidaat om hulp vragen?
- Heeft de kandidaat de potentie om uit de groeien naar het benodigde kwalificatieniveau?

#### *Werken en leren*

- Hoeveel uur wil de kandidaat werken?

Tip:

- Bepaal als werkgever van te voren wat u wilt weten en spreek in de sollicitatiecommissie af op welke wijze u dat gaat beoordelen.
- Zet de vragen op papier. Geef casuïstiek uit de dagelijkse praktijk als voorbeeld en laat de kandidaat daarop reageren.
- Laat alle leden van de sollicitatiecommissie individueel de uitkomsten scoren en vergelijk deze na afloop van het gesprek met elkaar.

## Hoofdstuk 3 Leerling-werknemers aanstellen

Als de kandidaat en de organisatie besluiten verder te gaan in een ‘werkend leren traject’, is het belangrijk goede afspraken te maken over de combinatie werken en leren en een leerarbeidsovereenkomst op te stellen. Betrek de onderwijsinstelling bij het maken van de afspraken over werken en leren: zij kan aangeven hoe het leerprogramma van de leerling-werknemer verloopt en wat daar voor nodig is.

### Afspraken over leren en werken

#### *Leren*

- Welk type traject volgt de leerling-werknemer? (bijvoorbeeld een verkort traject of een regulier traject)
- Welke kwalificaties heeft de kandidaat al behaald?
- Welke competenties kunnen via een EVC-procedure gecertificeerd worden?
- Welke eindtermen/competenties moet de kandidaat nog halen?
- Welke eindtermen/competenties uit het opleidingstraject kan de kandidaat op de werkplek oefenen en halen?
- Op welke momenten en op welke wijze kan de kandidaat, eventueel boventallig, werken aan praktijkopdrachten?

#### *Werken / inzetbaarheid*

- Voor welke delen van het werk is de kandidaat direct inzetbaar?
- Hoeveel leertijd staat gepland, hoeveel werktijd staat gepland?

#### *Begeleiding*

- Hoeveel ondersteuning is nodig?  
*In de organisatie*, ondersteuning bij:
  - het dagelijks werk
  - uitvoering van praktijkopdrachten
  - reflectie op het werk
- *Vanuit het Onderwijs*, ondersteuning bij:
  - het leren en werken
- Hoeveel uur begeleiding beveelt het onderwijs aan voor dit traject?
- Hoeveel begeleiding kan de organisatie bieden?
- Wie gaat de kandidaat in de organisatie begeleiden?

Vanuit het project *Bouwen aan Werkend Leren* is in samenwerking met het werkveld een model Begeleidingsstructuur ontwikkeld. Met behulp van de bouwstenen uit dit model kunt u een passende begeleidingstructuur voor uw organisatie opzetten. Dit model is vanaf medio 2004 te downloaden van de site: [www.fondsenzw.nl](http://www.fondsenzw.nl)

## Rechtspositie en salariering

### ***Leerarbeidsovereenkomst***

Als de kandidaat en de organisatie besluiten om samen te starten met een ‘werkend leren traject’, wordt eerst een leerarbeidsovereenkomst opgesteld. In deze leerarbeidsovereenkomst staan afspraken over inschaling en looptijd van het contract. Een leerarbeidsovereenkomst wordt ondertekend door de organisatie en de leerling-werknemer. In deze overeenkomst staat:

- Salaris: hoe wordt de kandidaat ingeschaald? Raadpleeg voor de juiste inschaling de geldende CAO.
- Lestijden: volgt de leerling-werknemer de uren onderwijs in eigen tijd of in tijd van de werkgever?
- Vergoeding lesgeld en leermiddelen: wat vergoedt de werkgever?
- Voor hoeveel uur krijgt de kandidaat een arbeidscontract? Let daarbij op de minimumeisen die vanuit het onderwijs gesteld zijn.
- Krijgt de kandidaat na het behalen van het diploma een vaste aanstelling?

Een model leerarbeidsovereenkomst vindt u in bijlage 4.

Zie voor CAO-bepalingen en inschaling bijlage 5.

U kunt ook de sites van de werkgeversvereniging: MO groep, of van de werknemersorganisaties: ABVAKABO FNV en CNV Publieke zaak, raadplegen voor de meest actuele gegevens.

[www.mogroep.nl](http://www.mogroep.nl)

[www.abvakabo.nl/welzijn](http://www.abvakabo.nl/welzijn)

[www.abvakabo.nl/jeugdhulpverlening](http://www.abvakabo.nl/jeugdhulpverlening)

[www.cnvpubliekezaak.nl](http://www.cnvpubliekezaak.nl)

### ***Beroepspraktijkvormingsovereenkomst***

Een onderdeel van de leerarbeidsovereenkomst is de beroepspraktijkvormingsovereenkomst (praktijkovereenkomst). Deze wordt opgesteld door het onderwijs.

In deze overeenkomst staat:

- Hoe lang de beroepspraktijkvorming duurt.
- Hoe de begeleiding van de leerling vanuit school én binnen de organisatie is geregeld.
- Welke eindtermen (kwalificaties / competenties) de leerling moet halen tijdens deze beroepspraktijkvorming.
- Wanneer en hoe de beoordeling plaatsvindt.
- Wat te doen bij een onvoldoende beoordeling.

De beroepspraktijkovereenkomst wordt ondertekend door de organisatie, de leerling-werknemer en de onderwijsinstelling. Voor het MBO tekent ook de OVDB.

Tip:

Op de site van de OVDB vindt u meer informatie over de OVDB en beroepspraktijkvorming.

### ***Persoonlijk Opleidings Plan (POP)***

Binnen het HBO onderwijs kan een POP naast of in plaats van de beroepspraktijkvormingsovereenkomst gebruikt worden. Het POP wordt opgesteld door de leerling-werknemer samen met de begeleiders vanuit de organisatie en het onderwijs. In het POP staan de opleidingsvragen van de leerling-werknemer en het daarbij passende leerwerkprogramma.

### **Aanvullende informatie**

- Leerling-werknemers die jonger zijn dan 30 en een duale leerweg in het HBO volgen komen in aanmerking voor studiefinanciering. Voor MBO-leerling-werknemers geldt dit niet. Kijk voor meer informatie op: [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl)

- Organisaties die leerling-werknemers opleiden kunnen gebruik maken van fiscale voordelen en subsidiemogelijkheden. Kijk voor meer informatie op [www.ovdb.nl](http://www.ovdb.nl). In het bestand “overzicht fiscale en subsidiemogelijkheden” vindt u een overzicht van alle mogelijkheden.
- De Sectorfondsen Zorg en Welzijn hebben een ‘Menukaart Welzijn’ en een ‘Menukaart Jeugdhulpverlening’ uitgegeven. Daarin vindt u een overzicht van passende projecten en subsidiemogelijkheden voor de sectoren welzijn en jeugdhulpverlening.
- De ABVAKABO FNV heeft een brochure ontwikkeld die gericht is op studenten binnen de sectoren Zorg en Welzijn: ‘CAO voor studenten Zorg en Welzijn. Een CAO? Is dat een spel?’ Deze brochure geeft informatie aan stagiairs en leerling-werknemers over voor hen geldende CAO-bepalingen.

## Bijlage 1    Overzicht opleidingen en niveau met benodigde vooropleiding

Opleiding	Niveau	Benodigde vooropleiding
Helpende Welzijn	2	VMBO (basisberoepsgerichte leerweg) 16 jaar of ouder en 10 jaar dagonderwijs gevolgd hebben
Sociaal Pedagogisch Werker	3	VBO (Nederlands op C niveau en overige vakken op B niveau) VMBO (met uitzondering van de basisberoepsgerichte leerweg) MAVO Van 3 naar 4 HAVO/VWO Helpende Welzijn, MBO 2
Sociaal Dienstverlener	3	VBO (1 vak op C niveau en overige vakken op B niveau) VMBO (met uitzondering van de basisberoepsgerichte leerweg) MAVO Van 3 naar 4 HAVO/VWO
Sociaal Pedagogisch Werker	4	VBO (alle vakken op C niveau VMBO (met uitzondering van de basisberoepsgerichte leerweg) MAVO Leid(st)er Kindercentra, MBO niveau 3 Sociaal Pedagogisch Werker, MBO niveau 3
Sociaal Cultureel Werker	4	VMBO (met uitzondering van de basisberoepsgerichte leerweg) VBO (alle vakken op C niveau) MAVO Van 3 naar 4 HAVO/VWO Helpende Welzijn, MBO niveau 2 Sociaal Pedagogisch Werker, MBO niveau 3
Sociaal-Pedagogische Hulpverlening (SPH) Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD) Culturele Maatschappelijke Vorming (CMV)	5	HBO MBO niveau 4 HAVO/VWO instroomprofielen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Natuur en Techniek</li> <li>- Natuur en Gezondheid</li> <li>- Cultuur en Maatschappij</li> <li>- Economie en Maatschappij</li> </ul> Zonder diploma: 21 jaar en ouder kan toelatingsexamen doen

## **Bijlage 2 Begrippenlijst**

### **Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)**

Leerweg in het middelbaar beroepsonderwijs, waarbij het percentage beroepspraktijkvorming meer dan zestig procent van de studieduur is; de opleiding vindt voornamelijk plaats in een bedrijf (op de werkplek). (NIZW, 1999).

### **Beroepsopleiding**

Verzamelbegrip voor scholings- en opleidingsactiviteiten, die ten doel hebben leerlingen en studenten te kwalificeren voor bepaalde beroepen. Een beroepsopleiding dient onderscheiden te worden van een functiegerichte opleiding. (Werkgroep Kwalificatiestelsel, 1989).

### **Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Het inoefenen tot op beheersniveau van de praktische en cognitieve vaardigheden, het zich eigen maken van de waarden en normen van een bepaald beroep of cluster van functies en het reflexief leren werken (Commissie Dualisering, 1993).

### **Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (praktijkovereenkomst)**

Schriftelijke overeenkomst tussen deelnemer (de leerling of student), onderwijsinstelling en organisatie en in het geval van de beroepsbegeleidende leerweg het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven.

In de BPV-overeenkomst dient ten minste te worden opgenomen:

- de duur van de overeenkomst;
- de omvang van de BPV-periode;
- de begeleiding van de deelnemer;
- de eindtermen die gerealiseerd moeten worden en de beoordeling daarvan;
- de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig ontbonden kan worden.

(Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, 1996).

In de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) wordt overigens de term praktijkovereenkomst gebruikt. (NIZW, 1999).

### **Duale leerweg**

Synoniem van duale leerroute. Het zijn opleidingen in het hoger beroepsonderwijs die bestaan uit combinaties van leren en werken in diverse varianten, waarbij bindende afspraken tussen arbeidsorganisaties, hogescholen en deelnemers worden gemaakt. (NIZW, 1999).

### **Erkenning van verworven competenties (EVC)**

Een proces waarin bewijzen voor de verworven competenties van een individu worden verzameld, vergeleken en beoordeeld met de kwalificatiecriteria uit de kwalificatiestructuren voor het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie (Bom, Klarus en Nieskens, 1997).

### **Erkenningsregeling**

Regeling voor erkenning van arbeidsorganisaties die beroepspraktijkvorming voor het middelbaar beroepsonderwijs verzorgen in de gezondheidszorg, dienstverlening, Welzijn en sport. Erkende arbeidsorganisaties worden opgenomen in een register dat door OVDB wordt bijgehouden.

### **Kwalificatie-eisen**

Deze eisen hebben betrekking op de eisen die vanuit een arbeidsorganisatie worden gesteld aan het vervullen van een bepaalde functie dan wel aan taken binnen een organisatie. (NIZW, 1999).

### **Kwalificatieniveau**

De aanduiding van het niveau van beroepsuitoefening, gebaseerd op de mate van verantwoordelijkheid, complexiteit en transfer. (NIZW, 1999).

### **Kwalificatiestructuur**

Het geordende geheel van kwalificaties en deelkwalificaties waarvoor eindtermen zijn vastgesteld voor beroepsopleidingen in het middelbaar beroepsonderwijs. (Ministerie van OCenW, 1996).

De WEB onderscheidt voor het beroepsonderwijs opleidingen op vier kwalificatieniveaus:

#### *niveau 1: assistent*

De assistent verricht een reeks routinematige, eenvoudige werkzaamheden die een uitvoerend karakter hebben. De opleiding duurt 0,5 - 1 jaar.

De opleidingen in het Sociaal Agogisch Werk kennen geen opleiding op niveau 1.

#### *niveau 2: basisberoepsbeoefenaar*

De basisberoepsbeoefenaar doet uitvoerende werkzaamheden. De opleiding duurt 2-3 jaar. Voorbeeld: Helpende Welzijn.

#### *niveau 3: vakfunctionaris*

Opleiding tot volledige zelfstandige uitvoering van werkzaamheden. De opleiding duurt 2-4 jaar.

Voorbeeld: SPW-3.

#### *niveau 4: de middenkaderfunctionaris*

De middenkaderopleiding leidt op tot volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid. De opleiding duurt 3-4 jaar.

Voorbeelden: SPW-4 en SCW-4.

De specialistenopleiding leidt op tot volledige zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met een specialisatie. De specialisatie duurt 1-2 jaar.

Voorbeeld: Praktijkopleider.

Er bestaat ook een niveau 5 dat echter buiten het kader van de WEB valt. Met niveau 5 wordt het HBO-niveau aangeduid. Voorbeelden: SPH, MWD en CMV.

### **Leerarbeidsovereenkomst**

Een arbeidsovereenkomst tussen een werkgever en een leerling-werknemer waarin naast de reguliere bepalingen voor werknemers het type opleiding en het soort traject (duur, leerweg) dat een leerling-werknemer volgt, is opgenomen, alsmede afspraken over begeleiding en (tussentijdse) beëindiging van de opleiding. (Sectorfondsen Zorg en Welzijn, 2001).

### **Leerbedrijven**

Arbeidsorganisaties die beroepspraktijkvorming voor het middelbaar beroepsonderwijs verzorgen. Het leerbedrijf zorgt voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. De OVDB beoordeelt regelmatig de leerbedrijven. Alleen erkende leerbedrijven zijn bevoegd beroepspraktijkvorming te verzorgen (Colo on line, 1998).



**Leerling-werknemer**

Iemand die de beroepsbegeleidende of duale leerweg volgt in het beroepsonderwijs en een (leer-) arbeidsovereenkomst heeft met een leerbedrijf.

**Leer-werktraject**

Begrip uit het HBO wanneer sprake is van een combinatie van leren en werken waarbij: een aantoonbare, samenhangende relatie is tussen werk en onderwijs; een redelijke salariering is voor het werk van de student-werknemer; voldaan wordt aan de kwaliteitseisen en het wettelijke eindniveau voor HBO-opleidingen. (Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, 1997).

**Onderwijsarbeidsovereenkomst**

Een contract tussen werkgever, hogeschool en student die deelneemt aan een duaal leertraject in het hbo. Dit contract bestaat uit een arbeidsovereenkomst en een opleidingsplan. In het opleidingsplan staan afspraken over de begeleiding van de student, leerdoelen, beoordeling en de omvang van de praktijk. (Ministerie van OCenW, 1997).

**Voorbereidende Beroeps Praktijkvorming**

Periode die voorafgaat aan de beroepspraktijkvorming. De leerling-werknemer wordt op school voorbereid op het werken in de praktijk. Deze periode duurt voor reguliere trajecten:

- In het MBO negen maanden.
- in het HBO duurt deze periode één jaar.

De leerling-werknemer ontvangt gedurende deze periode geen salaris, er kunnen wel afspraken gemaakt worden over zakgeld.

### **Bijlage 3      Afkortingen**

BBL	beroepsbegeleidende leerweg
BPV	beroepspraktijkvorming
CMW	culturele maatschappelijke vorming (HBO)
EVC	erkenning van verworven competenties (ook wel erkenning van elders verworven competenties en erkenning van eerder verworven competenties)
HBO	hoger beroepsonderwijs
HW	helpende welzijn
MBO	middelbaar beroepsonderwijs
MD	maatschappelijk dienstverlening
MWD	maatschappelijk werk en dienstverlening (HBO)
POP	persoonlijk opleidings plan / persoonlijk ontwikkel plan
SAW	sociaal agogisch werk
SCW	sociaal cultureel werker niveau 4
SD	sociaal dienstverlener niveau 3
SPH	sociaal-pedagogische hulpverlening (HBO)
SPW	sociaal pedagogisch werk
SPW-3	sociaal pedagogisch werker niveau 3
SPW-4	sociaal pedagogisch werker niveau 4
V&V	opleidingstelsel verplegende en verzorgende beroepen
VMBO	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs
WEB	wet educatie en beroepsonderwijs
WHW	wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

## Bijlage 4 Model leerarbeidsovereenkomst<sup>2</sup>

De ondergetekenden:

1. naam:  
adres:  
postcode:  
telefoon :  
hierna te noemen werkgever, en
  
2. naam:  
adres:  
postcode:  
telefoon :  
hierna te noemen leerling-werknemer

verklaren een leerarbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

### Artikel 1

De leerling-werknemer treedt in dienst met ingang van .....  
in de functie van .....  
in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (hierna te noemen BBL-opleiding)/duale  
leerroute (hierna te noemen DL-opleiding).  
De leerarbeidsovereenkomst eindigt op.....

### Artikel 2

De leerling-werknemer verricht zijn werkzaamheden  
- in/vanuit .....  
- in het werkgebied .....  
- op basis van een tussen werkgever en ..... gesloten detacheringsovereenkomst in  
.....

### Artikel 3

De leerling-werknemer verricht werkzaamheden op basis van ..... (gemiddeld) uren per  
week.

### Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald: .....

### Artikel 5

Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan met inachtneming van het gestelde in  
artikel II.3 lid 2 sub d van de CAO Welzijn voor de duur van een jaar/de duur van de BBL- of  
DL-opleiding. Indien de leerling-werknemer de opleiding met goed gevolg afrondt, bestaat de  
intentie de leerarbeidsovereenkomst om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor  
onbepaalde tijd.

---

<sup>2</sup> Overgenomen uit de CAO welzijn 2003, pag. 231. Let er bij letterlijke overname uit deze leidraad op dat de genoemde  
artikelverwijzing kan veranderen!

Deze leerarbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de opleiding met goed gevolg, wanneer de opleiding tussentijds beëindigd wordt of wanneer de beroepspraktijkovereenkomst met de opleiding eindigt. De termijn voor tussentijdse opzegging bedraagt zowel voor de werkgever als voor de leerling-werknemer twee maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging. De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7: 676 van het Burgerlijk Wetboek.

#### Artikel 7

De leerling-werknemer die de BBL-/DL-opleiding volgt, wordt gesalarieerd volgens het gestelde in artikel 1.4 Uitvoeringsregeling A Salariëring.  
De leerling-werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € ..... per maand (fulltimebasis), vastgesteld op basis van schaal ..... periodiek 0 in de tabel van salarisbedragen van de Salarisregeling en Functieloonebouw per 31-12-2003, 23.59 uur.

#### Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel X.1 van de CAO, bedraagt ..... (parttimefactor x 170 uren).  
Op grond van de leeftijd van de leerling-werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel X.1 lid 6 sub b en artikel X.1 lid 7 sub a van de CAO met uren verhoogd.

#### Artikel 9

De leerling-werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.

#### Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de leerling-werknemer de volgende nevenfuncties uit:

#### Artikel 11

Onverminderd het in artikel 1.10 van de CAO bepaalde zijn op deze leerarbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

#### Artikel 12

De leerling-werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze leerarbeidsovereenkomst.

#### Artikel 14

Bijzondere bepalingen:

De beroepspraktijkovereenkomst die is overeengekomen tussen leerling-werknemer en het opleidingsinstituut ..... op ..... (datum), is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze leerarbeidsovereenkomst.

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op ..... tussen werkgever en leerling-werknemer gesloten leerarbeidsovereenkomst.

Voor de leerling-werknemer blijven op grond van artikel XVIII.1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd: .....

### Artikel 15

Overige bepalingen:  
Eventueel verwijzen naar regeling studiefaciliteiten.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op ..... te  
.....

De leerling-werknemer,

namens de werkgever.

.....

.....

(handtekening)

(handtekening)

## Bijlage 5 CAO bepalingen<sup>3</sup>

### Welzijn 2003

Uitvoeringsregeling A: Salariëring

Hoofdstuk 1: Algemene salarisbepalingen

Artikel 1.4

#### Beloning van leerling-werknemers (met ingang van 1 juli 2003)

1. het salaris van de leerling-werknemer wordt vastgesteld aan de hand van de functionele schaal van de functie waarvoor hij wordt opgeleid en afhankelijk van de duur van de opleiding.
2. Bij indiensttreding wordt de leerling-werknemer ingeschaald in periodieknummer 0 van de salarisschaal die wordt vastgesteld door op de functionele schaal het aantal schalen in mindering te brengen dat gelijk is aan het aantal opleidingsjaren dat de leerling-werknemer nog moet doorlopen.
3. Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de leerling-werknemer ingeschaald in periodieknummer 0 van de aan de in lid 2 genoemde naasthogere salarisschaal. Artikel 1.6 is niet van toepassing.

Voorbeelden:

*a. Bij een vierjarige opleiding waarvoor na afronding van de opleiding de functionele schaal 6, 7 of 8 geldt, ontvangt de leerling-werknemer:*

<i>Functionele schaal → Opleiding ↓</i>	6	7	8
Eerste leerjaar	schaal 2 periodiek 0	schaal 3 periodiek 0	schaal 4 periodiek 0
Tweede leerjaar	schaal 3 periodiek 0	schaal 4 periodiek 0	schaal 5 periodiek 0
Derde leerjaar	schaal 4 periodiek 0	schaal 5 periodiek 0	schaal 6 periodiek 0
Vierde leerjaar	schaal 5 periodiek 0	schaal 6 periodiek 0	schaal 7 periodiek 0

*b. Bij een driejarige opleiding waarvoor na afronding van de opleiding de functionele schaal 5, 6 of 7 geldt, ontvangt de leerling-werknemer:*

<i>Functionele schaal → Opleiding ↓</i>	5	6	7
Eerste leerjaar	schaal 2 periodiek 0	schaal 3 periodiek 0	schaal 4 periodiek 0
Tweede leerjaar	schaal 3 periodiek 0	schaal 4 periodiek 0	schaal 5 periodiek 0
Derde leerjaar	schaal 4 periodiek 0	schaal 5 periodiek 0	schaal 6 periodiek 0

<sup>3</sup> De CAO wijzigt elk jaar. Raadpleeg voor de juiste artikelen en bedragen de voor dit jaar geldende CAO

Een leerling-werknemer is een gewone werknemer. Dat betekent dat de overige CAO-bepalingen ook voor hen gelden.

## CAO-jeugdhulpverlening 2003<sup>4</sup>

Uitvoeringsregeling T: leerlingen en stagiaires  
(ex artikel 10)

### Artikel 1

#### Leerling-werknemers

1. Het in deze Uitvoeringsregeling bepaalde geldt voor leerling-werknemers die in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of een duale leerroute het beroepspraktijkvormend onderdeel van de opleiding bij de werkgever vervullen.
2. a. De werkgever zal in lid 1 genoemde leerlingen een leerarbeidsovereenkomst bieden van ten minste 20 uur per week. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en is gekoppeld aan de duur van de opleiding.  
b. De werkgever kan aan de leerling-werknemer een arbeidsovereenkomst voor meer dan 20 uur per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die de leerling-werknemer op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.
3. De leerarbeidsovereenkomst eindigt als de opleiding tussentijds beëindigd wordt, de leerovereenkomst met de opleiding eindigt of de opleiding met goed gevolg wordt afgerond.
4. Als de opleiding met goed gevolg wordt afgerond bestaat de intentie een dienstverband aan te gaan voor onbepaalde tijd.
5. Voor de reguliere vierjarige agogische opleidingen geldt de volgende systematiek. Bij diplomering komt de leerling-werknemer in de nulperiodiek van de beoogde functionele schaal; in de jaren daarvoor steeds in de nul-periodiek van de naast-lagere schaal:

	Beroepspraktijkvorming Pedagogisch medewerker MBO-opleiding	Beroepspraktijkvorming Pedagogisch medewerker HBO-opleiding	Beroepspraktijkvorming ambulant hulpverlener HBO-opleiding
1e jaar	schaal 3/nulperiodiek	schaal 4/nulperiodiek	schaal 5/nulperiodiek
2e jaar	schaal 4/nulperiodiek	schaal 5/nulperiodiek	schaal 6/nulperiodiek
3e jaar	schaal 5/nulperiodiek	schaal 6/nulperiodiek	schaal 7/nulperiodiek
4e jaar	schaal 6/nulperiodiek	schaal 7/nulperiodiek	schaal 8/nulperiodiek
na diplomering	schaal 7/nulperiodiek	schaal 7 /periodiek 1	schaal 9/nulperiodiek

6. Bij niet-agogische opleidingen wordt een individuele inschaling overeengekomen die op analoge wijze is afgeleid van de functionele schaal waarvoor de leerling-werknemer wordt opgeleid.
7. Bij van de reguliere vierjarige opleidingen afwijkende studieopzet en leerroutes bepaalt de werkgever, op basis van de bij het opleidingscentrum ingewonnen informatie, in welke fase van de opleiding de leerling zich vanaf welke datum bevindt en stelt vervolgens de beloning vast in overeenstemming met de in lid 5 vermelde systematiek.

<sup>4</sup> De CAO wijzigt elk jaar. Raadpleeg voor de juiste artikelen en bedragen de voor dit jaar geldende CAO

## **Bijlage 6: werving, selectie en aanname van leerling-werknemers in relatie tot de WOR**

Als ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging speelt u een belangrijke rol bij het tot stand komen van het opleidingsbeleid, en de werving en selectie van leerling-werknemers. In deze bijlage zetten we kort uw mogelijkheden op een rij.

Voor meer informatie over de WOR of over uw beïnvloedingsmogelijkheden verwijzen wij U naar de vakbonden.

### *Het recht op informatie*

Om een standpunt over opleidingsbeleid en het werken met leerling-werknemers te bepalen heeft u veel informatie nodig. In dit geval kunt u een beroep doen op de bestuurder van uw organisatie conform artikel 17 van de WOR. Dit artikel geeft u recht op informatie over het gevoerde sociale beleid.

### *Het nemen van initiatief*

Op basis van artikel 23 van de WOR heeft u het recht om zelf initiatieven te nemen en onderwerpen als opleidingsbeleid, werving selectie en aanname van leerling-werknemers in de overlegvergadering in te brengen en aan de orde te stellen

### *Het instemmen met het te voeren beleid*

- Volgens artikel 27.1. is de bestuurder verplicht uw instemming te vragen als het gaat om de vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van het sociaal beleid, waaronder het opleidingsbeleid. In datzelfde artikel vindt u ook een overzicht van mogelijke onderwerpen.

### *Het adviseren over het te voeren beleid*

- Volgens artikel 25.5. is de bestuurder verplicht uw advies te vragen over de invoering van een regeling als hij u over de uitwerking van die regeling in een eerder stadium geen advies heeft gevraagd
- Volgens artikel 25.1. is de bestuurder verplicht uw advies te vragen als het gaat om 'het groepsgewijs werven of inlenen van arbeidskrachten'.

### *Wat betekent dat voor het vervolg?*

Bent u tevreden over het ontwikkelde beleid en over de afspraken rond de invoering en de evaluatie van het beleid? Dan is er één mogelijkheid:

- U stemt in met het voorgenomen besluit of u geeft een positief advies.

Bent u ontevreden over het ontwikkelde beleid of over de afspraken met betrekking tot de invoering en/of evaluatie van het beleid? Dan kunt u drie dingen doen

- U onthoudt uw instemming of positief advies aan het voorgenomen besluit van de bestuurder en probeert in overleg met hem de voorstellen aan te passen aan uw wensen.
- U maakt goede afspraken over het volgen van de uitvoering en over de evaluatie van het – nieuwe - beleid. Vervolgens stemt u alsnog in, of adviseert u positief over het voorgenomen besluit. U wacht de evaluatie af en neemt dan op basis daarvan opnieuw een standpunt in.
- U stemt niet in of adviseert negatief over het voorgenomen besluit. De mogelijke consequenties daarvan leest u in de artikelen 25, 26 en 27 van de WOR.

### *WOR voor het inwinnen van deskundig advies*

Als u een externe deskundige wilt raadplegen, kunt u een beroep doen op artikel 16 van de WOR. In artikel 22 is bepaald onder welke voorwaarden deze kosten voor rekening van de bestuurder komen.



## **Colofon**

'Werving, selectie en aanstelling van leerling-werknemers, Leidraad voor organisaties in de branches Jeugdhulpverlening en Welzijn', is onderdeel van het project *Bouwen aan Werkend Leren*. Dit project is een initiatief van sociale partners in de branches Welzijn en Jeugdhulpverlening (ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en Maatschappelijk Ondernemers Groep). Het doel ervan is het 'werkend leren' binnen de branches Welzijn en Jeugdhulpverlening te stimuleren (mbo beroepsbegeleidende leerweg/hbo duale leerweg).

## **Maart 2004**

### **Tekst**

Wedman en partners, advies en interim management, Driebergen

### **(Eind)redactie**

Sectorfondsen Zorg en Welzijn, afdeling Communicatie, Utrecht

### **Downloaden**

'Werving, selectie en aanstelling van leerling-werknemers, Leidraad voor organisaties in de branches Jeugdhulpverlening en Welzijn, kunt u downloaden via [www.fondsenzw.nl](http://www.fondsenzw.nl) (actueel, projecten).

### **Bestellen**

Deze publicatie is schriftelijk te bestellen (per fax of e-mail) bij de Sectorfondsen Zorg en Welzijn onder vermelding van het publicatienummer.

### **Oplage:**

300

### **Publicatienummer**

920.044.99

### **Meer informatie**

Sectorfondsen Zorg en Welzijn  
Postbus 8203  
3503 RE Utrecht  
T (030) 298 52 22  
F (030) 298 52 00  
E [info@fondsenzw.nl](mailto:info@fondsenzw.nl)  
I [www.fondsenzw.nl](http://www.fondsenzw.nl)

Aan de inhoud van deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend. De Sectorfondsen Zorg en Welzijn zijn niet aansprakelijk voor eventuele drukfouten noch voor het gebruik van de inhoud van de teksten en daaruit voortvloeiende feiten, omstandigheden en gevolgen. Overname van teksten is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de uitgevers.