



# Leidraad

# Detachering

## Veelgestelde vragen

### Inleiding

In dit document vindt u praktische informatie om u op weg te helpen bij het komen tot een detachering binnen of buiten uw huidige organisatie. Op Rijksportaal (<http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/detachering>) vindt u hierover eveneens informatie en een link naar de modeldetacheringsovereenkomst.

De informatie in dit document is bestemd voor medewerkers, managers, HR-functionarissen en andere betrokkenen.

### 1. Algemene introductie

Als medewerker van de Rijksoverheid is het mogelijk om met behoud van de huidige rechtspositie tijdelijk in een andere rol of in een andere omgeving te werken. Dit kan zowel binnen het eigen ministerie of onderdelen daarvan, bij een andere organisatie binnen de Rijksoverheid, bij Defensie of de Rechterlijke macht (die samen de Staat der Nederlanden vormen) of in specifieke situaties zelfs buiten de Staat der Nederlanden.

Een tijdelijke inzet in een andere rol of in een andere omgeving kan vanuit het perspectief van een medewerker en een organisatie van grote waarde zijn. Op persoonlijk niveau draagt een detachering bij aan

het vergroten van kennis, netwerk of persoonlijke ontwikkeling. Wanneer een detachering vanuit de organisatie wordt voorgesteld, kan ook het beschikbaar stellen van expertise een drijfveer zijn.

Deze tijdelijke inzet wordt ook wel aangeduid als detachering. Van detacheren is sprake als een medewerker voor een afgesproken periode werkzaamheden verricht buiten de eigen afdeling, kolom of organisatie en na deze periode terugkeert in de oorspronkelijke organisatie of zelfs de oorspronkelijke functie. De medewerker blijft in dienst bij de uitlenende organisatie en zijn of haar rechtspositie blijft ongewijzigd gedurende de periode van detacheren.

### **Belang van goede afspraken**

Het is belangrijk om bij het aangaan van een detachering vooraf na te denken over werk- en persoonsgerelateerde zaken die zich gedurende de detacheringperiode kunnen voordoen en hierover afspraken te maken. Goede afspraken dragen eraan bij dat een detachering plezierig verloopt en zorgen ervoor dat ook na beëindiging een soepele terugkeer of volgende stap kan plaatsvinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over:

- De voorgenomen detacheringperiode en de inzet (fulltime of anderszins)
- Het opnemen van verlof
- De inhoud van het werk, beoogde resultaten dan wel leerwensen
- Eventueel aanvullende arbeidsvoorwaarden zoals toelagen en de looptijd daarvan
- Specifieke aandachtspunten vanuit een verplichte VWNW-situatie
- Mogelijke aandachtspunten op het vlak van integriteit en geheimhouding
- De wijze waarop contact blijft bestaan tussen uitlenende manager en de medewerker
- Melding en registratie van ziekteverzuim, contact tussen u en uw uitlenende en de inlenende manager
- Functioneren en ontwikkeling (inclusief mogelijkheden voor scholing)
- De duur van de detachering, mogelijkheden tot voortijdige beëindiging of juist verlenging
- Voorbereiding op de afronding van de detachering en de terugkeer
- Mogelijkheden om vanuit een detachering in te stromen

Het is raadzaam om afspraken te documenteren in een zogenaamde detacheringsovereenkomst en deze overeenkomst op te slaan in het personeelsdossier in P-Direkt. Wijzigingen in de afspraken kunnen worden vastgelegd in een addendum bij de oorspronkelijke overeenkomst. Op Rijksportaal is hiervoor een modelovereenkomst beschikbaar.

[https://content.rp.rijkswb.nl/cis/content/media/rijksportaal/pdirekt/rijksbreed\\_4/overigepublicaties\\_1/2020\\_Model\\_detacheringsovereenkomst\\_voor\\_Rijksportaal.docx](https://content.rp.rijkswb.nl/cis/content/media/rijksportaal/pdirekt/rijksbreed_4/overigepublicaties_1/2020_Model_detacheringsovereenkomst_voor_Rijksportaal.docx)

Een detachering brengt ook administratieve en financiële aspecten met zich mee die aandacht vragen en waarover ook bij aanvang afspraken moeten worden gemaakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over het vergoeden en verrekenen van kosten (toelagen, bijzonder belonen, opleiden, reizen). Hierbij neemt de leidinggevende het voortouw met ondersteuning van de HR-adviseur.

## **2. Medewerkerperspectief**

Wanneer u interesse hebt in een detachering dan loopt u wellicht tegen vragen aan. Onderstaand treft u een overzicht van veel gestelde vragen over detachering. Uw manager kan u verder adviseren en ondersteunen.

### **Mag ik zelf bepalen of ik gebruik wil maken van de mogelijkheid tot detachering?**

Nee, want uw manager moet hiermee instemmen. U kunt wel zelf het initiatief nemen door uw wens om tijdelijk elders te worden ingezet kenbaar te maken bij uw manager en samen te bespreken welke mogelijkheden er zijn.

**Waar vind ik mogelijkheden voor detachering?**

Een detachering is een instrument om tijdelijk werkzaam te kunnen zijn bij een andere organisatie. Het begint daarom bij het vinden van een organisatie waarbinnen een tijdelijke opdracht of inzet mogelijk is. Dit kan bijvoorbeeld via de Mobiliteitsbank: elke vorm van gepubliceerd tijdelijk werk kan in principe op basis van een detacheringsafspraken worden uitgevoerd. U kunt zich registreren op de mobiliteitsbank en een signaleringsmail activeren om geattendeerd te worden op het aanbod aan tijdelijk werk. Andere manieren zijn door te netwerken en gericht te vragen naar mogelijkheden tot detachering, door alert te zijn op lopende of aangekondigde projecten of programma's of met begeleiding vanuit de leidinggevende eventueel aangevuld met ondersteuning vanuit een van de mobiliteitsorganisaties binnen het Rijk.

**Wat is mijn taak als medewerker?**

Bespreek uw wens en de mogelijkheden met uw manager. Daarbij kunt u ook bespreken hoe u eventueel ondersteuning kunt krijgen bij het vinden van een passende tijdelijke opdracht. Wanneer deze is gevonden, werkt u actief mee aan de totstandkoming van de afspraken over de feitelijke invulling. Voorafgaand aan de detachering draagt u uw lopende werkzaamheden over of rondt u deze conform afspraak met uw manager af. Gedurende de detacheringperiode houdt u actief contact met uw manager over onder meer functioneren, ontwikkeling en bij ziekte.

Met uw inlenende manager maakt u afspraken over uw inzet tijdens de detachering en over de onderlinge samenwerking gedurende deze periode. Bij afronding van uw detachering zorgt u voor een zorgvuldige overdracht.

Bij het naderen van het einde van de detachering bespreekt u tijdig met uw manager op welke wijze en waar in de organisatie u terugkeert na uw detachering. Indien is afgesproken dat u niet terugkeert in uw oude functie of wanneer u een verplichte VWNW-kandidaat bent en dit niet mogelijk is, is het van belang dat u zelf ook actief meewerkt door in samenspraak met uw manager tijdig op zoek te gaan naar een volgende functie.

**Verandert mijn rechtspositie als ik op detachering ga?**

Nee, typisch voor een detachering is dat er sprake is van een tijdelijke uitleensituatie met behoud van de rechtspositie.

**Hoe lang duurt een detachering?**

Er bestaat geen voorgeschreven periode voor detachering. Veelal varieert de duur afhankelijk van de aard van de werkzaamheden of de specifieke afspraken die van toepassing zijn bij een inlenende en uitlenende organisatie. Wel is het verstandig om bij de start van de detachering een einddatum af te spreken en deze afspraak zo nodig tussentijds te herijken.

**Moet ik in een pool werken om gedetacheerd te kunnen worden?**

Nee dat hoeft niet.

**Kan ik als medewerker met een tijdelijk dienstverband ook worden gedetacheerd?**

Ja dat kan.

**Kan ik als gedetacheerde medewerker instromen bij de organisatie waar ik gedetacheerd ben voordat er formeel een vacature is geopend?**

In principe niet. Alle medewerkers binnen het Rijk hebben dezelfde mogelijkheid om te reageren op beschikbare vacatures die hiertoe worden gepubliceerd op de mobiliteitsbank.

**Mag een inlenende manager mijn tijdelijk dienstverband omzetten in een vast dienstverband?**

Nee dat mag niet. Met de inlenende manager kunnen alleen afspraken worden gemaakt die direct verband houden met de aard en inhoud van de tijdelijke werkzaamheden. Er kunnen geen wijzigingen worden afgesproken met blijvende rechtspositionele gevolgen.

**Hoe ziet de inwerkperiode eruit, wie werkt mij in?**

Uw inwerkperiode is vergelijkbaar met die wanneer u als nieuwe medewerker in dienst zou treden. Afhankelijk van de behoefte en noodzaak is het belangrijk om afspraken te maken over praktische zaken zoals reisproduct, toegang tot gebouwen en werkplek. Maar ook over de inwerkperiode: wie is uw eerste aanspreekpunt, welke kennis en informatie dient u op te bouwen en hoe vindt de afstemming met uw nieuwe manager plaats.

**Verandert mijn salaris tijdens een detachering?**

Uw salaris verandert niet, tenzij hierover expliciet afspraken worden gemaakt, bijvoorbeeld in relatie tot de zwaarte van de functie die tijdens de detachering wordt vervuld. Deze specifieke afspraken komen te vervallen na het einde van de detachering.

**Kan ik in aanmerking komen voor een bijzondere beloning tijdens mijn detachering?**

Ja dit is mogelijk. Afhankelijk van de afspraken over de financiële verrekening kan deze worden toegekend door uw uitlenende of inlenende manager.

**Worden onkosten tijdens mijn detachering vergoed?**

De inlenende organisatie is verantwoordelijk voor de vergoeding van reiskosten, opleidingskosten en andere noodzakelijke kosten die in het kader van de detachering worden gemaakt. Hiervoor gelden de huisregels van de inlenende organisatie, tenzij anders is afgesproken.

**Hoe kan ik verlof opnemen tijdens mijn detachering?**

Verlofuren blijven ongewijzigd bij een detachering en worden via P-Direkt geregistreerd. In de modelovereenkomst staat uitgelegd welke voorwaarden er gelden ten aanzien van het opnemen van verlof. Van belang is om bijzondere vakantieplannen (bijv. een langere periode verlof) voorafgaand aan het aangaan van de detachering te bespreken en de afspraken hierover vast te leggen in de overeenkomst.

**Wat gebeurt er als gedurende mijn detachering sprake is van een reorganisatie?**

In het geval van een reorganisatie bij de inlenende organisatie kan uw takenpakket in overleg worden aangepast. Indien dit vanwege de aard van de reorganisatie niet mogelijk blijkt, kan dit tot voortijdige beëindiging van de detachering leiden.

Bij een reorganisatie bij uw uitlenende organisatie wordt er afhankelijk van wat er is afgesproken over de situatie bij terugkeer een passende functie gezocht of wordt u betrokken in de reorganisatie op basis van de functie die u formeel gezien nog hebt.

**Mag ik zelf een vervanger voorstellen die gedurende mijn detachering mijn werk overneemt?**

Dit mag maar het is aan de manager om hier invulling aan te geven.

**Wat gebeurt er als ik ontslag neem?**

Dan eindigt de detachering van rechtswege en worden afspraken gemaakt over afronding of overdracht van werkzaamheden zoals vastgelegd bij het aangaan van de detachering en vastgelegd in de overeenkomst.

### **Met wie voer ik mijn personeelsgesprek?**

U blijft samen met uw uitlenende manager verantwoordelijk voor uw gesprekscyclus. Uw inlenende manager levert input aan voor uw personeelsgesprekken waarbij u in de gelegenheid wordt gesteld om ook uw reactie hierop kenbaar te maken. Met uw inlenende manager spreekt u over de voortgang van de afgesproken werkzaamheden waarbij ook onderwerpen aan bod kunnen komen die te maken hebben met uw ontwikkeling of anderszins die als input kunnen worden aangereikt voor uw gesprekscyclus. Indien van toepassing kan ook worden afgesproken om af en toe een driegesprek te plannen waarbij zowel uw uitlenende als inlenende manager deelnemen.

### **Wat gebeurt er als ik ziek word tijdens mijn detachering?**

U meldt zich ziek en beter bij zowel uw eigen manager als de inlenende manager. Uw eigen manager is verantwoordelijk voor de registratie en de (indien nodig) begeleiding en houdt ook uw inlenende manager op de hoogte.

### **Hoe kom ik na mijn detachering aan een nieuwe functie?**

Het is belangrijk om al bij het begin van de detachering vooruit te kijken naar de beëindiging daarvan en goede afspraken te maken over de terugkeer in de vorige functie dan wel het moment waarop gestart wordt met het zoeken naar een passende volgende functie. In alle gevallen wordt zowel van u als medewerker als van uw manager inspanning verwacht.

## **3. Managerperspectief**

Wanneer een van uw medewerkers interesse heeft in een detachering dan loopt u wellicht tegen vragen aan. Onderstaand treft u een overzicht van veel gestelde vragen over detachering. Uw HR-adviseur kan u desgewenst verder adviseren en ondersteunen.

### **Moet ik een verzoek tot uitgaande detachering van een eigen medewerker goedkeuren?**

Nee dat is niet verplicht. Het Rijk hecht echter grote waarde aan duurzame inzetbaarheid en flexibiliteit van medewerkers. Gebruik maken van mogelijkheden om tijdelijk elders te werken in een andere omgeving en in een ander takenpakket is daarom een instrument voor persoonlijke ontwikkeling dat bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Indien een detachering onoverkomelijke gevolgen heeft voor uw bezetting en continuïteit, kunt u het verzoek om deze reden afwijzen. Een alternatieve optie is dat u een tijdelijke vervanger aantrekt door de vrijkomende positie open te stellen voor een medewerker elders in het Rijk die op zoek is naar een detacheringsplaats. Een andere mogelijkheid is om tijdelijk in te huren. Uw HR-adviseur kan u hierin adviseren.

### **Wat is mijn taak als uitlenende manager?**

Als uitlenende manager begeleidt u uw medewerker in de aanloop naar de detachering en ziet u toe op correcte administratieve afwikkeling zoals afgesproken binnen uw eigen organisatie. Gedurende de detacheringperiode onderhoudt u contact met uw medewerker en houdt u oog voor de duurzame inzetbaarheid in de vorm van aandacht voor functioneren, leren en ontwikkelen en gezondheid. U blijft daarbij verantwoordelijk voor alle arbeidsrechtelijke zaken, de personeelscyclus en eventuele begeleiding bij ziekte. Bij terugkeer van een detachering begeleidt u de medewerker naar een nieuwe functie binnen uw organisatie of u biedt ondersteuning bij terugkeer in de vorige functie.

In de aanloop naar de detachering maakt u met de inlenende manager afspraken over diverse aspecten van de detachering zoals de duur, eventuele financiële verrekening, de taakverdeling ten aanzien van bijvoorbeeld functioneren, ontwikkeling en verzuim. Het is van belang om deze afspraken ook te documenteren. Hiertoe is als hulpmiddel een model-detacheringsovereenkomst beschikbaar op Rijkspitaal

([https://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/pdirekt/rijksbreed\\_4/overigepublicaties\\_1/2020\\_Model\\_detacheringsovereenkomst\\_voor\\_Rijksportaal.docx](https://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/pdirekt/rijksbreed_4/overigepublicaties_1/2020_Model_detacheringsovereenkomst_voor_Rijksportaal.docx)).

Tijdens de detachingsperiode en bij afronding bent u waar nodig in contact met de inlenende organisatie en manager. Daarnaast ziet u er in het geval van een detachering buiten uw eigen organisatie op toe dat een afspraak over een verrekening van kosten ook daadwerkelijk wordt geëffectueerd. Uw HR-adviseur kan u hierbij desgewenst ondersteunen.

#### **Wat is mijn taak als inlenende manager?**

U draagt bij aan de totstandkoming van de detachingsafspraken en bijbehorende overeenkomst en ziet erop toe dat de gedetacheerde medewerker professioneel wordt ontvangen in uw organisatie. U bent verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de gedetacheerde medewerker en bent in contact over voortgang en functioneren. In principe geldt hierbij geen onderscheid tussen een medewerker die op detachingsbasis bij u is ingezet en uw andere medewerkers.

In de aanloop naar de detachering, tijdens de afgesproken periode en bij afronding onderhoudt u waar nodig ook contact met de uitlenende organisatie en manager bijvoorbeeld over zaken als functioneren en verzuim.

#### **Kan ik de plek van een gedetacheerde medewerker opvullen?**

Ja dat kan voor de duur van de detachingsperiode mits er formatieve en financiële ruimte is. Door een tijdelijke functie open te stellen binnen of buiten het Rijk (via de mobiliteitsbank) of door te kiezen voor externe inhuur kan de ontbrekende capaciteit worden opgevuld.

#### **Wat gebeurt er als een medewerker langdurig ziek wordt?**

Bij een interdepartementale detachering behoudt de uitlenende manager de zorg voor de gedetacheerde medewerker. Na 6 weken hoeft als inlener niet meer te worden betaald, tenzij de ziekmelding te wijten is aan de inlener. Bij een interne detachering gaat de operationele P-zorg over naar de inlenende manager en daarmee ook de begeleiding bij ziekte. In deze situatie Uw HR-adviseur kan u hierin begeleiden.

## **4. Overige informatie: administratie, verrekening, aandachtspunten bij detachering**

Onderstaand verdergaande informatie die van belang kan zijn rondom detachering. De informatie in deze paragraaf gaat onder meer over begripsbepaling, administratie en financiële afwikkeling en gaat op een aantal punten op meer gedetailleerde vragen in.

#### **Rol HR-adviseur**

De HR-adviseur kan een waardevolle rol vervullen door de manager(s) en medewerker te ondersteunen bij de totstandkoming van een detachering, inclusief advies over het opstellen van de detachingsovereenkomst en toezicht op de totstandkoming van de bijbehorende registratie.

#### **Begripsbepaling en reikwijdte van detachering**

Van detachering is sprake als medewerkers tijdelijk worden ingezet op een andere plaats binnen of buiten de organisatie met behoud van de huidige rechtspositie. Het initiatief voor een dergelijke tijdelijke inzet kan vanuit een medewerker komen of vanuit de organisatie en samenhangen met ontwikkeling, functioneren of – meer specifiek vanuit organisatieperspectief – het beschikbaar stellen van specifieke kennis of expertise.

Detachering kan de volgende reikwijdte hebben:

- Intern: binnen een departement maar buiten het huidige (administratieve) organisatie-onderdeel.
- Interdepartementaal binnen Rijk: bij een van de andere departementen of daaraan verbonden uitvoeringsorganisaties.

- Buiten Rijk binnen Staat der Nederlanden: bij een van de departementen, daaraan verbonden uitvoeringsorganisaties, bij Defensie of de Rechterlijke macht.
- Extern: buiten de Staat der Nederlanden

In de toelichting op de Modeldetacheringsovereenkomst worden de bijzonderheden ten aanzien van de verschillende detachingsbestemmingen toegelicht met aandacht voor BTW-heffing, marktverstoring en integriteit.

#### **Administratieve en financiële afwikkeling**

Momenteel kan alleen de departementale overplaatsing in P-Direkt worden geregistreerd middels het proces Tijdelijk Overplaatsen. Dit proces bestaat al enige tijd binnen P-Direkt, maar nog niet alle departementen maken hier ten volle gebruik van. Zodra een medewerker middels dit proces tijdelijk wordt overgeplaatst komen alle kosten automatisch voor rekening van de inlenende organisatie. De inlenende manager heeft vervolgens in P-Direkt toegang tot alle gegevens van de medewerker. De uitlenende manager heeft op dat moment geen toegang meer tot de gegevens van de medewerker.

Tevens is de gedetacheerde medewerker op het formatie- en bezettingsoverzicht zichtbaar bij de uitlenende organisatie met een U (= uitlenend) en bij de inlenende organisatie met een I (= inlenend).

Voor detacheringen waarbij de inlenende partij volledig de kosten op zich neemt is het raadzaam om de bestaande mogelijkheden tot registratie in P-Direkt te benutten.

Interdepartementale detacheringen kunnen op dit moment niet in P-Direkt worden geregistreerd. Dit betekent onder meer dat er bij afspraken over kostenverrekening expliciet maatregelen moeten worden genomen om ervoor te zorgen dat dit plaatsvindt.

#### **Verrekening van loonkosten en andere kosten**

Verrekening van loon- en andere kosten is niet verplicht. Tussen uitlenende en inlenende manager worden afspraken gemaakt over eventuele verrekening van kosten en de hoogte daarvan. Hierbij is aandacht voor enerzijds loongebonden kosten, anderzijds overheadkosten en andere kostensoorten. De Handleiding Overheidstarieven biedt handvatten voor interne verrekening

<https://kandidaat-bestuursleden/rapporten-publicaties/handleiding-overheidstarieven-2020/>. De uitlener blijft verantwoordelijk voor de salarisbetaling en wanneer bepaalde kosten via het salaris worden gedeclareerd, is het van belang om via de financiële administratie te regelen dat er een doorbelasting plaatsvindt in lijn met de hierover gemaakte afspraken.

#### **BTW-verplichting**

De Staatssecretaris van Financiën heeft bij besluit van 14 december 2018 besloten dat het ter beschikking stellen van personeel een dienst is die in beginsel onderworpen is aan de heffing van omzetbelasting. Hierop heeft hij een aantal uitzonderingen geformuleerd. Eén van de twee uitzonderingen die relevant zijn voor het rijk, betreft de bevordering van arbeidsmobiliteit personeel publiekrechtelijke lichamen (artikel 8.1). Om goedkeuring te verkrijgen voor deze uitzondering gelden echter wel (strikte) voorwaarden. De toelichting op de modelovereenkomst bevat hierover uitvoerige informatie.

#### **Vervanging van externe inhuur**

Het is mogelijk om externe inhuur te vervangen door een gedetacheerde medewerker in vaste of tijdelijke dienst van het Rijk. Van belang hierbij is dat bestaande contracten worden gerespecteerd (denk bijvoorbeeld aan opzegtermijnen) en dat de betrokken leidinggevenden dit beiden ondersteunen.

### **Rechten en plichten bij detachering**

In deel III van de modelovereenkomst worden de rechten en plichten bij detachering beschreven. Denk hierbij aan het behoud van de rechtspositie, omgang met ziekteverzuim, betaling en maandinkomen, vergoeding van kosten, verlof, functioneren.

### **Gebruik modelovereenkomst**

Het gebruik van de modelovereenkomst is in principe niet verplicht tenzij hierover in uw organisatie andere afspraken zijn gemaakt. De modelovereenkomst vormt wel een goede leidraad bij het maken van relevante afspraken.

### **Duur van een detachering**

Er bestaat geen voorgeschreven periode voor detachering. Veelal varieert de duur afhankelijk van de aard van de werkzaamheden of de specifieke afspraken die van toepassing zijn bij een inlenende en uitlenende organisatie. Van belang is om hierover bij het aangaan van de detachering duidelijke afspraken te maken om misverstanden of teleurstelling te voorkomen.

### **Verlenging van een afgesproken detachingsperiode**

Een detachering kan in onderling overleg tussen uitlenende manager, medewerker en inlenende manager worden verlengd. De totale duur van een detachingsperiode verdient echter wel aandacht. Het bespreekbaar maken van de mogelijkheid tot instroom in de inlenende organisatie is daarom een belangrijk punt bij de start van een detachering maar ook bij de tussentijdse evaluatiemomenten.

### **Detachering in deeltijd**

In principe kan een detachering ook voor een afgesproken deeltijdfactor worden aangegaan. De mogelijkheden variëren afhankelijk van de aard van de werkzaamheden of de spelregels bij de inlenende en uitlenende organisatie.

### **Tussentijdse beëindiging van een detachingsperiode**

Het is gebruikelijk om de duur van een detachingsperiode vast te leggen met een mogelijkheid tot tussentijdse beëindiging om valide redenen. Voortijdige beëindiging is mogelijk door schriftelijke opzegging van een van beide partijen met 1 maand opzegtermijn indien niet in redelijkheid kan worden gevegd dat de detachering kan worden voortgezet of met onmiddellijke ingang wegens een dringende reden.



### **Bij afloop van een detachingsperiode**

Bij afloop van een detachingsperiode keert de medewerker terug naar de oorspronkelijke organisatie. Afhankelijk van de gemaakte afspraken betekent dit terugkeer in de vorige functie bij de uitlenende manager. Als is afgesproken om op een andere plaats in de organisatie terug te keren, is het van belang om ook bij de start van de detachering af te spreken welke leidinggevende ervoor verantwoordelijk is om samen met de terugkerende medewerker een andere functie te vinden.

Dit is een publicatie van:

**Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties**  
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag

Juni 2021