

Planning

1. De coördinator draagt in overleg met het Samenwerkingsverband zorg voor het op elkaar afstemmen van de vraag van de deelnemende bedrijven naar de leerlingen en het aanbod van leerlingen. Daarbij zal de coördinator rekening houden met het niveau van de leerlingen, de opleiding die zij nog moeten volgen, de werkzaamheden die zij reeds hebben verricht of nog zullen moeten verrichten in het kader van hun opleiding, alsmede de spreiding van de periodes waarin de leerlingen worden opgeleid in de leerwerkplaats. Hierover vindt zo nodig overleg plaats met het bestuur. In de nieuwe opzet zal ruimte moeten zijn voor een flexibelere planning door meer ruimte te creëren voor individueel onderwijs met verschillende niveaus en plaatsingsduur bij bedrijven.
2. Indien nodig verzorgt de coördinator een tussentijdse bijstelling van de planning, na overleg met alle direct betrokkenen. Problemen bij bedrijven en ziekte van leerlingen e.d. opvangen middels o.a. aanpassingen in de planning.

Begeleiding leerlingen

3. Tijdens iedere plaatsingsperiode bezoekt de coördinator de leerling bij het deelnemende bedrijf. Deze bezoeken legt hij schriftelijk vast en verstrekt afschriften hiervan aan het secretariaat. Over het plannen van de bedrijfsbezoeken dient afstemming plaats te vinden met de docent van de school waar de leerling zijn lessen volgt.
4. De coördinator haalt de beoordelingsformulieren bij de bedrijven op, en bespreekt deze samen met de leerling en de praktijkopleider.
5. Het onderhouden van contacten met de theorie docenten van de school en met de praktijkinstructeurs van de leerwerkplaats inzake de begeleiding van de leerlingen.
6. De coördinator is verantwoordelijk voor de controle van het werkboek en van een goede begeleiding van de leerling alsmede het bijhouden hiervan, ook als dit eventueel is uitbesteed aan een ander.
7. De coördinator is verantwoordelijk voor goede instructie en begeleiding van de leerlingen op de leerwerkplaats.
8. De coördinator houdt periodiek een voortgangsgesprek met iedere leerling waarbij ook de theorie docent aanwezig is, en neemt een kort verslag hiervan op in het werkboek van de leerling en verstrekt op verzoek een kopie hiervan aan het secretariaat.
9. De coördinator is verantwoordelijk voor de overdracht van de leerling als hij bij een ander bedrijf geplaatst wordt. Middels een verslag of met gebruik van het werkboek geeft de coördinator achtergrondinformatie over de leerling aan de praktijkopleider.

Contacten

10. Het onderhouden van contacten met
 - a. het bestuur van het SWV
 - b. de bij het SWV aangesloten bedrijven (hun betrokkenheid bij de vereniging proberen te vergroten)
 - c. het SBB inzake het erkennen van leerbedrijven
 - d. de CBM
 - e. de diverse ROC's in de regio
 - f. de leerwerkplaats
 - g. het ECM inzake werving en voorlichting
 - h. de coördinatoren van andere Samenwerkingsverbanden
11. Het fungeren als aanspreekpunt voor bedrijven o.a. in verband met voorkomende problemen met leerlingen.

Functieprofiel & taakomschrijving coördinatie Samenwerkingsverband

Algemeen

12. De coördinator heeft voorafgaand aan het schooljaar contact met de bedrijven inzake de mogelijkheden betreffende het beschikbaar stellen van een opleidingsplaats. Tevens geeft de coördinator een toelichting op de huidige stand van zaken binnen het Samenwerkingsverband.
13. De coördinator adviseert het bestuur met betrekking tot de beoordelingen van de leerlingen. Eventueel voert hij vervolgens (namens of samen met het bestuur) een beoordelingsgesprek met de eerstejaars leerlingen.
14. Het bijwonen van bestuurs- en ledenvergaderingen waarbij het bestuur door de coördinator wordt geïnformeerd over de voortgang van de leerlingen van het Samenwerkingsverband.
15. Het bijwonen van de praktijkopleidersbijeenkomsten in de regio.
16. Het bijwonen van het coördinatorenoverleg van de diverse Samenwerkingsverbanden (een aantal keer per jaar).
17. De coördinator houdt een urenadministratie bij en schrijft samenvattingen van de werkzaamheden, die in de regio worden verricht.

Werving (in samenwerking met het Expertisecentrum Meubel (ECM))

18. Het onderhouden van nauwe contacten met een beperkt aantal (VMBO-)scholen uit de regio. Eventuele excursies naar lidbedrijven en/of de leerwerkplaats organiseren.
19. Het mede verzorgen van promotieactiviteiten zoals de Houtontdektour, Open Dagen en Doe-projecten.
20. De coördinator adviseert de sollicitatiecommissie met betrekking tot het aannemen van potentiële leerlingen. Hierbij wordt de voorkeurskeuze qua opleidingsrichting van de sollicitant meegenomen, evenals de woonplaats van de leerling en de beschikbare opleidingsplaatsen.
21. De coördinator biedt ondersteuning bij het werven van nieuwe bedrijven.
22. Input leveren voor verbetering van de werving en voorlichting aan het ECM. Het ECM levert hulpmiddelen aan de coördinator om de wervings- en voorlichtingsactiviteiten naar behoren uit te voeren.
23. Het bijwonen van de regiobijeenkomst van het platform VMBO-BWI.

Overig

24. De coördinator voert zijn taken uit voor de leerlingen van het Samenwerkingsverband ongeacht bij welk school zij hun opleiding volgen. Hierover dient uiteraard afstemming plaats te vinden met de docenten van het betreffende school.
25. De leerlingen zijn vrij in het maken van een keuze voor een ROC.

Functie-eisen

26. De coördinator is een uitstekend communicator.
27. De coördinator weet zich flexibel op te stellen en de belangen van betrokken partijen goed te wegen.
28. De coördinator beheerst de opleiding inhoudelijk (indien noodzakelijk) en bezit minimaal een MBO niveau-3 diploma.