

Ingrado

F Formatietool
leerplicht



Start formatietool leerplicht

Met het stappenplan dat voor je ligt kun je jouw leerplichtorganisatie analyseren. In vijf modules check je of er een disbalans bestaat tussen de huidige taken en de beschikbare formatie. Aan het einde van het stappenplan volgt een advies voor vervolg.





Module 1

Basistaken

In deze module bekijk je de basistaken vanuit de leerplichtwet. Dit zijn de taken die je als gemeente wettelijk moet uitvoeren.

Naast de basistaken zie je een toelichting per taak.

Vervolgens kun je aangeven of jouw organisatie deze taak niet uitvoert, zelf uitvoert of elders heeft belegd.

Daarna beoordeel je of jouw organisatie voldoende formatie heeft om de taken uit te voeren.



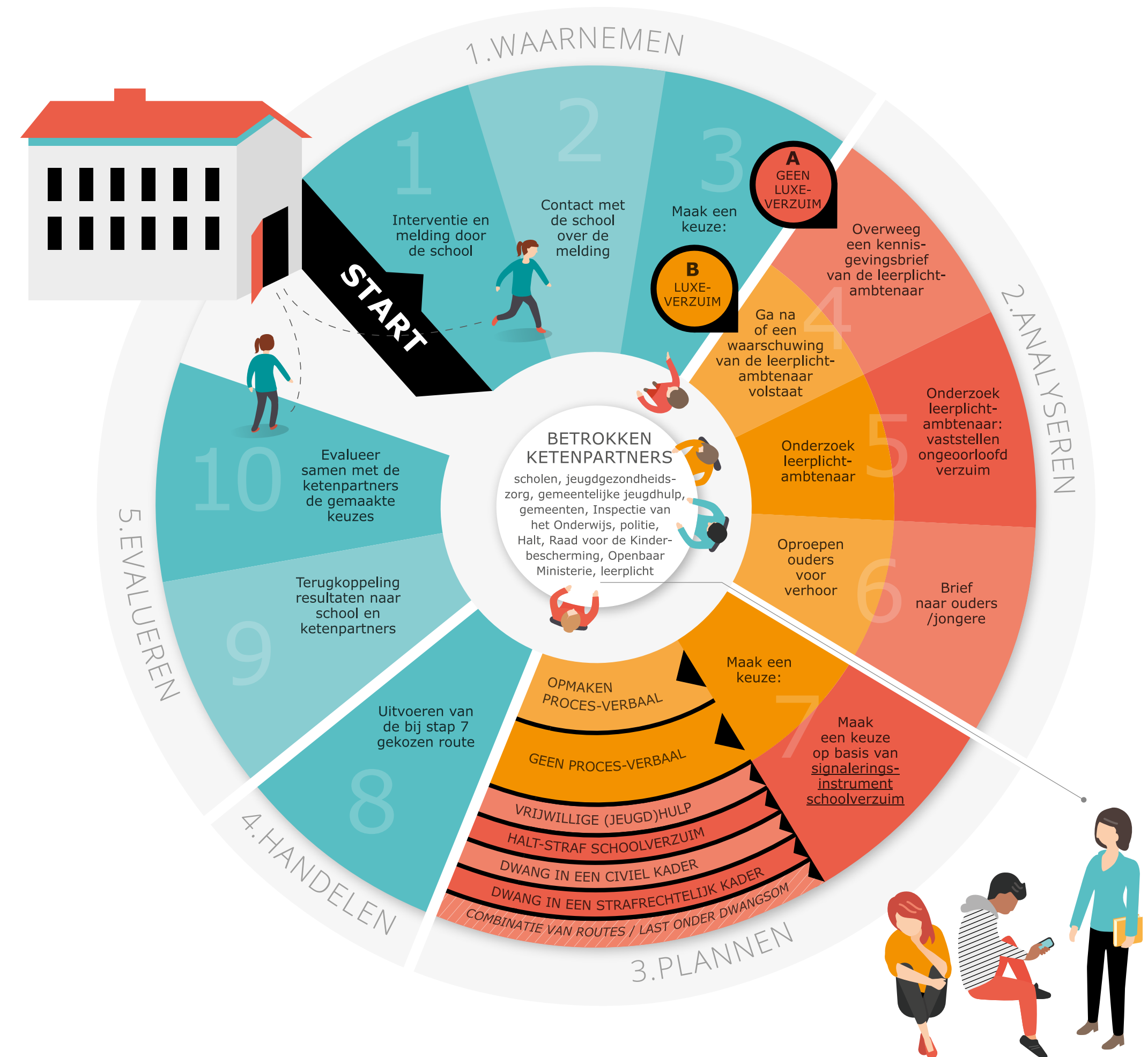
Methodische aanpak schoolverzuim (MAS)

De Methodische Aanpak Schoolverzuim (MAS) is samen met het werkveld in 2017 ontwikkeld door Halt, het Openbaar Ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming en Ingrado om (langdurige) schooluitval te voorkomen. Bij de aanpak van schoolverzuim is het belangrijk dat snel stappen worden gezet om (langdurige) schooluitval te voorkomen.

Een eenduidige aanpak en duidelijkheid over wie wat doet in welke fase helpt daarbij. De MAS beschrijft in een stappenplan vier routes bij meldingen van ongeoorloofd verzuim: vrijwillige jeugdhulp, HALT-straf, dwang in civielrechtelijk of dwang in strafrechtelijk kader. Bij verzuim met achterliggende problematiek staat de inzet van jeugdhulp voorop.

De taken die in deze handreiking worden genoemd, voert de leerplichtambtenaar vanuit deze aanpak uit.

[KLIK HIER](#) voor meer info.





Basistaken

In onderstaand overzicht zie je alle basistaken van leerplicht:

	Toelichting
Algemeen	Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet (1969) anders dan door de hoofden is opgedragen aan het college van burgemeester en wethouders. Het college van burgemeester en wethouders wijst daartoe een of meer ambtenaren aan. Daarom spreken we hier van taken van de leerplichtambtenaar (artikel 16 Leerplichtwet).
Inzet relatief verzuim	Dit verzuim treedt op als een leerplichtige of kwalificatieplichtige zonder geldige reden (verlof) niet in de les aanwezig is. Relatief verzuim wordt ook wel spijbelen genoemd (artikelen 2, lid 1, 4a, 21, 21a en 22 Leerplichtwet).
Inzet luxe verzuim	Als een leerplichtige of kwalificatieplichtige zonder geldige reden niet aanwezig is op school, aansluitend op een vakantieperiode, spreken we van luxe verzuim (artikel 22 Leerplichtwet).
Inzet absoluut verzuim	Hier is sprake van als een leerplichtige of kwalificatieplichtige niet ingeschreven staat op een school en geen vrijstelling heeft (artikelen 2, lid 1, 3, 4a en 4b Leerplichtwet).
Geven van vrijstellingen	De leerplichtambtenaar kan een leerplichtige of kwalificatieplichtige een vrijstelling van onderwijs verlenen in bepaalde gevallen (artikelen 5-15a Leerplichtwet).
Rapporteren	Jaarlijks moet het college verslag indienen bij de raad over het gevoerde beleid inzake de handhaving van de leerplicht en kwalificatieplicht en de resultaten daarvan. Ook wordt er gerapporteerd aan het ministerie over de resultaten (artikel 25 Leerplichtwet).
Preventieve inzet	Preventieve inzet is formeel geen wettelijke taak, maar maakt als onderdeel van de MAS wel deel uit van het basistakenpakket van de leerplichtambtenaar. Het gaat hierbij om het tijdig aanpakken van schoolverzuim om zo (langdurige) schooluitval te voorkomen. Vaak wordt, als onderdeel van de basistaken, ook ingezet op voorlichting op scholen, informeren van toekomstig leerplichtigen, preventieve gesprekken met jongeren als er nog geen wettelijk verzuim is en het houden van spreekuren op scholen.



Basistaken leerplicht

Je geeft aan of jouw organisatie de taken zelf uitvoert of laat uitvoeren door een andere partij.
Daarna beoordeel je of je voldoende formatie hebt om de taken uit te voeren.

	Taak wordt niet uitgevoerd	Taak wordt zelf uitgevoerd	Taak is elders belegd	Voldoende formatie	Onvoldoende formatie
Inzet relatief verzuim					
Inzet luxe verzuim					
Inzet absoluut verzuim					
Geven van vrijstellingen					
Preventieve inzet					





Module 2

Aanvullende taken

In deze module bekijk je de aanvullende taken. Dit zijn de taken die je als gemeente uitvoert die wél met de leerplichtdoelgroep te maken hebben, maar sec buiten de wettelijke taken vallen. Het gaat hier bijvoorbeeld om taken die zijn opgenomen in de lokale ambtsinstructie of die volgen uit regionale afspraken of convenanten.

Naast de aanvullende taken zie je per taak een toelichting.

Je geeft aan of jouw organisatie de taken zelf uitvoert of laat uitvoeren door een derde partij.

Daarna beoordeel je of je organisatie voldoende formatie heeft. Ook is er ruimte om eigen taken toe te voegen.





Aanvullende taken

In onderstaand overzicht zie je aanvullende taken van leerplicht:

	Toelichting
Aanvullende preventieve inzet	Naast de preventieve inzet vanuit de basistaken kan er bijvoorbeeld worden ingezet op outreachend werken, domeinoverstijgend werken (bijvoorbeeld met werk en inkomen of jeugdzorg), brede ketensamenwerking op gebied van preventie, aanvullende voorlichting en educatie.
Thuiszittersaanpak	Naast de reguliere verzuimaanpak wordt er vaak ingezet op een specifieke thuiszittersaanpak. Binnen deze (curatieve) aanpak worden er met de relevante ketenpartners samenwerkingsafspraken gemaakt. Zo kan er bijvoorbeeld een doorbraaktafel worden ingericht. Nadat deze structuur is ingericht wordt er op casusniveau integraal en intensief samengewerkt waarbij de partners doorgaans verder gaan om tot een doorbraak te komen dan in de reguliere verzuimaanpak.
Extra huisbezoeken	Binnen de basistaken worden er doorgaans alleen huisbezoeken uitgevoerd voor het controleren van luxe verzuim. Aanvullend kiezen sommige organisaties ervoor om huisbezoeken in te zetten op de andere vormen van verzuim, of preventief bij zorgen. Daarnaast zien we dat sommige gemeenten inzetten op samenwerking met jongerenwerk en handhaving op straat, waar huisbezoeken onderdeel van kunnen zijn.
Regionale en lokale programma's en projecten	Binnen de verschillende regio's en gemeenten zijn er talloze projecten en programma's gericht op het welzijn van jongeren. Leerplicht draagt hier actief aan bij. Dat kan zijn in de vorm van trekker, of als samenwerkingspartner. De inzet varieert per project en programma.



Aanvullende taken

	Taak wordt niet uitgevoerd	Taak wordt zelf uitgevoerd	Taak is elders belegd	Voldoende formatie	Onvoldoende formatie
Aanvullende preventieve inzet					
Thuiszittersaanpak					
Extra huisbezoeken					
Regionale en lokale programma's en projecten					

Andere aanvullende taken? Vul zelf maximaal drie extra taken in.



Module 3

Werklastbepalende factoren

Werklastbepalende factoren zijn factoren die van invloed zijn op de balans tussen de werklust en de formatie. Ze hebben onder andere betrekking op de schaal van de organisatie, de processen en structuren binnen jouw 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 en in welk gebied jouw organisatie zich bevindt. Deze factoren zijn in de praktijk lastig beïnvloedbaar.

De incidentele factoren hebben te maken met personele zaken en zijn beter beïnvloedbaar.

In de tabel op pagina 15 geef je aan hoe jouw organisatie 'scoort' op de verschillende factoren. Hierna vind je een tabel met de uitkomsten en de uitleg van de uitkomsten.



A: Problematiek inwoners

Definitie:

Met problematiek bedoelen we de negatieve effecten van de sociaal-economische toestand van inwoners van de gemeente of het servicegebied. Hier kan sprake van zijn als inwoners hoge bijstand ontvangen, veel zorggebruik nodig hebben, onder de armoedegrens zitten en/of een migratieachtergrond hebben. In deze gevallen hebben inwoners meer kans op problemen en zijn deze ook vaak complexer.

Voorbeeld:

Als er meer mensen in de bijstand zitten of het zorgverbruik hoger is dan bij andere gemeenten in de regio (of landelijk), dan is er sprake van meer problematiek en een hogere ondersteuningszwaarte. Dit geldt bijvoorbeeld ook als er sprake is van vergroening of vergrijzing. Andersom geldt het ook: bij een relatief hoogopgeleide bevolking is de ondersteuningszwaarte vaak lichter. Bij een hogere ondersteuningszwaarte kost een gelijk aantal cliënten meer formatie dan bij een lage ondersteuningszwaarte. Wil je weten hoe jouw gemeente er voor staat en jouw gemeente vergelijken? Check op de website 'waarstaatjegemeente' de pagina's: [werk en inkomen](#) en [onderwijs](#).

B: Schaaleffecten

Definitie:

Hiermee wordt bedoeld op een eventueel voor- of nadeel van de grootte van de gemeente of servicegebied, waarbij als vuistregel geldt dat een middelgrote gemeente van ongeveer 70.000 inwoners als ideaal wordt gezien.

Voorbeeld:

Een kleine gemeente (<30.000) heeft vaak als voordeel dat er korte lijntjes binnen de organisatie zijn, maar als nadeel dat er beperkte ambtelijke en bestuurskracht is.

Een grote gemeente (>100.000) heeft die wel, maar als nadeel dat er meer bureaucratie en 'stroperigheid' in de organisatie zit.

Bij deze factor geldt dat je in de scoretabel op sheet 15 een 3 kunt invullen als jouw gemeente groot of heel klein is. Je kiest een 1 als je rond de 70.000 inwoners hebt.

C: Politiek-bestuurlijke wensen

Definitie:

Dit betreft vooral veranderende ambities in het bestuur en (incidentele) vragen vanuit de gemeenteraad.

Voorbeeld:

Deze factor speelt vooral bij organisaties die regelmatig vragen vanuit de gemeenteraad krijgen over de uitvoering. Ook treedt deze factor op wanneer een wethouder zich actief mengt in het reilen en zeilen van het ambtelijk apparaat.

Wat hier niet onder valt zijn reguliere bestuurlijke overleggen.

D: Vereiste kwaliteit

Definitie:

Dit heeft te maken met de kwalitatieve ambitie die een organisatie zichzelf stelt. Worden bijvoorbeeld alle verslagen en beschikkingen tegengelezen en gecontroleerd of wordt er steekproefsgewijs getest?

Voorbeeld:

Geldt er binnen jouw organisatie een vierogenprincipe bij het primair proces of kijkt bij alle (grote) beslissingen een kwaliteitsmedewerker mee? Dan is deze factor bij jou van toepassing. Dit is ook het geval wanneer er door beleids- of bestuurlijke ambities verder wordt gegaan dan wat er wettelijk nodig is.

Wat hier niet onder valt is de wijze waarop de individuele medewerker kwalitatief invulling geeft aan zijn werkzaamheden.

E: Niet-werkzame uren

Definitie:

Niet-werkzame uren zijn uren die verloren gaan door verzuim of reistijd. Deze factor is vooral van invloed in gemeenten met een groot oppervlak of met veel verzuim in de organisatie.

Als vuistregel geldt hier dat langer dan een half uur reistijd bovengemiddeld is. Een ziekteverzuim hoger dan 10% is hoger dan gemiddeld.

Voorbeeld:

Sommige gemeenten in Nederland hebben een geografisch ongunstige inrichting.

Zo kan het soms erg lang duren om van de ene school of cliënt naar de andere te reizen. Dit is bijvoorbeeld het geval in gemeenten met veel water en/of eilanden.

Je moet hierbij denken dat er per dag meer dan een uur verloren gaat aan reistijd.

F: Niet-primairproces gerelateerde taken

Definitie:

Dit zijn uren die besteed worden aan taken buiten het primair- proces van leerplicht, bijvoorbeeld niet-casusgerelateerde vergaderingen.

Voorbeeld:

Deze factor treedt met name op in grote organisaties of gemeenten en bij organisaties die voor verschillende moederorganisaties werken. Het gaat hierbij om alle taken die niet direct nodig zijn voor de basistaken van leerplicht (bijvoorbeeld overleggen, opleidingen, bijeenkomsten, BHV, OR, etc.). Deze factor is van invloed als er twee zaken aan de hand zijn: een hoge frequentie en lange overlegduur. Een hoge overlegfrequentie is als deze overleggen vaker dan eens per drie weken plaatsvinden. Een lange duur is als deze vergaderingen langer dan een uur duren. Als ze allebei van toepassing zijn (dat wil zeggen op de meeste overleggen voor een groot deel van de medewerkers) is deze factor bij jou van toepassing.

G: Kennis en ervaring van medewerkers

Definitie:

Deze factor verhoudt zich vooral tot hoe lang medewerkers al bij de organisatie werken en wat de verhouding is tussen vast en flexibel personeel.

Voorbeeld:

Vaak treedt bij medewerkers vak-volwassenheid na twee jaar, en senioriteit na vijf jaar, werkervaring op. Als het grootste deel van het personeel in jouw organisatie nieuw is, dan is deze factor negatief van invloed. Als er een goede balans is tussen onervaren en ervaren personeel, en er daardoor effectief ingewerkt kan worden, is deze factor positief van invloed op de balans. Het inwerken van nieuwe medewerkers kost als vuistregel drie maanden.

H: Motivatie van medewerkers

Definitie:

Deze factor speelt vooral als er sterke positieve of negatieve tendensen in een organisatie spelen.

Voorbeeld:

Deze factor is bijna nooit (sterk) van invloed in een organisatie. Onderzoek wijst uit dat nieuwe 'bouwende' organisaties vaak een positieve invloed laten zien. Medewerkers werken dan relatief gezien meer dan gemiddelde medewerkers omdat ze iets aan het opbouwen zijn en daar energie uit halen. Anderzijds is de factor negatief als een organisatie meerdere reorganisaties achter elkaar achter de rug heeft of wanneer er recent grote ontslagrondes of bezuinigingen zijn geweest.

I: Taken die blijven liggen

Definitie:

Een factor die van invloed is wanneer er achterstanden zijn binnen een organisatie.

Voorbeeld:

Deze factor is van toepassing als wettelijke termijnen niet worden gehaald. Deze factor is ook van toepassing als management- of kwartaalrapportages niet (tijdig) gemaakt worden.

J: Incidentele projecten en programma's

Definitie:

Projecten en programma's die niet behoren tot het primaire proces (basistaken), maar wel capaciteit vragen van de medewerkers in dat primaire proces.

Voorbeeld:

Het uitvoeren van tijdelijke programma's valt hieronder. Met tijdelijk bedoelen we dat het programma niet langer dan twee jaar duurt en niet op de vaste begroting is opgenomen.

Hieronder vallen ook programma's en projecten uit het Rijk, regio of centrumgemeente.

Deze factor is van belang omdat we weten dat medewerkers minder effectief worden als ze veel moeten schakelen tussen verschillende taken, vooral binnen één dag.

Werklastbepalende factoren

Je kunt hier per factor een score invullen. Hoe hoger de score, hoe groter en nadeliger het effect is op jouw organisatie. Hoe lager de score, hoe minder nadelig het effect van deze factor is voor de werkbelasting in jouw organisatie. Bijvoorbeeld, zijn er relatief veel inwoners met complexe problematiek in jouw regio? Dan vul je een 5 in. Zijn er nauwelijks inwoners met problematiek in jouw regio, dan vul je een 1 in. In de rode balk onderaan wordt jouw totaalscore automatisch berekend. Op de volgende pagina volgt een uitleg van deze score.

Structurele effecten op formatie		Incidentele effecten op formatie	
Problematiek inwoners (1-5)		Kennis en ervaring van medewerkers (1-5)	
Schaaleffecten (1-3)		Motivatie van medewerkers (1-3)	
Omgang met politiek-bestuurlijke wensen (1-5)		Eventuele taken die blijven liggen (1-3)	
Vereiste kwaliteit van op te leveren producten (1-3)		Incidentele projecten/programma's (1-5)	
Aantal niet-werkzame uren (1-3)			
Aantal niet-primair proces gerelateerde taken (1-5)			
Kwalitatieve weging van het totaaleffect:		Kwalitatieve weging van het totaaleffect:	
Effect op de balans tussen de werklast en de formatie:			



Uitleg van de uitkomst

Effect structurele factoren	<p>Je kunt tussen de 6 en 24 punten scoren bij deze structurele effecten. Deze effecten liggen veelal buiten jouw invloedssfeer en zijn daarom niet direct en eenvoudig op te lossen.</p> <p>Scoor je 12 punten of minder, dan heb je in de uitvoering van jouw werk weinig tot geen last van nadelige structurele effecten op jouw organisatie. Dit betekent dat een verklaring voor een ervaren disbalans tussen taken en formatie niet in deze structurele effecten is te vinden.</p> <p>Scoor je tussen de 12 en 18 punten, dan komt je waarschijnlijk moeilijk uit met jouw formatie. Het kan zijn dat je een specifiek structureel probleem binnen jouw organisatie hebt. Deze score geeft deels een verklaring voor een ervaren disbalans tussen taken en formatie.</p> <p>Scoor je meer dan 18 punten, dan is het zeer waarschijnlijk dat je niet uitkomt met jouw formatie. Veel organisaties hebben in dit geval 15% tot 20% meer formatie nodig om hun taken uit te voeren.</p>
Effect incidentele factoren	<p>Je kunt tussen de 4 en 16 punten scoren bij deze incidentele effecten. In tegenstelling tot de structurele factoren, zijn deze incidentele effecten over het algemeen wel te beïnvloeden.</p> <p>Scoor je 12 punten of minder, dan heb je weinig tot geen last van nadelige incidentele effecten op jouw formatie. Dit betekent dat een verklaring voor een ervaren disbalans tussen taken en formatie niet in deze incidentele effecten is te vinden.</p> <p>Scoor je meer dan 12 punten, dan hebben de incidentele factoren veel effect op de uitvoering van jouw taken. In dit geval kun je aan een aantal oplossingen denken. Je kunt ervoor kiezen om bepaalde aanvullende taken niet meer uit te voeren of voor deze taken incidentele financiële dekking of aanvullende formatie te vinden. Je kunt ook onderzoeken of je de uitvoering van jouw werk efficiënter kunt inrichten.</p>
Totaaleffect	<p>Scoor je minder dan 20 punten, dan heb je waarschijnlijk weinig tot geen last van de negatieve effecten van de werklustbepalende factoren. Bij een totaalscore van tussen de 20 en 30 punten is het raadzaam om goed te kijken naar het verschil tussen de structurele en incidentele effecten. Het advies is om hier een concreet verbeterplan voor op te stellen en te kijken naar het (al dan niet tijdelijk) verhogen van de formatie.</p> <p>Scoor je meer dan 30 punten, dan kom je zeer waarschijnlijk niet uit met jouw formatie. Er zijn dan waarschijnlijk zowel incidentele als structurele belemmeringen binnen jouw organisatie. In dit geval kun je proberen een aantal incidentele effecten te verminderen of voorkomen. Ook moet je waarschijnlijk extra formatie aanvragen om jouw basistaken op een goede manier uit te voeren.</p>





Module 4

Noodzakelijke functies

Deze module laat zien welke functies er noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de leerplichttaken. Deze functies zijn niet altijd binnen de afdeling Leerplicht belegd. Dit kan gevolgen hebben voor jouw formatie. Het heeft daarnaast organisatorische en inhoudelijke voor- en nadelen. Deze zijn omschreven op de volgende pagina.

De functienorm, zoals omschreven in module 5, gaat ook uit van deze functies.

	Belegd in team leerplicht	Elders belegd	Niet ingevuld
Leerplichtambtenaar			
Functioneel beheer			
Beleid			
Administratie			
Kwaliteit			



Duiding

In onderstaand overzicht zie je per functie de voor- en nadelen van het al dan niet beleggen van deze functie binnen team Leerplicht.

Leerplichtambtenaar	Als jouw organisatie zelf de taken van de leerplichtambtenaar uitvoert, heb je vaak directe sturing op de werkzaamheden. Als je werkt met een externe partner, heb je vrijwel altijd te maken met opdrachtgever- en opdrachtnemerschap en ben je ook bezig met regie te voeren in de keten van het primaire proces.
Functioneel beheer	Het voordeel van functioneel beheer in het team hebben is dat de leerplichtambtenaren snel geholpen worden met hun vragen en zich meer kunnen richten op het primair proces. Ook is een voordeel dat de beheerder vaak de applicaties beter kent en kan werken aan verdere automatisering en digitalisering. Het nadeel is dat dedicated functioneel beheer wel relatief hoge kosten met zich meebrengt. In veel organisaties wordt deze functie gecombineerd met het functioneel beheer van het bredere sociaal domein.
Beleid	Het voordeel van het beleggen van de beleidstaak in het team is dat er een korte verbinding is tussen de uitvoering en het beleid. Dat betekent dat signalen vaak goed kunnen worden omgezet naar beleid. Ook kunnen beleids- of bestuurlijke ambities aan de voorkant getoetst worden op uitvoerbaarheid. Het nadeel is dat deze functie relatief hoge kosten met zich meebrengt. Soms wordt deze functie ook als combinatiefunctie uitgevoerd (deels uitvoering, deels beleid). Onderzoek wijst echter uit dat combinatiefuncties vaak erg belastend zijn voor de medewerker en dat de relatieve productiviteit daardoor lager ligt.
Administratie	Het voordeel van het hebben van ondersteunde administratieve krachten is dat de leerplichtambtenaren als het ware vrij gemaakt worden voor de taken in het primair proces. Op deze manier zijn de relatief dure leerplichtambtenaren bezig met taken die alleen zij mogen uitvoeren, en zijn de administratieve krachten bezig met de taken die zij kunnen uitvoeren. Sommige organisaties maken ook gebruik van de administratie van een ander domein, bijvoorbeeld van het jeugddomein.
Kwaliteit	Het beleggen van kwaliteitstaken en interne control binnen een afdeling heeft als voordeel dat de standaarden beter toegepast worden en dat inwerken vaak sneller gaat. Het nadeel is dat dit de beslissingsbevoegdheid van de ambtenaren (ogenschijnlijk) kan beperken.





Module 5

Formatieadvies

In deze module kun je de formatie van jouw team naast het formatieadvies van Berenschot leggen.

Berenschot adviseert om te rekenen met 1 fte per 2.700 leerlingen¹.

Dit advies betreft alle functies (module 4) die nodig zijn om de basistaken (module 1) uit te voeren. De aanvullende taken (module 2) vallen buiten dit advies; hier zou je namelijk separate financiële dekking of aanvullende formatie voor moeten hebben. Dit advies gaat over een gemiddelde organisatie, waar de werklastbepalende factoren (module 3) geen invloed op de uitvoering hebben.

¹ Voor dit advies zijn de formatierichtlijn leerplichtfunctie uit 2007 en de formatiemeter 2014 van Ingrado als ijkpunten genomen. Check de productverantwoording voor een toelichting en onderbouwing.





Resultaten

Op deze pagina kun je per module aangeven wat het resultaat van jouw eigen beoordeling is. Daarnaast is er ruimte om jouw eigen toelichting te geven, bijvoorbeeld over ontbrekende of speciale zaken. Deze pagina kun je printen en gebruiken voor een mogelijk gesprek met jouw management/bestuur over de formatie. De volgende pagina biedt een verklaring en advies voor vervolg.

	Resultaat	Toelichting op het resultaat
Module 1 Basistaken		
Module 2 Aanvullende taken		
Module 3 Werklastbepalende factoren		
Module 4 Noodzakelijke functies		
Module 5 Formatieadvies		



Verklaring en advies voor vervolg

Module 1 Basistaken

Heb je onvoldoende formatie voor het uitvoeren van alle benodigde basistaken? Dan heb je waarschijnlijk meer formatie nodig. Je kunt hierbij denken aan het toevoegen van structurele formatie om te voldoen aan de formatienorm (zie module 5).

Voldoe je al aan de formatienorm, dan is er wat anders aan de hand binnen jouw afdeling. Het is dan goed om nogmaals kritisch te kijken naar welke taken je uitvoert; vooral onder module 2.

Een tweede mogelijke oplossing is het toevoegen van incidentele (inhuur) formatie voor het wegwerken van achterstanden. Mogelijk is het voor jouw organisatie ook interessant om (een of meerdere taken) uit te besteden aan een derde. Het niet uitvoeren van deze taken is geen optie, omdat het wettelijke taken betreft.

Module 2 Aanvullende taken

Heb je onvoldoende formatie voor het uitvoeren van aanvullende taken? Dan kun je overwegen om bepaalde taken niet meer uit te voeren, of je kunt per aanvullende taak een businesscase maken voor middelen/formatie.

Dat is ook de keuze die je jouw management/bestuur kunt voorleggen. Wil je geen extra middelen aanvragen en ook alle aanvullende taken blijven uitvoeren?

Dan kun je ook nog denken aan slimme samenwerkingen met andere teams binnen jouw organisatie.

Kijk ook kritisch welke medewerkers je inzet voor welke taak. Is het bijvoorbeeld nodig een boa in te zetten voor een tijdelijk project, of kun je misschien een administratief medewerker een deel van de taken laten uitvoeren?

Module 3 Werklastbepalende factoren

Hebben de werklastbepalende factoren veel effect op jouw formatie? Als de oorzaak structureel is, is een mogelijke oplossing het verhogen van de formatie. De oorzaak kan echter ook een tijdelijk probleem zijn. Bijvoorbeeld door inefficiënte werkprocessen of issues met personeel.

Om dit op te lossen, is in sommige gevallen wel tijdelijke extra formatie nodig. Deze werklastbepalende factoren zijn lokaal erg verschillend en kunnen zeker tot een verklaring leiden waarom de balans tussen taken en formatie niet klopt.

Historisch gezien is niet altijd rekening gehouden met deze factoren bij het alloceren van middelen en formatie. We adviseren om deze factoren mee te nemen in het gesprek met het management/bestuur over formatie.

Module 4 Noodzakelijke functies

Is er verbetering mogelijk als je naar deze module kijkt? Een oplossing zit dan mogelijk in het anders indelen van taken en verantwoordelijkheden binnen het uitvoeren van de Leerplichtwet. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het samenvoegen van beleidscapaciteit of het uitbesteden van functioneel beheer.

We adviseren ook om na te gaan of er bij het alloceren van de middelen rekening is gehouden met deze functies als onderdeel van de uitvoering van de leerplicht. Hier kan ook een antwoord liggen in een ervaren disbalans tussen taken en formatie.

Module 5 Formatieadvies

Komt het advies flink hoger uit dan jouw formatie? Dan is redelijkerwijs aan te nemen dat je te weinig formatie hebt voor jouw basistaken. Komt het advies flink lager uit dan jouw formatie? Dan kunnen we aannemen dat je ruimte zou moeten hebben voor de uitvoering van jouw basis- en aanvullende taken. In beide gevallen adviseren wij om vervolgonderzoek in te stellen, gecombineerd met de opgedane inzichten uit de eerst vier modules. Het formatieadvies is slechts een richtsnoer voor dit vervolgonderzoek. Je kunt dit, in combinatie met de eerste vier modules, meenemen in het gesprek met het management/bestuur over formatie.

Een wisselend beeld?

Als je op sommige modules positief scoort en op andere negatief scoort, kan het zijn dat je een tijdelijke verstoring hebt van de balans tussen de werklast en de formatie. Mogelijk moet je tijdelijk veel aanvullende taken uitvoeren. Soms is de oorzaak te vinden in de bestuurlijke of beleidsambities die zijn veranderd.

Wij raden je in dit geval aan vervolgonderzoek uit te voeren binnen jouw organisatie om scherp te krijgen waar je welke maatregelen kunt treffen.

Ingrado

Opdrachtnemer: organisatieadviesbureau Berenschot

Berenschot

November 2022

www.ingrado.nl

info@ingrado.nl

Deze publicatie werd mede mogelijk gemaakt door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.