

Bijlage 3 – Handboek Onderwijsconsulenten in flexibele schil

In dit Handboek onderwijsconsulenten in flexibele schil (hierna: Handboek) worden processen beschreven die gelden voor onderwijsconsulenten die na het doorlopen van de aanbesteding gecontracteerd zijn door [Onderwijsconsulenten](#) in de flexibele schil (hierna: 'onderwijsconsulent in flexibele schil'). De onderwijsconsulent in de flexibele schil heeft met inschrijving op de aanbesteding verklaard akkoord te zijn met dit Handboek en is verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst te houden aan het in dit Handboek gestelde. In dit Handboek wordt aangesloten bij de terminologie en definities zoals die is gebruikt in de Inkoopleidraad.

Onderdeel 1 – facturatie

1. De onderwijsconsulent factureert maandelijks de in de afgelopen maand verrichte casus gebonden werkzaamheden. Wat casus gebonden werkzaamheden zijn is gespecificeerd in artikel 3 van dit Handboek
2. Facturatie vindt plaats op casus niveau zodat [Onderwijsconsulenten](#) kan herleiden aan welke casus welke hoeveelheid uren is besteed. De onderwijsconsulent kan per casus factureren of kan één verzamelfactuur sturen waarop alle in behandeling zijnde casussen zijn vermeld, mits daaruit duidelijk blijkt aan welke casus de uren zijn besteed.
3. Het uurtarief dat de onderwijsconsulent mag rekenen bedraagt € 100,- voor een Ervaren onderwijsconsulent en € 115,- ex BTW voor de Zeer Ervaren onderwijsconsulent. In de Overeenkomst is vastgelegd of een onderwijsconsulent als Ervaren of Zeer Ervaren kwalificeert.
4. De onderwijsconsulent mag per casus het aantal uren direct casus gebonden tijd in rekening brengen tegen voornoemd uurtarief dat in de opdrachttoewijzing voor de casus is opgenomen. Er kunnen op een casus alleen meer uren dan het aantal toegewezen uren wordt gefactureerd indien door [Onderwijsconsulenten](#) schriftelijk vooraf toestemming is gegeven tot ophoging van het aantal uren op een casus.
5. Niet direct casus gebonden tijd (zie artikel 3 voor toelichting) kan in beginsel niet gedeclareerd worden. Dit is alleen anders als voorafgaand aan het verrichten van de niet casus gebonden werkzaamheden schriftelijk door [Onderwijsconsulenten](#) is verzocht aan de onderwijsconsulent om niet casus gebonden tijd te maken waarbij is aangegeven dat die niet casus gebonden tijd vergoed wordt. In het geval er schriftelijke toestemming is gegeven voor niet casus gebonden tijdsbesteding mag de onderwijsconsulent die niet casus gebonden tijd in rekening brengen tegen het uurtarief zoals genoemd in lid 3 van dit onderdeel.
6. De onderwijsconsulent zorgt ervoor dat de factuur voldoet aan alle eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt, zoals het vermelden van contactgegevens, KvK nummer en BTW-nummer, factuurdatum en factuurnummer.
7. De onderwijsconsulent is zelf verantwoordelijk voor het verrichten van de juiste fiscale afdrachten en bij het bepalen of hij BTW-plichtig is of niet. Als de onderwijsconsulent BTW-plichtig is dan is hij gehouden BTW op de factuur in rekening te brengen. Indien de onderwijsconsulent niet BTW-plichtig is dan vermeldt hij op de factuur dat hij niet BTW-plichtig is en waarom.
8. Het kan zijn dat [Onderwijsconsulenten](#) gebruik gaat maken van declaratieformulieren. Als dit het geval is zal de onderwijsconsulent het benodigde declaratieformulier gebruiken voor het declareren.
9. Onderwijsconsulenten betaalt in beginsel de factuur binnen de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen uit. Wij streven er echter naar om dit eerder uit te betalen.
10. Indien een factuur wordt ingediend die niet aan de gestelde eisen voldoet of niet voorzien is van een specificatie zal de factuur niet worden uitbetaald. De onderwijsconsulent is dan gehouden eerst een nieuwe factuur in te dienen die wel aan de gestelde eisen voldoet. De betalingstermijn van 30 dagen vangt aan vanaf het moment dat een correcte factuur en specificatie is ontvangen.
11. Declaraties kunnen per e-mail ingediend worden bij secretariaat@onderwijsconsulenten.nl door middel van het sturen van een factuur met declaratieformulieren en/of urenregistratie in Pdf- bestand
12. Op de factuur verwijst de onderwijsconsulent naar het casusnummer en niet naar de naam van de leerling in verband met privacy.

Onderdeel 2 – Urenregistratie en specificatie werkzaamheden

Bij de facturen van casussen moet een urenregistratie per casus bijgevoegd worden waaruit blijkt welk werkzaamheden zijn verricht. Indien er contact heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld een huisbezoek, afspraak of telefoontje) dient te worden gespecificeerd met wie het contact heeft plaatsgevonden. De werkzaamheden dienen (vooralsnog) in de volgende categorieën te worden ondergebracht:

- Telefoon en/of e-mail met....;
- Huisbezoek;
- Schoolbezoek;
- Bezoek overig, met (specificeren);
- Contact overig, met (specificeren);
- Schrijven eindverslag.

[Onderwijsconsulenten](#) gebruikt op dit moment Conpas als informatiesysteem. De onderwijsconsulent is gehouden de werkzaamheden die hij verricht in een casus ook in Conpas te registreren. De werkzaamheden dienen aan de hand van bovenstaande categorieën te worden bijgehouden in het 'Logboek' in Conpas, met daarbij de bijbehorende tijdsbesteding. Conpas biedt (nog) niet de functionaliteiten van een urenregistratiesysteem/software; het daarom noodzakelijk dat de onderwijsconsulent ook een eigen systeem voor urenregistratie gebruikt.

Onderdeel 3 – declarabele tijd

1. De onderwijsconsulent kan in beginsel alleen direct casus gerelateerde tijd in rekening brengen tot een maximum van het aantal toegewezen uren per casus. Onder casus gerelateerde tijd valt in ieder geval al het contact met de leerling, ouders, school, leerplichtambtenaar, zorgprofessional, samenwerkingsverband en multidisciplinaire overleggen met betrekking tot de casus.
2. [Onderwijsconsulenten](#) is alleen gehouden daadwerkelijk verrichte werkzaamheden te vergoeden. Het aantal toegewezen uren betreft een maximum, dat betekent niet dat dit aantal uren ook verbruikt moet worden. Bepalend voor de daadwerkelijke inzet is wat er nodig is om de casus tot een goed einde te brengen. De onderwijsconsulent mag niet méér uren in rekening brengen dan hij daadwerkelijk heeft besteed. Indien wordt geconstateerd dat uren worden gefactureerd waar geen diensten tegenover staan zijn deze onverschuldigd betaald en worden deze door [Onderwijsconsulenten](#) teruggevorderd.
3. Het maximum aantal uren per casus kan door [Onderwijsconsulenten](#) in uitzonderingsgevallen verhoogd worden na een verzoek hiertoe door de onderwijsconsulent. De onderwijsconsulent dient in dat geval aan te tonen welke werkzaamheden noodzakelijkerwijze zijn verricht en welke toekomstige werkzaamheden nog noodzakelijk zijn.
4. Niet direct casus gebonden tijd mag door de onderwijsconsulent in beginsel niet in rekening worden gebracht. Onderwijsconsulenten in de flexibele schil zullen in beginsel ook vrijwel geen niet direct casus gebonden tijd hoeven te maken. Voor zover dat er wel zou zijn dan is dat verdisconteerd in het uurtarief. Niet direct casus gebonden tijd is alleen declarabel als voorafgaand aan het verrichten van de niet casus gebonden werkzaamheden schriftelijk door [Onderwijsconsulenten](#) is verzocht aan de onderwijsconsulent om niet casus gebonden tijd te maken waarbij is aangegeven dat die niet casus gebonden tijd vergoed wordt. In het geval er schriftelijke toestemming is gegeven voor niet casus gebonden tijdsbesteding mag de onderwijsconsulent die niet casus gebonden tijd in rekening brengen tegen het uurtarief zoals genoemd in lid 3 van onderdeel 1. Niet direct casus gebonden tijd is bijvoorbeeld het voeren van regio overleg, overleg met externen (algemeen), bijwonen scholingsdagen, onderling overleg tussen onderwijsconsulenten (algemeen), overleg met samenwerkingsverbanden (niet casus gerelateerd maar algemeen) en interview.

Onderdeel 4 – Eindverslag

De onderwijsconsulent is gehouden een eindverslag te maken bij afronding van iedere casus die hij in behandeling heeft gehad. Een eindverslag wordt ook gemaakt indien een casus tussentijds wordt beëindigd

maar meer dan 5 uren zijn besteed en/of de onderwijsconsulent een aandeel heeft gehad in de oplossing. Het eindverslag wordt gemaakt aan de hand van de kopjes in Conpas die betrekking hebben op het eindverslag. Het maken van het eindverslag moet worden opgenomen op de specificatie bij de factuur. Een factuur waarbij maken van het eindverslag voor een casus in rekening wordt gebracht wordt pas betaald indien het eindverslag compleet is ingediend en door [Onderwijsconsulenten](#) is goedgekeurd.

Onderdeel 5 – Monitoring, sturing, toezicht en leren

De onderwijsconsulent is verplicht verantwoording af te leggen als (goed) opdrachtnemer. Dit houdt in ieder geval – maar niet uitsluitend – in dat de onderwijsconsulent verantwoording af kan leggen over wat hij heeft gedaan door zijn uren en werkzaamheden te registreren en specificeren. Deze registratie zendt de onderwijsconsulent mee met door hem/haar ingediende declaraties zodat inzichtelijk is op welke werkzaamheden de declaratie ziet. De onderwijsconsulent is verder verplicht op ieder willekeurig moment op eerste verzoek van [Onderwijsconsulenten](#) de registratie toe te sturen.

De onderwijsconsulent is verder gehouden om alleen die zaken te declareren die ook declarabel geacht zijn door [Onderwijsconsulenten](#). De onderwijsconsulent declareert conform de daartoe door [Onderwijsconsulenten](#) gegeven instructies. Indien uren niet of onvoldoende zijn gespecificeerd en bijgehouden houdt [Onderwijsconsulenten](#) het recht voor om betaling van de declaratie op te schorten tot het moment dat inzichtelijk gemaakt is welke werkzaamheden zijn verricht. Alleen daadwerkelijk verrichte werkzaamheden die declarabel zijn komen voor vergoeding in aanmerking.

De onderwijsconsulent is daarnaast gehouden om op eerste verzoek van [Onderwijsconsulenten](#) aanvullende informatie te verstrekken omtrent verrichte werkzaamheden. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn in verband met de subsidie die [Onderwijsconsulenten](#) ontvangt. Ook kan [Onderwijsconsulenten](#) besluiten tot monitoring van de uit te voeren werkzaamheden in het kader van effectieve en efficiënte uitnutting van de geboden middelen.

Er vindt minimaal twee keer per jaar overleg plaats tussen [Onderwijsconsulenten](#) en de onderwijsconsulent over de uitvoering van de dienstverlening. Indien noodzakelijk kan de frequentie van dit overleg worden opgehoogd indien daartoe naar mening van [Onderwijsconsulenten](#) aanleiding is.

Onderdeel 6 – Geldende wet- en regelgeving, en Privacy

1. Opdrachtnemer is gehouden te voldoen aan alle vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de werkzaamheden als onderwijsconsulent. Hierbij wordt in ieder geval – maar niet uitsluitend – bedoeld vigerende wet- en regelgeving op onderwijs- en zorg gebied en privacywetgeving (zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG).
2. Bij de start van de werkzaamheden mag de onderwijsconsulent pas contact opnemen met derden nadat [Onderwijsconsulenten](#) (kantoorafdeling) of de onderwijsconsulent zelf een ondertekende toestemmingsovereenkomst met bijbehorend machtigingsformulier heeft ontvangen.
3. Partijen wisselen in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst van opdracht persoonsgegevens uit in de zin van de AVG, waarbij opdrachtgever Verwerkingsverantwoordelijke is en Opdrachtnemer Verwerker in de zin van de AVG. Partijen leggen afspraken omtrent privacy en informatiebeveiliging vast in een verwerkersovereenkomst (**bijlage 3A**).
4. In aanvulling op het in de Verwerkersovereenkomst bepaalde geldt het volgende:
 - NAW-gegevens mogen alleen genoemd/vermeld worden wanneer dit noodzakelijk is. Wanneer een onderwijsconsulent b.v. bij een school informeert naar mogelijkheden betreffende een leerling hoeft de naam nog niet genoemd te worden omdat de vraag informatief is.
 - Wanneer meerdere kinderen uit één gezin begeleid worden door een onderwijsconsulent en er wordt een eindverslag geschreven, dan dient, i.v.m. de AVG, voor ieder kind een apart eindverslag te komen zonder dat daarin de persoonsgegevens van het broertje en/of zusje zijn vermeld.

- Mails die persoonsgegevens bevatten en/of bijlagen met persoonsgegevens dienen beveiligd verstuurd te worden. Als tool voor beveiligd verzenden, maakt [Onderwijsconsulenten](#) gebruik van Zivver, de onderwijsconsulent kan hier ook gebruik van maken.
- Conform de AVG doet [Onderwijsconsulenten](#) aan dataminimalisatie, wat betekent dat de onderwijsconsulent uitsluitend die documenten opslaat in het dossier die van belang zijn tijdens het (lopende) traject. Een dossier bestaat dus uit alle documentatie die heeft bijgedragen aan de totstandkoming van het advies/eindverslag van de consulent (bijv. wel een e-mail met de visie van school op het gedrag van de leerling, maar niet een e-mail van school met een datumvoorstel voor een MDO).
- Filmpjes en foto's die naar de onderwijsconsulent worden gestuurd, worden niet opgenomen in het dossier. De OC stuurt een ontvangstbevestiging naar de ouder/gezaghebbende dat deze ze heeft ontvangen, gezien én weer heeft verwijderd.
- Alle documentatie die onderdeel is van het dossier is opvraagbaar door of namens ouders/gezaghebbende(n). De onderwijsconsulent zal – indien een verzoek door of namens ouders/gezaghebbende(n) tot inzage wordt gedaan bij [Onderwijsconsulenten](#) op eerste verzoek van [Onderwijsconsulenten](#) de benodigde informatie verstrekken.
- De Onderwijsconsulent moet er zorg voor dragen dat alle gegevens m.b.t. een casus beveiligd opgeslagen zijn. Denk hierbij aan de volgende zaken:
 - Papieren documenten moeten in een afgesloten ruimte bewaard worden waar onbevoegden geen toegang toe hebben (ook geen familie en/of partner!).
 - Digitale documenten moeten in een beveiligde, digitale omgeving opgeslagen zijn waar onbevoegden geen toegang toe hebben (dit houdt o.a. in: minimaal een wachtwoord op laptop/computer en geen automatische uploads naar de Cloud).
 - Let ook op wanneer je gegevens leest/download via de telefoon. Zorg voor een goede beveiliging.
 - Documenten die van de laptop/computer/telefoon verwijderd worden, worden in de prullenbak geplaatst. Let er dus op deze ook te legen wanneer documenten verwijderd worden.
 - Documenten die op een laptop/computer/telefoon gedownload worden (bv. vanuit e-mail of Conpas) komen in de Download-map. Let erop dat de documenten uit deze map verwijderd worden en alleen opgeslagen worden indien dit noodzakelijk is (met in achtname van de verwijderingstermijn).
 - Mailwisselingen die geen onderdeel uitmaken van een dossier moeten steeds, direct na het afsluiten van een casus, worden verwijderd. Mailwisselingen die wel onderdeel uitmaken van een dossier worden aan het dossier toegevoegd en net zo lang als het dossier bewaard.
- De onderwijsconsulent dient gegevens die onderdeel zijn van het dossier in Conpas op te slaan. De bewaartermijn in Conpas is twee jaar. Indien er sprake is van een klacht en/of geschil gericht aan [Onderwijsconsulenten](#) en/of aan de onderwijsconsulent worden dossiers vijf jaar bewaard.
- Onderwijsconsulenten mogen na afronding van de casus geen gegevens bewaren buiten Conpas. Vernietig de gegevens of stuur deze terug naar ouders/gezaghebbende(n). Daarbij is het van belang dat de vernietiging zorgvuldig gebeurt.

Onderdeel 7- Wijziging handboek

De inhoud van dit Handboek en de Verwerkersovereenkomst die als bijlage **3A** bij dit handboek is gevoegd is aan verandering onderhevig. [Onderwijsconsulenten](#) is gerechtigd om dit Handboek eenzijdig te wijzigen. De onderwijsconsulent is gehouden uitvoering te geven aan het gewijzigde Handboek.

Onderdeel 8 – Toepasselijk recht

1. Op eventuele geschillen voortkomend uit toepassing van dit Handboek is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. Eventuele geschillen voortkomend uit toepassing van dit Handboek zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.