

Opleiding

U werkt als afdelingshoofd in een groot ziekenhuis. U wilt aan een opleiding deelnemen. Daarvoor moet u via e-mail toelating vragen aan de directeur van de personeelsdienst.

Opdracht

- Lees de informatie over de opleidingen op de volgende pagina.
- Kies een opleiding.
- Schrijf een e-mail naar de directeur van de personeelsdienst op pagina 4.

Eisen

- Schrijf een tekst van minimaal **150** woorden.
- Uw e-mail vermeldt:
 - een gepaste introductie;
 - welke opleiding u wilt volgen en waarom u die hebt gekozen;
 - waarom u niet voor de andere opleiding hebt gekozen;
 - twee situaties die u op het werk hebt meegemaakt en waarin u zou kunnen gebruiken wat u in de opleiding zal leren;
 - waarom het goed is voor uw werkgever dat u de opleiding volgt;
 - een oproep aan de directeur om de opleidingen bekend te maken onder de rest van het personeel;
 - een gepaste afsluiting.
- Schrijf in uw eigen woorden. U mag geen zinnen letterlijk overnemen uit de informatie over de opleidingen.
- Schrijf binnen het kader. Alles wat u buiten het kader schrijft, wordt niet beoordeeld.

Peter- en meterschap

Hoe kun je ervoor zorgen dat nieuwe werknemers niet gillend weglopen? Soms is het wat zoeken naar de manier waarop nieuwe collega's het best geïntegreerd worden in de bestaande werking. Wij helpen jullie dan ook graag op weg met een peter- en metertraining waarin de mogelijkheden van een mentorschap worden belicht.

Doel van de training is het opstellen van een persoonlijk actieplan voor de integratie van nieuwe werknemers zodat een nieuwe kracht snel volledig inzetbaar is.

Doelgroep?

Medewerkers die zullen worden ingezet als peter of meter voor nieuwe collega's.

Functioneringsgesprekken voeren

Je wil als leidinggevende een krachtig team dat ambitieuze resultaten haalt? Daarvoor heb je goed functionerende én tevreden medewerkers nodig. Het voeren van functioneringsgesprekken draagt bij tot een open gesprekscultuur in je organisatie. Je leert in deze bijscholing specifieke vraagtechnieken toe te passen om doelgerichte, constructieve gesprekken te voeren. Je leert ook welke afspraken je het best maakt om het functioneren van de medewerkers en leidinggevenden te verbeteren.

Doelgroep?

Leidinggevenden, medewerkers van de personeelsdienst en ieder die zich wil bekwamen in het voeren van functioneringsgesprekken.

Reiskosten

U neemt dagelijks het openbaar vervoer vanuit uw woonplaats naar uw werk. U wilt de kosten hiervoor terugvorderen van uw Nederlandse werkgever. U leest eerst de praktische afspraken rond woon-werkverkeer. Het afsprakendocument is soms niet duidelijk voor u en u hebt er twee vragen bij. In een e-mail naar uw verantwoordelijke vordert u de kosten terug en stelt u uw vragen.

Opdracht

- Bekijk uw treinabonnement hieronder.
- Lees het afsprakendocument op de volgende pagina. U mag in de tekst schrijven.
- Schrijf een e-mail naar uw verantwoordelijke, mevrouw Doorndam, op pagina 7 en 8.

Eisen

- Schrijf een tekst (geen opsomming) van minimaal **200** woorden.
- Uw e-mail vermeldt:
 - een gepaste introductie;
 - hoe u naar het werk gaat;
 - twee redenen waarom u op die manier gaat;
 - hoeveel het transport kost en hoeveel u terugvordert van uw werkgever;
 - waarom u meent recht te hebben op dat bedrag. U baseert de redenen op het afsprakendocument;
 - op welke manier de werkgever u dit bedrag het best kan bezorgen;
 - twee vragen die u bij het afsprakendocument hebt;
 - een gepaste afsluiting.
- Schrijf in uw eigen woorden. U mag geen zinnen letterlijk overnemen uit het afsprakendocument.
- Schrijf binnen het kader. Alles wat u buiten het kader schrijft, wordt niet beoordeeld.

Treinabonnement

NO : 0123456987

ZONE: THUIS > ZONE: WERK (140 KM HEEN EN TERUG)

GELDIG VAN 01-01 TOT 31-12

FREQUENTIE: DAGELIJKS

TWEEDE KLASSE

€ 1580



NO. 00000000000000000000


Praktische afspraken rond woon-werkverkeer

Wat geldt als woon-werkverkeer?

De verplaatsingen tussen het thuisadres en het werkadres worden beschouwd als woon-werkverkeer.

Worden alle typen woon-werkverkeerkosten terugbetaald?

Het bedrijf biedt haar personeelsleden een volledige of gedeeltelijke terugbetaling van woon-werkverkeerverplaatsingen met het openbaar vervoer.

Woon-werkverplaatsingen met de trein worden 100% terugbetaald.

Woon-werkverplaatsingen met de bus of de tram worden 75% terugbetaald (= wettelijk verplichte tussenkomst).

Er wordt maximum een traject van 200 km heen en terug terugbetaald (zowel voor binnenlands als buitenlands woon-werkverkeer, voor trein en bus).

Principe van de meest voordelige oplossing

Bij de terugbetaling van woon-werkverkeerkosten met het openbaar vervoer wordt steeds het principe van de meest voordelige oplossing gevolgd.

De 100% terugbetaling van woon-werkverkeerkosten met de trein geldt enkel voor tweede klasse. Wanneer u kiest voor een abonnement in eerste klasse zal het bedrijf enkel de kosten voor tweede klasse terugbetalen. Het verschil tussen de twee formules betaalt u met andere woorden zelf.

Wanneer u minstens 3 dagen per week pendelt met de trein is een jaarabonnement de meest voordelige oplossing. Wanneer u in dit geval toch kiest voor een maandelijks of driemaandelijks abonnement zal het bedrijf haar bijdrage beperken tot de wettelijk verplichte tussenkomst (75% van de kostprijs).

Terugbetalingen

Deze bijdrage zal door het bedrijf aan u worden terugbetaald na afloop van het abonnement en met overhandiging van het originele vervoerbewijs. U zal dus eerst zelf de kostprijs moeten voorschieten en zal nadien de kosten of een deel ervan kunnen terugvorderen. Het bedrijf stort het bedrag op uw rekening. Op aanvraag kunnen we het ook toevoegen aan uw loon of contant uitbetalen.

