

Checklist combifuncties kinderopvang, onderwijs, welzijn en sport

Doel en gebruik van de checklist

De checklist biedt een overzicht van de verschillende onderwerpen die bij de realisatie van combinatiefuncties een rol spelen. De zaken die belangrijk zijn staan benoemd, om de invoering ervan in alle lagen van de organisatie goed te kunnen doorlopen.

De checklist kan op twee manieren gebruik worden:

- 1 Als instrument bij de realisatie van combinatiefuncties en het opbouwen van personele samenwerking tussen organisaties. U hanteert het dan als overzicht om te toetsen of er geen zaken over het hoofd gezien worden.
- 2 Als onderdeel van het maken van een (meerjaren)planning en beleidsplan om de personele samenwerking te verdiepen. U kunt de nader uit te werken onderdelen in een tijdpad zetten.

Overigens is het zo dat bepaalde onderdelen van de checklist in sommige situatie wel of minder spelen, het geeft u een totaal overzicht. U bekijkt zelf welke zaken voor u van belang zijn. De checklist kunt u aanvullen met organisatie-eigen items.

Fases in realisatie combifuncties

In het invoeringsproces zijn verschillende fases te onderscheiden, welke uitgewerkt worden in verschillende onderdelen van de lijst. Daarnaast is er sprake van randvoorwaarden: zaken die geregeld moeten worden om tot een goede invoering te komen. Sommige onderdelen vormen een onderdeel van het personeelsbeleid / personeelshandboek van een organisatie. Benut de aanwezige kennis, materialen en procedures.

In de checklist is geen onderverdeling in fases gemaakt, maar de rode draad van de verschillende onderwerpen wordt als kader gehanteerd. Het gaat hierbij om de volgende onderwerpen:

1. Visie op samenwerken en combifuncties creëren
2. Afspraken maken
 - a. Gezamenlijk contractvorm kiezen en financiële afwikkeling: Op welke wijze wordt de medewerker aangesteld?
 - b. Samenwerkingsafspraken maken
 - c. Organisatie culturen bespreken (zachte kant van het werken in verschillende organisaties)
3. Intentie tot realisatie combinatiebanen uitdragen en communiceren in de organisaties
4. Profiel maken, procedure opstellen, selectie medewerkers, inwerkplan maken
5. Opleiding
6. Informatie voor combimedewerker
7. Begeleiding van de medewerkers: begeleidingsmodel ontwikkelen
8. Afstemmen, ontwikkelen pedagogisch klimaat
9. Evalueren en bijsturen
10. Consolideren van de functie

Deze items worden hieronder verder uitgewerkt.

1. Visie op samenwerken en combifuncties creëren

- Doel samenwerking en combifuncties formuleren, zowel voor de eigen organisatie als in het samenwerkingsverband
- Combinatiemogelijkheden (huidige en toekomstige) benoemen: Waarom deze combinatie(s)? Link leggen met visie en beleid van de organisatie
- Combifuncties (gezamenlijk) definiëren: Wat verstaan wij onder een combifunctie? Wat betekent het werken in een combifunctie voor ons?
- Draagvlak en meerwaarde in betrokken organisaties peilen, creëren en vergroten
- Onderzoek doen naar de mogelijkheden om een combinatiefunctie te koppelen aan gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld in het kader van een brede school, dagindeling etc.

2. Afspraken maken

Gezamenlijk contractvorm kiezen en financiële afwikkeling. Op welke wijze wordt de medewerker aangesteld?

- Overeenkomsten in CAO's doornemen, verschillen in kaart brengen, keuze maken omtrent de aanstelling van de medewerker
- Twee arbeidsovereenkomsten en twee werkgevers, met eventueel een onderlinge verbinding in de contracten
- Functiewaardering en inschaling
- Detacheringovereenkomst afsluiten
- Werkgeversinstituut inschakelen of een aparte organisatie als personele unie oprichten om medewerkers in dienst te nemen
- Gemeente betaalt loonkosten combimedewerker in bijvoorbeeld brede school traject, onderwijsachterstandenbeleid
- Ontheffing van de CAO Kinderopvang of CAO Welzijn
- Intern verrekenen van uren
- Afspraken maken over het WAO risico en de risicodekking. In het geval dat één organisatie de medewerker in dienst neemt is deze verantwoordelijk voor het WAO risico. Zijn hier afspraken over te maken?

Samenwerkingsafspraken maken

- Zorgen voor vervanging bij ziekte, wie is verantwoordelijkheid voor de vervanging? En de bijkomende kosten?
- Loondoorbetaling bij ziekte
- Opnemen van vakantie en verlof
- Arbeidstijdenwet: is er voldoende tijd voor pauzes?
- Aansprakelijkheidsverzekering
- Ziekenfonds

Organisatie culturen bespreken (zachte kant van het werken in verschillende organisaties)

- Benoemen van de verschillende rollen die bij de verschillende taakonderdelen horen. Verwachtingen formuleren
- Cultuur van organisaties uitwisselen
- Zelfstandigheid functie: volgend en zelfstandige taakonderdelen combineren zich in één baan
- Betrokkenheid combimedewerker bij formele en informele communicatie

3. Intentie tot realisatie combinatiebanen uitdragen en communiceren in de organisaties

- Beleidslijn en keuzes (onder onderdeel visie) uitdragen in de organisaties, moment van informeren afstemmen
- Behoeftetepeiling houden onder personeel: zijn er medewerkers die interesse hebben in een combinatiebaan?

- Communicatieplan opstellen en uitvoeren: Wie wordt op welk moment waarover en door wie geïnformeerd?

4. Profiel maken, procedure opstellen, selectie medewerkers, inwerkplan maken

- Sollicitatieprocedure beschrijven. Wervingsplan opstellen: waar en hoe werven? Interne werving / externe werving
- Beknopte taak- en functieomschrijving maken
- Gezamenlijk selectie criteria opstellen
- Vacaturetekst opstellen, gezamenlijk adverteren
- Sollicitatiegesprekken voeren
- Arbeidsvoorwaardengesprek door de “formele” werkgever
- Afspraken maken over opzeggen van één deel van het contract (bij afzonderlijke aanstellingen)
- Inwerkplan maken: kennis maken met beide organisaties, verschillende rollen, verwachtingen bespreken

5. Opleiding

- Competentieprofiel samenstellen: Welke kennis, vaardigheden en gedrag zijn cruciaal voor de combinatiemedewerker? Besteed aandacht aan eventuele verschillende combinatiemogelijkheden. Voor een combinatie BSO en sport zijn andere competenties noodzakelijk dan voor een combinatie psz en onderwijsassistent in groep 1.
- Welke opleiding is nodig voor de functie? Beschrijven benodigde opleiding(en), EVC of aanvullende modules en losse trainingen. Is bijscholing gewenst / noodzakelijk?
- Welke opleiding wordt voorgeschreven vanuit de CAO's? Welke bekwaamheden zijn noodzakelijk voor het uitvoeren van de kerntaak? Hoe gaan we meten / toetsen of de toekomstige medewerker deze bekwaamheden bezit? Wat vindt het bestuur (bevoegd gezag) van het aanstellen van de medewerker met een afwijkende opleiding? Bij een combinatie met sport vraagt dit extra aandacht ivm veiligheid
- Komen alle medewerkers in aanmerking voor een combibaan? Werken met een oriëntatie- module.
- Hoe kunnen huidige, capabele medewerkers werkervaring opbouwen in een andere sector? Afspraken maken over meedraaien, training en scholing on the job, een kopcursus etc
- Stagebeleid ontwikkelen
- Afspraken maken over de rol van praktijkopleider, zorgdragen voor een aanspreekpunt in de leerperiode

6. Informatie voor combimedewerker

- Informatie verstrekken aan (potentiële) combimedewerker over arbeidsrechtelijke zaken zoals pensioen en belastingen. Wat vraagt specifieke aandacht van een combimedewerker?
- Verschillende rollen in de functie bespreken, verschillende verwachtingen en omgangsvormen
- Aantrekkelijk maken: veel vaardigheden en kennis nodig voor de functie: wat bieden wij?

7. Begeleiding van de medewerkers: begeleidingsmodel ontwikkelen

- Begeleiding combimedewerker. Besteed aandacht aan de verschillende rollen:
 - Wie is formeel werkgever, welke zaken bespreek je waar? Rol werkgever nader omschrijven
 - Wie is aanspreekpunt, werkbegeleider in de verschillende organisaties of sectoren? Waar kan je terecht met werkgerelateerde vragen (voor die ene taak)? Rol werkaanstuurder met verantwoordelijkheden omschrijven
- Aandacht besteden aan cultuurverschillen

- Voortgang bewaken, ervaringen inventariseren en zo nodig bijsturen. Interviews houden na bijvoorbeeld een jaar
- Afspraken maken omtrent onderling contact en afstemming tussen de begeleiders van de medewerker. Bijvoorbeeld tweemaal per jaar een “driegesprek”: dit om te voorkomen dat de medewerker in een spagaat terecht komt.
- Afspraken over begeleiding van de medewerker, omgaan met “gewetensvragen”. Bijvoorbeeld in de vorm van coachen of intervisie

8. Afstemmen, ontwikkelen pedagogisch klimaat

- Bespreken hoe de organisatie / sector met kinderen omgaat, vanuit welke visie? Dit uit zich bijvoorbeeld in regels, aanpak, zelfstandigheid etc. Aandacht besteden aan vrije tijd (bso tijd), onderwijs (formeel leren) en brede schoolactiviteiten (informeel leren) en wat dit inhoudt voor de omgang met kinderen.
- Gezamenlijk omgangsregels ontwikkelen
- In geval van gezamenlijk ruimtegebruik: afstemmen van regels in de ruimte op elkaar
- Hoe gaan we om met ouders en ouderbetrokkenheid?

9. Evalueren en bijsturen

- Periodiek evalueren (eenmaal per jaar), zowel in de eigen organisatie als in het samenwerkingsverband: doelen, meerwaarde, (ver)anderende visie en aanpak in organisaties, meerwaarde combinatiefunctie, gezamenlijk pedagogische klimaat, behoud personeel etc.
- Zijn er maatschappelijke veranderingen te verwachten die invloed hebben op de samenwerking? Kansen die zich voordoen, veranderende beleid vanuit de gemeente of landelijke overheid, ontwikkelingen op de arbeidsmarkt etc.
- Samenwerking: afspraken en contractvorm bijsturen
- Periodiek gesprekken voeren met de medewerkers
- Aandacht besteden aan samenwerking in de teams waar een combimedewerker werkt: heeft de medewerker voldoende tijd om ook zijn organisatorische werkzaamheden uit te voeren, denk aan voorbereidingen, deelname aan teamoverleg en scholing, oudercontacten etc of komen deze algemene taken op de collega's neer?

10. Consolidieren van de functie

Zijn de ervaringen van alle partijen positief en levert het een (aantonbare) meerwaarde op, zorg dan voor het structureel maken van de inzet van de medewerking en de samenwerking tussen de organisaties. Blijf ook in de structurele fase periodiek evalueren en bijsturen.