



Aanwijzingen voor Sentinels projectleiders

December 2004

www.sentinels.nl
info@sentinels.nl
Version 1.0, 27 december 2004



Aanwijzingen voor Sentinels projectleiders

December 2004

Postadres:
Postbus 3021
3502 GA Utrecht

Bezoekadres:
Van Vollenhovenlaan 661
3527 JP Utrecht

Telefoon +31 (0)30 6001 211
Telefax + 31 (0)30 6014 408

www.sentinels.nl
info@sentinels.nl

Contents

1 Algemeen	3
2 Personeel	4
2.1 Aanstellingen	4
2.2 Aanstellingsmodaliteiten	5
2.3 Projectplanning en vergoeding proefschriftkosten	5
3 Kredieten	6
3.1 Algemeen	6
3.2 Facturen en borderellen	6
3.3 Betalingen	7
3.4 Buitenlandse reizen	7
3.4.1 Algemeen	7
3.4.2 Procedure	7
3.4.3 Soorten van vergoedingen	7
4 Gebruikerscommissie	9
5 Verslaggeving aan de STW	10
5.1 Voorafgaand aan een vergadering van de gebruikerscommissie	10
5.2 Voor het jaarplan	10
5.3 Voor het jaarverslag	11
5.4 Bij beëindiging	11
6 Publicaties	12
7 Kennishandel	13
8 Voortzettingaanvragen	14
9 Beroep	15
10 Gelding	16
11 Advertentiekosten	17
12 AIO-trainingen	18

1 Algemeen

Voor alle organisatorische en administratieve zaken dient men zich te wenden tot het bureau van de Stichting te Utrecht. Een andere wijze van handelen kan tot vertraging leiden of misverstanden veroorzaken. Administratieve vragen kunnen meestal door het secretariaat worden beantwoord, vragen welke betrekking hebben op bestellingen ten laste van de toegestane kredieten door de financiële administratie en vragen welke meer op beleidsgebied liggen kunnen worden voorgelegd aan de bureaumedewerker (program officer) die het project begeleidt. Bij alle correspondentie dient het projectnummer te worden vermeld. Beknopte vragen of mededelingen bij voorkeur per email.

Dit document is een aangepaste versie voor het Sentinels programma van het STW document “Aanwijzingen voor STW-projectleiders” (www.stw.nl/formulieren/aanwpro.pdf).

2 Personeel

2.1 Aanstellingen

(Zie ook voorwaarde 2 in de honoreringsbrief: "Consultering van de STW bij werving van op het project aan te stellen personeel. Dit met het oog op de bewaking van de werkloosheids- en bovenwettelijke verplichtingen.")

De STW treedt zelf niet op als werkgever. Personen, die ten laste van de STW aan een STW project meewerken, zijn altijd in dienst van een universitaire instelling. Deze instantie declareert periodiek achteraf de met de aanstelling verbonden kosten bij de STW. Zij moet uiteraard - om administratieve en financiële redenen - vooraf over een aantal gegevens betreffende de door haar gefinancierde posten beschikken. Dat laatste betekent dat alle personen waarvan de STW volgens de honoreringsbrief de loonkosten of een deel ervan draagt, het hierna genoemde formulier dienen in te vullen. De projectleider dient er m.b.t. deze formulieren voor zorg te dragen dat zij volledig ingevuld en ondertekend naar de STW gezonden worden.

De onderzoeksmedewerkers dienen een vragenformulier A in te vullen. Voor deze medewerkers dienen de nieuw aan te stellen personen dit vragenformulier A bij hun aanstelling in te vullen en naar de STW op te sturen alvorens tot aanstelling bij de instelling en betaling van de declaraties kan worden overgegaan. Voor deze aanstellingen dient u overigens zelf zorg te dragen. Vindt u dus, bijvoorbeeld, voor een bepaalde post pas na drie maanden een medewerker die u bij een universitaire instelling wilt aanstellen, dan dient op dat moment vragenformulier A ingevuld aan ons te worden toegezonden. Na ontvangst zal de STW u zo spoedig mogelijk laten weten of zij akkoord gaat met de aanstelling. Hierbij zal rekening worden gehouden met het arbeidsverleden, leeftijd, ervaring, zorgtaken in het verleden, e.d.

Let op: van dit formulier dient ook een gedeelte door de projectleider te worden ingevuld. Daarnaast is de handtekening vereist van een tekenbevoegde functionaris van de instantie die als werkgever optreedt. Het formulier kan via de STW-website (www.stw.nl/formulieren/formulier.html) worden gedownload.

Bij personeelsadvertenties betreffende aanstellingen door de universiteit, dient u het Sentinels-logo te laten afdrukken. Een elektronische uitvoering kan via de Sentinels-website (www.sentinels.nl/housestyle) worden gedownload. Vergoeding van de advertentiekosten vindt alleen plaats indien een kopie van de advertentie is bijgevoegd (zie verder hoofdstuk 11).

Voor eventuele vragen over een en ander kunt u zich wenden tot dhr. M.P.J. Vervoort op ons bureau (030 - 6001 292).

2.2 Aanstellingsmodaliteiten

- a. Bij projecten waarvan de looptijd door de aanvrager op drie jaar of langer is geschat, wordt de aanstelling in eerste instantie aangegaan voor een termijn van maximaal 36 maanden, tenzij het een medewerker betreft die men slechts voor een beperkte tijd denkt nodig te hebben. De aanstellingstermijn zal in het algemeen kunnen worden verlengd. Bij projecten met een looptijd van minder dan drie jaar zal de STW van geval tot geval over de aanstellingstermijn beslissen.
- b. Voor aansluitende aanstellingen moet 18 maanden na startdatum van het project een voortzettingaanvraag worden ingediend.
- c. In bijzondere gevallen kan de STW besluiten het dienstverband *voor* het verstrijken van de overeengekomen termijn te laten beëindigen.

2.3 Projectplanning en vergoeding proefschriftkosten

Bij projecten met een aio-aanstelling wordt van projectleiders verwacht dat de onderzoekplanning zodanig geschiedt dat het schrijven van het proefschrift geheel wordt afgerond binnen de aanstellingstermijn van de onderzoeker. Om dit te stimuleren heeft de STW een regeling dat de promovendus van de STW 2000 euro onkostenvergoeding kan ontvangen, indien het proefschrift door de promotor is goedgekeurd binnen één maand na beëindiging van het dienstverband (d.w.z. afgezien van allerlei verlengingen) óf indien aansluitend aan het dienstverband een baan wordt geaccepteerd en daarna alsnog binnen 6 maanden het proefschrift gereed komt. Indien het proefschrift wordt goedgekeurd na één maand, maar binnen één jaar na beëindiging van het dienstverband, bedraagt de onkostenvergoeding 500 euro. De onkostenvergoeding wordt slechts verstrekt indien geen vergoeding wordt verkregen van derden. Heeft de faculteit alle kosten vergoed en is het proefschrift tijdig gereed, dan kan de faculteit aanspraak maken op de tegemoetkoming na overleg van de bescheiden.

De onkostenvergoeding dient door de promovendus schriftelijk te worden aangevraagd bij de STW met een door de promotor ondertekende verklaring op welke datum het proefschrift is goedgekeurd.

Tevens verwacht de STW van de projectleiders dat zij ruim vóór het einde van de aanstellingstermijn de onderzoekers (post-doc's, aio's en technisch personeel) actief ondersteunen bij hun oriëntatie op de arbeidsmarkt. In dit verband wordt er op gewezen dat de STW het aantal werkzoekenden binnen de vakgroep laat meewegen in haar besluitvorming omtrent nieuwe projectvoorstellen.

3 Kredieten

3.1 Algemeen

- a. Indien aan een project een krediet is toegewezen, dan geldt voor deze toewijzing een bestedingsperiode van maximaal 24 maanden, gerekend vanaf de startdatum van het project.
- b. Het toegewezen krediet mag onder geen enkele voorwaarde worden overschreden.
- c. Een vervolgekrediet vereist een nieuwe (voortzettings)aanvraag die 18 maanden na de startdatum van het project moet worden ingediend.
- d. Na beëindiging van het project komen de niet bestede kredieten te vervallen.
- e. De kredieten worden onderscheiden in materieel krediet, investeringskrediet en krediet voor buitenlandse reizen. Het investeringskrediet is bedoeld voor de aankoop van duurzame instrumenten (bruikbaar voor meerdere onderzoeksprojecten) alsmede voor duurzame opstellingen of bouwconstructies die noodzakelijk zijn om een bepaald soort onderzoekingen te kunnen uitvoeren.
- f. Binnenlandse reizen worden bekostigd uit het materieel krediet.
- g. Bestellingen van goederen moeten rechtstreeks worden verzorgd door de administratie c.q. inkoopafdeling van uw instelling. De facturen dienen op naam van de STW te worden gesteld en dan bijvoorbeeld per adres van uw instelling.

3.2 Facturen en borderellen

De factuur die u van de leverancier ontvangt, dient u zowel inhoudelijk als rekenkundig te controleren. Daarna tekent u (of de door u gemachtigde persoon) de factuur voor akkoord en vermeldt tevens het projectnummer. Mogelijke kortingen van welke aard dan ook kunt u zelf van het factuurbedrag aftrekken.

De originele facturen dient u in te zenden met twee borderellen (houdt u bovendien steeds ook zelf een exemplaar). Het borderel fungeert als geleidestaat bij uw facturen en stelt u en de STW o.m. in staat de stand van uw krediet te volgen.

Denkt u eraan dat u alle gevraagde gegevens correct invult op het borderel.

Na invulling controleert en ondertekent u het borderel en zendt het in tweevoud naar de STW. De STW zendt vervolgens één exemplaar na akkoordbevinding retour. Gaat de STW niet akkoord, dan vindt u de correctie(s) in de daartoe bestemde ruimte op het borderel. Let u er vooral op dat steeds het beginsaldo van een nieuw borderel aansluit bij het eindsaldo van het vorige borderel.

Duurzame goederen: Apparatuur die ten laste van de subsidie is aangeschaft, blijft eigendom van de STW. Deze dient deskundig onderhouden te worden. Eventuele schade of vermissing moet direct bij het bureau van de STW worden gemeld. Na beëindiging of van het STW-onderzoek is gebruik of beheer door een ander dan de subsidieontvanger toegestaan. Wel moet het bureau van de STW vooraf worden geïnformeerd en moet de appara-

tuur ook dan in een goede staat worden gehouden. De eigendom van apparatuur kan alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de STW worden overgedragen.

3.3 Betalingen

De STW verricht alle betalingen. U mag een factuur nooit eerst uit andere middelen betalen en daarna het bedrag bij STW terugvorderen.

3.4 Buitenlandse reizen

3.4.1 Algemeen

De kosten van reizen naar een bestemming buiten Nederland, kunnen slechts door de STW worden betaald wanneer n.a.v. de subsidieaanvraag een bedrag voor buitenlandse reiskosten is toegekend.

3.4.2 Procedure

Onder buitenlandse dienstreizen worden reizen van maximaal drie maanden verstaan, die in opdracht en in het belang van het desbetreffende project buiten Nederland gemaakt worden. Minimaal twee weken voor aanvang van de reis dient een schriftelijke aanvraag voor het maken van de desbetreffende reis ingediend te worden. Hiertoe dient u het aanvraagformulier buitenlandse dienstreis, dat met de honoreringsbrief is meegestuurd, in te zenden. De aanvraag moet ondertekend zijn door de aanvrager en de projectleider.

Het is niet mogelijk dat de reiskosten door de faculteit/vakgroep worden voorgesloten en dat deze achteraf bij de STW worden gedeclareerd.

3.4.3 Soorten van vergoedingen

Reiskosten

- Reiskosten worden tegen overlegging van bewijsstukken vergoed op basis van de tarieven van de voordeligste wijze van het openbaar vervoer.
- Noodzakelijk te maken taxikosten kunnen worden gedeclareerd tegen overlegging van bewijsstukken/betalingsbewijzen.
- Reizen per vliegtuig is slechts bij een afstand groter dan 500 km toegestaan. Hierbij dienen tevens bewijsstukken ingediend te worden. Reizen per vliegtuig bij een afstand gelijk of kleiner dan 500 km, kan in bepaalde gevallen en na overleg met de STW worden toegestaan.
- Indien van de eigen auto gebruik wordt gemaakt, dient men altijd vooraf contact met de STW op te nemen.

Verblijfkosten

Ten behoeve van de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten wordt uitgegaan van de door het Ministerie van Binnenlandse Zaken uitgegeven tarieflijst. Tarieven kunt u altijd opvragen bij de STW (mw. P.C.M. Spigt). De vergoeding voor gemaakte verblijfkosten voor buitenlandse dienstreizen bedraagt 100% van de etmaalvergoeding van de tarieflijst met dien verstande dat:

- de werkelijk gemaakte kosten voor nachtverblijf en ontbijt tot een maximum van 50% van de etmaalvergoeding kunnen worden gedeclareerd tegen te overleggen bewijsstukken.
- de werkelijk gemaakte kosten voor de overige maaltijden en allerlei kleine uitgaven tot een maximum van 50% van de etmaalvergoeding kunnen worden gedeclareerd. In uitzonderlijke gevallen kan, tegen overlegging van alle desbetreffende bewijsstukken, een hogere vergoeding voor nachtverblijf, ontbijt en/of overige kosten gedeclareerd worden.

Inschrijvingskosten e.d.

Inschrijvingskosten en accommodatiekosten van conferenties e.d. worden tegen overlegging van bewijsstukken volledig vergoed.

Voorschotten

Op aanvraag kan een voorschot worden verstrekt tot een maximum van 75% van de opgegeven kostenraming. Bij het aanvragen van een voorschot dient altijd een borderel ingediend te worden.

Declaraties

Na afloop van de reis dient men binnen één maand een door de projectleider voor akkoord ondertekende einddeclaratie in te dienen. De einddeclaratie dient vergezeld te zijn van alle benodigde bewijsstukken. Tevens moet met de declaratie een kort wetenschappelijk verslag meegezonden worden. Voor de uiteindelijke financiële afwikkeling dient de administratie van uw project een borderel bij te voegen. Het bedrag, vermeld op het borderel, dient overeen te komen met de totale kosten van de reis, minus het eventueel verstrekte voorschot. Eventuele vragen en correspondentie omtrent buitenlandse dienstreizen, dient men te richten aan mw. P.C.M. Spigt, telefoon: 030 6001 243.

4 Gebruikerscommissie

Een gebruikerscommissie is een commissie die het onderzoek begeleidt met speciale aandacht voor het toepassingsaspect van het researchonderwerp.

Het instellen van een gebruikerscommissie geschiedt door de program officer, na overleg met de projectleider en een daarop volgend overleg met instanties die volgens de aanvrager en de STW mogelijk in de commissie vertegenwoordigd zouden moeten zijn of over de samenstelling zouden kunnen adviseren (bijv. belanghebbende ondernemingen, het Ministerie van Economische Zaken, TNO, het KIVI enz.).

De projectleider fungeert als voorzitter, een van de medewerkers (meestal een program officer) van het STW bureau als secretaris. De commissie vergadert zo frequent als zij zelf nodig acht, doch ten minste eenmaal per jaar. De secretaris is niet verplicht alle vergaderingen zelf bij te wonen.

Een gebruikerscommissie beperkt zich tot het doen van suggesties en aanbevelingen; zij kan geen bindende uitspraken doen of opdrachten geven. Wél kan zij, indien daar aanleiding toe bestaat, haar bezorgdheid uitspreken of kritiek uitoefenen. Ook kan ieder lid van een gebruikerscommissie de secretaris vragen geen toestemming te geven voor onmiddellijke openbaarmaking van de resultaten. (Deze zaken zijn nader geregeld in de Taak en Werkwijze van de Gebruikerscommissies, STW 1981 12 08 1/9; zie verder ook de punten 5 en 6 van deze Aanwijzingen). De door de commissie geuite wensen of aanbevelingen dienen in een aparte paragraaf te worden vermeld in het halfjaarlijkse verslag dat de projectleider aan de STW uitbrengt (zie hoofdstuk 5).

5 Verslaggeving aan de STW

De volgende vormen van rapportage zijn verplicht:

- voorafgaand aan een vergadering van de gebruikerscommissie;
- voor het jaarplan: deadline 1 november van het jaar voorafgaand (dus 1 november 2005 voor het jaarplan over 2006);
- voor het jaarverslag: deadline 15 januari van het volgende jaar (dus 15 januari 2006 voor het jaarverslag over 2005);
- bij beëindiging.

5.1 Voorafgaand aan een vergadering van de gebruikerscommissie

Tweemaal per jaar dient de projectleider (of wie hem vervangt) de STW een kort verslag aan te bieden over de voortgang van het onderzoek. Dit verslag (ongeveer twee tot vier A4tjes) dient te bevatten:

- a.
 - i. Projectnummer.
 - ii Titel van het project.
 - iii Naam projectleider.
 - iv Namen van de met STW subsidie aangestelde personen op het project (met vermelding fte's).
- b. Vermelding van bestelling, ontvangst, beproeving en/of ingebruikneming van essentiële en kostbare apparatuur (met bedragen).
- c. Korte omschrijving van het in het afgelopen halve jaar verrichte werk en van de bereikte resultaten. Hieruit moet o.a. duidelijk worden welke bijdrage(n) is (zijn) geleverd door de op het project aangestelde personen.
- d. Een omschrijving van contacten met derden (in het bijzonder via de gebruikerscommissie), waarin vermeld data, aard/inhoud, ontvangen suggesties of aanbevelingen, gedane toezeggingen, gemaakte afspraken enz.

5.2 Voor het jaarplan

Het format voor het jaarplan is vastgelegd in het document dat te downloaden is van: www.sentinelns.nl/projects/documents/FormatSentinelsReports. De deadline is 1 november van het jaar voorafgaand (dus 1 november 2005 voor het jaarplan over 2006).

5.3 Voor het jaarverslag

Het format voor het jaarverslag is vastgelegd in het document dat te downloaden is van: www.sentinel.nl/projects/documents/FormatSentinelsReports. De deadline is 15 januari van het volgende jaar (dus 15 januari 2006 voor het jaarverslag over 2005).

5.4 Bij beëindiging

De afsluitende verslaggeving bestaat uit twee delen. Ten eerste dient een zogeheten “beëindigingformulier” te worden ingevuld. Met dit formulier worden enkele kerngegevens van het project geregistreerd en wordt de financiële afsluiting voorbereid. Het STW-bureau verzorgt de toezending van dit formulier.

Ten tweede wordt van de projectleider een eindverslag verwacht. Dit eindverslag heeft in beginsel dezelfde vorm als een jaarverslag, maar dient tevens een kort overzicht te geven van wat bereikt is in de totale projectperiode.

6 Publicaties

Ten einde te voorkomen dat de belangen van mogelijke gebruikers onnodig worden geschaad, is het openbaar maken van uit het onderzoek voortkomende resultaten (publicaties, voordrachten enz.) slechts toegestaan na verkregen toestemming van de secretaris van de gebruikerscommissie. De projectleider is derhalve gebonden ieder voornemen tot publicatie enz. ruim op tijd (minimaal 2 weken voor deadlines e.d.) aan te melden bij de secretaris van de gebruikerscommissie. Deze zal alle voorgenomen publicaties voorleggen aan de gebruikers.

In publicaties die betrekking hebben op door de Sentinels gesubsidieerd onderzoek, dient van de Sentinels steun melding te worden gemaakt door middel van een van de volgende formuleringen:

“Dit onderzoek is/wordt gesteund door het onderzoeksprogramma Sentinels (www.sentinels.nl). Sentinels wordt gefinancierd door Technologiestichting STW, de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) en het Ministerie van Economische Zaken.”

“This research is/was supported by the research program Sentinels (www.sentinels.nl). Sentinels is being financed by Technology Foundation STW, the Netherlands Organization for Scientific Research (NWO), and the Dutch Ministry of Economic Affairs.”

Van alle verschenen publicaties krijgt de STW een overdruk (of andere kopie) en ieder lid van de gebruikerscommissie één exemplaar. U kunt het gehele pakket naar het STW bureau zenden, dat dan voor distributie zal zorgen.

Proefschriften

In proefschriften dient bovenstaande formulering te worden vermeld naast de titelpagina of op dezelfde pagina waar de promotoren worden vermeld.

Indien een logo wordt gebruikt, dan moet het Sentinels-logo ook vermeld worden (te downloaden van www.sentinels.nl/housestyle).

7 Kennishandel

Als de projectleider de mogelijkheid aanwezig acht dat het onderzoek leidt tot een octrooieerbare uitvinding, stelt hij de STW daarvan terstond schriftelijk in kennis. De STW beslist daarna samen met de betrokken onderzoeksinstelling over de te volgen procedure, waarbij rekening wordt gehouden met de commerciële belangen van een eventuele industriële partner. De rechten op de gegenereerde kennis komen veelal toe aan de onderzoeksinstelling en de STW tezamen. De STW kan strikt vertrouwelijk advies inwinnen bij externe adviseurs. Deze zaken zijn nader geregeld in de Taak en Werkwijze van de Gebruikerscommissies.

Door projectleider en/of onderzoeksinstelling worden m.b.t. het project geen onderhandelingen gevoerd en/of overeenkomsten gesloten met derden, zoals ondernemingen, zonder toestemming van de STW. Aan deze toestemming zullen door de STW veelal voorwaarden worden verbonden.

8 Voortzettingaanvragen

Verzoeken om voortzetting dienen uiterlijk 18 maanden na de startdatum van het project bij de STW te worden ingediend.

De voortzettingaanvraag dient te bevatten:

- a. De projectgegevens zoals deze worden gevraagd in de brochure ‘Richtlijnen Open Technologieprogramma’, pagina 18 tot en met 21, met de nadruk op gegevens betreffende utilisatie. Indien de voortzettingaanvraag sterk verschilt van de oorspronkelijke aanvraag, dan dient men daarop te wijzen en het verschil te motiveren. Bij het opstellen van de begroting dient rekening te worden gehouden met:
 - i. reeds toegewezen kredieten en daarvan nog niet gebruikte bedragen;
 - ii. te continueren en nieuwe aanstellingen.

- b. Een voortgangsverslag met de volgende gegevens betreffende de afgelopen periode:
 - i. verloop van het onderzoek;
 - ii. behaalde resultaten en mogelijke toepassingen;
 - iii. eventuele afwijkingen ten opzichte van het gehonoreerde programma;
 - iv. contacten met gebruikers;
 - v. invloed van de gebruikers op het verloop van het onderzoek;
 - vi. overzicht van de gemaakte uitgaven, gekochte apparatuur;
 - vii. verzorgde publicaties;
 - viii. mogelijke contracten, octrooien, licenties, e.d.

9 Beroep

Tegen de door of namens de directeur genomen beslissingen kan de projectleider in beroep gaan bij het Bestuur van de STW.

10 Gelding

Afwijking van het in deze aanwijzingen bepaalde is mogelijk indien de STW daartoe schriftelijk toestemming verleent.

11 Advertentiekosten

STW-projectleiders of de instelling waaraan zij verbonden zijn, dienen in eerste instantie zelf voor de werving van personeel voor de toegekende plaatsen te zorgen. De eventuele advertentiekosten kunnen tot een maximumbedrag bij de STW gedeclareerd worden.

Deze maximumbedragen zijn per project:

aantal personeels- plaatsen	vergoeding (ex btw)
1	euro 1250
2	euro 1750
3 of meer	euro 250 per plaats meer

Gedeclareerde bedragen worden vergoed onder de volgende voorwaarden:

Het Sentinels-logo dient in de advertentie duidelijk zichtbaar te zijn. Een digitaal exemplaar van het logo is via Internet te downloaden (www.sentinels.nl/housestyle).

Verder willen wij u op het volgende wijzen:

- De STW heeft er geen bezwaar tegen dat er meegelift wordt met personeelsadvertenties van de universiteit/instelling, die vaak als grote afnemer een voordelig tarief bij de media heeft bedongen. Ook in dit geval dient het Sentinels-logo duidelijk zichtbaar te zijn.
- Media met een landelijke verspreiding zijn duur. Op de doelgroep gerichte bladen zijn goedkoper, bijv.: een hele pagina in het Nederlands Tijdschrift voor Natuurkunde kost circa €800.
- Adverteren via Internet is een mogelijkheid, maar informeer eerst naar de kosten, deze kunnen zeer wisselend zijn. De STW biedt projectleiders de mogelijkheid om hun advertentietekst op de STW-website te plaatsen. Stuur per email de advertentietekst naar webmaster@stw.nl. De pagina blijft dan op de server staan totdat de vacature vervuld is (of de projectleider te kennen geeft dat deze verwijderd kan worden).
- Indien nodig zal het STW-bureau van dienst zijn bij het samenstellen van een korte tekst en het plaatsen van advertenties in een uitgelezen selectie van media.

Via de bovenstaande regeling en met uw medewerking wil de STW de wervingskosten verlagen en haar middelen zoveel mogelijk voor het onderzoek zelf inzetten.

12 AIO-trainingen

Planmatig werken en effectief communiceren zijn twee vaardigheden waarover een AIO aan het eind van zijn/haar onderzoeksperiode zou moeten beschikken. Veel AIO's worden tijdens het onderzoek door schade en schande wijs. Gelukkig maken veel projectleiders het ontwikkelen van deze twee vaardigheden tot een onderdeel van hun begeleiding.

Het succes van het onderzoek hangt mede af van planmatig werken. De communicatieve vaardigheden zijn onontbeerlijk als contact gelegd en onderhouden moet worden met medeonderzoekers en als er met potentiële gebruikers - vaak geen onderzoekers - gesproken moet worden.

De Technologiestichting STW wil dat haar AIO's op de gebieden 'planmatig werken' en 'communicatie' over een minimale hoeveelheid kennis en kunde beschikken. Daartoe biedt zij deze onderzoekers de gelegenheid op haar kosten trainingen te volgen. Deze trainingen zijn niet verplicht.

Wij verzoeken de projectleiders pas benoemde STW-AIO's op deze mogelijkheid te wijzen. Men kan een informatiepakket bij de Technologiestichting STW opvragen. Dit pakket bevat onder meer de omschrijving van twee trainingen.

1. Planmatig werken
Deze training is bedoeld voor onderzoekers in het eerste jaar van hun aanstelling.
2. Persoonlijke vaardigheden (gericht op communicatie)
Deze training is bedoeld en geschikt voor onderzoekers in hun tweede en derde jaar.

Regelmatig wordt de STW gevraagd ook cursussen 'schrijven' of 'Engels' te vergoeden. In principe blijft de STW deze verzoeken afwijzen.

De trainingen worden gegeven door een extern bureau volgens een door FOM ontwikkeld concept.