

Werkproces van A naar BBL

Wil je een BBL-medewerker aannemen die in september of februari start met de BBL-opleiding, dan is het verstandig op tijd te beginnen met voorbereiden. Het **werkproces van A naar BBL** is voor beide startmomenten te gebruiken.

De start van het proces is ongeveer 5 maanden voor de start van de opleiding. Bij een **start in september** begin je dus in mei met stap 1: Werving en selectie. Bij **start in februari** begin je in oktober met stap 1.

1. Werving en selectie – mei / oktober

- a. Maak een vacaturetekst
- b. Plaats deze op eigen websites en andere bekende platforms (Dokter Drenthe)
- c. Stuur de vacaturetekst naar het Alfa-college Hogeveen (Frieda Hersevoort) met het verzoek de vacature door te sturen aan geïnteresseerden voor de BBL opleiding tot doktersassistent
- d. Reserveer bij het Alfa-college een BBL-plek voor de student die je gaat aannemen
- e. Ontvang en registreer sollicitaties
- f. Voer sollicitatiegesprekken
- g. Maak de keuze voor een sollicitant en voer een arbeidsvoorwaardengesprek;
 - i. Geef de sollicitant info over de vergoeding van het lesgeld en boeken (zie download)
 - ii. Maak afspraken over de werkdagen (woensdag is schooldag)
 - iii. Maak afspraken over het salaris
 - iv. Andere praktische zaken – De eerste werkdag etc
 - v. Ondertekenen van de leer-werkovereenkomst
 - vi. Check of de sollicitant de hepatitis-B vaccinaties heeft gehad, zo niet zet dit in gang (kosten vaccinaties zijn voor werkgever!)

2. Aanvragen subsidies – juni/ november

- a. Neem de download subsidies door
- b. Zet in de agenda wanneer de subsidie aangevraagd moet worden

3. Rol praktijkbegeleider – kennis en training

- a. Bepaal wie de BBL-er gaat begeleiden
- b. Kijk naar mogelijkheden voor training/kennisdeling voor de praktijkbegeleiders
- c. Zorg samen met de praktijkbegeleider voor een overzicht 'onboarding'

4. Voorbereiden nieuwe medewerker 'Onboarding'

- a. Voorbereiden:
 - i. Windows en HIS inlog is geregeld en andere inlogaccounts die van toepassing zijn (email, overige systemen). Zorg ervoor dat dit ruim voor de startdatum is gedaan, zodat de accounts aangemaakt zijn bij de start! (ongeveer 3-4 weken)
 - ii. Maak een inwerkprogramma voor de eerste 3 weken
 - iii. Alle medewerkers zijn op de hoogte gesteld dat er een nieuwe collega, een BBL-er, komt
- b. Zorg voor periodieke evaluaties, plan deze ook alvast in de agenda