

STICHTING HOLY - ZAKELIJK HANDBOEK

1. Welkom	pag. 1
2. Overeenkomst	pag. 2
3. Competentieprofiel	pag. 3
4. Factureren	pag. 4
5. Contactgegevens workshopleiders	pag. 5

1. WELKOM

Beste workshopleider,

In dit deel van het Handboek vind je alle zakelijk aspecten over het werken bij Stichting Holy:

- De overeenkomst tussen de workshopleider en HOLY
- Hoe je factureert
- Contactgegevens van alle workshopleiders

We wensen je veel plezier en creativiteit in het werken bij HOLY!

Stichting Holy

2. OVEREENKOMST WORKSHOPLEIDERS STICHTING HOLY

Overeenkomst workshopleiders Stichting Holy

In deze overeenkomst vind je afspraken over het werken als workshopleider bij Stichting Holy. Wederzijdse verwachtingen en verantwoordelijkheden worden hierin benoemd. Zowel de workshopleider als Stichting Holy kan zich op dit document beroepen bij onenigheid.

Stichting Holy :

1. Na overleg wordt de workshopleider ingepland voor een workshop.
2. Informeert de workshopleider over de te geven workshop d.m.v. het per e-mail toesturen van een Opdrachtbevestiging en Inlogprocedure.
3. Informeert de workshopleiders over nieuwe activiteiten van Stichting Holy d.m.v. een digitale Nieuwsbrief en organiseert jaarlijks een bijeenkomst voor workshopleiders.
4. Is actief betrokken bij het oplossen van evt. problemen die zich voordoen tijdens een workshop.
5. VERGOEDING :
 - Vergoeding enkele workshop (3 uur): € 125,- excl. 19% BTW
 - Dubbele workshop (2x 3 uur): € 220,- excl. 19% BTW
 - N.B. Bij afwijkende workshop tijden wordt er een speciale eenmalige afspraak gemaakt tussen Stichting Holy en de workshopleider.
 - Openbaar vervoer: vergoeding op basis van 2^e klasse, kopie reisdocumenten meesturen, PDF OV-chipkaart meesturen.
 - Auto: 19 cent per gereden kilometer
 - Betaald de facturen binnen 2 weken uit, maar alleen als er een gedegen evaluatie van de desbetreffende workshop is ontvangen.
6. ANNULERINGSREGELEMENT :
 - Afzegging workshop vanaf 5 dagen voor workshopdag = 50% van de afgesproken vergoeding.

De workshopleider :

1. Zorgt voor een goed verloop van de workshops volgens de Holy Methode. Van aanwezige schooldocenten mag actieve betrokkenheid worden verwacht, maar de workshopleider is verantwoordelijk een goed verloop van de workshop.
2. Onderschrijft het COMPETENTIEPROFIEL voor workshopleiders van Stichting Holy.
3. Kent de HOLY Animator van binnen en buiten. De workshopleider ontwikkelt indien nodig zelfstandig zijn kennis hierover of roept hulp in bij Stichting Holy.
4. Neemt kennis van de door Stichting Holy aangereikte informatie en zet deze in bij de workshops. Weet waar hij/zij het lesmateriaal en de tutorials kan vinden en zorgt ervoor dat al het benodigde materiaal aanwezig is bij de workshop. De workshopleider verstrekt nooit (online) lesmateriaal / informatie van HOLY aan derden.
5. AFWEZIG / AFZEGGEN WORKSHOP
 - De workshopleider is verplicht zich te houden aan een workshopafpraak. Als je verhindert bent dien je zelf vervanging te zoeken en dit vervolgens altijd goed te laten keuren door Stichting Holy.
 - Bij ziekte licht je Stichting Holy zo spoedig mogelijk in. Licht op de workshopdag zelf ook de mede-workshopleider in. Probeer evt. zelf vervanging te regelen
 - 1 keer zonder opgaaf van redenen afwezig zijn bij een workshop = 1 x onbetaald werken
 - 2^e keer zonder opgaaf van redenen afwezig zijn bij een workshop = beëindiging samenwerking
6. Is accuraat: minimaal 20 minuten voor aanvang van de workshop aanwezig op de locatie, legt contact met de contactpersoon en bereidt de workshop voor. De workshopleider vult na afloop van de workshop zorgvuldig een evaluatieformulier in en stuurt deze naar pien@holy.nl. Zonder evaluatie geen uitbetaling.
7. Factureert volgens de standaard van Stichting Holy, zie ook tabblad FACTUREREN.
8. Beschikt over BTW-nummer en VAR-verklaring.
9. Communicatief vaardig: actief betrokken bij Stichting Holy met tips en kritiek, neemt bij vragen contact op met Stichting Holy en beantwoordt e-mails.
10. Stelt zich beleefd en geïnteresseerd op t.o.v. de contactpersoon en aanwezige docenten van een school. Beantwoordt vragen en vertelt over de mogelijkheden van HOLY. De gang van zaken bij Stichting Holy wordt niet besproken met of in aanwezigheid van derden.
11. Houdt zich tijdens de workshop aan de volgende gedragsregels:
Geen kauwgom/muts/pet, mobiele telefoon uit, geen irrelevante websites bezoeken (reisplanner, mail enz), netjes taalgebruik (niet vloeken, schelden), alleen water drinken (koffie, thee, enz alleen indien gebruikelijk op de school)

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Datum: _____

Plaats: _____

Workshopleider:

Stichting Holy:

3. COMPETENTIEPROFIEL WORKSHOPLEIDERS HOLY

competentie	De workshopleider...
1. Creativiteit	● Zorgt voor een creatieve werksfeer ● Kan op een creatieve manier omgaan met de tool ● Kan op een creatieve manier denken over de centrale thema's ● Stimuleert leerlingen op een creatieve manier met het thema en de tool om te gaan ● Heeft beeldend vermogen en ondersteunt de leerling bij het denken in beeld
2. Didactisch	● Zorgt dat de workshop optimaal verloopt ● Heeft plezier in het overbrengen van informatie ● Kan helder en duidelijk formuleren en uitleggen ● Sluit aan bij de belevingswereld van leerlingen ● Maakt contact met de leerlingen ● Signaleert behoefte aan hulp bij een leerling en biedt deze uit zichzelf aan ● Kan leerlingen enthousiasmeren ● Bespreekt ideeën met een leerling en vraagt door ● Helpt de leerling zelf een antwoord te formuleren op zijn/haar vragen ● Geeft sturing aan de klas, bewaakt regels
3. Kennis van de HOLY Animator	● Kan werken met de HOLY Animator ● Kan leerlingen uitleg geven over de HOLY Animator ● Kent de onderscheidende eigenschappen van de HOLY Animator en kan hier optimaal gebruik van maken
4. Betrokkenheid	● Heeft affiniteit met de doelstellingen van HOLY ● Heeft affiniteit met de maatschappelijke instelling van HOLY ● Probeert het maximale uit de workshop te halen en denkt mee over verbeteringen ● Geeft door aan HOLY wanneer er problemen zijn (met de tool of anderszins) ● Kan kritisch kijken naar eigen functioneren ● Komt op tijd (20 min. voor aanvang van de workshop)
5. Communicatie	● Reageert op mails van HOLY ● Geeft tijdig aan wanneer hij/zij verhinderd is en zoekt zelf vervanging ● Stelt vragen bij onduidelijkheden ● Voorziet HOLY tijdig van een evaluatieverslag en foto's ● Legt contact met de leerlingen en de begeleidende docent(en) van de school
6. Flexibel	● Kan de workshop aanpassen naar het niveau van de leerlingen ● Kan zich aanpassen bij onverwachte omstandigheden (zieke collega, slechte voorbereiding door de school, moeilijkheden met apparatuur, grote klas, minder tijd)
7. Doelgericht	● Houdt de tijdsplanning in de gaten ● Zorgt dat leerlingen zich goed inloggen (met code) ● Haalt het maximale uit de leerling (creatief en inhoudelijk) ● Is kritisch over het werk van de leerlingen in verhouding met het opleidingsniveau en tijdsbestek van de workshop

4. FACTUREREN

Tarieven

- 1 dagdeel (3 uur): € 125,- (excl 19% BTW)
- 2 dagdelen (6 uur): € 220,- (excl 19% BTW)
- Voor speciale doelgroepen en/of afwijkende tijden worden aparte prijsafspraken gemaakt.

VAR / BTW

Om voor HOLY te kunnen werken heb je een VAR-verklaring en BTW-nummer nodig. Deze kun je aanvragen bij de Belastingdienst. Een VAR-verklaring is 1 jaar geldig, stuur HOLY dus ieder jaar je nieuwe VAR-verklaring.

Factureren

- Noem op de factuur GEEN thema, workshopdatum of locatie! Deze vermeld je in de begeleidende mail (of als je hem per post stuurt met een klein briefje erbij).
- Vermeld je reiskosten en kosten voor de workshop apart, met ook de BTW apart uitgesplitst.
- Op alle reiskosten met het OV zit 6% btw. Trek deze eerst af van de kosten (bedrag op kaartje / 1,06) voordat je deze op de factuur zet en er 19% btw over heft.
- Van reiskosten OV stuur je een kopie/scan/uitdraai/PDF OV chipkaart mee (origineel houd je zelf voor je eigen administratie).
- Vermeld altijd je eigen gegevens (naam, adres, BTW-, VAR-, KVK-, rekening- en factuurnummer).
- Adresseer aan: Stichting Holy, tav M. Mirage, Sarphatistraat 338, 1018 GW Amsterdam / mail: pien@holy.nl

Voorbeeldfactuur

Jouw gegevens (adres, telefoon, e-mail)

KVKnr:

VAR-nr:

Rekeningnr:

Stichting Holy
t.a.v. M. Mirage
Sarphatistraat 338
1018 GW Amsterdam

Voorbeeldfactuur	
Factuurnr: _____	Plaatsnaam, datum
Omschrijving	Prijs
Holy Animatieworkshop (dubbel)	€ 220,00
BTW 19%	€ 41,80
Subtotaal	€ 261,80 +
Reiskosten OV*	€ 9,43
Reiskosten Auto	€ 28,50
50 km x €0,19	€ 5,42
BTW 19%	
Subtotaal	€ 43,92 +
Totaal	€ 305,72 +

* Op reiskosten OV zit 6% btw. Deze moet je aftrekken (dus bedrag op kaartje /1,06) voordat je het op de factuur zet. Het origineel houd je zelf en je kan hiervan zelf 6% btw terugvragen bij aangifte OB. Je levert wel een kopie in van het kaartje in ter controle.

5. CONTACTGEGEVENS WORKSHOPLEIDERS

Stichting Holy
t. 020 - 716 37 70
e. merel@holy.nl
e. pien@holy.nl

Bezoekadres:
Wibautstraat 150
1091 GR Amsterdam

Postadres:
t.a.v. M. Mirage
Sarphatistraat 338
1018 GW Amsterdam

Contactgegevens workshopleiders HOLY				
Naam	Email	Mobiel	Telefoon vast	Plaats
Barbara Rink	barbararink@gmail.com	06-45554944		Amsterdam
Dorothee Meddens	maddance@xs4all.nl	06-24673938	020-6181728	Amsterdam
Eva Wijers	evawijers@hotmail.com	06-29304176		Rotterdam
Floor in 't Veld	floorveld@gmail.com	06-42229221		Amsterdam
Floortje Zonneveld	floortjezon@gmail.com	06-51474150		Amsterdam
Francine van Blokland	francinevbokland@hotmail.com	06-47137011		Rotterdam
Gerben Agterberg	gerbenagterberg@hotmail.com	06-24897520		Rotterdam
Jorge Bakker	autosloom@yahoo.com	06-29256800		Amsterdam
Kelly van der Ven	kellyvandervan@gmail.com	06-41813828		Amsterdam
Maarten Croonen	croonenvorm@home.nl	06-81472786	054-1516531	Oldenzaal
Melinda Jansen	melinda@thelighfantastic.nl	06-20713115		Amsterdam
Mette Menting	info@mettementing.nl	06-41772803		Utrecht
Pam Groenestein	moelito@gmail.com	06-24990114		Hilversum
Rosie Heinrich	rosie.a.heinrich@gmail.com	06-42177327		Amsterdam
Sander Blom	abmblom@gmail.com	06-16780001		Amsterdam
Tobias Krasenberg	sopa000@gmail.com	06-41368881		Amsterdam