

Datum:

Deze opdrachtomschrijving is bedoeld als handvat om de afspraken tussen school en werknemer helder te formuleren. Onderstaand de belangrijkste punten voor aanvang van de samenwerking. Deze opdrachtomschrijving vult u gezamenlijk in. Bètawijs ontvangt een kopie.

	Naam:	Adres/postcode/plaats:	Telefoonnummer:	Emailadres:
School:				
Contactpersoon in school:				
Contactpersoon bij Bètawijs:		Vlamingstraat 68, 2611 KZ Delft	015-2578569	
Werknemer:				

	Van:	Tot:
Duur van de opdracht:		

	Dag:	Tijd:	Aantal uren per week:	Werkzaamheden:
Afspraken werkzaamheden (over gehele periode opdrachtomschrijving)				

	Afspraak	Tips Bètawijs
Roosterwijzigingen		Bekijk voor iedere periode welke nieuwe afspraken er gemaakt kunnen worden en of de roosters nog in elkaar passen. Geef dit door aan je contactpersoon bij Bètawijs.
Ziekmeldingen		Spreek af bij wie je je ziekmeldt. In geval van aanhoudende ziekte neem contact op met Bètawijs voor de ziektevervanging.
Trainingen		Geef hier aan of jullie overeen zijn gekomen om de trainingen te kunnen volgen.*Zie bijlage
Evaluatie		Maak afspraken over het invullen van het logboek, de persoonlijke doelstellingen en het invullen van het observatieformulier.* Zie bijlage

Plan van aanpak / Logboek

Invullen bij start van de werkzaamheden

Invullen op de evaluatiedatum

Werkzaamheden	Doel van de werkzaamheden	Persoonlijk leerdoel	Evaluatiedatum	Ervaringen (formuleer nieuwe leerdoelen!)

**** Indien wenselijk kan er gebruik worden gemaakt van bijgevoegd observatieformulier.***