



1. Doelstelling

Algemene beschrijving van de wijze waarop praktijkopleidingsinstellingen een zienswijze kunnen indienen, vanwege de gevolgde procedure bij het opstellen en vaststellen van het Toewijzingsvoorstel.

2. Algemeen kader

In het spelregeldocument van VWS is bepaald dat TOP Opleidingsplaatsen voorziet in een zienswijzeprocedure die VWS ervan moet vergewissen dat het opgestelde Toewijzingsvoorstel voor de praktijkopleidingen die worden bekostigd door middel van een beschikbaarheidsbijdrage zorgvuldig en transparant tot stand is gekomen.

3. Uitgangspunten zienswijzeprocedure

De regels voor het toewijzingsproces zijn vastgelegd in een toewijzingsprotocol dat jaarlijks wordt vastgesteld in overleg met VWS en getoetst is aan het door VWS opgestelde spelregeldocument.

TOP Opleidingsplaatsen verstuurt het concept toewijzingsvoorstel voor de verdeling van de gesubsidieerde opleidingsplaatsen rond 1 mei van het toewijzingsjaar aan de praktijkopleidingsinstellingen. Praktijkopleidingsinstellingen worden in de gelegenheid gesteld om binnen drie weken hun zienswijze in te dienen. In de zienswijze reageert de praktijkopleidingsinstelling op het toegewezen aantal gesubsidieerde opleidingsplaatsen en geeft aan waarom dit haars inziens niet klopt. Zienswijzen zijn denkbaar in de volgende situaties:

- a. Het toewijzingsvoorstel is op basis van onjuiste verwerking van de feiten tot stand gekomen.
- b. Het toewijzingsvoorstel is om een andere reden niet juist.

In beide situaties dient u een gemotiveerde reactie bij te voegen, waarin u aangeeft hoe het toewijzingsvoorstel volgens u zou moeten zijn, hierbij het Toewijzingsprotocol in acht nemend.

4. Procedure

Voor het indienen van een zienswijze dient de praktijkopleidingsinstelling het digitale [formulier](#) op de website van TOP Opleidingsplaatsen te gebruiken en indien van toepassing bewijstukken mee te sturen. Zienswijzeformulieren die niet volledig zijn ingevuld en/of van onvoldoende onderbouwing zijn voorzien, worden niet in behandeling genomen.

De zienswijze wordt als volgt behandeld:

1. TOP Opleidingsplaatsen stuurt een ontvangstbevestiging van de zienswijze naar de praktijkopleidingsinstelling en vraagt desgewenst aanvullende informatie.
2. De zienswijze wordt besproken door de secretarissen van TOP Opleidingsplaatsen. Zij stellen een advies op en leggen de zienswijzen vervolgens voor aan het bestuur van TOP Opleidingsplaatsen ter besluitvorming. Wanneer de zienswijze van een of meer praktijkopleidingsinstellingen wordt gevolgd, zal het concept toewijzingsvoorstel hierop worden aangepast.
3. Binnen 3 weken na sluiting van de termijn van indienen ontvangt de praktijkopleidingsinstelling een reactie op de zienswijze. De reactie op de zienswijze bevat:
 - de naam van de praktijkopleidingsinstelling;
 - de vertegenwoordiger van de praktijkopleidingsinstelling;
 - de essentie van de zienswijze;
 - de uitspraak en de motivatie voor de uitspraak;
 - dagtekening en ondertekening door de voorzitter van het bestuur.



5. Secretarissen TOP Opleidingsplaatsen

TOP Opleidingsplaatsen wordt ondersteund door vier secretarissen namens de branche- en beroepsverenigingen waarvan er één bij toerbeurt als coördinerend secretaris optreedt. De secretarissen adviseren het bestuur over te nemen besluiten die betrekking hebben op het toewijzingsproces.

6. Bestuur TOP Opleidingsplaatsen

Het bestuur bestaat uit een onafhankelijk voorzitter en vier bestuursleden die zonder last of ruggespraak door de veldpartijen zijn aangewezen als vertegenwoordigers vanuit de beroeps- en brancheverenigingen.

7. Secretariaat zienswijzeprocedure

Per e-mail: info@top-opleidingsplaatsen.nl.