

RAAMWERK BEDRIJFSOPLEIDINGSPLAN MODE- EN INTERIEUR-INDUSTRIE

1. Inleiding

Het opleiden van medewerkers vormt een belangrijk middel om uw bedrijfsvoering te verbeteren. Onder andere met opleidingen, cursussen en trainingen worden kennis, vaardigheden of houdingsaspecten geactualiseerd en verbeterd, zodat uw medewerkers nog beter zijn toegerust voor de uitvoering van hun functie nu en in de toekomst. Daarnaast is het een noodzakelijk aspect bij de invoering van nieuwe technologie, verbetert het de samenwerking en de kwaliteit van het productieproces.

Opleiding is een investering in de toekomst van uw onderneming én uw medewerkers.

Om een systematische aanpak van opleiden te realiseren is een opleidingsplan een noodzakelijk hulpmiddel. In een opleidingsplan is de opleidingsbehoefte van het personeel vastgelegd en de wijze, waarop daarin voor het gehele bedrijf, de afdelingen of de individuele werknemers kan worden voorzien. Het plannen van scholing geeft ook de mogelijkheid om de financiële consequenties van scholing te spreiden en de eventuele vervanging te regelen.

Binnen de MITT branche wordt het opleidingsbeleid vormgegeven door de Vakraad MITT. Als een belangrijke doelstelling geldt, dat de vakraad MITT wil stimuleren en motiveren gestructureerder met opleidingen om te gaan en daar meer vorm en inhoud aan te geven.

Om u hierbij behulpzaam te zijn wordt hierna uiteengezet waaruit een bedrijfsopleidingsplan bestaat en op welke wijze u een dergelijk plan kunt maken.

Aan u wordt een raamwerk aangeboden om een goed bedrijfsopleidingsplan op te stellen dat voldoet aan door de Vakraad MITT vastgelegde criteria en kwaliteitseisen.

2. Criteria en kwaliteitseisen voor een bedrijfsopleidingsplan

De Vakraad MITT gaat er van uit dat in het bedrijfsopleidingsplan in ieder geval de volgende informatie wordt verstrekt:

- Naam van het bedrijf, soort bedrijf, de organisatiestructuur en het aantal medewerkers;
- Wie het bedrijfsopleidingsplan heeft opgesteld;
- Op welke wijze de opleidingsbehoefte bij de medewerkers gepeild is;
- Voor welke periode het bedrijfsopleidingsplan geldt ;
- Welke opleidingen/cursussen door welke medewerkers in de geldende periode gevolgd zullen worden;
- Bij welke instituten deze opleidingen/cursussen gevolgd zullen worden;
- Wat de duur en de kosten van deze opleidingen/cursussen zullen zijn.

In alle gevallen geldt dat de kosten van het opstellen van een bedrijfsopleidingsplan niet vergoed worden.

3. Toelichting op het Raamwerk Bedrijfsopleidingsplan

Als bedrijf staat het u vrij om zelf te bepalen op welke wijze uw bedrijfsopleidingsplan tot stand komt. Voorwaarde is echter, dat het opleidingsplan voldoet aan de hiervoor genoemde criteria en kwaliteitseisen. Het bijgevoegde raamwerk biedt u de mogelijkheid dit bedrijfsopleidingsplan geheel zelfstandig op te stellen. Als u de vragen uit dit raamwerk volledig invult voldoet u automatisch aan deze criteria en kwaliteitseisen.

In een bedrijfsopleidingsplan legt u vast wat er in een bepaalde periode, bijvoorbeeld één kalenderjaar aan opleidingen zal gebeuren. Het bedrijfsopleidingsplan geeft een overzicht van welke medewerker, welke opleiding/cursus, wanneer gaat volgen. Het bedrijfsopleidingsplan geeft ook de mogelijkheid om scholingsprioriteiten te bepalen en de totale kosten van scholing te overzien en eventueel de financiële consequenties van scholing te spreiden.

U dient de volgende stappen te doorlopen:

1. Maak een overzicht van de opleidingsbehoeften;
2. Bepaal tijd en budget voor opleiding/scholing;
3. Kies een passende opleiding en een passend instituut;
4. Zet de geplande opleidingen van de medewerkers op schrift.

Wijze van invullen van het raamwerk

A. Algemene informatie

Deze informatie wordt gebruikt om te kunnen zien welke bedrijven een opleidingsplan hebben ingeleverd en welke bedrijven voor ROS-subsidie in aanmerking komen. In dit kader delen wij u mee dat vanzelfsprekend met de gegevens uit het bedrijfsopleidingsplan vertrouwelijk wordt omgegaan.

1. Wilt u hier uw naam, adres en woonplaats vermelden, waaronder u in de Sociaal Fonds administratie bent opgenomen.
2. Wilt u hier het aantal medewerk(st)ers vermelden dat per ingangsdatum opleidingsplan bij u in dienst is.
3. Wilt u hier het type bedrijf aankruisen waartoe uw onderneming behoort.
4. Wilt u hier het aansluitingsnummer van SF MITT/BPF MITT bij AZL vermelden.
5. De naam en de functie van de contactpersoon is van belang in het geval er nog vragen zijn over het opleidingsplan.
6. Teken hier het organisatieschema van uw onderneming met de verschillende afdelingen en functies. Kleinere ondernemingen - minder dan 5 medewerkers - kunnen volstaan met een benoeming/omschrijving van de functies en de onderlinge verbanden daartussen.

B. Duur opleidingsplan

Bij deze vraag geeft u aan voor welke periode het opgestelde opleidingsplan geldt.

C. Peilen en vaststellen opleidingsbehoefte

Wilt u hier aangeven op welke wijze u voor de verschillende afdelingen en medewerkers de opleidingsbehoefte in kaart heeft gebracht en welke opleidingsbehoefte u heeft vastgesteld.

Onderscheid kan worden gemaakt tussen collectieve en individuele opleidingsbehoeften. Collectieve zijn gezamenlijke opleidingsbehoeften van iedereen in het bedrijf of hele groepen medewerkers. Deze behoeften ontstaan als gevolg van bijv. veranderingen in de markt, de klantenkring, de wetgeving of de technologie enzovoort en kunnen veelal op basis van een analyse van de resultaten of een evaluatie tijdens een werkbespreking of personeelsbijeenkomst worden vastgesteld of door inschakeling van een adviseur.

Individuele opleidingsbehoeften zijn afhankelijk van de functie en de daarvoor benodigde kennis en vaardigheden van een medewerker. Deze behoeften kunt u bij nieuwe medewerkers bijvoorbeeld bepalen met een (vak)bekwaamheidsproef en bij zittende medewerkers tijdens een functionerings- of beoordelingsgesprek of persoonlijk gesprek.

D. Opleiding en cursus

Hier vermeldt u op welke wijze u de opleidingsbehoefte gaat aanpakken.

Een opleidingsbehoefte betekent niet automatisch dat een cursus moet worden gevolgd. In sommige gevallen kan worden volstaan met inwinnen van informatie of advies bij derden of een collega of ondersteuning/begeleiding door een collega.

Als een geconstateerde opleidingsbehoefte geen opleiding of scholing met zich brengt kunt u volstaan met dat te vermelden. Is wel scholing gewenst dan verzoeken wij u hier het soort opleiding/cursus te vermelden.

E. Op te leiden medewerkers

Onder verwijzing naar de bij vraag D vermelde opleidingen en cursussen vermeldt u hier hoeveel medewerkers deze opleidingen/cursussen gaan volgen, wat hun functie is en eventueel op welke afdeling zij werkzaam zijn.

F. Opleidingstijd

Opleiden komt, als het goed is, het bedrijf ten goede. In het algemeen vindt een belangrijk deel van de tijd die aan opleidingen wordt besteed tijdens de bedrijfstijd plaats. U dient hier per cursus

de tijd die ermee gemoeid is voor de medewerker aan te geven in hele dagen of dagdelen (ochtend, middag, avond) en wanneer deze cursus/opleiding gevolgd zal worden.

G. Opleidingskosten

Hier vermeldt u de kosten die voor uw onderneming gemoeid zijn met de in dit opleidingsplan genoemde opleidingen en cursussen.

H. Opleidingsinstituut

Hier dient de naam vermeld te worden van de externe opleidingsinstituten die betrokken zijn bij de opleidingen. Als het een interne opleiding betreft dient dit hier tevens vermeld te worden.

I. Wie maakt het opleidingsplan/Inschakeling externe deskundigheid

Bij deze vraag dient u aan te geven wie (d.w.z. functionaris of instantie) het bedrijfsopleidingsplan heeft opgesteld. U of uw opleidingsverantwoordelijke kan dat volledig zelf gedaan hebben na overleg met de medewerkers en/of de chef van een afdeling.

Wanneer u een bedrijfsopleidingsplan gaat maken kunt u ook besluiten daarbij deskundige ondersteuning te zoeken. Wij verzoeken u dan tevens te vermelden van welke externe deskundigheid u gebruik gemaakt heeft.

U kunt externe partijen inhuren voor het opstellen van een bedrijfsopleidingsplan, of het daarbij begeleiden, bijvoorbeeld MODINT Academy, die zich specifiek richt op de MITT-sector. Een opleidingsadviseur van MODINT Academy zal dit in nauwe samenwerking doen met de ondernemer/opleidingsverantwoordelijke. De werkwijze hierbij is dat tijdens een quickscan onder de (key)medewerkers van uw bedrijf door een consultant van MODINT Academy de gewenste situatie van uw bedrijf in kaart wordt gebracht. Hierbij worden drie instrumenten ingezet. De organisatiebol, de omgevingsbol en de HRM-bol. Vervolgens verwerkt de consultant de resultaten hiervan in een concept rapport, waarin meteen al concrete adviezen zijn vermeld. Dit concept wordt tijdens een vervolfbezoek aan u voorgelegd en toegelicht. Samen komt u vervolgens tot een definitief BOP waarin concrete acties zijn opgenomen. De duur van het traject en de kosten zijn afhankelijk van de grootte van het bedrijf.

J. Ondertekening

De Vakraad MITT gaat er van uit dat het bedrijfsopleidingsplan door de werkgever wordt opgesteld. Het verdient de voorkeur een dergelijk plan in overleg met de ondernemingsraad of na overleg met de personeelsvergadering vast te stellen. Als dit het geval is dient ook een personeelsvertegenwoordiger het raamwerk bedrijfsopleidingsplan te ondertekenen. Het gezamenlijk ondertekenen brengt dan tot uitdrukking dat het personeel betrokken is geweest bij de opstelling ervan.

4. Adressen

Formulieren voor het model raamwerk bedrijfsopleidingsplan kunnen worden gedownload op: www.vakraadmitt.nl of kunnen worden besteld bij het secretariaat van de Vakraad MITT in Zeist, telefoon **088-8100 910** of per email **vakraadmitt@modint.nl**. Op dit nummer kan men ook voor informatie terecht.

Model Raamwerk Bedrijfsopleidingsplan MITT

RAAMWERK BEDRIJFSOPLEIDINGSPLAN

Te richten aan: Vakraad Mode-, Interieur, Tapijt en Textielindustrie
Postbus 762
3700 AT ZEIST

A. ALGEMENE INFORMATIE

1. Naam bedrijf: _____

Adres: _____

Postcode _____ Plaats: _____

Telefoon _____

2. Aantal medewerk(st)ers : _____

3. Soort bedrijf: Loonconfectie Geïntegreerde Confectie Kop-Staart Confectie Gordijnen

4. Aansluitingsnummer AZL: _____

5. Contactpersoon: _____ Functie: _____

6. Organisatiestructuur

b. Voor welke periode geldt dit opleidingsplan?

C. Op welke wijze is de opleidingsbehoefte bij de medewerkers gepeild?

D t/m H: Voor deze vragen verwijzen wij u naar de achterpagina van dit formulier.

I. Door wie is dit opleidingsplan opgesteld en heeft u gebruik gemaakt van externe deskundigheid voor het opstellen hiervan?

J. ONDERTEKENING

(Datum)

(Plaats)

(Werkgever)

(Handtekening)

(Personeelsvertegenwoordiger)

(Handtekening)

Aantal bijlagen:

