



GESCHILLEN  
COMMISSIES  
BIJZONDER  
ONDERWIJS

## **Secretaris/Jurist klachten- en geschillencommissies voor het Bijzonder Onderwijs (32- 40 uur).**

### **Wie zijn wij?**

De Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO) is een samenwerkingsverband van landelijke klachten- en geschillencommissies ingesteld door de katholiek, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en reformatorisch onderwijs op grond van de wet en/of de cao's. Als GCBO zijn we het samenwerkingsverband in Nederland dat de geschilbeslechting in het bijzonder onderwijs op basis van richting organiseert en combineert.

### **Wat wij doen?**

De verschillende commissies behandelen klachten en geschillen die zich voordoen binnen het primair, voortgezet, speciaal, voortgezet speciaal en het middelbaar beroeps onderwijs.

### **Functieomschrijving**

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de juridische, beleidsmatige en organisatorische ondersteuning van de klachtencommissies en geschillencommissies. De taken die daarbij horen zijn:

- Je behandelt dossiers en onderhoudt contact met alle betrokken partijen.
- Je ondersteunt de commissie op een proactieve en professionele wijze en voorziet hen van de benodigde juridische informatie.
- Je bereidt de zittingen van de commissie voor en bent aanwezig tijdens de hoorzittingen die op verschillende locaties in het land worden georganiseerd.
- Je stelt de concept commissieadviezen op en bewaakt hierbij de juridische lijn.
- Je levert een bijdrage aan het gereed maken voor publicatie van de adviezen op de website.

### **Wat wij van jou verwachten?**

- Een afgeronde studie Nederlands recht.
- Ervaring met het (mede) opstellen van adviezen.
- Drie tot vijf jaar relevante werkervaring
- Bij voorkeur heb je kennis van en ervaring met onderwijsrecht.
- Je hebt uitstekende kennis van het Nederlands in woord en geschrift.
- Je staat open voor het geven en ontvangen van feedback en bent een teamplayer.
- Je kan flexibel met je tijd omgaan en bent ook bereid hoorzittingen in de avond bij te wonen.
- Je respecteert de (geloofs) overtuiging van de scholen die bij GCBO zijn aangesloten.
- Je bent in ieder geval beschikbaar op vrijdag en gemiddeld twee keer per maand op een avond.

### **Bedrijfscultuur**

Het GCBO-secretariaat in Woerden is een modern kantoor waar we met een klein team samen uitvoering geven aan de bovengenoemde werkzaamheden. Het secretariaat wordt aangestuurd door de bestuurssecretaris, die uitvoering geeft aan het beleid dat met het GCBO bestuur wordt opgesteld.

**Wat je van ons kan verwachten:**

We hebben een eigen, marktconform, arbeidsvoorwaardenreglement, bestaande uit:

- Een ruim persoonlijk budget en daarmee volop ruimte om jezelf te ontwikkelen.
- Veel flexibiliteit: je kunt hybride werken en ontvangt een individueel keuzebudget onder andere opgebouwd uit vakantiegeld en eindejaarsuitkering die je op het moment dat het jou het beste uitkomt kunt laten uitbetalen of fiscaalvriendelijke doelen mee kunt financieren.
- Een reiskostenvergoeding en maar liefst 36 vakantiedagen, die bij voorkeur in de schoolvakanties worden opgenomen
- Het salaris ligt, afhankelijk van ervaring en opleiding, tussen de € 4.073,= en 5.909,= bruto per maand bij een fulltime dienstverband.
- Deelname aan de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn
- Laptop en smartphone
- We beginnen met een jaarcontract. Bij goed functioneren is er mogelijkheid tot verlenging.

***Solliciteren?***

Enthousiast geworden? Stuur dan je motivatiebrief en CV voor 18 april 2025 naar [agrollers@gcbo.nl](mailto:agrollers@gcbo.nl).

Gesprekken vinden bij voorkeur plaats op 23 of 24 april 2025.

Voor informatie kun je contact opnemen met de teamleider/bestuursecretaris van GCBO Achien Gröllers, bereikbaar via mail of telefoon: 06 22 09 09 51 of 070 38 61 697.

De startdatum is liefst zo snel mogelijk.