



## **Fioretti College Hillegom**

vmbo huizen en mavo-havo huis

## **Fioretti College Lisse**

gymnasium, atheneum, havo en mavo



**Inhoud****Hoofdstuk**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Aanleiding</b>   | <b>3</b>  |
| <b>De Stichting Fioretti Teylingen `</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>Mogelijkheden voor functiecreatie</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>Uitwerking van de functie en beschrijving takenpakket</b>          | <b>8</b>  |
| <b>Kosten versus baten</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Conclusie</b>  | <b>11</b> |
| <br>  |           |
| <b>Bijlage I</b>  |           |
| <b>Alle elementaire werkzaamheden uitgewerkt naar minuten en uren</b> | <b>12</b> |
| <b>Bijlage II</b>   |           |
| <b>Samenstelling organisatie en aantallen FTE's</b>                   | <b>14</b> |
| <b>Bijlage III</b>  |           |
| <b>Brief van het management aan het personeel</b>                     | <b>15</b> |

## Aanleiding

In het sociaal akkoord zijn door het Kabinet afspraken gemaakt over het aannemen van werknemers met een arbeidsbeperking. De VO-sector heeft deze afspraak overgenomen en in de cao VO 2014-2015 verankerd. In oktober zijn de cijfers van eind 2014 bekend geworden. Uit deze cijfers blijkt dat er voor eind 2016 in totaal 687 banen dienen te worden gerealiseerd.

Het Fioretti College neemt zijn verantwoordelijkheid hierin en heeft besloten om vanuit zijn sociale beleid de mogelijkheden te laten onderzoeken om met behulp van de methode Functie Creatie nieuwe banen te creëren binnen de school.

Functiecreatie is het allesomvattende woord voor het anders inrichten van bedrijfsprocessen en het afsplitsen van taken, waardoor hoger geschoold of meer ervaren personeel beter kan worden ingezet voor het werk waarvoor ze zijn opgeleid. Eenvoudige taken worden samengevoegd tot een of meerdere functies en opnieuw opgenomen in de werkprocessen. Deze functies zijn vervolgens geschikt voor werknemers die anders buiten het werkproces zouden vallen omdat ze niet in bestaande functies kunnen worden ingevoegd. Hierdoor wordt de uitvoering van deze werkzaamheden ook meer kosteneffectief en ontstaat er een economische meerwaarde voor de organisatie.

Wanneer blijkt dat er reële mogelijkheden zijn, streeft het Fioretti College er naar om deze bij de start van het nieuwe schooljaar zoveel als mogelijk te realiseren. De hiertoe uit te voeren analyses dienen als basis voor het besluit om mensen uit de doelgroep van de Banenafpraak op te nemen in het personeelsbestand.

**Tabel 1 Doelstellingen voor de VO-sector**

|           | Aantal banen | toename nieuwe banen | totaal nieuwe banen | Cumulatief percentage nieuwe banen | Totaal incl. nulmeting |
|-----------|--------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------|
| Nulmeting | 310          |                      | 310                 |                                    |                        |
| Eind 2014 | 338          | 28 (gerealiseerd)    | 338                 |                                    |                        |
| Eind 2015 |              | 317 (doelstelling)   | 317                 | 0,37%                              | 627                    |
| Eind 2016 |              | 370 (doelstelling)   | 687                 | 0,80%                              | 997                    |
| Eind 2017 |              | 370 (doelstelling)   | 1056                | 1,22%                              | 1366                   |
| Eind 2018 |              | 264 (doelstelling)   | 1320                | 1,53%                              | 1630                   |
| Eind 2019 |              | 264 (doelstelling)   | 1584                | 1,84%                              | 1894                   |
| Eind 2020 |              | 264 (doelstelling)   | 1848                | 2,14%                              | 2204                   |
| Eind 2021 |              | 264 (doelstelling)   | 2112                | 2,45%                              | 2514                   |
| Eind 2022 |              | 264 (doelstelling)   | 2376                | 2,75%                              | 2824                   |
| Eind 2023 |              | 264 (doelstelling)   | 2640                | 3,06%                              | 3134                   |

## De Stichting Fioretti Teylingen

De Stichting Fioretti Teylingen bestaat uit vijf scholen voor voortgezet onderwijs in de Duin- en Bollenstreek:

Fioretti College Hillegom | vmbo basis en kader | mavo | havo 1 tm 3

Fioretti College Lisse | mavo | havo | atheneum | gymnasium

Teylingen College Duinzigt | mavo | havo 1 tm 3

Teylingen College KTS | vmbo basis en kader | (techno)mavo

Teylingen College Leeuwenhorst | mavo | havo | atheneum | gymnasium

De Stichting werkt met een Raad van Toezicht en een College van Bestuur, dat samen met de directeuren en rectoren van de aangesloten scholen het directieteam vormt. Het directieteam en de scholen worden ondersteund door de afdeling bedrijfsvoering.

Dit rapport gaat specifiek over de locatie **Fioretti College Hillegom** en de locatie **Fioretti College Lisse**.

Het Fioretti College Hillegom kent 122 fte medewerkers. Inclusief stagiaires en vrijwilligers betreft het ongeveer 150 fte.

Het Fioretti College Lisse kent 110 fte medewerkers. Inclusief stagiaires en vrijwilligers betreft het ongeveer 160 fte.

### **Mogelijkheden voor functiecreatie**

Om te kunnen bepalen in hoeverre binnen deze twee locaties mogelijkheden voor functiecreatie in potentie aanwezig zijn, wordt antwoord gezocht op een of meer onderdelen van de volgende vragen:

*Is er in de werkprocessen sprake van taken:*

- *die onder het opleidingsniveau liggen van degene die deze taken uitvoert?*
- *op een lager niveau en daardoor niet de noodzakelijke hoeveelheid aandacht krijgen van de werknemers?*
- *waardoor werknemers van hun hoofdtaken worden afgeleid?*
- *die de reguliere uitvoering van de hoofdtaak belemmeren of verstoren?*
- *die gemakkelijk losgekoppeld kunnen worden van de taken zoals deze nu binnen een functie worden verricht?*

Om deze vragen te beantwoorden maken we gebruik van een aantal indicatoren, zoals zijn er taken:

- *die efficiënter of vaker uitgevoerd zouden kunnen worden?*
- *die de snelheid van handelen van het proces vertragen?*
- *die, wanneer anders uitgevoerd, de snelheid en kwaliteit van de werkprocessen vergroten?*
- *die zich opstapelen of waar werknemers moeizaam of niet aan toe komen?*
- *die vereisen dat werknemers overwerken?*
- *waarvoor tijdelijk personeel wordt aangetrokken?*
- *die men zou willen of kunnen aanbieden en die momenteel niet aangeboden worden?*
- *waar werknemers hulp of ondersteuning bij zouden kunnen gebruiken?*

Het antwoord op deze vragen wordt afgeleid van een eigen eerste inventarisatie van de taken. Informatiebronnen kunnen zijn: gesprekken met de leidinggevende, met werknemers en observaties. Er zijn gesprekken gevoerd met een aantal docenten, conciërge administratief medewerker en het hoofd facilitaire dienst

### **Mogelijkheden om Functie Creatie toe te passen**

Uit de gesprekken en waarnemingen blijkt dat er een aantal taken zijn die nu worden uitgevoerd door gekwalificeerde, meer ervaren werknemers, die ook door mensen uit de doelgroep van de Banenafpraak kunnen worden uitgevoerd. Op basis van een eerste beoordeling zijn deze taken voldoende substantieel in omvang en kunnen zij mogelijk door mensen met minder kwalificaties worden verricht. Het betreft vooral taken die snel aangeleerd kunnen worden en die onafhankelijk van het hoofdproces kunnen worden uitgevoerd.

Het betreft taken als:

- kopieerwerk van toetsen, overhoringen e.d.
- overhoringen nakijken waar mogelijk en gewenst
- Leerlingen begeleiden na pauze in schoonmaak en opruimen kantine: Hillegom
- surveilleren tijdens de pauze in de kantine, alleen in Hillegom
- oud papier ophalen / boxen legen met oud papier
- surveilleren tijdens de toetsweek gedurende de toetsen

- kopiëren van administratieve zaken
- toner bijvullen

Als deze werkzaamheden uit de takenpakketten van de zittende medewerkers worden losgemaakt, betekent dit dat het aantal ondersteunende taken dat nu door het zittend, hoger gekwalificeerd personeel wordt uitgevoerd, vermindert waardoor zij meer aandacht en tijd kunnen steken in hun kerntaken.

Tegelijkertijd betekent het:

- een daling van de werkdruk en daardoor meer werkvreugde bij het personeel.
- een oplossing voor een mogelijke schaarste van personeel, nu of in de toekomst.
- invulling kunnen geven aan het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

In hoeverre deze taken zijn los te koppelen uit de huidige werkzaamheden dient in overleg met het management van de scholen te worden vastgesteld.

### **Notabene**

De huidige bevindingen zijn gebaseerd op gesprekken met medewerkers. In hoeverre de lijst van taken die zijn benoemd als zijnde taken die door mensen uit de doelgroep van de Banenafspraken compleet is, kan alleen worden vastgesteld door nadere observaties. Indien nodig kunnen deze nog worden uitgevoerd.

### **Punt van aandacht**

Een groot deel van de beschreven taken heeft betrekking op kopiëren ten behoeve van toetsen en overhoringen. In hoeverre deze taken in de nabije toekomst blijven staan, is voornamelijk niet bekend. Naar de mening van de medewerkers blijft dit voorlopig nog de situatie.

Zie de tabel voor een concrete beschrijving van de taken en de tijd die met de uitvoering van deze taken gepaard gaat:

| functie   | aantal fte | elementaire taak                  | min. per fte                    | per dag   | hoeveel p/wk | hoeveel wkn per periode |
|---|------------|-----------------------------------|---------------------------------|---|--------------|-------------------------|
| docenten  | 186,9      | kopieerwerk                       | 30                              |   |              | alleen in wk 6 + 7      |
| docenten  | 69,2       | nakijken overhoringen             | 3 min per leerling              |   |              | 3 x per 8 wkn           |
| conciërge                                       | 3          | leerlingen begeleiden na de pauze | 40 min Hillegom<br>60 min Lisse | 3 x 13,3 min p/dag Hillegom<br>3 x 20 min p/dag Lisse | 5 x          | alle weken              |
| docenten  | 5          | surveilleren                      | 20                              | 3 x p/dag   | 5 x          | alle weken              |
| conciërge                                       | 3          | papier ophalen                    | 15                              | 1   | 5 x          | alle weken              |
| docenten  | 170,9      | surveilleren                      | 360                             | hele dag  | 5 x          | alleen in wk 8          |
| administratief medew. leerling en administratie | 6          | kopieerwerk                       | 15                              | 1 x   | 5 x          | alle weken              |
| Hoofd facilitaire dienst                        | 2,8        | toner vullen kopieer apparaten    | 20                              |   | 3 x          | alle weken              |

In totaal betreft het een takenpakket van 27,5 uur bij de locatie Lisse en 28,5 uur bij de locatie Hillegom.

Het Fioretti College kan, op basis van deze informatie, bepalen in hoeverre het mogelijk is om de genoemde taken uit het takenpakket van de huidige medewerkers te halen en in een nieuwe functie op te nemen. Of dit op termijn, door bijvoorbeeld natuurlijk verloop, leidt tot een veranderde samenstelling van het huidige personeelsbestand is eveneens een vraag die het Fioretti College kan onderzoeken.

## **Uitwerking van de functie en beschrijving takenpakket**

**De taken in de mogelijke functie** zien er als volgt uit:

- 1) Het nakijken van overhoringen voor de taalvakken vergt afhankelijk van het aantal kinderen in de klas gemiddeld 3 min. per leerling. Er vinden per periode van 8 weken toetsen plaats en in die periode geven de docenten 3 overhoringen. Deze ook wel "S.O.'s" genoemd mogen officieel nagekeken worden door iemand anders dan de docent, toetsen daarentegen niet, die moeten door de docent worden nagekeken. Voordeel is dat de S.O.'s voor de taal vakken alleen rijtjes met woorden bevatten welke op één manier kunnen worden beantwoord. Dit wetende is het zaak dat er éénmalig een antwoordenlijst gemaakt wordt van de toets. Iedereen die de taak nakijken heeft, kan deze lijst ernaast leggen en nakijken wat er staat. Voor deze elementaire taak zijn er in de onderbouw per locatie ongeveer 25 klassen. Voor de praktische vakken gaat dit verhaal niet op omdat in hun overhoringen, de antwoorden op meerdere manieren tot stand kunnen komen, tenzij er sprake is van een multiple choice. De tijd die docenten hiermee besparen zouden zij heel graag willen gebruiken om kinderen met problemen meer aandacht te kunnen geven, zo is uit een aantal gesprekken naar voren gekomen.
- 2) Kopiëren voor de docenten. Met name voorafgaand aan de toets week is er veel te kopiëren. Enige nadeel is dat er 4 toets periodes per jaar zijn en per periode is er 1 week waarin de toetsen klaar moeten zijn. Daardoor is er veel kopieer werk geconcentreerd in 1 tot 2 weken. Daar tegenover staat dat die periode er weinig of geen overhoringen plaatsvinden. Op dit moment pakt de docent zelf deze taak op en/of doet in overleg met de onderwijs assistent. Beide zouden de vrijgekomen tijd goed kunnen gebruiken om lessen voor te bereiden welke eraan komen, tijd aan leerlingen besteden welke extra aandacht nodig hebben, tijd die nu vaak niet gegeven kan worden, bleek uit diverse gesprekken met docenten.
- 3) Surveilleren:
  - a. Surveilleren tijdens de toets week. De docent heeft nu die taak en heeft niet de ruimte om iets te kunnen gaan doen anders dan op de klas te letten. Iemand die helpt met het surveilleren geeft de docent iets meer ruimte. Om administratie te doen, lessen voor te bereiden voor de volgende periode, toetsen nakijken e.d.
  - b. Daarnaast is er het surveilleren in de kantine tijdens de pauzes, iedere docent heeft de verplichting om te surveilleren in de pauze in de kantine in de locatie Hillegom, dit is soms 1 keer per week maar het komt ook voor dat het 2 tot 3 keer per week het geval is. Dit betreft de pauze van de docent en wordt niet altijd op prijs gesteld geven verschillende docenten aan.
- 4) Kopiëren voor de administratie, De hoeveelheden bestaan uit kleine hoeveelheden werk maar zijn wel elementair en herhalen zich. Het gaat om 15 minuten per dag en voor 5 dagen per week voor 3 Fte's.
- 5) Toner bijvullen van de 8 kopieer apparaten per locatie. Het pakken van de toner uit het magazijn en daar direct de administratie van de voorraad bijhouden, het verwisselen van de toner in het kopieer apparaat en de oude lege huls verantwoordt weg brengen naar de correcte afvalplaats in het school gebouw.
- 6) Papier ophalen in het school gebouw, dit kost 15 min. per dag en moet iedere dag gebeuren.



## Kosten versus baten

Ingeval het mogelijk is om, bijvoorbeeld door natuurlijk verloop, functies anders in te vullen dan kan dit mogelijk tot een besparing van de kosten van het personeelsbestand leiden. Volgt nu een fictieve berekening voor de locatie Lisse.

De berekening gaat uit van 27,5 u per week. Er is een gemiddelde gehanteerd van de schalen trede 7. Voor de werknemer met een arbeidsbeperking wordt de schaal 1 trede 1 genomen. Voor **Lisse** komt dat als volgt uit:

Binnen drie maanden na aanvang bepaalt het UWV de loonwaarde van de werknemer. In deze berekening gaan we uit 50% loonwaarde. De loonwaarde en de daaruit voortkomende subsidie wordt dus bepaald door het UWV.

|     |       |   | % toeslag | totaal € .000 |
|-----|-------|---|-----------|---------------|
|     |       | <b>Baten</b>  |           |               |
| B.1 |       | besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau          |           | 0             |
| B.2 |       | besparing reguliere medew. op hoger niveau              |           | 20.310        |
|     | B.3.1 | besparing kosten productie outsourcing/offshoring       |           | 0             |
|     | B.3.2 | besparing transportkosten outsourcing/offshoring        |           | 0             |
|     | B.3.3 | besparing logistieke handling outsourcing/offshoring    |           | 0             |
|     | B.3.4 | effectiviteitskosten als % van B.3.1 t/m B3.3           |           | 0             |
| B.4 |       | reductie risico personeel en P&O kst.als % van B1 en B2 |           | 0             |
| B.5 |       | indirecte effecten als % van B1 t/m B3                  |           | 0             |
|     |       |   |           |               |
|     |       | <b>Totaal baten</b>                                     |           | 20.310        |
|     |       |   |           |               |
|     |       | <b>Kosten</b>   |           |               |
|     | K.1.1 | loonkosten/inleenvergoeding                             |           | 16.863        |
|     | K.1.2 | -/- loonkostensubsidie/premievoordeel                   |           | 8.462         |
| K.2 |       | (extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten        |           | 0             |
| K.3 |       | (extra) kosten werkomgeving/gereedschap                 |           | 0             |
| K.4 |       | (extra) kosten begeleiding                              |           | 0             |
|     |       |   |           |               |
|     |       | <b>Investering</b>                                      | € .000    | % afschr.     |
| I.1 |       | herinrichting taken/werkprocessen                       |           | 0             |
| I.2 |       | (extra) werkomgeving/gereedschap                        |           | 0             |
| I.3 |       | (extra) opstart begeleiding                             |           | 0             |
|     |       |   |           |               |
|     |       | <b>Totaal kosten en afschrijving</b>                    |           | 8.401         |
|     |       |   |           |               |
|     |       | <b>Jaarresultaat</b>                                    |           | 11.909        |
|     |       |   |           |               |
|     |       | <b>Return on investment (in jaren)</b>                  |           | 0,0           |

## Berekening voor de locatie **Hillegom**

De berekening gaat uit van 28,5 u per week. Er is een gemiddelde gehanteerd van de schalen trede 7. Voor de werknemer met een arbeidsbeperking wordt de schaal 1 trede 1 genomen. Voor **Hillegom** komt dat als volgt uit:

Binnen drie maanden na aanvang bepaalt het UWV de loonwaarde van de werknemer. In deze berekening gaan we uit 50% loonwaarde. De loonwaarde en de daaruit voortkomende subsidie wordt dus bepaald door het UWV.

|     |       |  | % toeslag | totaal € .000 |
|-----|-------|--|-----------|---------------|
|     |       | <b>Baten</b>   |           |               |
| B.1 |       | besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau           |           | 0             |
| B.2 |       | besparing reguliere medew. op hoger niveau               |           | 22.301        |
|     | B.3.1 | besparing kosten productie outsourcing/offshoring        |           | 0             |
|     | B.3.2 | besparing transportkosten outsourcing/offshoring         |           | 0             |
|     | B.3.3 | besparing logistieke handling outsourcing/offshoring     |           | 0             |
|     | B.3.4 | effectiviteitskosten als % van B.3.1 t/m B3.3            |           | 0             |
| B.4 |       | reductie risico personeel en P&O kst. als % van B1 en B2 |           | 0             |
| B.5 |       | indirecte effecten als % van B1 t/m B3                   |           | 0             |
|     |       |  |           |               |
|     |       | <b>Totaal baten</b>                                      |           | 22.301        |
|     |       |  |           |               |
|     |       | <b>Kosten</b>  |           |               |
|     | K.1.1 | loonkosten/inleenvergoeding                              |           | 18.516        |
|     | K.1.2 | -/- loonkostensubsidie/premievoordeel                    |           | 9.258         |
| K.2 |       | (extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten         |           | 0             |
| K.3 |       | (extra) kosten werkomgeving/gereedschap                  |           | 0             |
| K.4 |       | (extra) kosten begeleiding                               |           | 0             |
|     |       |  |           |               |
|     |       | <b>Investering</b>                                       | € .000    | % afschr.     |
| I.1 |       | herinrichting taken/werkprocessen                        |           | 0             |
|     |       | (extra)  |           |               |
| I.2 |       | werkomgeving/gereedschap                                 |           | 0             |
| I.3 |       | (extra) opstart begeleiding                              |           | 0             |
|     |       |  |           |               |
|     |       | <b>Totaal kosten en afschrijving</b>                     |           | 9.258         |
|     |       |  |           |               |
|     |       | <b>Jaarresultaat</b>                                     |           | 13.043        |
|     |       |  |           |               |
|     |       | <b>Return on investment (in jaren)</b>                   |           | 0,0           |

## Conclusie

In dit onderzoek hebben we bekeken wat de mogelijkheden en kansen zijn voor Fioretti College, locaties Lisse en Hillegom, om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt op te nemen binnen de personele organisatie.

Er is gekeken naar zowel de taken binnen specifieke functies als ook naar taken op afdelingsniveau. Geconstateerd is dat door het anders verdelen van taken het mogelijk is om functies te creëren voor mensen uit de doelgroep Banenafpraak.

Indien hiertoe wordt overgegaan is een zorgvuldig implementatieproces noodzakelijk om te vermijden dat u als werkgever geconfronteerd wordt met onnodige risico's. Denk aan verzuim, misfit werknemer functie, uitval, begeleiding en dergelijke. De implementatie vraagt dan ook om een gestructureerde aanpak.

## Communicatie

Omdat het zittend personeel ook te maken krijgt met wijzigingen in bestaande taken en werkprocessen, en er wellicht hierover aarzelingen of weerstand kan ontstaan, vanwege taken die bijvoorbeeld docenten graag in eigen hand zouden willen houden, is een adequate communicatie binnen de gehele organisatie als ook met de betrokken functionarissen van essentieel belang.

Tegelijkertijd is het ook van belang om concrete zaken vast te leggen met de aanbieder van potentiële medewerkers, over de toeleiding, scholing of training, begeleiding etc.

Hierdoor wordt de kans op een succesvolle plaatsing groot en daarmee de kans dat [naam opdrachtgever] nieuwe gemotiveerde werknemers krijgt. Voor de zittende werknemers betekent dit noem hier de mogelijke voordelen voor het zittend personeel en voor de nieuwe werknemers betekent het een verbetering in hun sociale en maatschappelijke positie. Kortom, een win – win – win situatie.

## Bronvermelding:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werken-met-arbeidsbeperking>

<http://www.sbcm.nl/home.html>

## Bijlage I Alle elementaire werkzaamheden uitgewerkt naar minuten en uren

| <b>Overhoringen in week 1 t/m 5</b>                |  | <b>Hillegom</b> | <b>Lisse</b> |
|--|--|-----------------|--------------|
|  | aantal leerlingen                      | 518             | 663          |
|  | aantal minuten                         | 3               | 3            |
|  | gemiddelde aantal toetsen per periode  | 3               | 3            |
|  | totaal aantal minuten per toetsperiode | 4662            | 5967         |
|  | aantal weken                           | 5               | 5            |
|  | minuten per week                       | 932,4           | 1193,4       |
| <b>1</b>   | <b>uren per week</b>                   | <b>15,5</b>     | <b>19,9</b>  |
| <b>Kopiëren in week 6 en 7</b>                     |  | <b>Hillegom</b> | <b>Lisse</b> |
|  | gemiddeld aantal minuten per opdracht  | 30              | 30           |
|  | aantal FTE's                           | 100,2           | 86,7         |
|  | totaal                                 | 3006            | 2601         |
|  | twee weken per periode                 | 1503            | 1300,5       |
| <b>2</b>   | <b>uren per week</b>                   | <b>25,1</b>     | <b>21,7</b>  |
| <b>surveilleren tijdens de toetsweek in week 8</b> |  | <b>Hillegom</b> | <b>Lisse</b> |
| <b>3a</b>  | <b>gemiddeld aantal uren</b>           | <b>30</b>       | <b>30</b>    |
| <b>Surveilleren tijdens de pauzes week 1 t/m 8</b> |  | <b>Hillegom</b> | <b>Lisse</b> |
|  | totaal aantal minuten per dag          | 100             | 60           |
|  | aantal keren per week                  | 5               | 5            |
|  | totaal aantal minuten per week         | 500             | 300          |
| <b>3b</b>  | <b>totaal aantal uren per week</b>     | <b>8,3</b>      | <b>5,0</b>   |
| <b>kopieerwerk administratie</b>                   |  | <b>Hillegom</b> | <b>Lisse</b> |
|  | aantal min. per dag                    | 15              | 15           |
|  | aantal keren per week                  | 5               | 5            |
|  | <b>aantal Fte's</b>                    | <b>3</b>        | <b>3</b>     |
|  | totaal aantal minuten per week         | 229             | 255          |
| <b>4</b>   | <b>totaal aantal uren per week</b>     | <b>3,8</b>      | <b>4,3</b>   |
| <b>toner van kopieer app. Bijvullen</b>            |  | <b>Hillegom</b> | <b>Lisse</b> |
|  | aantal min. per dag                    | 20              | 20           |
|  | aantal keren per week                  | 3               | 3            |
|  | totaal aantal min. per week            | 60              | 60           |
| <b>5</b>   | <b>totaal aantal uren per week</b>     | <b>1</b>        | <b>1</b>     |
| <b>papier ophalen</b>                              |  | <b>Hillegom</b> | <b>Lisse</b> |
|  | aantal min. per dag                    | 15              | 15           |
|  | aantal keren per week                  | 5               | 5            |
|  | totaal aantal min. per week            | 75              | 75           |
| <b>6</b>   | <b>totaal aantal uren per week</b>     | <b>1,3</b>      | <b>1,3</b>   |

**Hillegom Lisse**

|           |   |              |              |
|-----------|---|--------------|--------------|
| <b>1</b>  | totaal aantal uren week 1 t/m 5               | 77,7         | 99,5         |
| <b>2</b>  | totaal aantal uren week 6 en 7                | 50,0         | 44,0         |
| <b>3a</b> | totaal aantal uren wk8 surveilleren toetsweek | 30,0         | 30,0         |
| <b>3b</b> | totaal surveilleren in de pauzes              | 64,0         | 40,0         |
| <b>4</b>  | totaal uren kopiëren op administratie         | 3,8          | 4,3          |
| <b>5</b>  | totaal aantal uren toner bijvullen            | 1,0          | 1,0          |
| <b>6</b>  | totaal aantal uren per week papier ophalen    | 1,3          | 1,3          |
|           | <b>totaal aantal uren per 8 weken</b>         | <b>227,8</b> | <b>220,1</b> |
|           | <b>gemiddelde per week</b>                    | <b>28,5</b>  | <b>27,5</b>  |

## Bijlage II Samenstelling organisatie en aantallen FTE's

| org.eenh.  | Kostenplaats | Kostendrager | functie                                    | fte     |
|------------|--------------|--------------|--|---------|
| DIRHILBB   | Hillegom     | DIR          | Adjunct directeur                          | 2,0000  |
| SECHIL     | Hillegom     | DIR          | Directeur                                  | 1,0000  |
| OOPHILAD   | Hillegom     | OOP          | Administratief medewerker leerlingenadmin. | 2,2500  |
| OOPHILFAC  | Hillegom     | OOP          | Assistent facilitaire dienst               | 0,8000  |
| OOPHILFAC  | Hillegom     | OOP          | Conciërge                                  | 1,3500  |
| SECRHIL    | Hillegom     | OOP          | Directiesecretaresse                       | 0,5000  |
| OOPLGHIL   | Hillegom     | OOP          | Hoofd administratie/management assistent   | 0,8000  |
| OOPHILFAC  | Hillegom     | OOP          | Hoofd conciërge                            | 1,0000  |
| OOPLGHILFA | Hillegom     | OOP          | Hoofd facilitaire dienst                   | 1,0000  |
| OOPHIL5    | Hillegom     | OOP          | Instructeur                                | 2,0000  |
| OOPHILFAC  | Hillegom     | OOP          | Kantinemedewerker                          | 0,5500  |
| OOPHILFAC  | Hillegom     | OOP          | Medewerker facilitaire zaken               | 0,6000  |
| OOPHIL5    | Hillegom     | OOP          | Onderwijsassistent                         | 6,2000  |
| OOPHILOB   | Hillegom     | OOP          | Roostermaker                               | 1,5300  |
| OOPHILOB   | Hillegom     | OOP          | Stafmedewerker onderwijs                   | 0,6000  |
| OOPHIL     | Hillegom     | OOP          | Technisch onderwijsassistent               | 0,8000  |
| OOPHILAD   | Hillegom     | OOP          | Telefoniste/receptioniste                  | 0,4150  |
| OPHIL1     | Hillegom     | OP           | Docent LB                                  | 42,2000 |
| OPHIL      | Hillegom     | OP           | Docent LC                                  | 47,0000 |
| OPHIL2     | Hillegom     | OP           | Docent LD                                  | 2,0000  |
| OPLGHIL    | Hillegom     | OP           | Teamleider                                 | 7,0000  |

| org.eenh.  | kostenplaats | Kostendrager | functie                                    | fte     |
|------------|--------------|--------------|--|---------|
| DIRLISBB   | Lisse        | DIR          | Conrector                                  | 3,0000  |
| SECLIS     | Lisse        | DIR          | Rector                                     | 1,0000  |
| OOPLISAD   | Lisse        | OOP          | Administratief medewerker leerlingenadmin. | 3,4000  |
| OOPLISFAC  | Lisse        | OOP          | Conciërge                                  | 2,0000  |
| OOPLISFAC  | Lisse        | OOP          | Hoofd conciërge                            | 1,0000  |
| OOPLGLISFA | Lisse        | OOP          | Hoofd facilitaire dienst                   | 1,0000  |
| OOPLGLISSC | Lisse        | OOP          | Hoofd mediatheek                           | 0,5000  |
| OOPLIS     | Lisse        | OOP          | Intern gedragsdeskundige                   | 0,7500  |
| OOPLGLISAD | Lisse        | OOP          | Managementassistente                       | 0,7500  |
| OOPLISSC   | Lisse        | OOP          | Medewerker bibliotheek/mediatheek          | 1,0400  |
| OOPLISFAC  | Lisse        | OOP          | Onderhoudsmedewerker                       | 0,5000  |
| OOPLIS     | Lisse        | OOP          | Onderwijsassistent                         | 0,5000  |
| OOPLIS     | Lisse        | OOP          | Roostermaker                               | 1,3500  |
| OOPLIS     | Lisse        | OOP          | Senior onderwijsassistent                  | 2,4000  |
| OOPLISFAC  | Lisse        | OOP          | Technisch onderwijsassistent               | 3,8000  |
| OPLIS      | Lisse        | OP           | Docent LB                                  | 21,2000 |
| OPLIS3     | Lisse        | OP           | Docent LC                                  | 21,7000 |
| OPLGLIS    | Lisse        | OP           | Docent LD                                  | 36,8000 |
| OPLGLIS5   | Lisse        | OP           | Teamleider                                 | 7,0000  |

## **Bijlage III Brief van het management aan het personeel**

Project binnen de school, waarom?

In het onderhandelaarsakkoord CAO VO 2014-2015 is afgesproken dat onze sector uiterlijk eind 2015 315 banen aan werkgelegenheid creëert voor werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Jaarlijks komen daar nog eens 270 banen bij, e.e.a. conform afspraken in het Sociaal Akkoord. Bij arbeidsgehandicapten kun je denken aan mensen die een Wajong uitkering hebben, een WIA uitkering of oude WAO uitkering.

In dit kader en tevens vanuit onze maatschappelijke verantwoordelijkheid start Stichting Fioretti Teylingen een (pilot)project Functiecreatie op onze locaties Hillegom, Lisse en Bedrijfsvoering waarbij onderzoek wordt gedaan naar het creëren en invullen van duurzame banen voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Meer info

Het project wordt binnen onze school uitgevoerd door Hans van der Hart van DZB Leiden en staat onder begeleiding van Arjan van der Borst van Voion. Hans van der Hart zal gedurende het project op onze school onderzoeken welke bedrijfsprocessen en taken anders ingericht kunnen worden. Eenvoudige taken kunnen wellicht worden samengevoegd tot een of meerdere functies en opnieuw opgenomen in de werkprocessen. Het doel is om te verkennen in hoeverre functies die geschikt zijn voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kunnen worden gecreëerd zodat zij op deze manier in het werkproces kunnen worden betrokken. Daarnaast kunnen onze (hoger) geschoolde medewerkers wellicht beter worden ingezet voor het werk waarvoor zij zijn opgeleid.

Wat merk je ervan?

Hans van der Hart zal op school meerdere medewerkers in verschillende functiecategorieën interviewen. De betrokkenen worden hierover vooraf geïnformeerd. De interviews zullen plaatsvinden op de locatie zelf. Indien je meer informatie wenst, kun je terecht bij Claudia Jansen of Carla van ES/Wendy Stoop van de afdeling Personeel & Organisatie.

Gevolgen

We willen benadrukken dat deze pilot geen invloed heeft op de formatie en derhalve niet zal leiden tot het verdwijnen van functies! De pilot bestaat slechts uit het uitvoeren van het onderzoek en geeft ons inzicht in het soort werkzaamheden dat wij met elkaar verrichten. Deelname aan de pilot verplicht ons dus niet tot het daadwerkelijk aanpassen van functies. Mocht de situatie zich in de toekomst voordoen dat wij denken dat dit een passende stap voor de school is, dan zal dit altijd in overleg met de relevante betrokken partijen gebeuren.