



DETACHERINGS- GIDS

Voor opdrachtgevers van
Sectorinstituut Transport
en Logistiek

2026

STL WERKT. VOOR JOU!

Instroom en duurzame inzetbaarheid



Sectorinstituut
Transport en Logistiek



INHOUD

Inleiding	4	6. Tijd- en vergoedingenverantwoording	22
1. Opdracht	5	6.1 Aanleveren tijd- en vergoedingenverantwoording	22
1.1 Opdrachtbevestiging	5	6.2 Juistheid/volledigheid tijd- en vergoedingenverantwoording	22
1.2 Opzegbaarheid opdracht	6	7. Beloning, tarieven en facturatie	23
1.3 Detacheringsgids	7	7.1 Informatie inschaling en beloning	23
1.4 Derden	7	7.2 Wijzigingen in inschaling en beloning	23
2. BBL	8	7.3 Wet aanpak schijnconstructies	24
2.1 Algemeen	8	7.4 Verloning	24
2.2 Erkend leerbedrijf	8	7.5 Tarief	24
2.3 Begeleiding	8	7.6 Facturatie	26
2.4 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst	9	7.7 Betaling	26
2.5 Subsidie praktijkleren	9	8. Overige afspraken	28
3. Werving en selectie	10	8.1 Duur raamovereenkomst	28
3.1 Informatieverplichting voorafgaand aan de terbeschikkingstelling	10	8.2 Algemene voorwaarden	28
3.2 Anti-discriminatie	11	8.3 Geheimhouding	28
3.3 Inspanningsverplichting	11	8.4 Intellectuele eigendomsrechten en persoonsgegevens	28
4. Terbeschikkingstelling	12	8.5 Toepasselijk recht en forum	29
4.1 Aanvang terbeschikkingstelling	12	8.6 Rangorde regeling	29
4.2 Arbeidsduur, arbeids- en rusttijden	12	9. Belangrijke adressen	30
4.3 Buitenland	15	10. Index	31
4.4 Doorleenverbod	16	Bijlagen	
4.5 Indienstneming werknemer en opvolgend werkgeverschap	16	1. Betaalweten 2025	
4.6 Re-integratie zieke werknemer	16	2. Formulier verbeterafspraken	
5. Leiding, toezicht en aansprakelijkheid	18	3. Voorbeeld bruikleenovereenkomst	
5.1 Leiding en toezicht	18	4. Formulier ongevallenregistratie	
5.2 Functioneren	18	5. Verklaring inhouding (verkeers-)overtreding	
5.3 Bedrijfsmiddelen	18	6. Tipkaart	
5.4 Eigendommen werknemer	18	Aantekeningen	
5.5 Aansprakelijkheid	19		
5.6 Arbeidsomstandigheden, RI&E en arbochecklist	20		



INLEIDING

Wat mogen wij van elkaar verwachten? En wat mag de gedetacheerde werknemer van u verwachten? De Detacheringsgids geeft antwoord op deze vragen.

ONZE SAMENWERKING HEEFT 6 KENMERKEN:

1. Uw praktijkbegeleiding is de cruciale succesfactor voor de instroom van mbo-gediplomeerde jongeren in de Sector Transport en Logistiek.
2. Als erkend leerbedrijf biedt u student-werknemers tijdens de opleiding een veilige leeromgeving en een kundige praktijk-begeleider.
3. Een passende werkweek voor de jonge doelgroep bestaat uit vier dagen. In totaal tellen deze 32 uur, in bij voorkeur dag-diensten, naast de schoolactiviteiten en eventuele rijopleiding.
4. U accordeert wekelijks de gewerkte werktijden en vergoedingen van de werknemer.
5. Periodiek bespreken wij samen de voortgang. Onze STL adviseur dient op de hoogte gesteld te worden over veranderingen m.b.t. de werksituatie van de student of als de situatie daar om vraagt. Wij bieden u ondersteuning waar nodig.
6. Wij ontzorgen u door diverse werkgeverstaken en -risico's op ons te nemen en wij ondersteunen u met het benutten van diverse financiële voordelen.

Leeswijzer

De hoofdstukken in deze Detacheringsgids komen overeen met de raamovereenkomst detacheren.

Afspraken die in de raamovereenkomst zijn gemaakt, worden in de Detacheringsgids toegelicht. Heeft u nog vragen? Bel ons dan op 088-2596111 of mail ons via info@stlwerkt.nl.

1. OPDRACHT

1.1 OPDRACHTBEVESTIGING

Bij het detacheren van personeel zijn er drie partijen:

1. de opdrachtgever: dit bent u
2. het Sectorinstituut als juridisch werkgever
3. de werknemer in dienst van het Sectorinstituut die bij u wordt gedetacheerd

U geeft als opdrachtgever het Sectorinstituut de opdracht om een werknemer aan u voor te stellen, oftewel bij u te detacheren. Deze opdracht bevestigt het Sectorinstituut met een opdrachtbevestiging.

De opdrachtbevestiging wordt gemaakt door het Sectorinstituut. Dit kan pas als het Sectorinstituut alle onderstaande benodigde informatie en (ondertekende) documenten van u én de werknemer heeft. Deze documenten worden goedgekeurd in de portal. Dit duurt meestal vijf werkdagen, maar kan waar mogelijk en in overleg eerder.

Werknemer

- Goedgekeurde arbeidsovereenkomst
- Goedgekeurde loonheffingsverklaring
- Goedgekeurde werkervaring
- Kopie geldig ID-bewijs
- Kopie verblijfsvergunning, als er sprake is van een verblijfsvergunning vindt u een kopie daarvan in de online portal
- Verklaring terbeschikkingstelling (indien met bus of vrachtauto gereden wordt)

Opdrachtgever

- Informatie over de beloningsregeling inclusief de reiskostenvergoeding

- Goedgekeurde raamovereenkomst
- Complete Arbochecklist voor het leerwerktraject

Opvolgend werkgeverschap

Wanneer blijkt dat een werknemer die via het Sectorinstituut bij u ter beschikking wordt gesteld, al eerder bij u in dienst is geweest, heeft het Sectorinstituut te maken met opvolgend werkgeverschap.

Dit betekent dat u alle informatie moet aanleveren over eerdere dienstverbanden en werkzaamheden van de werknemer bij uw bedrijf.

U hoeft de opdrachtbevestiging niet te ondertekenen. Ondertekent u de raamovereenkomst, dan gaat u ermee akkoord dat de opdracht definitief is nadat de opdrachtbevestiging is verzonden.

Komt de opdrachtbevestiging niet overeen met wat er met u is afgesproken? Geef dit dan direct na ontvangst schriftelijk aan, uiterlijk binnen vijf kalenderdagen na de datum van de opdrachtbevestiging.

In de raamovereenkomst en opdrachtbevestiging staan de afspraken die gelden tijdens de opdracht. Daarvan afwijken kan alleen als het Sectorinstituut en soms ook de werknemer daarmee schriftelijk akkoord zijn.



1. OPDRACHT

1.2 OPZEGBAARHEID OPDRACHT

PROEFTIJD

De duur van de detachering staat in de opdrachtbevestiging. Heeft de werknemer nog niet eerder bij u gewerkt, dan is de eerste maand de proeftijd. In die maand kunt u de opdracht per direct beëindigen.

OPZEGTERMIJN

Er geldt een opzegtermijn van een volledige kalendermaand. Bijvoorbeeld: u zegt op 15 februari de opdracht schriftelijk op. De opdracht eindigt dan op 31 maart. Dat is na de eerstvolgende volledige kalendermaand maart.

Zegt u de opdracht op, dan eindigt het dienstverband van de werknemer bij het Sectorinstituut niet. Daarom heeft het Sectorinstituut deze opzegtermijn nodig om een nieuwe werkplek te vinden voor de werknemer. Vinden we eerder een nieuwe werkplek, dan kan de opdracht in overleg eerder eindigen.

1. OPDRACHT

COULANCE OPZEGTERMIJN

Is er sprake van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten zoals diefstal, fraude of mishandeling, zodat ontslag op staande voet gegrond is?

Dan houdt het Sectorinstituut u niet aan de opzegtermijn.

DISFUNCTIONEREN

Meld eventueel disfunctioneren zo snel mogelijk aan het Sectorinstituut. Samen kunnen we kijken hoe we het functioneren kunnen verbeteren.

Het is belangrijk dat verbeterafspraken schriftelijk worden vastgelegd in het personeelsdossier bij het Sectorinstituut.

Wij kunnen u helpen met het maken van verbeterafspraken. Een voorbeeld van een formulier om verbeterafspraken vast te leggen, vindt u als bijlage 3 bij deze gids.

We moeten wel beseffen dat jongeren in een leerwerktraject geen vakvolwassen werknemers zijn. Ze moeten nog veel leren en dat gaat vaak met vallen en opstaan.

EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

De opdracht eindigt in ieder geval als er een einde komt aan de arbeidsrelatie tussen het Sectorinstituut en de werknemer. Dit is bijvoorbeeld het geval als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst opzegt.

1.3 DETACHERINGSGIDS

U ontvangt deze Detacheringsgids als bijlage van de raamovereenkomst. Deze Detacheringsgids komt jaarlijks vernieuwd in de portal te staan. De meest actuele versie kunt u ook telefonisch en via e-mail opvragen.

1.4 DERDEN

Voor de uitvoering van de raamovereenkomst kan het Sectorinstituut een beroep doen op derden. Hierbij kunt u denken aan het inschakelen van intermediairs voor de werving van kandidaten of partijen die ondersteunen bij het uitbetalen van de werknemers.

2. BBL



2.1 ALGEMEEN

De Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) is een combinatie van leren en werken. De werkweek bestaat dan uit vier dagen beroepspraktijkvorming bij een erkend leerbedrijf (meestal 32 uur per week) en één dag op school. Naast de reguliere schoolactiviteiten volgen studentchauffeurs ook een rijopleiding.

Een student-werknemer is geen reguliere uitzendkracht die onverwachte situaties binnen uw bedrijf opvangt zoals piek- en ziekmomenten. Lange werkdagen, korte nachten, oproepcontracten of regelmatig overwerken passen niet bij een leerwerktraject en ook niet bij deze jonge doelgroep.

Een student-werknemer werkt mee binnen uw bedrijf. Maar tijdens het werk moet er voldoende ruimte overblijven voor de opdrachten die hij moet doen voor de opleiding, de beroepspraktijkvorming. Naast het werk moet er tijd zijn voor alle schoolactiviteiten en de eventuele rijopleiding.

Als leerbedrijf is het soms nodig om een student af te remmen. Veel werken en veel geld verdienen kan op korte termijn een aantrekkelijk perspectief zijn voor studenten. Maar het gaat voorbij aan het doel van het leerwerktraject. En dat is het halen van het mbo-diploma voor een goede positie op de arbeidsmarkt op de lange termijn.

2.2 ERKEND LEERBEDRIJF

Biedt u een leerwerkplek aan een student-werknemer in een BBL-traject, dan moet u tijdens het hele leerwerktraject een erkend leerbedrijf zijn. Hierbij moet u ook bevoegd zijn de beroepspraktijkvorming te verzorgen voor die specifieke BBL-opleiding. Als opdrachtgever bent u verantwoordelijk voor de juiste erkenning wanneer het leerwerktraject begint en voor het op tijd verlengen daarvan.

TIP

Meer informatie over BBL en erkenning als leerbedrijf vindt u op www.s-bb.nl.

2.3 BEGELEIDING

De begeleiding die u tijdens dit leerwerktraject biedt, moet voldoen aan het actuele Beroepspraktijkvormingsprotocol van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Het actuele BPV-protocol vindt u op www.s-bb.nl.

2. BBL

TIP

Het actuele BPV-protocol vindt u op www.s-bb.nl.

2.4 BEROEPSPRAKTIJKVORMINGS-OVEREENKOMST

Tijdens het leerwerktraject moet u in bezit zijn van een Beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPVO). Dit is ook wel bekend als een Praktijkovereenkomst (POK). Deze overeenkomst moet ondertekend zijn door de werknemer, erkend leerbedrijf en een regionaal opleidingcentrum (ROC) of vakschool. Een kopie van deze overeenkomst dient verstuurd te worden naar het Sectorinstituut via pok@stlwerkt.nl.

Het Sectorinstituut heeft de BPVO nodig om de lage WW-premie te mogen hanteren. Wij ontvangen daarom graag een kopie van u. Zonder BPVO kunnen wij genooddaakt zijn, eventueel met terugwerkende kracht, het tarief aan te passen.

Heeft u vragen over de BPVO, neem dan contact op met het ROC of de vakschool.

2.5 SUBSIDIE PRAKTIJKLEREN

Voor de weken waarin u de student-werknemer begeleidt, kunt u in aanmerking komen voor de Subsidieregeling Praktijkleren. Deze subsidie is een financiële tegemoetkoming voor de tijd die het u kost om een student te begeleiden. Deze bedraagt maximaal 2.700 euro per jaar.

U ontvangt de subsidie maximaal voor de normale duur van de opleiding zonder eventuele studievertraging. U bent zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van de Subsidie Praktijkleren, het aanleveren en de kwaliteit van de bijbehorende bewijslast. Het Sectorinstituut kan u met een aparte overeenkomst ondersteuning bieden bij de aanvraag en het verzamelen van (een deel van) de bewijslast. Heeft u vragen over deze aanvullende dienstverlening? Mail ons dan via spl@stlwerkt.nl of kijk op www.stl.nl/subsidie-praktijkleren.

TIP

De regels en bedragen rondom deze regeling kunnen wijzigen. Actuele informatie over de Subsidieregeling Praktijkleren vindt u op www.rvo.nl/praktijkleren.





3. WERVING EN SELECTIE

3.1 INFORMATIEVERPLICHTING VOORAFGAAND AAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

Voordat wij geschikte kandidaten voor u kunnen werven en selecteren, hebben wij in ieder geval de volgende informatie van u nodig:

- functieomschrijving
- vereiste en gewenste kwalificaties
- salaris(indicatie)
- werktijden
- werkdagen
- werkzaamheden
- arbeidsduur
- arbeidsplaats of werklocatie

- arbeidsomstandigheden
- looptijd van de opdracht

Zijn er bedrijfssluitingen en collectief verplichte vrije dagen tijdens de looptijd van de opdracht? Meld dit dan voordat de opdracht start zodat het Sectorinstituut hierover afspraken kan maken met de werknemer. Wij spreken dan met de werknemer af dat hij voor die dagen verlof moet opnemen. Meldt u dit niet, dan zijn wij verplicht het loon van de werknemer door te betalen tijdens de bedrijfssluiting en collectieve vrije dagen. U ontvangt hiervan een factuur tegen het afgesproken uurtarief.

3. WERVING EN SELECTIE

3.2 ANTI-DISCRIMINATIE

Niet functie-relevante eisen en wensen nemen we niet mee in de werving en selectie. Dit is in het kader van het anti-discriminatiebeginsel.

3.3 INSPANNINGSVERPLICHTING

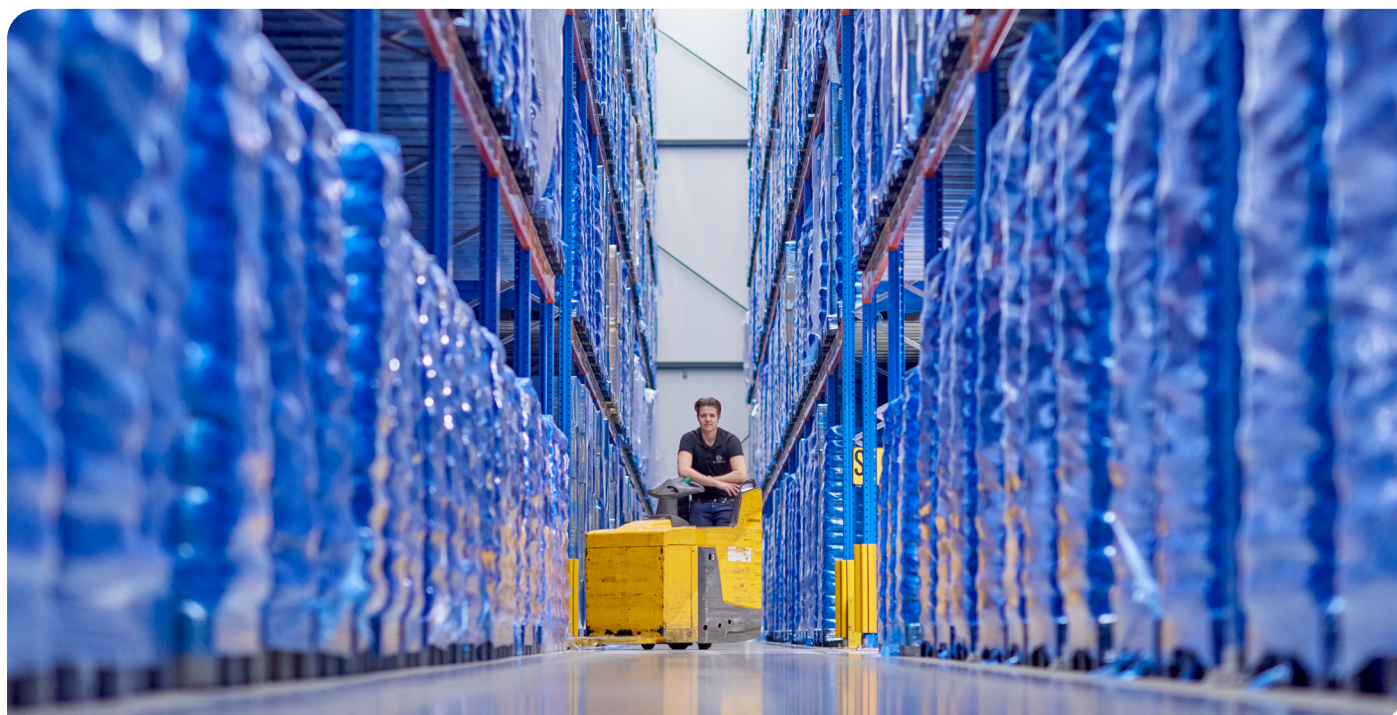
Het Sectorinstituut doet zijn best om u met de gegeven informatie op tijd een potentieel geschikte werknemer aan te bieden. Het Sectorinstituut is niet aansprakelijk als:

- het Sectorinstituut om welke reden dan ook niet of niet op tijd een geschikte werknemer kan aanbieden;
- het Sectorinstituut om welke reden dan ook de voorgestelde werknemer niet ter beschikking kan stellen;

TIP!

Bij een ruim aanbod aan leerwerkplekken kiezen jongeren leerbedrijven die in hun ogen het meest aantrekkelijk zijn. Denk dus goed na over uw eigen arbeidsmarktcommunicatie. Het Sectorinstituut denkt graag met u mee.

- de werknemer om welke reden dan ook de terbeschikkingstelling voortijdig weer beëindigt;
- de werknemer niet blijkt te voldoen aan de door u gestelde eisen en verwachtingen. Tenzij u uw investering in de werknemer kwijt bent dat aantoonbaar het directe gevolg is van de selectie.



4. TERBESCHIKKINGSTELLING

4.1 AANVANG TERBESCHIKKINGSTELLING

De terbeschikkingstelling of detachering start op het moment dat de werknemer met zijn werk begint. Dit is nooit eerder dan de startdatum die in de opdrachtbevestiging staat. Het is dus niet mogelijk om met terugwerkende kracht een opdracht met het Sectorinstituut aan te gaan. De opdrachtbevestiging wordt aangemaakt zodra het Sectorinstituut alle benodigde informatie en (ondertekende) documenten heeft. Een overzicht van de benodigde informatie vindt u onder 'Opdrachtbevestiging' op pagina 5.

4.2 ARBEIDSDUUR, ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN

Zodra de werknemer start met werken, bent u als opdrachtgever verantwoordelijk voor de

juiste naleving van wettelijke voorschriften:

- arbeidsomstandigheden
- veiligheid op de werkplek en veilige arbeidsomstandigheden
- arbeidsduur
- rij- en rusttijden
- medezeggenschap

De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de werknemer zijn gelijk aan de tijden en uren die bij u normaal zijn. U let op dat de werknemer niet meer werkt dan is toegestaan. Ook bent u er verantwoordelijk voor dat de arbeidsduur en de arbeids- en rusttijden van de werknemer voldoen aan de wettelijke eisen.

JONGEREN

Jonge werknemers van 16 en 17 jaar verdienen extra aandacht. Voor hen gelden bijvoorbeeld in de Arbeidstijdenwet en Arbeidsomstandighedenwet verscherpte regels (zie kader p.14).



4. TER BESCHIKKINGSTELLING

STUDENT-WERKNEMERS

Student-werknemers die een BBL-opleiding volgen, gaan één dag per week naar school en werken daarnaast meestal 32 uur in vier dagen. Om de student voldoende uitgerust in de schoolbanken te laten zitten, vragen wij u hem in de 11 uur voor de schooldag niet in te plannen. 11 uur rust is de normale rusttijd die de wet voorschrijft. U mag één keer per zeven dagen daarvan afwijken met een rust van 8 uur. Wij vragen u dit niet voor de schooldag te doen.

In schoolweken vinden wij vier werkdagen van maximaal 32 uur per week in dagdienst passend voor deze doelgroep. Naast de beroepspraktijkvorming bij u moet er ook ruimte zijn voor alle schoolactiviteiten, de eventuele rijopleiding, rust en sociale activiteiten.

Let op dat voor jongeren tot 18 jaar de schooltijd meetelt als arbeidstijd. Buiten schoolweken mag de werknemer in overleg meer dan 32 uur per week werken.

MEER OF MINDER WERK

Heeft u geen of minder werk voor de werknemer, dan betaalt u alsnog het afgesproken tarief voor de resterende duur van de opdracht. Dit zijn het tarief en de arbeidsduur die in de opdrachtbevestiging staan. Want deze uren hebben we toegezegd aan de werknemers.



Zet u de werknemer in 13 weken meer in dan is afgesproken, dan heeft dit gevolgen. Na deze 13 weken heeft de werknemer recht op deze gemiddelde arbeidsduur voor de rest van de opdracht.

In dit geval kan de arbeidsduur die is afgesproken worden verhoogd naar het gemiddelde van de 13 weken en zullen wij dit aantal uren factureren. Dit geldt niet als u van tevoren met de werknemer en het Sectorinstituut heeft afgesproken dat er tijdens een afgebakende periode tijdelijk meer wordt gewerkt.

4. TERBESCHIKKINGSTELLING

16- EN 17-JARIGEN

De Arbowet, de Arbeidstijdenwet (ATW), het Arbeidstijdenbesluit Vervoer en de Europese Verordening nr. 516/2006 stellen geboden en verboden voor 16- en 17-jarigen. De wetgever wil deze jonge doelgroep extra beschermen.

Arbeidsduur 16- en 17-jarigen

- maximaal 9 uur werken per dienst
- maximaal 45 uur werken per week
- maximaal 160 uur werken per 4 weken (gemiddeld 40 uur per week)
- niet tussen 23:00 en 06:00 uur
- overwerk is niet toegestaan
- oproepdiensten zijn niet toegestaan

Uren waarop een student-werknemer leerplichtig is en op school zit, tellen mee voor arbeidsduur. Bij BBL is dat 8 uur per week in de schoolweken.

Rust en pauze 16- en 17-jarigen

- een half uur pauze of twee keer een kwartier tijdens een dienst van 4,5 uur of langer
- wekelijks 36 uur aaneengesloten rust
- dagelijks 12 uur aaneengesloten rust

Definities

Rusttijd is een periode waarin de student-werknemer niet werkt. De dagelijkse aaneengesloten rusttijd is een periode tussen twee diensten. Let op: De schooldag is geen rusttijd maar wordt gezien als dienstdienst.

Dienstdienst is een periode waarin de student-werknemer werkt. De duur van een dienst wordt begrensd door twee wettelijk voorgeschreven onafgebroken dagelijkse of wekelijkse rusttijden. Dienstdienst bestaat uit arbeidstijd en pauzestijd. Bestaat een dienstdienst uit twee delen die van elkaar worden gescheiden door een langere periode waarin niet wordt gewerkt, dan is dat een gebroken dienst. Is de rusttijd tussen twee dienstdelen minder dan de dagelijkse aaneengesloten rusttijd van 11 of 8 uur, dan vormen die twee delen één dienst.

Reistijd is volgens de ATW werkverkeer of woon-werkverkeer. Werkverkeer is volgens de wet dienstdienst, woon-werkverkeer is rusttijd. Het hangt ervan af of de reistijd onder het gezag van de werkgever is.

Werken in het weekend 16- en 17-jarigen

- op zondag werken mag alleen wanneer dit gebruikelijk is voor dat werk
- minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken
- alleen in schoolvakanties mag op zaterdag én zondag gewerkt worden

Werken in het buitenland 16- en 17-jarigen

Het Arbeidstijdenbesluit vervoer zegt in artikel 2.7:4 dat 16- en 17-jarigen niet als bijrijder in het buitenland mogen werken. Ze mogen alleen als bijrijder in Nederland werken en alleen binnen een straal van 50 kilometer van de standplaats. Ook moeten ze voor werk als bijrijder in Nederland in het bezit zijn van:

- een geldige Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO);
- het werknemerspasje van het Sectorinstituut.

Dus buiten de BPVO-periode mag een student-werknemer van 16 en 17 jaar niet als bijrijder aan de slag. Niet in Nederland en niet in het buitenland.

Werkzaamheden 16- en 17-jarigen

- risicovolle werkzaamheden, (zoals rijden op de heftruck) mogen alleen onder deskundig toezicht.
- er mag niet gewerkt worden met:
 - arbeidsmiddelen waarbij er een gevaar bestaat voor elektrocutie, beknelling, gegrepen worden door draaiende delen, enzovoort;
 - gevaarlijke (CMR) stoffen;
 - bestrijdingsmiddelen;
 - overdruk;
 - hoge geluid- en trillingsniveaus.

4. TERBESCHIKKINGSTELLING

ARBEIDSDUUR VOLWASSENEN

De regels voor arbeidstijden zijn vastgelegd in de Arbeidstijdenwet.

Voor medewerkers van 18 jaar of ouder geldt het volgende:

Werktijden 18+

- maximaal 12 uur per dienst
- maximaal 60 uur per week
- maximaal gemiddeld 55 uur in een periode van 4 weken
- maximaal gemiddeld 48 uur in een periode van 16 weken

Rust en pauze 18+

- bij diensten langer dan 5,5 uur, een half uur pauze (of twee keer een kwartier)
- bij diensten langer dan 10 uur, 45 minuten pauze (elke pauze duurt minimaal een kwartier)
- dagelijks 11 uur aaneengesloten rust
- de rustperiode van 11 uur mag eens in de 7 dagen ingekort worden tot minimaal 8 uur
- wekelijks 36 uur aaneengesloten rust

4.3 BUITENLAND

U mag werknemers alleen buiten Nederland aan het werk zetten als u van tevoren schriftelijk toestemming hebt van het Sectorinstituut. Het Sectorinstituut geeft alleen toestemming voor werken in het buitenland als:

- de opdrachtgever het Sectorinstituut minstens 14 kalenderdagen voordat het werk in het buitenland begint heeft geïnformeerd over het geplande werk in het buitenland. Want dan kan het Sectorinstituut op tijd een A1-verklaring aanvragen;
- de opdrachtgever een goede reisverzekering voor de werknemer afsluit die ook zakelijk verkeer dekt;
- de opdrachtgever in Nederland gevestigd is;
- het werk dat de werknemer in het buitenland doet onder strikte leiding en toezicht van de opdrachtgever is;

- het werk in het buitenland niet langer dan 183 kalenderdagen is, inclusief de dagen waarop de werknemer niet werkt maar wel in het buitenland is;
- de werknemer schriftelijk akkoord is met het werk in het buitenland;
- de opdrachtgever schriftelijk akkoord is met de vergoeding van de eventuele extra kosten van het Sectorinstituut voor de terbeschikkingstelling in het buitenland.

Het Sectorinstituut kan nog andere voorwaarden stellen aan haar toestemming. Het Sectorinstituut kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet voldoen aan Europese wet- en regelgeving en voor het te laat of niet melden van werk in het buitenland.

4. TERBESCHIKKINGSTELLING

4.4 DOORLEENVERBOD

Wij voelen ons verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemer en een goede (praktijk)begeleiding in een veilige werkomgeving. Het is daarom niet toegestaan om de werknemer aan een derde 'door te lenen'. Dit betekent dat u de werknemer niet onder leiding en toezicht van een ander bedrijf mag laten werken. Onder 'een derde' bedoelen we ook een (rechts)persoon waarmee u in een groep (concern) bent verbonden.

4.5 INDIENSTNEMING WERKNEMER EN OPVOLGEND WERKGEVERSCHAP

Nadat de opdracht is afgelopen, kunt u de werknemer in dienst nemen. Wilt u de werknemer eerder in dienst nemen, dan kan dat alleen met schriftelijke toestemming van het Sectorinstituut.

Neemt u een werknemer na de detacheringsperiode in dienst, dan heeft u te maken met opvolgend werkgeverschap. Dit betekent dat u het relevante arbeidsverleden van de werknemer moet meetellen in het voor u geldende ketensysteem of de voor u geldende cao-afspraken.

TIP!

We adviseren u het arbeidsverleden bij de werknemer op te vragen en hem/haar hiervoor te laten tekenen.

4.6 RE-INTEGRATIE ZIEKE WERKNEMER

ZIEKMELDING

Is de gedetacheerde werknemer ziek, meld dit dan bij het Sectorinstituut. Als de werknemer het Sectorinstituut al zelf heeft ingelicht, is dit niet meer nodig. Heeft u ideeën om de werknemer sneller terug op het werk te krijgen? Neem dan gerust contact op met het Sectorinstituut om uw voorstel te bespreken.

WET VERBETERING POORTWACHTER

Als juridisch werkgever is het Sectorinstituut verantwoordelijk voor de activiteiten die de Wet Verbetering Poortwachter voorschrijft. Het Sectorinstituut zet hiervoor de eigen verzuimadviseurs en onafhankelijke bedrijfsartsen in.

INSPANNINGSVERPLICHTING

Met de re-integratie van de werknemer bent u verplicht mee te werken. Dit is volgens de raamovereenkomst en zolang de opdracht loopt. Deze medewerking kan bestaan uit het aanbieden van vervangende of arbeidstherapeutische werkzaamheden of het aanbieden van dezelfde functie voor minder uren.

ARBEIDSTHERAPEUTISCHE WERKZAAMHEDEN

Voor arbeidstherapeutisch werk wordt geen tarief in rekening gebracht. Of er sprake is van arbeidstherapeutisch werk gaan we uit van het oordeel van de bedrijfsarts van het Sectorinstituut. Arbeidstherapeutisch werk helpt de drempel te verlagen om terug aan het werk te gaan.

4. TERBESCHIKKINGSTELLING

Arbeidstherapeutisch werken heeft de volgende kenmerken:

- De periode van arbeidstherapeutisch werken is van tevoren duidelijk en duurt maximaal 6 weken.
- De werkzaamheden maken deel uit van een 'opbouwend' re-integratietraject waarbij de werknemer steeds meer gaat werken.
- Het mag geen bestaande functie zijn, dus het moet een gecreëerde functie zijn.
- De werknemer die arbeidstherapeutisch werkt, moet altijd kunnen terugvallen op begeleiding.
- De werknemer die arbeidstherapeutisch werkt, mag weggaan als het niet meer lukt.
- De werknemer blijft 100% ziek. Het werk dat hij doet, heeft geen loonwaarde.
- Arbeidstherapeutisch werken is niet

vrijblijvend. Zowel de werkgever als de werknemer moeten hun best doen om ervoor te zorgen dat de werknemer na de periode van arbeidstherapeutisch werken weer 'gewoon' aan de slag kan.

PRODUCTIEF AAN HET WERK

Is er geen sprake van arbeidstherapeutisch werk en is de werknemer productief aan het werk? Dit kan zowel zijn eigen functie als een andere functie zijn. Dan wordt het uurtarief in rekening gebracht dat is afgesproken in de opdrachtbevestiging, tenzij er van tevoren schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.



5. LEIDING, TOEZICHT EN AANSPRAKELIJKHEID



5.1 LEIDING EN TOEZICHT

Het Sectorinstituut is de juridisch werkgever van de gedetacheerde werknemer. Dit betekent dat de werknemer in dienst is bij het Sectorinstituut. Het Sectorinstituut is werkgever op afstand. De werknemer werkt onder leiding en toezicht van u. Dit maakt u de materieel werkgever op de werkvloer. Er is dan geen verschil tussen de werknemers die rechtstreeks bij u in dienst zijn en de gedetacheerde werknemer. U zorgt ervoor dat u zorgvuldig en op een gelijke manier leiding geeft en toezicht houdt. Jonge en onervaren werknemers hebben misschien een intensievere begeleiding en toezicht van u nodig.

5.2 FUNCTIONEREN

U ziet op de werkvloer hoe de werknemer functioneert. Dat zien wij niet als werkgever op afstand. Daarom is het belangrijk dat u ons periodiek en in ieder geval op verzoek informeert over het functioneren en welzijn van de werknemer.

Vooraf over disfunctioneren, bedrijfsongevallen of dingen die tot verzuim kunnen leiden willen wij zo snel mogelijk van u horen. Dan kunnen wij u ondersteunen en actie ondernemen om erger te voorkomen.

5.3 BEDRIJFSMIDDELEN

Om te kunnen werken gebruikt de werknemer uw bedrijfsmiddelen. Gebruik van deze bedrijfsmiddelen is onder uw leiding en toezicht. Het Sectorinstituut kan als werkgever op afstand niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die is veroorzaakt aan of met de bedrijfsmiddelen. Ook niet als dit het gevolg is van onjuist of te veel gebruik.

Daarom adviseren wij u het volgende:

- Zorg voor een passende verzekering voor het gebruik van kostbare bedrijfsmiddelen door ingeleend personeel.
- Leent u uw bedrijfsmiddelen uit aan de werknemer, stel dan een bruikleenovereenkomst op met duidelijke afspraken over het gebruik en kosten bij verlies of beschadiging. Een voorbeeld van een bruikleenovereenkomst vindt u als bijlage. We adviseren u deze juridisch te laten afstemmen op uw specifieke situatie.

5.4 EIGENDOMMEN WERKNEMER

Raakt er door de werknemer tijdens werk- of pauzetijd iets van hem beschadigd of gaat iets kapot? Dan is het Sectorinstituut als werkgever op afstand niet aansprakelijk.

5. LEIDING, TOEZICHT EN AANSPRAKELIJKHEID

5.5 AANSPRAKELIJKHEID

VRIJWARING

Als iets van u, derden of de werknemer zelf beschadigd door de werknemer tijdens zijn werk voor u, onder leiding en toezicht van u of uit een verbintenis tussen de werknemer en u? Dan is het Sectorinstituut als werkgever op afstand niet aansprakelijk.

U vrijwaart het Sectorinstituut voor eventuele schade die de werknemer tijdens zijn werkzaamheden lijdt (artikel 7:658 Burgerlijk Wetboek).

VERZEKERING

U bent verantwoordelijk voor een goede verzekering tegen aansprakelijkheid. Op verzoek van het Sectorinstituut verstrekt u een bewijs van verzekering.

VOORKOMEN VAN SCHADE

Een ongeluk zit in een klein hoekje en een fout is zo gemaakt. Zeker bij jonge, onervaren werknemers in een nieuwe (werk)omgeving. Omdat zij onder uw leiding en toezicht werken, bent u bijna altijd zelf aansprakelijk voor schade. Vooral bij deze doelgroep.

We adviseren u daarom om van tevoren goede werkinstructies te geven en altijd toezicht te houden op de werkzaamheden. Bied de belangrijke afspraken aan op papier en laat de werknemer hiervoor tekenen. Hierbij kunt u denken aan afspraken hoe zij om moeten gaan met:

- het aannemen van contant geld;
- het bedienen van bepaalde bedrijfsmiddelen;
- werk met gevaarlijke stoffen;
- enzovoort.

Heeft uw bedrijf een protocol over het gebruik van social media? Ook dan adviseren we u dit op papier te zetten en dit aan de werknemer te geven.





5.6 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, RI&E EN ARBOCHECKLIST

ARBOCHECKLIST EN ACTUELE RI&E

In de Arbeidsomstandighedenwet wordt u als opdrachtgever (mede) gezien als werkgever. In deze wet hebben jongeren een bijzondere positie.

Het Sectorinstituut vindt veiligheid op de werkvloer erg belangrijk. Hierbij zijn we verplicht om onze gedetacheerde werknemers te informeren over risico's en risicobeperkende maatregelen voordat ze bij u aan de slag gaan.

Op grond van artikel 5 lid 5 Arbeidsomstandighedenwet en de raamovereenkomst moet u voordat een werknemer bij u begint informatie geven over:

- de risico's op de werkplek van de werknemer;
- de risico beperkende maatregelen;

- de vereiste (beroeps)kwalificaties;
- mogelijk aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's en hoe hij daarmee om moet gaan.

Het Sectorinstituut biedt u de vragenlijst van de Arbochecklist online aan.

Verder moet u in bezit zijn van een actuele RI&E. U moet de werknemer actief voorlichten over de RI&E die binnen zijn werk geldt. En u moet hem de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen geven, voordat zijn werk begint.

Veiligheidsschoenen geeft het Sectorinstituut. Ook zorgt het Sectorinstituut voor een arbo-training en het veiligheidscertificaat vorkheftruck. Daarvoor hebt u geen kosten. Andere persoonlijke beschermingsmiddelen en vereiste (beroeps)kwalificaties zijn voor uw rekening.

5. LEIDING, TOEZICHT EN AANSPRAKELIJKHEID

BEDRIJFSONGEVAL MELDEN

Als een student-werknemer een bedrijfsongeval of beroepsziekte overkomt, bent u verplicht de bevoegde instantie hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Ook moet u een rapportage opstellen over het ongeval en de oorzaak ervan.

Meld een ongeval of beroepsziekte altijd zo snel mogelijk bij het Sectorinstituut. U ontvangt dan een voorbeeld van een registratieformulier die u kunt gebruiken voor uw rapportage. Een voorbeeld van deze rapportage vindt u ook als bijlage.

In de rapportage beschrijft u de oorzaak van het ongeval of de beroepsziekte. Ook beschrijft u hierin of er maatregelen zijn genomen om het ongeval of de beroepsziekte te voorkomen. Is dat het geval, beschrijf dan ook precies welke maatregelen dat zijn.

KOPIE RAPPORTAGE BEDRIJFSONGEVAL

Zorg ervoor dat het Sectorinstituut een kopie van uw rapportage ontvangt. Met deze informatie kan het Sectorinstituut samen met u eventuele toekomstige ongevallen voorkomen. We vinden het belangrijk dat uw en onze werknemers een veilige werkomgeving hebben en denken graag mee over verbeteringen.

AANSPRAKELIJKHEID BEDRIJFSONGEVALLen

Leidt een bedrijfsongeval tot verzuim van de werknemer, dan stelt het Sectorinstituut u aansprakelijk voor het verzuim. De eerste vijf verzuimdagen nemen wij voor onze rekening, tenzij er sprake is van ernstig verwijtbaar handelen.

Leidt een bedrijfsongeval tot lichamelijk letsel, andersoortige schade van de werknemer of de dood, dan moet u de schade vergoeden. En dat is inclusief andere kosten zoals rechtsbijstand. Dit is volgens artikel 6:95 t/m 6:108 Burgerlijk Wetboek aan de in dat artikel genoemde personen.

Ook als de werknemer een ongeval overkomt door een activiteit van of bij u zoals een bedrijfsuitje, brengt u direct het Sectorinstituut hiervan op de hoogte. Ook dan moet u zo snel mogelijk een schriftelijke rapportage opstellen en een kopie hiervan aan het Sectorinstituut geven.



6. TIJD- EN VERGOEDINGEN-VERANTWOORDING

6.1 AANLEVEREN TIJD- EN VERGOEDINGENVERANTWOORDING

Iedere week verantwoord de student-werknemer zijn/haar uren in de portal. U zorgt ervoor dat de gewerkte uren zo spoedig mogelijk, uiterlijk op maandag vóór 17:00 uur goedgekeurd worden in de portal, tenzij we dat schriftelijk anders hebben afgesproken. Controleer de ingediende urenverantwoording van de student-werknemer goed, voordat u de uren goedkeurt.

Let op: Bij meerdaagse ritten dienen de verblijfskostenvergoeding door de student zelf uitgerekend en apart genoteerd te worden bij de urenverantwoording. Deze dienen goed gecontroleerd en geaccodeerd te worden. Komen wij er bij controle achter dat deze kosten niet uitbetaald/ gefactureerd zijn, dan kunnen wij die alsnog in rekening brengen.



6.2 JUISTHEID/VOLLEDIGHEID TIJD- EN VERGOEDINGEN-VERANTWOORDING

Het kan gebeuren dat u en de werknemer een meningsverschil hebben over de juistheid en/of volledigheid van de tijd- en vergoedingsverantwoording. Bespreek dit met elkaar en kom snel tot overeenstemming. Dat is vooral iets tussen u en de werknemer. Wij voeren uit wat u allebei aanlevert en houden rekening met de gemaakte afspraken. Komt u er samen niet uit, dan kunnen wij bemiddelen en u hiermee helpen.

Accordeert u de tijd- en vergoedingsverantwoording niet, ondanks meerdere verzoeken? Dan heeft het Sectorinstituut het recht om de uren en vergoedingen vast te stellen zoals de werknemer deze heeft opgegeven. Dat is dan zonder dat u deze hebt geacordeerd. Dit doen we zodat we de werknemer op tijd de gewerkte uren en vergoedingen kunnen uitbetalen. We doen dit nooit zomaar. Dit is altijd in overleg.

Kunt u aantonen dat de door u opgegeven informatie correct is, dan betalen we uit volgens deze informatie of we zorgen voor een correctie. Blijkt achteraf dat de werknemer minder uitbetaald heeft gekregen door de door u geacordeerde tijd- en vergoedingsverantwoording, dan corrigeren we de uren en vergoedingen. Hiervan ontvangt u dan een factuurcorrectie. Een werknemer kan tot vijf jaar terug een loonvordering indienen. In alle andere situaties overleggen u en het Sectorinstituut met elkaar, voordat er een eventuele correctie wordt doorgevoerd.

7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE

7.1 INFORMATIE INSCHALING EN BELONING

Per 1 januari 2026 is er een nieuwe cao voor uitzendkrachten (ABU-cao) van kracht. Daarin staat dat wij verplicht zijn om de gelijkwaardige beloning volgens artikel 21 van de ABU-cao toe te passen. De gelijkwaardige beloning betekent dat de arbeidsvoorwaarden van onze student gelijkwaardig moet zijn aan die van de werknemer in dienst van uw leerwerkbedrijf, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie.

Om de gelijkwaardige beloning vast te stellen kijken we naar de volledige beloningsregeling binnen uw leerwerkbedrijf. Het Sectorinstituut stuurt u een digitaal verzoek voor de inventarisatie van de beloning en functiewaardering van onze student. Deze inventarisatie moet volledig en naar waarheid ingevuld worden door u vóór de start van de opdracht.

7.2 WIJZIGINGEN IN INSCHALING EN BELONING

Het is belangrijk dat u iedere wijziging die invloed heeft op de inschaling en beloning direct doorgeeft aan het Sectorinstituut. Dan kunnen we de wijziging op tijd verwerken. Op basis van de wijziging stellen we opnieuw de beloning van de werknemer en het tarief voor de rest van de opdracht vast. Dit is bijvoorbeeld het geval als de werknemer andere werk gaat doen waarvoor een hogere beloning geldt. De functie en/of beloning kan tijdens de opdracht worden aangepast. Dit kan wanneer de werknemer in redelijkheid aanspraak heeft op die aanpassing met een beroep op:

- wet- en regelgeving en jurisprudentie
- de ABU-cao
- de gelijkwaardige beloning

Leidt de aanpassing tot een hogere beloning, dan corrigeert het Sectorinstituut de beloning van de werknemer en het tarief. U betaalt dit gecorrigeerde tarief vanaf het moment dat het Sectorinstituut de gecorrigeerde beloning aan de werknemer moet uitbetalen.





7.3 WET AANPAK SCHIJNCONSTRUCTIES

Volgens de Wet aanpak schijnconstructies bent u naast het Sectorinstituut hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het juiste loon aan de werknemer. Is het loon te laag vastgesteld, dan kan de werknemer dus zowel van u als van het Sectorinstituut een nabetaling eisen.

7.4 VERLONING

Het Sectorinstituut zorgt voor de uitbetaling van het loon van de werknemer en voor de afdracht van loonheffingen. U kunt alleen met toestemming van het Sectorinstituut vergoedingen betalen of verstrekkingen doen aan de werknemer.

Als juridisch werkgever moet het Sectorinstituut kunnen aantonen dat de werknemer volgens de geldende beloningsregeling is beloond. Dat betekent dat alle beloningsonderdelen vermeld moeten zijn op de loonstrook. Daarom mag u niet rechtstreeks de werknemer (deels) uitbetalen.

7.5 TARIEF

OPBOUW

Het tarief wordt als volgt berekend: het bruto uurloon van de werknemer en de eventuele toeslagen en/of vergoedingen worden vermenigvuldigd met de omrekenfactor.

7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE

De omrekenfactor voor normale 100% uren is als volgt opgebouwd:

- reserveringen voor vakantiedagen, feestdagen, kortverzuim, buitengewoon verlof
- vakantiegeld
- werkgeverscomponenten die volgen uit de cao
 - aanvulling ziektewet
 - pensioenpremie
 - premie sociaal fonds
 - premie PAWW
 - scholing
 - kosten voor leegloop en verzuim
- werkgeverslasten
 - premie sectorfonds
 - premie WAO/WIA
 - gedifferentieerde premie Whk
 - premie zorgverzekeringswet
 - premie werkloosheidswet
 - voorziening voor de transitievergoeding
- opslag voor kosten, zoals de werving, selectie, (verzuim)begeleiding en verloning
- eventuele premiekortingen en no-riskpolissen

TARIEVENOVERZICHT

Met de raamovereenkomst ontvangt u de op dat moment geldende omrekenfactoren als bijlage. Zodra de omrekenfactoren wijzigen, ontvangt u een nieuw overzicht.

OPDRACHTBEVESTIGING

In de opdrachtbevestiging vindt u het uurtarief voor de werknemer voor de normale uren. Dit zijn de uren die tegen 100% van het geldende salaris worden uitbetaald. Het uurtarief dat de

opdrachtgever aan het Sectorinstituut betaalt, wordt berekend over de uren die zijn vastgelegd in de opdrachtbevestiging. Hier heeft het Sectorinstituut aanspraak op. Verder wordt dit berekend over de uren dat de werknemer daadwerkelijk heeft gewerkt. Het uurtarief wordt vermeerderd met de toeslagen en de vergoedingen die het Sectorinstituut moet betalen aan de werknemer. Dit zijn bijvoorbeeld toeslaguren, eventuele atv en eventuele overige (kosten)vergoedingen. Ten slotte wordt het factuurbedrag vermeerderd met btw.

GEEN TARIEF

Het tarief wordt niet berekend over uren die de werknemer niet heeft gewerkt door bijvoorbeeld:

- ziekte;
- vakantie;
- afwezigheid om verplichte vakken en (rij)lessen te volgen;
- afwezigheid om toetsen en (rij)examens af te leggen in het kader van de BBL-opleiding;
- algemeen erkende feestdagen (volgens de ABU-cao);
- kort verzuim (volgens de ABU-cao);
- buitengewoon verlof (volgens de ABU-cao);
- de terbeschikkingstelling tussen de opdrachtgever en het Sectorinstituut overeengekomen bedrijfssluitingen;
- en (collectieve) verplichte vrije dagen.

PAUZES

Heeft het eigen personeel van de opdrachtgever recht op doorbetaling van pauzes? Dan worden pauzes ook doorbetaald aan de werknemer en doorberekend aan de opdrachtgever.

7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE



AANPASSING TARIEF

Als na het sluiten van de raamovereenkomst kostprijsbepalende factoren stijgen waar het Sectorinstituut geen invloed op heeft, dan heeft het Sectorinstituut daarom het recht om de prijs van de diensten en/of terbeschikkingstelling te verhogen. Deze verhoging is bijvoorbeeld door opdrachtgever geaccepteerd. Het Sectorinstituut maakt iedere verhoging zo snel mogelijk bekend aan opdrachtgever.

Voorbeelden van kostprijsbepalende factoren waar het Sectorinstituut geen invloed op heeft, zijn belastingen, heffingen, transportkosten, toepasselijke beloningsregeling, (inleners) beloning, sociale lasten en verzekerings-tarieven. Maar ook een stijging van de (verwachte) kosten van de uitzendarbeid en de uitgaven en/of voorzieningen voor scholing, ziekteverzuim, inactiviteit en/of afvloeiing van werknemers.

Het Sectorinstituut heeft het recht jaarlijks in week 1 haar tarieven te verhogen. Dit is op basis van de CBS index cao-lonen per uur

inclusief de bijzondere beloning voor personeel in de zakelijke dienstverlening (SBI '93 70-74).

FISCALE EN/OF SUBSIDIEREGELINGEN

Verlaagde uurtarieven door subsidie- en/of fiscale regelingen zoals Wajong en No-risk gelden als het Sectorinstituut hier succesvol aanspraak op kan maken. Blijkt achteraf dat het Sectorinstituut geen aanspraak kan maken op subsidie- en/of fiscale regelingen, dan heeft het Sectorinstituut het recht het verlaagde tarief met terugwerkende kracht te corrigeren.

7.6 FACTURATIE

De opdrachtgever ontvangt elke week een factuur van het Sectorinstituut op basis van de tijd- en vergoedingenverantwoording. Dit is minimaal het aantal uren waarop het Sectorinstituut aanspraak heeft volgens de opdrachtbevestiging en/of raamovereenkomst.

7.7 BETALING

BETAALTERMIJN

De betaaltermijn is 30 dagen na factuurdatum, tenzij anders overeengekomen.

VERTRAGINGSRENTE

Betaalt u na de betaaltermijn van 30 dagen, dan is er sprake van verzuim. U bent dan als opdrachtgever aan het Sectorinstituut een vertragsrente verschuldigd van 1,5% van het factuurbedrag. Voor iedere maand dat u te laat bent met betalen, komt hier 1,5% vertragsrente bij. Met het berekenen van de rente geldt een deel van de maand als

7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE

een hele maand. Betalingen die het Sectorinstituut van u ontvangt, worden eerst gebruikt voor de openstaande rente en kosten. Daarna worden deze gebruikt voor de facturen die het langst openstaan.

GEEN VERREKENING

Alle betalingen moet u zonder enige aftrek of verrekening overmaken naar de rekening die het Sectorinstituut aangeeft.

INCASSOKOSTEN EN SCHADE

Betaalt u niet of te laat dan schakelt het Sectorinstituut een incassobureau in om het bedrag bij u te kunnen innen. De incassokosten zijn dan voor uw rekening. Daarnaast kan het Sectorinstituut een vergoeding vragen voor schade, kosten en interesten omdat u niet-, niet op tijd of niet-behoorlijk afspraken nakomt of de gesloten overeenkomst ontbindt. Incassokosten kunnen ook bestaan uit incasso-, bureau- en afwikkelingskosten van procureurs, deurwaarders en schade-experts. De buiten-

gerechtelijke incassokosten worden door partijen vastgesteld op 15% van het totale verschuldigde bedrag met een minimum van € 100.

VERKLARING INHOUDING (VERKEERS) OVERTREDING

De opdrachtgever zorgt voor een tijdige betaling van de (verkeers)overtreding aan de betreffende instantie. Om de kosten van de (verkeers)overtreding te kunnen terugvorderen bij de student-werknemer via het sectorinstituut is noodzakelijk dat de student nog werkzaam is bij het leerbedrijf en er nog uren uit te betalen zijn. De opdrachtgever zorgt voor een volledig ingevulde en door beide partijen ondertekende verklaring inhouding (verkeers)overtreding (voorbeeld bijlage 6). Deze verklaring dient samen met een kopie van de (verkeers)overtreding gemaild te worden naar lerenwerken@stlwerkt.nl. Wanneer dit mogelijk is zal er een verrekening plaatsvinden via het salaris van de student-werknemer en de facturatie van de opdrachtgever.



8. OVERIGE AFSPRAKEN

8.1 DUUR RAAMOVEREENKOMST

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De beëindiging van de opdracht van de werknemer leidt niet tot beëindiging van deze raamovereenkomst.

Zonder een lopende opdracht of verzoek tot werving van een nieuwe werknemer, hebt u geen verplichtingen op basis van de raamovereenkomst.

Deze raamovereenkomst en de daarmee samenhangende opdracht(en) kunnen zonder opzegtermijn en zonder dat er sprake kan zijn van schadeplichtigheid worden ontbonden. Dit kan als de andere partij:

- geliquideerd is;
- in staat van faillissement is verklaard of als hiertoe een verzoek is gedaan;
- in surseance van betaling verkeert of als hiertoe een verzoek is gedaan;
- in verzuim is en de tekortkoming van de andere partij de opzegging rechtvaardigt.

8.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op deze raamovereenkomst gelden de algemene voorwaarden van het Sectorinstituut. Deze voorwaarden zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel, gepubliceerd op de website www.stl.nl/over-ons/algemene-voorwaarden en op te vragen via info@stlwerkt.nl.

8.3 GEHEIMHOUDING

U bent verplicht informatie van en over het Sectorinstituut geheim te houden. En dit spreekt u ook af met uw medewerkers en door u ingeschakelde derden. Hierbij kunt u denken aan tariefs- en samenwerkingsafspraken. U mag de verkregen informatie niet gebruiken voor eigen gebruik of voor derden.

Het Sectorinstituut gaat vertrouwelijk om met door u verstrekte gegevens. Het Sectorinstituut zal deze alleen gebruiken, uitwisselen, bewerken en/of verwerken als dit mag volgens de geldende wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

8.4 INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN EN PERSOONSGEGEVENS

Alle intellectuele eigendomsrechten liggen bij het Sectorinstituut of haar licentiegever(s) en gaan niet over op u wanneer we een raamovereenkomst of opdracht aangaan. De levering van een product kunt u niet beschouwen als een uitdrukkelijke of impliciete licentie tot gebruik, verveelvoudiging of openbaarmaking.

U verwerkt de persoonsgegevens enkel en uitsluitend volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Daarbij vrijwaart u het Sectorinstituut voor aanspraken van derden uit welke hoofde dan ook voor de verwerking van persoonsgegevens.

8. OVERIGE AFSPRAKEN



8.5 TOEPASSELIJK RECHT EN FORUM

Op de samenwerking is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter binnen het arrondissement waarin het Sectorinstituut is gevestigd. Tenzij op basis van wet of regelgeving verplicht een andere rechter bevoegd is.

8.6 RANGORDE REGELING

Zijn er bepalingen in deze raamovereenkomst, Algemene Voorwaarden of bijlagen in strijd met elkaar, dan geldt de volgende rangorde:

1. raamovereenkomst
2. bijlagen bij de overeenkomst (behalve de Algemene Voorwaarden)
3. Algemene Voorwaarden

9. BELANGRIJKE ADRESSEN

Wie kunt u bellen met welke vraag?

Vraag over:	Antwoord bij:	Telefoon of mailadres:
Functioneren van gedetacheerde student-werknemer bij leerbedrijf	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111
BPV-opdrachten en praktijkbeoordelingen	ROC/Vakschool	ROC/Vakschool
Het lesrooster van de gedetacheerde student-werknemer	ROC/Vakschool	ROC/Vakschool
Toetsmomenten	ROC/Vakschool	ROC/Vakschool
De rijopleiding	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111
Ziek- en betermelding	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111
Veiligheidsschoenen	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111
Uw factuur	Afdeling Debiteurenbeheer	088 - 9080297 debiteuren@stlwerkt.nl
Urenverantwoording	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111
Subsidie Praktijkleren	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111



10. INDEX

A		D	
A1-verklaring	15	Detacheren	4, 5
Aansprakelijkheid	18, 19, 21	Detachering	6, 12, 16
Aansprakelijkheid en schade	18, 19, 21	Diensttijd	14
ABU-cao	23, 25	Disfunctioneren	7, 18
Algemene voorwaarden	28, 29	Doorleenverbod	16
Arbeidsduur	10, 12, 13, 14, 15	E	
Arbeidsmarktcommunicatie	11	Einde arbeidsovereenkomst	7
Arbeidsomstandighedenwet	12, 20	Erkend leerbedrijf	4, 8
Arbeidsovereenkomst	5, 7	F	
Arbeidstherapeutische werkzaamheden	16	Factuur	10, 22, 25, 26, 30
Arbeidstijden	12, 14, 15	Feestdagen	23, 25
Arbeidstijdenwet	12, 14, 15	Functioneren	7, 19, 30
Arbeidsverleden	16	G	
Arbochecklist	5, 20	Geheimhouding	28
Arbotraining	20	I	
ATV	23, 25	Ideeën	16
B		Incassokosten	27
BBL-opleiding	8, 13, 25	Inschaling	23
Bedrijfsartsen	16	Intellectuele eigendomsrechten	28
Bedrijfsmiddelen	18, 19	Internetportal	22
Bedrijfsongeval	18, 21	K	
Bedrijfssluitingen	10, 25	Ketensysteem	16
Bedrijfsuitje	21	Kort verzuim	25
Belangrijke adressen	30	Kostenvergoedingen	23
Beloning	5, 23, 25, 27	L	
Beloningsregeling	5, 23, 24, 26	Leerwerktraject	5, 7, 8, 9
Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)	8	Leiding en toezicht	15, 16, 18, 19
Beroepsgoederenvervoer	23	N	
Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)	9, 14	Niet-opzegbaar	6, 7
Beroepspraktijkvormingsprotocol	8	No-risk	25, 26
Beroepsziekte	21	No-riskpolis	25, 26
Betaaltermijn	26	O	
Betaalweken	bijlage	Omrekenfactor	24, 25
Beter melden	30	Ongeval melden	21
Bewijslast	9	Ongevallen	18, 21
BPV-protocol	bijlage	Onregelmatigheid	23
Bruikleenovereenkomst	18, bijlage	Ontslag op staande voet	7
Buitengewoon verlof	25	Opdracht	5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 23, 25, 28
Buitenland	14, 15	Opdrachtbevestiging	bijlage
C		Opdrachtgever	5, 8, 12, 15, 20, 25, 26
Collectief verplichte vrije dagen	10	Opvolgend werkgeverschap	16
Contactpersonen Sectorinstituut	30	Opzegtermijn	6, 28
		Overeenkomst	4, 5, 7, 9, 14, 16, 20, 25, 26, 27, 28, 29

10. Index

Overige afspraken 28

Overwerk 8, 14, 23

P

Pauzes 14, 15, 18, 25

Ploegentoeslag 23

Productief aan het werk 17

Proeftijd 6

R

Raamovereenkomst 4, 5, 7, 16, 20, 25, 26, 28, 29

Re-integratie 16, 17

Reistijd 14

Reisverzekering 15

RI&E 20

Rijopleiding 4, 8, 13, 30

Rusttijd 12, 13, 14

S

Scholing 25, 26

School 4, 7, 8, 9, 13, 14, 23, 30

Social media 1 9

Subsidie 9, 26, 30

Subsidieregeling Praktijkleren 9, 30

T

Tarief 7, 10, 13, 16, 17, 22, 23, 24, 25, 26, 28

Tarieven 23, 25, 26, 27

Tarievenoverzicht 25

Terbeschikkingstelling 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 25, 26

Tijd- en vergoedingenverantwoording 22, 26

U

Uren doorgeven 22

Urenverantwoording 30

V

Vakantie 7, 14, 25

Veiligheid 12, 20, 30

Veiligheidscertificaat vorkheftruck 20

Veiligheidsschoenen 20, 30

Verbeterafspraken 7, bijlage

Verklaring inhouding

(verkeers-)overtreding 27, bijlage

Verschoven uren 23

Vertragingsrente 26

Verzekering 15, 18, 19, 25, 26

Verzuim 16, 18, 21, 25, 26, 28

Verzuimadviseurs 16

W

Wajong 26

Werkinstructies 19

Werktijden 4, 10, 12, 15, 22

Werven en selecteren 10

Wet aanpak schijnconstructies 24

Wet bescherming persoonsgegevens 28

Wet Verbetering Poortwachter 16

Wijziging tarieven 23

Z

Ziek melden 16, 30

Ziekmelding 16

16- en 17-jarigen 12, 14, 15

1.BETAALWEKEN 2026

Jaar	Periode waarover je salaris ontvangt	Weken waarover je salaris ontvangt	De week waarin je salaris ontvangt
2025	Periode 13	week 49 t/m 52	1-2026
2026	Periode 1	week 1 t/m 4	5
2026	Periode 2	week 5 t/m 8	9
2026	Periode 3	week 9 t/m 12	13
2026	Periode 4	week 13 t/m 16	17
2026	Periode 5	week 17 t/m 20	21
2026	Periode 6	week 21 t/m 24	25
2026	Periode 7	week 25 t/m 28	29
2026	Periode 8	week 29 t/m 32	33
2026	Periode 9	week 32 t/m 36	37
2026	Periode 10	week 37 t/m 40	41
2026	Periode 11	week 41 t/m 44	45
2026	Periode 12	week 45 t/m 48	49
2026	Periode 13	week 49 t/m 52	1 (2027)



2. VERBETERAFSPRAKEN STUDENT-WERKNEMER

Betrokkenen	
Naam student-werknemer	
Geboortedatum student-werknemer	
Naam leerbedrijf	
Naam praktijkbegeleider	
Naam adviseur werk	

Verbetergesprek	
Datum gesprek	
Plaats gesprek	

Toelichting

Met dit formulier leg je het volgende vast:

1. Welk gedrag ongewenst is, onderbouwd met feiten en data en indien het geval ook de gevolgen (aanleiding).
2. Wat het gewenste gedrag is.
3. Welke afspraken er gemaakt zijn om tot het gewenste gedrag te komen (wat, wanneer en hoe).
4. Welke begeleiding of ondersteuning de werknemer hierbij wil krijgen.
5. Wanneer en hoe er wordt geëvalueerd.

De student-werknemer, adviseur werk en de praktijkbegeleider bevestigen deze afspraken via e-mail/zetten hun handtekening voor akkoord.

Daarna wordt dit formulier opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

VOORBEELD VERBETERAFSPRAAK

Aanleiding	Gewenst gedrag	Verbeterafspraken	Begeleiding
Omschrijving van de feiten en indien het geval ook de gevolgen.	Omschrijving van het gewenste gedrag.	Omschrijving van de afspraken (wat, wanneer en hoe).	Omschrijving van de begeleiding of ondersteuning die de werknemer wil krijgen om de afspraken na te komen.
Je bent te laat op het werk gekomen op 8 maart, 15 maart, en 23 maart 2020. Hierdoor moest de chauffeur wachten, waardoor klanten te laat werden bevoorraad.	Je moet minstens 10 minuten voor de start van het werk in de kantine zijn met je werkkleding al aan.	1. Op iedere vrijdagmiddag print je het nieuwe weekrooster uit en neem je mee naar huis zodat je ouders ook weten wanneer je moet werken. 2. Voor het slapen gaan bekijk je het rooster en zet je de wekker. Houd rekening met minstens een half uur vertraging door file. 3. 's Ochtends kijk je op de file-app zodat je weet hoe laat je moet vertrekken.	Je geeft aan dat je hierbij geen hulp nodig hebt.

Evaluatieafspraken	
Omschrijving van wanneer en hoe de afspraken geëvalueerd worden.	We evalueren deze afspraak met alle betrokkenen op 15 mei 2020 om 10.00 uur bij het leerbedrijf.

3. VOORBEELD BRUIKLEEN-OVEREENKOMST

Bruikleen betekent: het uitlenen van een zaak met de bedoeling het na gebruik of verloop van tijd terug te krijgen. Bij een lening is er geen sprake van een vergoeding zoals bij verhuur.

Wij ondertekenen deze overeenkomst:

1. [naam leerbedrijf], gevestigd te [adres], hierna te noemen 'het leerbedrijf'; en
2. [naam student-werknemer], geboren op [datum], wonende te [adres], hierna te noemen 'de werknemer';

Wij gaan akkoord met de volgende bruikleenovereenkomst:

Artikel 1 Bruikleen Het leerbedrijf geeft de volgende zaken aan de werknemer in bruikleen, en de werknemer aanvaardt deze zaken in bruikleen:

Wat?		Omschrijving	Bedrag
Werkbroek	Type	Maat L	
	Aantal	4	
Tag	Type	Toegangstag	
	Serienummer	18	

Artikel 2 Uitoefening werkzaamheden en eigendom

1. De in artikel 1 genoemde zaken worden verstrekt voor de uitoefening van de werkzaamheden;
2. OPTIONEEL: het dragen van de bedrijfskleding is verplicht voor de uitoefening van de werkzaamheden;
3. De in artikel 1 genoemde zaken – en ook die zaken die ter vervanging van bovengenoemde zaken aan de werknemer zijn verstrekt - zijn en blijven te allen tijde eigendom van het leerbedrijf en het leerbedrijf geeft deze in bruikleen.

Artikel 3 Rechten en plichten van werknemer

1. De werknemer verklaart de zaken in goede staat te hebben ontvangen en zal deze met zorg gebruiken;
2. De werknemer zal de zaken niet aan anderen geven of laten gebruiken;
3. De werknemer gebruikt de zaken niet op een wijze die het leerbedrijf in diskrediet zou kunnen brengen.

VOORBEELD BRUIKLEEN- OVEREENKOMST

Artikel 4 Termijn van gebruik zaken, beëindiging dienstverband en functieverandering

1. De werknemer zorgt ervoor dat hij de zaken in goede staat en compleet teruggeeft aan het leerbedrijf. Dit doet de werknemer zoals is afgesproken bij beëindiging van de inleenperiode.
2. Bij ziekte, bij op-non-actiefstelling en/of bij functieverandering zorgt de werknemer ervoor dat hij de zaken van het leerbedrijf volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren aan het leerbedrijf teruggeeft.

Indien de werknemer zijn verplichtingen niet nakomt, is de werknemer het bedrag uit artikel 1 verschuldigd aan het leerbedrijf.

Artikel 5 Diefstal en beschadiging

1. De werknemer voorkomt beschadiging, diefstal of verlies van de zaken.
2. In geval van schade, diefstal of verlies van de zaken is de werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 24 uur, aan het leerbedrijf te melden.
3. In geval van verlies, diefstal of opzettelijke beschadiging door anderen doet de werknemer daarvan onmiddellijk aangifte bij de politie. De werknemer geeft het leerbedrijf een kopie van de aangifte.
4. De werknemer verleent volledige medewerking aan het (eventueel) claimen van de schade bij de verzekering.
5. Het kan zijn dat de beschadiging, diefstal of verlies van de zaken komt door onzorgvuldigheid, nalatigheid of roekeloos handelen. Wanneer dit het geval is, dan is de werknemer aansprakelijk voor alle daardoor ontstane schade. Het leerbedrijf heeft het recht deze schade te verhalen op de werknemer.

Artikel 6 Slotbepalingen

- Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de werknemer dat hij deze overeenkomst begrijpt en hiermee akkoord gaat.
- Als verstrekker van bovengenoemde zaken kan het leerbedrijf te allen tijde de uitgeleende goederen terugvragen, zonder dat opgave van redenen noodzakelijk is.

Overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend, [plaats] en [datum]

Leerbedrijf

Werknemer

Naam:

Naam:

.....

.....

4. ONGEVALLENREGISTRATIE

Na een bedrijfsongeval bent u als werkgever verplicht dit administratief vast te leggen. De Arbowet verplicht werkgevers om een lijst te maken van arbeidsongevallen die leiden tot een verzuim van meer dan drie werkdagen én van alle meldingsplichtige ongevallen. Dit zijn ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel bij het slachtoffer of een ziekenhuisopname. Deze ongevallen moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Leg ook kleinere of bijna-ongevallen vast. Want waar het vandaag bijna misgaat, kan het morgen enorm misgaan. Door (bijna-)ongevallen vast te leggen, brengt u de risico's in kaart.

Dit formulier helpt u met het nauwkeurig registreren van incidenten en ongevallen binnen uw bedrijf. Meer uitleg over het invullen van dit formulier vindt u op het instructieblad. Dit vindt u achter het formulier.

Algemene gegevens

Invuldatum:		Behandeld door:
Naam slachtoffer:		
Functie slachtoffer:		
Plaats van delict:		

Korte omschrijving van het incident

--

Soort incident

Meldingsplichtig Inspectie SZW	Ja / Nee
Ziekenhuisopname	Ja / Nee
☐ Arbeidsongeval	
☐ Bijna-ongeval	
☐ Onveilige situatie/handeling	
☐ Schade (brand, milieu, materieel)	

Soort letsel	
☐ Bedwelming	☐ Snijwond
☐ Brandwond	☐ Schaafwond
☐ Fractuur	☐ Vergiftiging
☐ Huidirritatie	☐ Verstuiking/verrekking
☐ Kneuzing	☐ Anders, namelijk

Plaats letsel	
☐ Hoofd	☐ Hand (links/rechts)
☐ Arm (links/rechts)	☐ Voet (links/rechts)
☐ Been (links/rechts)	☐ Inwendig
☐ Oog (links/rechts)	☐ Anders, namelijk

Verzuim na het incident
☐ Ja, aantal dagen
☐ Nee

Oorzaak van het incident		
Onveilige situatie/omstandigheden	Onveilig handelen	Bijkomende zaken
☐ Onvoldoende beveiligd gereedschap	☐ Werk uitvoeren zonder bevoegdheid	☐ Onvoldoende instructie
☐ Onvoldoende beveiligde werkplek	☐ Werk uitvoeren zonder opdracht	☐ Personeel onvoldoende gekwalificeerd
☐ Kapotte machine/installatie	☐ Uitschakelen van de beveiliging	☐ Niet voorzien in werkvoorbereiding
☐ Onveilige constructie	☐ Onjuist gereedschap gebruiken	☐ Onjuiste werkmethode
☐ Ondeugdelijk gereedschap/materiaal	☐ Onveilig gereedschap gebruiken	☐ Onvoldoende onderhoud materieel
☐ Onvoldoende verlichting	☐ Onveilig laden, stapelen, enzovoort	☐ Onjuiste planning
☐ Onvoldoende ventilatie	☐ Onveilige plaats/houding innemen	☐ Incomplete ploeg/onderbezetting
☐ Onveilige kleding	☐ Werken aan/op gevaarlijke delen	☐ Onvoldoende overleg/afstemming
☐ Onvoldoende orde en netheid	☐ Geen/onjuist gebruik PBM	☐ Incompleet materieel/materiaal
☐ Anders, namelijk	☐ Anders, namelijk	☐ Anders, namelijk

Genomen maatregelen

Maatregel 1

Datum:

Uitvoerder:

Maatregel 2

Datum:

Uitvoerder:

Analyse maatregelen

Zijn de maatregelen voldoende om het incident op te lossen?

Ja/Nee

Kunnen de maatregelen herhaling van het incident voorkomen?

Ja/Nee

Hoe groot is de kans op herhaling van het incident?

Klein/Normaal/Groot

Instructieblad: Ongevallenregistratie

1. Begin met het invullen van de algemene gegevens.
U wilt bepaalde gegevens over het ongeval helder in beeld krijgen. Daarom is het belangrijk dat u noteert wanneer u het formulier invult (invuldatum) en wat de naam en functie van het slachtoffer is. Ook moet u aangeven wat de plaats van het incident is. Als laatste geeft u aan wie het formulier heeft ingevuld (behandeld door).
2. Omschrijf kort het incident.
3. Specificeer het ongeval. Geef aan of u meldingsplichtig bent en of er sprake is van een ziekenhuisopname.
Streep het antwoord door dat niet van toepassing is en kruis hieronder aan wat het voor incident is.
4. Kruis aan wat voor soort letsel het slachtoffer heeft.
5. Kruis aan waar het letsel zich bevindt.
6. Geef aan of het slachtoffer zich heeft ziekgemeld na het incident (verzuim). Was dat het geval, geef dan ook aan hoeveel dagen er is verzuimd. Het vermelden van de dagen heeft invloed op uw meldingsplicht bij de Inspectie SZW.
7. Licht de oorzaak van het incident verder toe.
8. Noteer de datum waarop een maatregel is genomen.
9. Geef aan wie de uitvoerder is van de maatregel.
10. Beschrijf kort en concreet wat de maatregel inhoudt.
11. Analyseer de maatregelen door de drie vragen te beantwoorden. Streep hierbij de antwoorden door die niet van toepassing zijn.
 - De Arbowet schrijft voor dat u in ieder geval de arbeidsongevallen registreert die u ook verplicht bent te melden bij de Inspectie SZW. Dit zijn alle ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel bij het slachtoffer of een ziekenhuisopname.
 - De Arbowet verplicht u ook om intern een lijst bij te houden van arbeidsongevallen die in uw organisatie zijn gebeurd. Het gaat dan in ieder geval om alle meldingsplichtige ongevallen en alle ongevallen die leiden tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.
 - Behalve de administratieve verplichting is een lijst ook gewoon handig. Want hiermee kunt u in kaart brengen waar het meeste aan de hand is in uw organisatie en daar uw preventiebeleid op aanpassen.

Meer informatie?

Bel 088 - 2596116

5. VERKLARING INHOUDING (VERKEERS-)OVERTREDING

Voor de leerling-werknemer:

Ik, _____, ben het ermee eens dat:

1. de boete die bij dit formulier zit met het betalingskenmerk _____ door mij veroorzaakt is;
2. het Sectorinstituut de boete van _____ euro van mijn salaris mag afhalen.

Datum _____

Handtekening voor gelezen en akkoord _____

Voor het leerbedrijf:

Ik, _____, werkzaam bij leerbedrijf _____

verklaar dat ik:

1. de boete voor de (verkeers-)overtreding tijdig aan het CJIB of andere instantie betaal;
2. op de hoogte ben van het feit dat het Sectorinstituut de inhoud van een de boete alleen verrekent als het de verwachting is dat het volledige bedrag van de boete (in termijnen) in te houden is op het salaris van de leerling-werknemer;
3. ermee akkoord ga van het Sectorinstituut een factuur voor het restbedrag te ontvangen als het bedrag niet (geheel) verhaald kan worden op de leerling-werknemer.

Datum _____

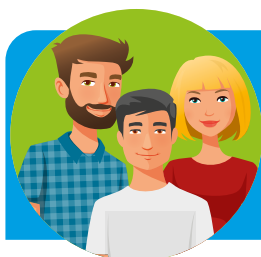
Handtekening voor gelezen en akkoord _____

*Deze verklaring **inhouding (verkeers-)overtreding** kunnen wij alleen in behandeling nemen wanneer het volgende bij ons aangeleverd is:*
- een kopie van de boete
- een ingevulde en getekende '**Verklaring inhouding (verkeers-)overtreding**'

6. TIPKAART

HOE BEGELEID IK LEERLING-WERKNEMERS? Tips van en voor leerbedrijven

In de pubertijd zijn jongeren soms onzeker. Als ze te vaak horen wat ze allemaal fout doen, dan neemt die onzekerheid verder toe. Zij geven dan minder snel aan wat ze lastig vinden en verzwijgen mogelijk de fouten die ze maken. Het begeleiden van jongeren is dan ook een vak apart! Daarom hebben we de beste tips van praktijkbegeleiders op een rijtje gezet.



DE ROL VAN OUDERS

- 1. Zorg dat de ouders bij het eerste gesprek zijn.**
Zo weet je meer over de achtergrond van de leerling. Ook als de ouders niet meegekomen zijn kan dat iets zeggen. Het kan zinvol zijn om daar op door te vragen.
- 2. Maak gebruik van het geheugen van de ouders.**
Het eerste gesprek is vaak spannend voor de leerling-werknemer. De kans bestaat dat hij of zij niet alles onthoudt. Ouders luisteren mee, stellen vragen en helpen hun kind herinneren wat er zoal gezegd is.
- 3. Manage de verwachtingen van de ouders.**
Informeel hen over bijvoorbeeld werktijden, veilig werken, enz. Dat kan discussies in de toekomst helpen voorkomen. En het zorgt ervoor dat ouders weten waar hun kind terecht komt.
- 4. Bouw direct de band met de ouders op.**
Dat is handig wanneer later in het leerwerktraject bepaalde zaken niet naar wens verlopen: het contact met de ouders is dan sneller gelegd.
- 5. Gebruik de kennis van ouders.**
Zij kunnen je tips geven hoe je op de werkplek bijvoorbeeld omgaat met een leerling-werknemer met autisme.



KEN JE DOELGROEP

- 1. Kies een passend kanaal.**
WhatsApp werkt vaak beter dan mailen om informatie met jongeren te delen. Maak een WhatsApp groep aan voor leerling-werknemers. Of gebruik WhatsApp om informatie te delen waarop niet gereageerd kan worden.
- 2. Hou rekening met je gesprekspartners.**
Sommige leerling-werknemers slaan dicht bij een formeel gesprek. Zoek een plek waar zij wel durven te praten. Dat kan in de cabine van de vrachtwagen zijn, in de kantine of spontaan na het werk.
- 3. Geef de praktijkopleider een budget** om eens te trakteren. Een gebaar van waardering werkt goed om vertrouwen te winnen. En door samen iets te ondernemen ontstaat weer een informeel contactmoment.



"IK HEB HET
BERICHT IN DE
WHATSAPP
GROEP GEZET."

STL WERKT. VOOR JOU!
Instroom en duurzame inzetbaarheid

Sectorinstituut
Transport en Logistiek



BEGELEIDING

1. **Benoem nadrukkelijk positieve zaken.** Daardoor krijgen leerling-werknemers meer zelfvertrouwen, durven ze vragen te stellen en fouten te maken. Hierdoor leren ze meer, worden ze eerder zelfstandig en zijn ze productiever.
2. **Bouw vertrouwen op met de leerling-werknemer.** Toon je interesse door te steken in informele contacten naast het werk. Zo leer je elkaar kennen en lopen gesprekken gemakkelijker.
3. **Investeer in de beleavingswereld van de leerling-werknemer.** Zo weet je eerder of de leerling-werknemer het naar zijn/haar zin heeft of niet. Een leerling-werknemer die het niet naar zijn/haar zin heeft kan problemen veroorzaken zoals (te) laat komen, verzuim, schades of slordig werken.
4. **Maak het werk uitdagend genoeg.** Baldadig of ondeugend gedrag van leerling-werknemers kan het gevolg zijn van verveling. Pols dat regelmatig en houd rekening met maatwerk: de ene leerling-werknemer is sneller dan de andere.
5. **Bijeenkomsten voor praktijkopleiders** zijn ook interessant voor andere personen die veel met de leerling-werknemer te maken hebben. Geef hen ook de kans om aan te sluiten.
6. **Betrek leerling-werknemers bij alle bedrijfsactiviteiten.** Neem ze bijvoorbeeld mee naar een klantgesprek. Hoe beter een leerling-werknemer zijn/haar rol kent, hoe trotser en gemotiveerder hij/zij is.
7. **Leg uit waarom iets moet.** Dus ga verder dan alleen vertellen wat er moet gebeuren. Hoe beter de leerling-werknemer begrijpt waarom hij/zij iets wel of niet moet doen, hoe meer je de intrinsieke motivatie aanspreekt.
8. **Behandel leerling-werknemers hetzelfde** als reguliere medewerkers. Geef hen ook een kerstpakket, kleding en nodig ze uit voor bedrijfsfeestjes.
9. **Zet oud-leerling-werknemers in** als dagelijkse begeleiders van nieuwe leerling-werknemers. De leerling leert zo van de ervaringsdeskundige.



SCHOOL

1. **Zoek samenwerking met de school:** dat kan problemen in een vroeg stadium voorkomen. Informeer elkaar, bijvoorbeeld bij matige schoolresultaten of vermoeidheid, zodat je gezamenlijk én op tijd kunt bijsturen. Plan de leerling-werknemer bijvoorbeeld minder in als hij/zij met school achterloopt.
2. **Neem zelf het initiatief** wanneer er (te) weinig contact is met het ROC of de docent.
3. **Voorkom uitval** door leerling-werknemers eerst het soort werk te geven dat bij de opleiding past. Als de basis staat kan de leerling-werknemer ook ander werk gaan doen. Zo ervaart hij/zij de breedte van het werken in transport en logistiek.



TWEE KANTEN VAN DE MEDAILLE

Sommige leerbedrijven betrekken de ouders bewust niet. Wat vind jij?

Leerling-werknemers zitten straks ook alleen in de vrachtwagen zonder de ouders. Het is hun eigen verantwoordelijkheid.

of

Klopt, maar het zijn nog leerling-werknemers en met name bij de start van het leerwerktraject moeten ze nog veel leren.

Als ze 18 zijn, zijn ze volwassen.

of

Voor de wet misschien wel, maar dan nog kunnen ouders ondersteunend werken: Nodig ouders ook uit als de leerling-werknemer 18 jaar of ouder is.

[illegible]

DE STUDENTENGIDS: LEREN EN WERKEN VIA STL

Voor onze leerbedrijven hebben we deze Detacheringsgids, voor onze studenten hebben wij online onze Studentengids.

De Studentengids bevat alle informatie die nodig is voor het succesvol doorlopen van het leerwerktraject via STL.

Studenten kunnen deze Studentengids raadplegen bij vragen en kunnen eenvoudig zoeken op categorie of met behulp van de zoekbalk.

Kijk voor meer informatie op:
www.stl.nl/studentengids

Of scan onderstaande QR-code:



Sectorinstituut Transport en Logistiek staat voor vakmanschap op de arbeidsmarkt Transport & Logistiek. Al meer dan 40 jaar mobiliseert het Sectorinstituut instroom en doorstroom binnen een netwerk van scholen en bedrijven.