

Handleiding bij formatietool het Doorstroompunt

Ingrado heeft in samenwerking met Berenschot een formatietool Doorstroompunt ontwikkeld. Voor je zie je de handleiding bij deze tool. Je leest hoe je de tool kunt gebruiken en hoe je de modules kunt invullen. Voor een verantwoording van de keuzes die wij hebben gemaakt in het opstellen van deze formatietool verwijzen we je graag naar de productverantwoording.

Deze formatietool is bedoeld ter ondersteuning van de afdelingen Doorstroompunt bij het in kaart brengen van de balans tussen taken en formatie. Met deze informatie kunnen de afdelingen vervolgens het juiste gesprek aangaan met het management en/of bestuur over welke taken er uitgevoerd worden en welke formatie daarbij passend is. Maar ze krijgen ook scherper in beeld waar er in de organisatie van het werk keuzes gemaakt kunnen worden.

Met deze formatietool check je in vier modules of er een disbalans bestaat tussen de taken (de werklust) en de beschikbare formatie. Dit zijn de modules:

- 1) basistaken
- 2) aanvullende taken
- 3) werklustbepalende factoren
- 4) noodzakelijke functies

Aan het einde van deze modules volgt een advies voor vervolg. We raden je aan om alle modules in te vullen. Dit geeft het meest volledige beeld van de situatie. Het laat zien waar mogelijke knelpunten zitten en waar je oplossingen kunt vinden.

Module 1: Basistaken

In deze module beschrijven we de basistaken vanuit het Doorstroompunt. Deze taken zijn vastgelegd in drie onderwijswetten en moet je als gemeente wettelijk uitvoeren. Je ziet een korte weergave van het methodisch handelen voor het Doorstroompunt (pagina 4) en een uitleg van wat wij zien als basistaken (pagina 5). Na deze toelichting per taak kun je aangeven of je deze taak hebt uitbesteed, zelf uitvoert binnen je team of helemaal niet uitvoert (pagina 6). Ook geef je, per taak, aan of je hier voldoende formatie voor hebt (pagina 6). Er is voldoende formatie als de taken kunnen worden uitgevoerd volgens de geldende kwaliteitseisen binnen je organisatie, er geen werkachterstanden zijn en medewerkers niet structureel hoeven over te werken.

Deze module geeft een eerste beeld van de verhouding tussen de taken en de formatie binnen je team.

Module 2: Aanvullende taken

In deze module bekijk je de aanvullende taken. Dit zijn de taken die je als afdeling uitvoert die wél met de doelgroep van het Doorstroompunt te maken hebben, maar buiten de basistaken vallen. We geven in de tool een toelichting van de aanvullende taken die regelmatig voorkomen bij het Doorstroompunt (pagina 8). Vervolgens kun je net als bij module 1 aangeven of je deze extra taken hebt uitbesteed, zelf uitvoert binnen uw team of helemaal niet uitvoert. Ook geef je, per taak, aan of je hier voldoende formatie voor hebt (pagina 9). Hierbij geldt dezelfde definitie van voldoende formatie als bij module 1. Daarnaast is het mogelijk om een aantal extra taken toe te voegen die specifiek zijn voor jouw organisatie zodat je uiteindelijk alle aanvullende taken die je uitvoert in beeld hebt. Deze module geeft in combinatie met de eerste module een specifiek beeld van de balans tussen de werklust en de formatie binnen jouw team.

Module 3: Werklustbepalende factoren

Werklustbepalende factoren zijn factoren die van invloed zijn op de balans tussen de werklust en de formatie. Ze hebben onder andere betrekking op de problematiek van de inwoners, schaal van de organisatie, de processen en structuren binnen de organisatie en met politiek-bestuurlijke ambities. Er zijn hierin twee soorten: structurele en incidentele factoren. De structurele factoren hebben te maken met het soort organisatie dat je bent en in welk gebied je je bevindt. Deze factoren zijn in de praktijk lastig beïnvloedbaar. De incidentele factoren hebben te maken met de processen en structuren binnen je organisatie en zijn beter beïnvloedbaar. Op pagina 11 t/m 15 zie je per factor een uitleg en een voorbeeld. Je kunt bij de tabel op pagina 16 invullen in welke mate een factor van invloed is op jouw organisatie. Je kunt per factor punten verdelen in een schaal, waarbij geldt: hoe hoger de score, hoe meer deze factor van toepassing is op uw situatie. Dat je per factor niet hetzelfde aantal punten kunt verdelen (namelijk 3 of 5), heeft te maken met het relatieve gewicht van het effect van deze factor.

De eerste factor gaat over de problematiek van de inwoners. We raden je aan om op de website 'waarstaatjegemeente.nl' de pagina's: **werk en inkomen** en **onderwijs** te bekijken zodat je een beeld krijgt van hoe je gemeente er voor staat. De andere factoren kun je waarschijnlijk wel (al dan niet met je team) scoren op basis van jouw parate kennis van de organisatie en de uitvoering.

Wanneer je bij alle factoren een score hebt ingevuld laat de tabel op pagina 16 een totaalscore zien. Je leest vervolgens de uitleg van deze uitkomst (pagina 17) waarbij we een onderscheid hebben gemaakt tussen de structurele en incidentele factoren en de totaalscore. De uitkomst van deze module kan mogelijk een disbalans in de uitkomst van module 1 of 2 verklaren en laat zien waar mogelijke knelpunten en oplossingen zitten.

Module 4: Noodzakelijke functies

Deze module toont je welke functies er noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Doorstroompunt taken (pagina 18). Deze functies zijn niet altijd binnen je afdeling belegd. Dit kan gevolgen hebben voor je formatie. Het heeft daarnaast organisatorische en inhoudelijke voordelen en nadelen. Deze zijn omschreven op pagina 19. Hieronder volgt een tabel met uitleg van de taken van de diverse functies.

Functie	Taken
doorstroomcoach	Uitvoering van taken uit module 1 en module 2.
doorstroomcoördinator	Coördinatie op de uitvoering van de taken uit module 1 en 2 en een aantal specifieke taken in afstemming en verantwoording. Dit is bij kleinere regio's vaak een deeltijdfunctie.
Functioneel beheer	Functioneel beheer (ook wel applicatiebeheer) geldt voor alle applicaties en de software waar het team gebruik van maakt (dus niet systeem- of netwerkbeheer).
Beleid	De beleidsfunctie gaat over het maken van beleid, samenwerkingsbeleid met andere gemeenten, organisaties en domeinen en bestuurlijke afstemming.
Administratie	De administratie (ook wel ondersteuning) heeft doorgaans de volgende taken: verwerken verzuimmeldingen, informatie opvragen bij scholen, inplannen van afspraken, schrijven van rapporten, verslagen, beschikkingen en proces verbalen.
Kwaliteit	Kwaliteit heeft betrekking op het borgen van processen, interne controle en (proces)verbetering van de dienstverlening en het vertalen van beleid naar uitvoering.

De leidinggevende of managementfunctie valt niet onder de noodzakelijke functies, omdat deze niet ingevuld wordt bij kleine teams. Na het invullen van deze module weet je welke functies je nodig hebt voor de uitvoering van jouw taken, waar deze taken belegd zijn en wat hier de voordelen en nadelen van zijn.

Resultaat en advies voor vervolg

Op pagina 20 noteer je per module het resultaat. Per module kun je vervolgens je een toelichting schrijven waarin je bijvoorbeeld uiteenzet wat de consequenties zijn van de getrokken conclusies. Je kunt deze overzichtspagina gebruiken als uitgangspunt voor het gesprek met je manager en-/of bestuurder over de formatie voor je team. Op pagina 21 tref je per module een verklaring aan met een advies voor vervolg