



## **Vacatureregeling SCOG / CSG**

november 2015

De Stichting Christelijk Onderwijs Groningen heeft één school, de Christelijke Scholengemeenschap Groningen (verder te noemen CSG), bestaande uit zes onderwijsvestigingen en een bestuursbureau. De personeelsleden van de CSG hebben een bestuursaanstelling en zijn in principe inzetbaar op alle vestigingen. De vestigingen functioneren als herkenbare locaties van de CSG en verschillen onderling waar het gaat om het soort onderwijs, de sfeer en de cultuur.

De CSG wil door het gebruik van een vacatureregeling een zorgvuldig proces van benoeming van nieuw personeel waarborgen. Het benoemen van de juiste medewerker op de juiste plek draagt bij aan de haalbaarheid van de ambities van de CSG. Of er nu sprake is van overvloed of van krapte op de arbeidsmarkt, de CSG wil werken aan een goed, gezond en gemotiveerd personeelsbestand.

Indien er zich vacatures voordoen bij een vestiging dan dient er rekening gehouden te worden met het feit dat de CSG één werkgever is. De sollicitanten worden beoordeeld door een sollicitatiecommissie van de vestiging, waarna de sollicitatiecommissie een advies geeft aan de directeur-bestuurder die het uiteindelijke besluit neemt tot al dan niet definitieve benoeming. In het voor- en natraject dient men rekening te houden met CSG-brede afspraken. De wijze waarop een vacature tot stand komt en ook de werving, selectie en aanname van nieuw personeel is beschreven in onderstaande regeling.

### **1. Totstandkoming van een vacature**

#### 1.1 Vacature voor reguliere uren

Elk voorjaar vindt er binnen de CSG een formatietraject plaats. In dit formatietraject wordt aan de hand van de verwachte leerlingaantallen een prognose gemaakt voor het benodigd aantal fte aan medewerkers op de vestigingen en de verschillende functies c.q. taken. Indien er onder het personeel te weinig fte beschikbaar is voor een bepaalde functie zal er een vacature ontstaan.

Daarnaast kan er bij vertrek of deeltijdontslag van een medewerker uit dienst van de CSG eveneens een vacature ontstaan indien blijkt dat de functie die de betreffende medewerker vervulde zal blijven bestaan.

Tenslotte kan een vacature tot stand komen doordat er wegens een wijziging in de organisatie of een project behoefte is aan een functie die eerder nog niet in het functiebouwwerk van de CSG is voorgekomen. Afhankelijk van de achtergrond van de vacature zijn dit reguliere uren of uren op projectbasis.

#### 1.2 Vacature voor vervangingsuren

Binnen de CSG zijn er diverse mogelijkheden voor personeel om tijdelijk minder te werken dan de benoemingsomvang. Voorbeelden hiervan zijn de regeling ouderschapsverlof, levensfasebewust personeelsbeleid (voorheen BAPO), kortdurend verlof, lang buitengewoon verlof, spaarverlof etc.

Ook komt het voor dat een medewerker door ziekte of zwangerschap in verzuim is en een periode niet kan werken. De vacante ruimte in fte moet gereserveerd blijven voor de

medewerker die tijdelijk verlof geniet of niet in staat is te werken. Daarom is een vacature van deze aard een vacature wegens vervanging en zal deze enkel van tijdelijke aard zijn.

### 1.3 Vacaturemelding

De vestigingsdirectie geeft middels een mutatieformulier een kennisgeving van de (verwachte) vacature door aan de contactpersoon van het centraal belegde mutatieoverleg. Het mutatieoverleg toetst op arbeidsrechtelijke, juridische, financiële en procedurele consequenties. In bijzondere omstandigheden, zoals bijvoorbeeld een reorganisatie, zullen zij nagaan of er belemmeringen zijn die voortkomen uit beleid of andere maatregelen. Na overleg en na akkoord van de directeur-bestuurder wordt de vacature vrijgegeven voor werving.

## **2. Check op reeds aangegane verplichtingen.**

### 2.1 Medewerkers met ruimte binnen hun benoemingsomvang

Indien er zich een vacature voordoet dient de vestigingsdirectie na te gaan of er binnen de personeelsbezetting van de vestiging nog medewerkers zijn met ruimte in hun benoemingsomvang. Indien dit zich voordoet zal de vestigingsdirectie beoordelen of de betreffende medewerker geschikt is om de vacature of een deel daarvan in te vullen. Mocht de medewerker niet passen op de vacature dan moet gekeken worden of er middels interne verschuiving mogelijkheden zijn de vacature in te vullen. Uiteraard zal de vestigingsdirectie hierbij het belang van de leerling en continuïteit van de lessen in het oog houden. Nadat gebleken is dat de vacature op deze wijze niet binnen de vestiging zelf vervuld kan worden zal de vestigingsdirectie de collega-vestigingsdirecteuren vragen, of in Foleta nagaan, of er binnen de personeelsbezetting nog iemand is met ruimte in de benoemingsomvang die wellicht geschikt zou zijn de vacature te vervullen. Doordat medewerkers een bestuursaanstelling hebben is dit de eerste stap die genomen moet worden in de procedure van het invullen van een vacature.

### 2.2 Ex-werknemers

De CSG is als werkgever in het onderwijs eigen risicodragers voor de WW. Dat maakt dat indien er in het verleden mensen uit dienst zijn gegaan die aanspraak maken op een WW uitkering een deel van de uitkeringslasten voor de CSG is. Daarom is het van belang dat bij een vacature wordt nagegaan of er nog ex-werknemers zijn die in een WW-situatie zitten die geschikt zouden zijn om de vacature in te vullen. De vestigingsdirectie kan deze vraag voor de eigen vestiging zelf beoordelen en voor de overige vestigingen navraag doen bij de afdeling hrm. Indien blijkt dat er een geschikte ex-werknemer die in een WW situatie zit voorhanden is dan dient deze medewerker door de vestigingsdirectie aan het mutatieoverleg te worden aangeboden voor de vacature.

## **3. Interne werving.**

Na de check op invulling door mensen waar we een verplichting aan hebben kan er intern geworven worden voor een geschikte kandidaat. De vestigingsdirectie stelt een korte vacaturebeschrijving op. In deze vacaturebeschrijving moet het volgende zijn opgenomen:

- functienaam (en vak)
- gewenste graad of niveau
- omvang van de vacature in wtf of aantal uren
- ingangsdatum van de vacature
- aard van de vacature (reguliere uren of vervangingsuren)
- vestiging

- bij wie informatie op te vragen is
- aan wie de sollicitatie gericht moet zijn
- sluitingsdatum van de reactietermijn

De vestigingsdirectie stuurt deze korte vacaturebeschrijving door naar de afdeling hrm. De afdeling hrm zal zorg dragen voor vermelding in het CSG bulletin. De vestigingsdirectie zal tevens de collega vestigingsdirecteuren op de hoogte brengen door middel van het toezenden van de korte vacaturebeschrijving.

Indien de verwachting is dat er intern geen geschikte kandidaat beschikbaar is en de vacature is ook vrijgegeven voor externe werving, dan kan op verzoek van de vestigingsdirectie de vacature gelijktijdig extern worden uitgezet.

#### **4. Externe werving.**

##### 4.1 Op de website van de CSG

Bij externe werving zal de korte vacaturebeschrijving gepubliceerd worden op de extern toegankelijke website van de CSG. De afdeling hrm zal zorgdragen voor het opstellen van een vacaturetekst. Deze vacaturetekst moet naast de korte vacaturebeschrijving ook een korte inleiding over de CSG bevatten. Daarnaast moet in de vacaturetekst gemeld worden dat de CSG een christelijke school is en dat van kandidaten wordt verwacht dat zij de christelijke signatuur onderschrijven en uitdragen. Kandidaten kunnen hun sollicitatiebrief en c.v. enkel per e-mail sturen naar [vacature@csg.nl](mailto:vacature@csg.nl) onder vermelding van het vacaturenummer.

##### 4.2 Uitzetten bij een uitzendbureau

De CSG heeft vanuit opvattingen over goed werkgeverschap en uit kostenoverwegingen, de voorkeur om vacatures in te vullen door mensen die bij de CSG zelf in dienst komen. Daarom heeft werven via een uitzendbureau niet de voorkeur. Met name voor een vacature wegens vervanging, vooral kortdurende vacatures, kan de vestigingsdirectie ervoor kiezen de vacature toch uit te zetten bij een uitzendbureau. Ook kan een slechte respons op eigen externe werving de aanleiding zijn een uitzendbureau in te schakelen.

De CSG heeft een contract met een uitzendbureau die preferred supplier is. Met dit uitzendbureau zijn de voorwaarden en de kosten waaronder kan worden ingeleend, uitgebreid doorgenomen, besproken en vastgelegd in een contract. Bij dit uitzendbureau heeft de CSG korting kunnen bedingen die aanmerkelijk is. Daarom zullen vestigingsdirecties, indien zij gebruik willen maken van een uitzendbureau, eerst de preferred supplier de vacature aan te bieden.

Mocht dit uitzendbureau geen geschikte kandidaten beschikbaar hebben dan kan de vestigingsdirectie overgaan op de eventuele second supplier en daarna op een ander uitzendbureau. Voordat de vestiging definitief besluit een medewerker benoembaar te stellen komend van een uitzendbureau waar de CSG geen contract mee heeft, zal de afdeling hrm de voorwaarden en prijs van de overeenkomst checken en uitonderhandelen. Daartoe zal de vestigingsdirectie de gegevens beschikbaar stellen aan de afdeling hrm.

Met welk(e) uitzendbureau(s) de CSG een contract is aangegaan zal de afdeling hrm bekend maken bij de vestigingsdirecties.

##### 4.3 Overige wervingskanalen

###### 4.3.1 Krant

Jarenlang heeft de CSG vacatures gepubliceerd in de lokale kranten. De kosten van plaatsing van een advertentie nemen toe en het bereik neemt af. Daarom zal de CSG in de periode van de formatie een wervingsadvertentie plaatsen in de meest gelezen lokale kranten. In deze advertentie zal een opsomming staan van de vacatures voor het komend

cursusjaar en zal voor meer informatie worden verwezen naar de website van de CSG. Bij overige vacatures zal de CSG terughoudend zijn in werving via de krant.

#### 4.3.2 Websites

Tegenwoordig zoeken mensen vooral online naar vacatures. Ook de CSG zal veel meer gebruik gaan maken voor deze relatief goedkope manier van werven met een groot, niet regio gebonden, bereik. De kosten van werven via websites zijn een fractie van de kosten van een wervingsadvertentie in de krant. Afhankelijk van de door de betreffende online vacaturesite gewenste wijze van publiceren zal de afdeling hrm de vacatures online aanbieden.

#### 4.3.3 Netwerken

De CSG wil ook via verschillende netwerken in aanraking komen met geschikte kandidaten voor een functie. Dit kunnen andere onderwijsinstellingen of opleidingsinstituten zijn. Ook het vragen van eigen medewerkers om eens te zoeken in de eigen omgeving naar wellicht geschikte kandidaten kan onderdeel uitmaken van werving via netwerken.

#### 4.3.4 Werving bij managementfuncties

Voor de werving van teamleiders, afdelingshoofden en vestigingsdirecteuren kan de directeur/bestuurder ervoor kiezen gebruik te maken van een extern werving en selectiebureau. Deze externe partij zet de vacature uit en voert preselectiegesprekken met mogelijke kandidaten. Hij/zij presenteert de longlist en de shortlist aan de sollicitatiecommissie. De verdere begeleiding van de sollicitatieprocedure ligt bij de afdeling hrm.

## **5. Selectie.**

### 5.1 Ontvangst van brieven

De sollicitaties die verstuurd worden naar [vacature@csg.nl](mailto:vacature@csg.nl) komen binnen bij de afdeling hrm. De medewerker van hrm die de sollicitaties beheert zorgt ervoor dat alle sollicitanten per e-mail een bevestiging van ontvangst krijgen. De medewerker stuurt de sollicitaties door naar de contactpersoon van de vestiging(en) waar de vacature uitstaat.

### 5.2 Selectie

De voorzitter van de sollicitatiecommissie stelt een datum vast waarop de commissie bijeenkomt om een selectie te maken uit de kandidaten. Mochten er op een vacature veel reacties binnenkomen dan kan de voorzitter van de sollicitatiecommissie een medewerker van de afdeling hrm vragen om op basis van een aantal criteria een voorselectie te maken. De sollicitatiecommissie bespreekt de binnengekomen sollicitaties in uiterste vertrouwelijkheid.

Bij de selectie van kandidaten houdt de commissie rekening met de volgende zaken:

- voldoet de kandidaat aan de gestelde opleidingseis en/of bevoegdheidsgraad?
- onderschrijft de kandidaat daadwerkelijk de christelijke identiteit van de school?
- heeft de kandidaat voldoende ervaring?
- heeft de kandidaat een passende motivatie?
- zijn er andere kandidaten die meer geschikt zijn?

Uitgangspunt is dat het maximaal aantal uit te nodigen sollicitanten onder de 5 moet liggen. Dit om onderscheidingsvermogen en werkbaarheid te garanderen.

Na bespreking van de sollicitaties neemt de voorzitter de brieven van niet geselecteerde kandidaten in. De voorzitter overweegt of brieven in portefeuille worden gehouden of moeten worden vernietigd. Ook aantekeningen van de commissie aangaande die kandidaten worden

ingenomen en vernietigd. De voorzitter is tevens verantwoordelijk voor het doorgeven van de namen van niet geselecteerde kandidaten aan de medewerker van de afdeling hrm zodat deze kandidaten een afwijzingsbrief kunnen krijgen.

### 5.3 Uitnodigen

De voorzitter spreekt met de commissie de datum en tijd voor het voeren van de sollicitatiegesprekken af. De voorzitter nodigt de kandidaten uit voor het gesprek en laat deze uitnodiging per e-mail aan de kandidaat bevestigen. De voorzitter kan ook de medewerker hrm vragen hierin te ondersteunen. In de uitnodiging moet het volgende vermeld staan:

- datum en tijd van het gesprek
- duur van het gesprek
- vermelding van naam en functie van de leden van de sollicitatiecommissie.
- verzoek of de kandidaat zijn / haar komst wil bevestigen
- tot wie ze zich bij verhindering kunnen wenden

### 5.4 Afwijzen

De kandidaten met wie een sollicitatiegesprek is gevoerd worden door de voorzitter van de sollicitatiecommissie telefonisch op de hoogte gesteld of zij verder gaan in de procedure of dat aan een andere kandidaat de voorkeur is gegeven. De voorzitter zal eerst de afgewezen personen bellen om aansluitend de kandida(a)t(en) te bellen die verder mogen in de procedure.

### 5.5 Sollicitatiegesprekken

Sollicitatiecommissies hebben tot taak zich een oordeel te vormen over de kwaliteit en professionaliteit van de sollicitanten en een gemotiveerd advies uit te brengen aan de directeur/bestuurder over de te benoemen kandidaat.

Voor alle sollicitatieprocedures is de sollicitatiecode van de CSG van toepassing.

De voorzitter van de sollicitatiecommissie kan bij de afdeling hrm een functiebeschrijving opvragen van de vacante functie. Deze kan eveneens aan de sollicitanten die uitgenodigd zijn voor een gesprek ter beschikking worden gesteld.

#### 5.5.1 Kenmerken sollicitatiecommissie

De werkzaamheden van de sollicitatiecommissie vinden plaats onder strikte geheimhouding. Deze geheimhouding duurt voort ook na afsluiting van de procedure(s).

De leden van de sollicitatiecommissie hebben zitting zonder last of ruggespraak.

De leden van de sollicitatiecommissie krijgen inzage in de sollicitatiebrieven.

Eventuele inlichtingen over de sollicitanten worden uitsluitend ingewonnen door de voorzitter van de sollicitatiecommissie. De voorzitter zal niet de inhoud aan de commissie medelen maar enkel aangeven of de informatie een belemmering is of niet.

#### 5.5.2 Samenstelling sollicitatiecommissie vacature OP

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- de vestigingsdirecteur (voorzitter)
- de betrokken teamleider(s)
- de betrokken sectievoorzitter(s) of collega docent
- eventueel een leerling uit de leerlingenraad

#### 5.5.3 Samenstelling sollicitatiecommissie OOP

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- de vestigingsdirecteur bij vacature op onderwijsvestiging / controller/directeur bedrijfsvoering bij vacature op bestuursbureau(voorzitter)
- de betrokken teamleider of afdelingshoofd
- collega medewerker OOP
- eventueel een leerling uit de leerlingenraad

#### 5.5.4 Samenstelling sollicitatiecommissie teamleider

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- de vestigingsdirecteur (voorzitter)
- een teamleider
- een docent van het betrokken team (aangewezen door personeelsgeleding van de deelraad van de vestiging)
- een leerling (op voordracht van de mentoren)
- vertegenwoordiger afdeling hrm

#### 5.5.5 Samenstelling sollicitatiecommissie afdelingshoofd (bestuursbureau)

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- de controller/directeur bedrijfsvoering (voorzitter)
- een afdelingshoofd
- een medewerker van het betrokken team
- een vestigingsdirecteur
- een medewerker van het OOP bestuursbureau

#### 5.5.6 Samenstelling sollicitatiecommissie vestigingsdirecteur

Voor de selectie van een nieuwe vestigingsdirecteur wordt gewerkt met één sollicitatiecommissie. De commissie heeft een oneven aantal leden. De directeur-bestuurder is formeel voorzitter van de sollicitatiecommissie. Hij/zij neemt deel aan de gesprekken. Bij het gesprek waarin de commissie komt tot een advies met betrekking tot de voordracht tot benoeming is de directeur/bestuurder toevoerder.

Een vertegenwoordiger van de afdeling hrm zal de sollicitatiecommissie begeleiden bij het bespreken van de sollicitaties en het opstellen van de lijst van kandidaten die voor een gesprek zullen worden uitgenodigd. Hij/zij zal tevens de commissie helpen bij het opstellen van de vragen en het toedelen van de rollen. Daarnaast is de vertegenwoordiger van de afdeling hrm verantwoordelijk voor de zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling in afhandeling van de procedure. Hij/zij is aanwezig bij de gesprekken en kan waar de sollicitatiecommissie dat wenst ondersteunen in de gesprekken.

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- de directeur/bestuurder (voorzitter)
- een vestigingsdirecteur van een andere vestiging
- de controller/directeur bedrijfsvoering
- een teamleider van betrokken vestiging
- twee leden van het OP (aangewezen door personeelsgeleding van de deelraad van de vestiging)
- een lid van het OOP (aangewezen door de personeelsgeleding van de deelraad van de vestiging)
- een leerling (op voordracht van de mentoren)

#### 5.5.7 Samenstelling sollicitatiecommissie directeur/bestuurder

De selectie en benoeming van de directeur/bestuurder is voorbehouden aan de Raad van Toezicht. In artikel 5 van de statuten van de Stichting Christelijk Onderwijs Groningen zijn afspraken hierover opgenomen. De Raad van Toezicht benoemt in overeenstemming met het bepaalde in het medezeggenschapsreglement.

N.B.:

Indien de samenstelling van de commissie door omstandigheden (bijv. vakantie, ziekte) niet gerealiseerd kan worden door, beslist de directeur/bestuurder over de samenstelling.

## **6. Inhoud sollicitatiegesprek.**

In het gesprek met de sollicitatiecommissie komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:

- onderschrijft de kandidaat de christelijke grondslag van de school? Wil de kandidaat op grond van levensovertuiging verantwoordelijkheid dragen voor het christelijke karakter van de school in zijn / haar gehele professionele functioneren?
- voldoet de kandidaat aan de opleidingseis en/of graad
- mate van ervaring in het onderwijs ( indien functie-eis)
- mate van kwaliteit pedagogisch / didactische kwaliteiten ( indien relevant voor de functie)
- mate van inzet op niet-lesgebonden taken
- beschikbaarheid
- komt de kandidaat uit WW situatie?
- heeft de kandidaat een recente Verklaring Omtrent het Gedrag? (VOG is verplicht vóórdat de CSG de kandidaat in dienst mag nemen. Zonder geldig VOG mag de kandidaat niet ingezet worden.)
- zijn er overige zaken die van belang zijn alvorens eventueel over te kunnen gaan op een benoeming? (verantwoordelijkheid van de kandidaat om evt. belemmerende of beperkende zaken aan te geven bij de sollicitatiecommissie)
- wil de kandidaat gebruik maken van de reiskostenvergoeding?

## **7. Assessment.**

Bij vacatures voor teamleiders, afdelingshoofden en vestigingsdirecteuren kan de sollicitatiecommissie de directeur/bestuurder adviseren een geschiktheidsassessment te laten afnemen door een extern bureau. De directeur/bestuurder kan hiertoe ook besluiten indien er twee kandidaten door de commissie benoembaar zijn gesteld of indien het bijdraagt aan de selectie en/of beoordeling van geschiktheid. Dat het afnemen van een assessment tot de mogelijkheden behoort moet dan de sollicitanten voorafgaand aan de gesprekken kenbaar zijn gemaakt. De inhoud van het assessment zal niet gedeeld worden met de commissie. De voorzitter van de commissie zal, nadat toestemming is verkregen van de kandidaat, een korte samenvatting geven van de conclusie van het assessmentrapport. Geeft de kandidaat hiertoe geen toestemming dan zal de voorzitter aangeven of de conclusie van het assessmentrapport al dan niet een belemmering aangeeft voor benoeming van de kandidaat.

## **8. Referenties.**

Referenties kunnen alleen worden ingewonnen nadat er een sollicitatiegesprek heeft plaatsgevonden met de betrokken kandidaat. De sollicitatiecommissie vraagt de kandidaat om contactgegevens van referenten en vraagt de kandidaat of de referenten op de hoogte zijn dat ze als referentie benaderd kunnen worden. Alleen de voorzitter van de sollicitatiecommissie of de directeur/bestuurder mogen referenties inwinnen. De voorzitter zal niet de inhoud aan de commissie meedelen maar enkel aangeven of de informatie een belemmering is of niet.

## **9. Voordracht voor benoeming.**

Na het afronden van de gesprekken en eventueel het beoordelen van de informatie voortkomend uit referenties en/of assessment zal de sollicitatiecommissie de meest geschikte kandidaat voordragen voor benoeming aan de directeur/bestuurder.

## **10. Check op de gegevens.**

Na de voordracht tot benoeming neemt de directeur/bestuurder het besluit of de kandidaat benoembaar is onder voorbehoud van de check op de gegevens. Daarom zal de voorzitter van de sollicitatiecommissie de gegevens van de betreffende kandidaat, een mutatieformulier en de zaken die bijzondere aandacht vragen (voortkomend uit het sollicitatiegesprek of referenties) per e-mail doorgeven aan het contactpersoon van het mutatie-overleg. Op de eerstvolgende vergadering zal het mutatie-overleg de eventuele belemmeringen tot benoeming van de kandidaat beoordelen en hierover een advies uitbrengen aan de directeur/bestuurder. Tot dit moment is de kandidaat nog onzeker of er daadwerkelijk tot benoeming kan worden overgegaan. Er mogen hem/haar nog geen toezeggingen zijn gedaan.

## **11. Benoeming.**

Indien de directeur/bestuurder kan overgaan tot benoeming zal hij dit laten weten aan de voorzitter van de sollicitatiecommissie. De voorzitter neemt contact op met de kandidaat om de intentie tot benoeming mee te delen. De voorzitter zal de kandidaat melden dat de benoeming pas dan definitief is wanneer de betrokken kandidaat het volgende heeft ingeleverd bij de personeels- en salarisadministratie van de CSG:

- kopie van diploma van bevoegdheden en / of opleiding
- Verklaring Omtrent het Gedrag\* (VOG)
- kopie van een geldig identiteitsbewijs (niet zijnde een rijbewijs)
- volledig ingevuld mutatieformulier nieuw personeel

*\* een VOG dient bij de gemeente waar de kandidaat woonachtig is te worden aangevraagd. Hiertoe krijgt de kandidaat een aanvraagformulier bij de "benoemingsbrief". Het aanvragen neemt ca 10 werkdagen in beslag. Indien de kandidaat het betalingsbewijs meestuurt zal de CSG de kosten voor aanvraag van de VOG vergoeden. De CSG zal geen salaris uitbetalen indien er geen geldige VOG aanwezig is.*

## **12. Indiensttreding.**

Op het moment dat aan alle voorwaarden voor benoeming is voldaan zal de afdeling personeels- en salarisadministratie de betreffende vestigingsdirecteur laten weten dat de kandidaat benoemd is. De vestigingsdirectie zal contact (laten) opnemen met de kandidaat en verdere afspraken maken aangaande de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.

## **13. Vacatures taken.**

Docenten hebben naast hun les/contacturen ook taken. Taken kunnen leiden tot les/contactuur vermindering. Voor taken groter dan 100 uur die langer duren dan een cursusjaar geldt dat zij in principe op de betreffende CSG vestiging voor alle medewerkers worden opengesteld.