



Handreiking

Scholingsverzoek

Checklist voorbereiding scholingsverzoek

Wilt u als werknemer een scholingsverzoek indienen? De checklist helpt u om een goed en kansrijk scholingsverzoek in te dienen. U krijgt tips voor het schrijven, indienen en bespreken van een scholingsaanvraag met uw leidinggevende. Elementen die van belang (kunnen) zijn bij de beoordeling van een scholingsverzoek zijn in beeld gebracht en voorzien van praktische tips.

Elementen die van belang (kunnen) zijn bij de beoordeling van een scholingsverzoek

Kijk naar de elementen die van belang (kunnen) zijn bij de beoordeling van een scholingsverzoek. Gebruik deze kolom als checklist om uw scholingsverzoek compleet en kansrijk te maken. Ook leidinggevend en hr- en opleidingsverantwoordelijken kunnen de handleiding gebruiken. Tips specifiek voor de organisatie, zijn als zodanig vermeld.

UW EIGEN VERTREKPUNTEN

Uw eigen wat, waarom en hoe

Tips

- Bij het opstellen en beoordelen van een scholingsverzoek komen belangen van de medewerker en de organisatie samen, of u nu uw eigen wensen en motivatie of het opleidingsbeleid van de organisatie als vertrekpunt neemt. Deze checklist is in beide gevallen te gebruiken. Bedoeling is uw plannen vanuit beide perspectieven te onderbouwen en aan te scherpen.
- Breng voor uzelf uw eigen vertrekpunten in kaart, door een eerste antwoord te formuleren op de onderstaande vragen. Loop vervolgens door de checklist en scherp uw formuleringen aan. Uw werkgever heeft vaak een formulier om een scholingsverzoek in te dienen. Vul dat na afloop in.

Uw scholingsverzoek

- Welke opleiding, training of cursus wilt u gaan doen?
- Wanneer vindt de scholing plaats, hoelang duurt het en wat vraagt het van u?

Om wat voor soort scholing gaat het?

Gaat het om functiegerichte scholing of om scholing gericht op employability? (zie [artikel 3.2.19](#) van de cao).

Uw motivatie

Waarom wilt u deze scholing gaan doen? Wat wilt u leren?

Beoogde opbrengst

Wat is de opbrengst van de scholing voor de organisatie en voor uzelf? Op welke termijn verwacht u die opbrengst?

Kosten

Wat zijn de kosten van uw scholingsverzoek (denk aan kosten voor cursus, lesmateriaal en benodigde vrije tijd).

[Vervolg >](#)

Handreiking Scholingsverzoek

Uw jaargesprek / persoonlijk ontwikkelingsplan

- Heeft u met uw leidinggevende afspraken in uw jaargesprek / persoonlijk ontwikkelingsplan gemaakt over dit scholingsverzoek en de aanleiding/het doel ervan? Verwijs ernaar. Nog geen afspraken gemaakt? Maak er werk van.
- Heeft u nog geen persoonlijk ontwikkelingsplan, dan kunt u de plannen die u nu aan het uitwerken bent gebruiken als aanleiding om er een te maken. In principe gelden de elementen uit deze handleiding ook voor het maken van een, vaak meerjarig, persoonlijk ontwikkelingsplan.

Zicht op alternatieven

Zijn er meer routes denkbaar om hetzelfde doel te bereiken (bijv. opleiding versus functieruil; dag- versus avondcursus; klassikale les versus e-learning)?

COMMUNICATIE

Goede communicatie helpt om een goed plan te realiseren

Tips

- Bespreek uw voornemens met uw leidinggevende. Informeel, maar ook formeel in het jaargesprek en bij het maken van een persoonlijk ontwikkelingsplan.
- Hebt u op dit moment alleen nog een eerste idee, vraag dan eens een collega of informeer naar de mogelijkheden bij de afdeling hr of opleidingen.
- Is uw leidinggevende niet meteen enthousiast, probeer er dan achter te komen waarom niet en bespreek samen wat wel acceptabele opties zijn. Neem bedenktijd. Zoek uit of u een beter plan kunt maken waarvoor u ook gemotiveerd bent.
- Als er meer is te bespreken, zoek dan meermaals contact.

Tip voor de organisatie

Zorg dat het opleidingsbeleid bekend is bij medewerkers, consistent wordt uitgevoerd en goed is uit te leggen. Werknemers zullen dan eerder aanvragen indienen en in veel gevallen begrip hebben voor de afwegingen die de organisatie maakt. Hr- en opleidingsmedewerkers, communicatiemedewerkers, leidinggevend en bestuurders kunnen hier ieder vanuit hun rol actief over communiceren.

RELATIE TOT OPLEIDINGSPLAN EN -BUDGET

Inpassing in het strategisch opleidingsplan, het jaarlijkse opleidingsplan en het opleidingsbudget

- van de afdeling
- van het ziekenhuis

Tips

- Sluit aan bij het (strategisch) opleidingsplan van uw afdeling. Soms ligt er een strategisch personeelsbeleidsplan en een strategisch opleidingsplan van het hele ziekenhuis aan ten grondslag. Hierbij aansluiten kan uw scholingsverzoek sterker maken.
- Schets het belang van uw scholing voor de afdeling/het ziekenhuis/de sector op de korte en op de lange termijn.
- Beschrijf ook het belang van de scholing voor uw eigen inzetbaarheid op de korte en de lange termijn.

De beoordeling van een scholingsverzoek is een kosten/baten afweging

Tips

- Leg uw scholingsplan voor aan uw leidinggevende. Deze zal uw plan relateren aan het opleidingsbudget van de afdeling en het ziekenhuis. Bespreek zo nodig wat er per persoon mogelijk is en hoe het met de uitputting van de budgetten staat.
- Bij het beoordelen van een scholingsverzoek wegen alle kosten mee in de kosten/baten afweging. De kosten van scholing bestaan niet alleen uit lesgeld en lesmateriaal, maar ook uit de tijd voor de scholing en het eventuele huiswerk.
- Misschien zijn er subsidieregelingen waarvan gebruik gemaakt kan worden.

[Vervolg >](#)

Verwacht u dat er kritisch tegen uw scholingsverzoek zal worden aangekeken?

Tips

- Besteed dan in uw verzoek extra aandacht aan de baten en schets wat de scholing de organisatie (op termijn) kan opleveren. Zo kunt u denken aan meer patiënttevredenheid, kennis up to date, het kunnen werken met nieuwe technieken, veiligheid, efficiënter werken, uitbreiden netwerk. Scherp uw motivatie daarmee aan.
- Zet uw voornemens in perspectief en wees creatief:
 - dit jaar een relatief dure opleiding volgen en volgend jaar geen of een goedkope (= plannen voor een volgend jaar in de afspraak betrekken);
 - aanvangsmoment iets uitstellen zodat de helft van de kosten op het huidige boekjaar valt en de andere helft op het volgende;
 - het voorstel in een andere/goedkopere vorm realiseren (bijvoorbeeld stage lopen of functieruil);
 - misschien hebben andere afdelingen nog onbesteed scholingsbudget? Bespreek voorzichtig of het een optie is of uw verzoek daaruit kan worden bekostigd;
 - is er op dit moment onvoldoende scholingsbudget? Probeer dan af te spreken dat de scholing 'gereserveerd' wordt voor de volgende periode.
- Als u een opleiding wilt doen die niet direct met uw huidige werk te maken heeft, maar die gericht is op een (toekomstige) andere functie, kunt u overwegen om zelf bij te dragen in de kosten door de inzet van PLB-uren. Zie ook [artikel 3.2.19 lid 9](#) van de cao.

Tip voor de organisatie

Zorg dat opleidingsplannen en -budgetten tijdig gereed zijn en maak ze vindbaar voor alle werknemers. Nodig werknemers uit om initiatief tot scholing te nemen.

OPLEIDINGSSPELREGELS PER ZIEKENHUIS

Veel organisaties hebben opleidingsbeleid waarbij er spelregels gelden.

De opleidingsregels zijn in veel gevallen:

- Scholing (voornamelijk) in belang van de functie/organisatie
- Scholing gedeeltelijk in belang organisatie/gedeeltelijk in belang medewerker
- Scholing (voornamelijk) in het belang van de medewerker
- Scholing gericht op employability (mobiliteit/flexibiliteit, duurzame inzetbaarheid)
- Andere 'spelregels'

Tips

- Stel voor uzelf vast hoe uw scholingsverzoek zich verhoudt tot de opleidingsregel van het ziekenhuis. In welke categorie valt het verzoek? Scherp zo nodig uw motivatie aan.
- Is de scholing gericht op de huidige functie maar ligt het accent op de employability van de medewerker, dan is inzet van het Persoonlijk levensfasebudget (PLB) misschien een (gedeeltelijke) optie.
- Zijn er andere collega's of afdelingen die kunnen meeprofiteren van wat u wilt leren, door bijvoorbeeld eens iets te presenteren of voor te doen of doordat u doorschuift naar een ander takenpakket? Kunt u door de scholing in een andere functie van toegevoegde waarde zijn voor de organisatie? Verwerk dat in uw motivatie.

Tip voor de organisatie

Zorg dat de spelregels voor opleidingsbeleid vindbaar zijn voor alle medewerkers.