

Bijlage E Programma van eisen – uitzenden, detacheren, werving & selectie

Eis	Omschrijving eis									
	Algemene eisen									
1	Opdrachtgever heeft vier scenario's ontwikkeld, volgens welke medewerkers ingezet kunnen worden: <table><tr><td>Met overige taken (0,04 FTE per lesuur)</td><td>Scenario 1</td><td>Scenario 2</td></tr><tr><td>Zonder overige taken (0,0325 FTE per lesuur)</td><td>Scenario 3</td><td>Scenario 4</td></tr><tr><td></td><td>Niet doorbetalen in vakanties (41,48 uur per week is 1 FTE)</td><td>Wel doorbetalen in vakanties (36,86 klokuren per week is 1 FTE)</td></tr></table>	Met overige taken (0,04 FTE per lesuur)	Scenario 1	Scenario 2	Zonder overige taken (0,0325 FTE per lesuur)	Scenario 3	Scenario 4		Niet doorbetalen in vakanties (41,48 uur per week is 1 FTE)	Wel doorbetalen in vakanties (36,86 klokuren per week is 1 FTE)
Met overige taken (0,04 FTE per lesuur)	Scenario 1	Scenario 2								
Zonder overige taken (0,0325 FTE per lesuur)	Scenario 3	Scenario 4								
	Niet doorbetalen in vakanties (41,48 uur per week is 1 FTE)	Wel doorbetalen in vakanties (36,86 klokuren per week is 1 FTE)								
	Doel van deze scenario's is dat de medewerkers in dezelfde positie verkeren als medewerkers in dienst van Opdrachtgever. Stel dat Opdrachtgever voor 10 lesuren een inhuurkracht zoekt, dan weet Opdrachtnemer meteen hoe die 10 lesuren vertaald worden naar klokuren. Het tarief wordt bepaald per klokuur waarbij de prijs bestaat uit 2 elementen: 1. Het uurtarief per schaal van LB 1 tot LB 12 (inclusief <u>alle</u> vergoedingen, waaronder ook de transitievergoeding en een eindejaarsuitkering) 2. De bureaumarge in percentage 3. Reiskosten mogen separaat in rekening worden gebracht, zie eis 3. Daarbij weet Opdrachtgever meteen het tarief wanneer een kandidaat aangeleverd wordt inclusief de betreffende schaal door dit te vergelijken met de prijstabel, zonder daarbij voor verrassingen komen te staan. Scenario 1: de ingehuurde medewerker verzorgt een van tevoren bepaald aantal uur per week lessen en heeft aanvullende taken zoals mentorschap en algemene taken en wordt niet doorbetaald in de vakanties. Er wordt gerekend met 0,04 FTE per lesuur, 1FTE is 41,48 uur. Scenario 2: de ingehuurde medewerker verzorgt een van tevoren bepaald aantal uur per week lessen en heeft aanvullende taken zoals mentorschap en algemene taken, deze medewerker wordt doorbetaald in vakanties. Er wordt gerekend met 0,04 FTE per lesuur, 1FTE is 36,86 uur.									

	Scenario 3: de ingehuurd medewerker wordt voor korte tijd enkele uren per week ingezet. De medewerker voert geen andere taken uit dan lesgeven. De medewerker wordt niet doorbetaald in schoolvakanties. Er wordt gerekend met 0,0325 FTE per lesuur, 1FTE is 41,48 uur. Scenario 4: de ingehuurd medewerker verzorgt een van tevoren bepaald aantal uur per week lessen en voert geen andere taken uit dan lesgeven. De medewerker wordt doorbetaald in de schoolvakanties. Er wordt gerekende met 0,0325 FTE per lesuur, 1 FTE is 36,86 uur.
2	Ambion staat voor AMBitie In ONderwijs. De tweeëntwintig openbare basisscholen van Ambion bieden eigentijds en kwalitatief onderwijs in de regio Joure en Heerenveen. Daarbij staan vertrouwen, verbinding en ontwikkeling centraal. De scholen werken intensief samen, maar kennen ook ieder hun eigen gezicht. De stichting wordt bestuurd door een College van Bestuur. De dagelijkse leiding is in handen van de voorzitter van het College van Bestuur. Aan de scholen wordt leiding gegeven door directeuren. Daarnaast is er onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel en een aantal servicebureau medewerkers werkzaam. Alle in te huren medewerkers dienen te handelen conform het identiteitsbewijs van Ambion (6-615-ambion-identiteitsdocument.pdf).
3	Ambion werkt met persona's: Leraarondersteuner (OOP): De leraarondersteuner verricht leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, onderwijsvoorbereiding en doet aan professionalisering. De leraarondersteuner B verzorgt zelfstandig instructie en begeleiding van leerlingen en ontwikkelt onderdelen van het lesprogramma. De leraarondersteuner beschikt over een afgerond associate degree leraarondersteuner/onderwijsondersteuner. Werkzaamheden 1. Leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning • Ondersteunt de leraar bij het verzorgen van onderwijs • Instrueert en begeleidt (sub)groepen leerlingen bij vak- of vormingsgebieden met delen van • de theorie onder verantwoordelijkheid van de leraar • Speelt tijdens de instructies in op ontwikkelingen op het vak- of vormingsgebied • Stelt mede de toetsen samen voor het vak- of vormingsgebied • Toetst en corrigeert onderwijsactiviteiten van leerlingen en bespreekt bevindingen met de leraar voor de beoordeling van het leerproces • Levert een bijdrage aan een veilig en pedagogisch klimaat door het begeleiden en stimuleren van sociale vaardigheden • Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt deze aan de orde • Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen • Houdt de voortgang en ontwikkeling van leerlingen bij, registreert bevindingen in het leerlingvolgsysteem en bespreekt deze met de leraar • Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en komt met verbetervoorstellen 2. Onderwijsvoorbereiding • Volgt ontwikkelingen in het vak- of vormingsgebied en integreert deze in instructies en leerlingbegeleiding in afstemming met de leraar • Bereidt mede de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor • Ontwikkelt een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen • Evalueert de opzet van eigen leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en verwerkt deze met (delen van) de theorie in het lesprogramma • Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en over de inrichting van de onderwijsruimte • Beheert en onderhoudt lesmaterialen, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf • Neemt deel aan werkgroepen, draagt ideeën aan en/of doet verbetervoorstellen voor de aanpak/uitvoering 3. Professionalisering • Neemt deel aan scholingsactiviteiten • Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

Beslist bij/over: het instrueren en begeleiden van leerlingen bij vak-of vormingsgebieden, het ontwikkelen van een deel van het lesprogramma voor de invulling en uitvoering van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met de leraar op basis van vastgestelde leerplannen en het up-to-date houden van de bekwaamheden van de functie. • Kader: leerplannen en specifieke beleidslijnen voor de instructie en begeleiding op het vak- of vormingsgebied • Verantwoordinci: aan de toegewezen hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de leerlingbegeleiding en onderwijsondersteuning, de onderwijsvoorbereiding en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden • Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vak- of vormingsgebied • Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school • Kennis en inzicht in de ontwikkelingen van het vak- of vormingsgebied • Vaardig in het ontwikkelen van delen van lesprogramma's • Vaardig in het instrueren en begeleiden op een specifiek vak- of vormingsgebied • Vaardig in het begeleiden en motiveren van leerlingen

Leraar – LB:

De leraar L10 is de vakvolwassen leraar die als eindverantwoordelijke groepsleerkracht de werkzaamheden volledig zelfstandig uitvoert en volledig is belast met lesgevende taken in combinatie met overige werkzaamheden. Het gaat hierbij om onderwijsverzorging, het actief bijdragen leveren aan visievorming en onderwijsontwikkeling of -verbetering en het kan gaan om een 'lichte' vorm van specialisatie. Er worden daarbij beleidsbijdragen geleverd. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en die van startende leraren en stagiaires. De leraar L10 legt (achteraf) verantwoording af aan de schooldirecteur.

Werkzaamheden Resultaatgebied 1: Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces Voer de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep 1 Lesgeven • Bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor. • Geeft les aan en begeleidt leerlingen. • Structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen. • Organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen. • Houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel. • Vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau. • Meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling. Pagina 56 Ambion • Speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing. • Is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Pedagogisch/didactische aanpak • Hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling. • Creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. • Bewaakt de orde in de klas. • Stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d. • Stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren. • Observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op. • Biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daarbij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij. • Begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leerproblemen, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d. • Bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers. • Overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs. • Houdt het leerlingdossier bij. • Geeft voorlichting aan ouders/groepen

ouders en verzorgers over de situatie van het kind. Zorgverlening • Onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning. • Signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in. • Doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief. • Organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het zorgplan.

Resultaatgebied 2: Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband) • Bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek. • Draagt bij aan de visievorming van de school. • Draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn). • Heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs. • Vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep. • Vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan. • Doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's • Zet mede, in multidisciplinair en/of teamverband, de pedagogische koers uit. • Voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten. • Evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

Resultaatgebied 3: Professionalisering • Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit. • Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie. • Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur. • Begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep. • Coacht/begeleidt minder en/aren collega's (o.a. startmentor). • Onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

Resultaatgebied 4: Organisatie • Neemt deel aan teamvergaderingen. • Organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

Bovenstaande werkzaamheden zijn voldoende voor een inpassing van de functie in bovenstaand functieniveau. Deze werkzaamheden kunnen eventueel gecombineerd worden met onderstaande werkzaamheden die op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld.

Het gaat dan om: Specialisme • Levert bijdragen aan één van de volgende delen van het vak zoals ICT-specialist, Remedial Teaching, Rekenspecialist, Bouwleider/coördinator, Lees- en taalspecialist, Intern begeleider, enz, enz. • Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. • Maakt zich het onderwerp eigen door zelfstudie, op basis van ervaring of het volgen van een korte cursus op het betreffende vakgebied. • Deelt de opgedane kennis met collega's en zorgt samen met collega's voor de vertaling daarvan in het onderwijs.

Beslist over/bij: het geven van les en leerlingbegeleiding, bij het hanteren van verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, bij het organiseren, coördineren en regisseren van de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen, bij de organisatie en eigen professionalisering en bij de onderwijsontwikkelingen - verbetering en/of bij de uitvoering van het eigen specialisme en/of bij het begeleiden van minder ervaren leraren. • Kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting. • Verantwoording: de leraar legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden.

	Kennis en vaardigheden • Theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis en vaardigheden (hbo werk- en denkniveau). • Kennis van de leerstof. • Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school. • Inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening. • Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden. • Vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden. • Communicatieve vaardigheden.
4	Alle opgegeven tarieven zijn all-in op te geven, met uitzondering van reiskosten. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling CAO PO te vermenigvuldigen met de bureaumarge van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden.
5	De inschrijver dient uit te gaan van 'gewerkte uren', waarbij reserveringen zijn opgenomen voor verlof- en feestdagen. Het aantal gewerkte uren wordt afgestemd met Opdrachtgever.
6	Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. De wettelijk geldende reiskostenvergoeding (fiscaal maximale reiskostenvergoeding conform CAO PO) wordt hierbij gehanteerd, met een maximum van 30 kilometer enkele reis.
7	Het is toegestaan om verplichte wettelijke wijzigingen en CAO-wijzigingen of premies te indexeren. Hiertoe levert de inschrijver het percentage waarmee je wilt wijzigen, alsmede een onderbouwing hiervan aan bij Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt hierover proactief geïnformeerd. Indexatie op de bureaumarge is toegestaan. De indexatie is op basis van CPI alle huishoudens van het laatste kwartaal voorafgaand aan de indexatie. Indexatie is voor het eerst mogelijk per 1 oktober 2025.
8	De inschrijver dient uit te gaan van het Stipp pensioen of vergelijkbaar in de prijsstelling voor bureaumarge.
9	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
10	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
11	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding van ingehuurd medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving.
12	Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/ medewerkers).
13	Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon bij Opdrachtnemer. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.
14	Alle communicatie met ingehuurd medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, et cetera.
15	Opdrachtgever wenst gebruik te kunnen maken van uitzenden, detacheren en werving&selectie.
16	Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van ABU of de NBBU.
17	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden behorend bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven bureaumarge in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
18	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 BW verplichtingen op het gebied van veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen. Ook is zij verantwoordelijk voor directe schade veroorzaakt en/of geleden door de flexkrachten op de werkvloer.
Eisen personeel	
1	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever, dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. De kosten die hiermee gemoeid gaan, zijn voor Opdrachtnemer.

2	U biedt bij iedere uitvraag een motivatiebrief en cv van de kandidaat die u voorstelt. Hierin is tenminste opgenomen: opleidingsniveau, relevante werkervaring, beschikbaarheid, VOG, reiskosten, loonschaal, scenario 1, 2, 3 of 4, kosten per uur volgens all-in tarief exclusief bureaumarge, tarief per uur inclusief bureaumarge, specifieke uitgevraagde aspecten.
3	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden.
4	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.
5	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in goede tot uitstekende mate.
6	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurde medewerkers een goede instructie ontvangen voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden bij Opdrachtgever.
7	De gevraagde leerkracht is voor het uitgevraagde niveau volledig bevoegd en bekwaam. Dit geldt voor alle aanvragen gedurende de raamovereenkomst.
8	De op te nemen verlof- en vakantiedagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen direct leidinggevende en arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken. Hierbij zal te allen tijde rekening worden gehouden met bijvoorbeeld de schoolvakanties.
Eisen aanvragen	
1	Opdrachtnemer stelt één centraal emailadres beschikbaar voor Opdrachtgever, waar de inhuuraanvragen naartoe verstuurd kunnen worden.
2	Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 7.00 uur en 17.00 uur.
3	Ambion beschikt over een eigen flexpool, waarbinnen spoedaanvragen in principe opgelost worden. Wanneer dit niet lukt, doet Ambion een beroep op Opdrachtnemer. Spoedaanvragen (dezelfde dag) dienen dan binnen één uur beantwoord te worden door Opdrachtnemer. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.
4	Bij reguliere aanvragen (kortdurend < 4 weken) dient inschrijver uiterlijk binnen drie werkdagen een kandidaat aan te dragen. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.
5	Bij langdurige vervangingsaanvragen (> 4 weken) dient inschrijver binnen vijf werkdagen minimaal één kandidaat aan te dragen. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.
6	Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiften, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/ salarisadministratie.
7	Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.
8	Opdrachtgever kan ervoor kiezen in te huren personeel vanuit eigen werving via de flexconstructie van de opdrachtnemer te laten verlopen. Zodra deze door opdrachtgever aangedragen medewerker in dienst treedt bij opdrachtgever behoeft opdrachtgever hier geen overname vergoeding voor te betalen
9	Indien de opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden.
10	In geval van ziekte van ingehuurde medewerkers dient Opdrachtnemer, op verzoek van Opdrachtgever, direct vervanging te verzorgen.
11	Bij een no-show zorgt Opdrachtnemer voor adequate vervanging.
12	Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kunnen op ieder gewenst moment de inhuur stopzetten met in achtneming van de volgende opzegtermijnen bij uitzenden: 0 tot 12 gewerkte weken: 5 werkdagen

	12 tot 26 gewerkte weken: 10 werkdagen 26 tot 52 gewerkte weken: 10 werkdagen meer dan 52 gewerkte weken: 15 werkdagen
13	Indien de ingehuurde medewerker is ingezet vanwege ziektevervanging, en de zieke start met gefaseerd re-integreren, dan geeft Opdrachtgever 2 weken van tevoren aan of en welke aanpassing in uren gewenst is. Ook bij een verminderd aantal uren dient Opdrachtnemer dezelfde medewerker in te blijven zetten ten behoeve van de continuïteit van dienstverlening en het bieden van bekende gezichten voor de leerlingen.
14	Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment de inhuur stopzetten bij detachering.
15	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal Opdrachtgever de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op schadevergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.
16	Opdrachtnemer dient zich volledig en zo goed mogelijk in te spannen om de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs te borgen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor de Opdrachtgever niet tot extra kosten. In geval van gebleken ongeschiktheid is Opdrachtgever tevens gerechtigd om de functie opnieuw uit te zetten.
Eisen overname	
1	Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om een ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen zodra de betreffende medewerker 1040 uur heeft gewerkt, bij een voltijds (40 uur) dienstverband. Indien een medewerker geen voltijds dienstverband heeft, zal het aantal uren naar rato worden berekend waarbij voltijd (40 uur) staat voor 1040 uur. Werkt de ingehuurde medewerker bijvoorbeeld 32 uur, dan heeft Opdrachtgever het recht om deze medewerker, onder onderstaande voorwaarden, na 832 gewerkte uren, in eigen dienst te nemen. Er is dan geen sprake van een overnamevergoeding. Indien er minder uren gewerkt zijn, dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1040 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).
2	Eventuele transitievergoedingen worden door Opdrachtnemer betaald. Opdrachtgever betaalt nimmer dergelijke vergoedingen.
Eisen administratief	
1	Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer een bevestiging van aanwezigheid te krijgen van Opdrachtgever.
2	Aanvraag en invulling van personeel dient in een web-based systeem plaats te vinden. Hierin dient ten minste inzichtelijk te zijn: startdatum, aantal uur per week, duur van de inhuur, functie, brutoloon, inhuurtarief per uur, exclusief BTW, reiskosten, soort inhuur.
3	Ziekte van ingehuurde medewerkers dient per ommegaande gemeld te worden bij Opdrachtgever.
4	Opdrachtnemer biedt 24/7 inzicht in het aantal aanvragen, het totaal aantal plaatsingen, de hit ratio, de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen, de turnover (verloop) en de omvang van de flexpool.
5	Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie/portal waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.