

Functiecreatie – Administratie & Lokaal 0

CSG Reggesteyn
november 2017

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
1. Context	2
1.1 Plaats in de organisatie en structuur.....	2
1.2 Bezetting en werktijden	3
1.3 Herkomst informatie	3
2. Afdelingskenmerken.....	4
2.1 Afdelingsklimaat	4
2.2 Werkomgeving	4
2.3 Stijl van leidinggeven.....	4
2.4 Begeleidingsmogelijkheden.....	4
3. Arbeidsanalyse	6
3.1 Resultaten taakanalyse	6
3.2 Bijzonderheden	9
4. Mogelijkheden.....	10
4.1 Functieprofiel: logistiek medewerker	10
4.2 Functieprofiel: administratief assistent	10
4.3 Financiële waardebepaling.....	11
5. Conclusie en aanbevelingen.....	13
5.1 Voordelen en effect voor het zittend personeel.....	13
5.2 Aanbevelingen.....	13
5.3 Implementatie	15
Bijlage 1: Taken Administratie en Lokaal 0.....	17
Bijlage 2: Participatiewet en Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten.....	31
Bijlage 3: Doelgroep	33
Bijlage 4: Regelingen en subsidies.....	36

Inleiding

CSG Reggesteyn, hierna te noemen “Reggesteyn” heeft zichzelf voor de opgave gesteld meer mensen met een arbeidsbeperking (doelgroep) kansen te bieden op werk. Zij wil laten onderzoeken wat de mogelijkheden zijn om de doelgroep binnen de organisatie werk te bieden.

Reggesteyn heeft binnen haar school een breed scala aan leerniveaus, waaronder Praktijkonderwijs. Deze leerlingen hebben in principe een afstand tot de arbeidsmarkt en komen aan het einde van de schoolperiode, op basis van de huidige wetgeving, regelmatig in het Doelgroepregister Banenafpraak. Vanuit haar betrokkenheid bij deze groep leerlingen heeft Reggesteyn het idee opgevat te onderzoeken of er mogelijkheden zijn voor werkgelegenheid binnen de school. Daarnaast vindt zij het belangrijk vanuit haar maatschappelijke betrokkenheid en spelen er zaken mee als de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten.

Om te kunnen onderzoeken óf en welke mogelijkheden er zijn, heeft Reggesteyn hiervoor de expertise ingeroepen van Extend. Extend is gespecialiseerd in organisatieadvies op het gebied van sociaal ondernemen. Om de mogelijkheden te onderzoeken, is een arbeidsanalyse van werkprocessen uitgevoerd. Het doel van dit onderzoek is te komen tot een optimale benutting van de kwaliteit van het zittend personeel. Daarnaast dient reguliere arbeid toegankelijk gemaakt te worden voor personen met een arbeidsbeperking.

In samenwerking met Extend is in oktober 2017 een onderzoek uitgevoerd binnen de afdeling administratie.

De volgende onderzoeksvragen stonden centraal:

- Is het mogelijk om, binnen delen van de organisatie voornamelijk elementaire taken te herschikken en/of nieuwe functies te creëren?
- Zo ja, welke mogelijkheden zijn er?
- Wat is het effect voor het zittend personeel?
- Welke voordelen heeft een dergelijke verandering voor de werkgever?

In verschillende interviews, door het uitzetten van vragenlijsten en door observatie, is geïnventariseerd welke mogelijkheden er zijn om mensen uit de doelgroep een passende en duurzame plek te bieden in de organisatie. De resultaten hiervan zijn opgenomen in deze rapportage. Op 17 november 2017 heeft een gesprek plaatsgevonden met mevrouw M. Schulenburg (Strategisch adviseur P&O) en de heer D. Pas (Manager Facilitaire Organisatie), waarbij de conceptrapportage is besproken. Naar aanleiding van dit gesprek, is de rapportage verder uitgewerkt tot een definitieve rapport.

Dit rapport geeft de resultaten van het onderzoek weer. Tevens is aandacht besteed aan achtergrondinformatie over diverse doelgroepen, begeleidingsaspecten, subsidiemogelijkheden, diverse typen arbeidsrelaties en risicobeperking voor de organisatie.

Bianca Hofmeijer
Adviseur Extend

1. Context ¹

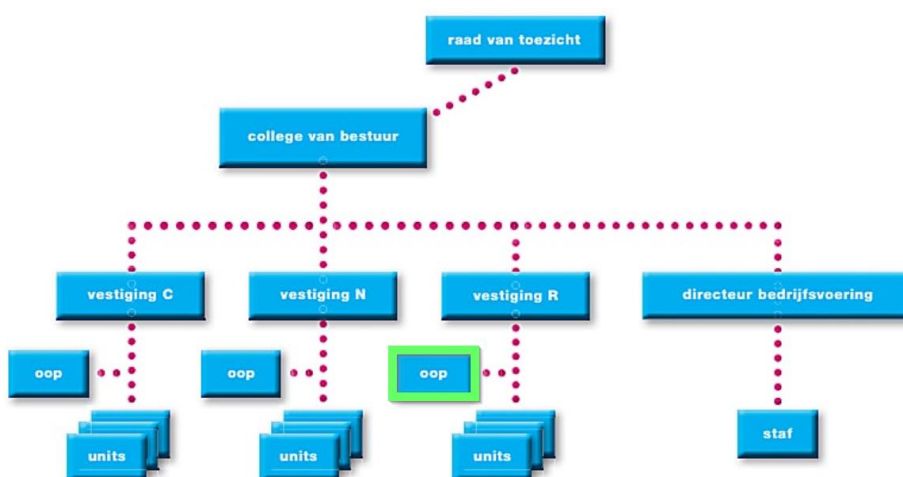
Reggesteyn is een brede scholengemeenschap waar onderwijs en vorming plaatsvinden met het Evangelie van Christus als bron. Kenmerkend voor de school zijn, naast de geregelde bezinning op de bijbelse boodschap, waarden als respect voor elkaar, eerlijkheid, openheid, vertrouwen en dienstbaarheid. Vanuit deze kenmerken en waarden werkt zij aan een leef- en werkklimaat waarin ieder zich veilig voelt, verantwoordelijkheid draagt en zijn mogelijkheden kan ontwikkelen in samenwerking met anderen.

Reggesteyn biedt plaats aan veel verschillende schooltypen. Aan de vestiging Noetselerbergweg volgen leerlingen algemeen vormend onderwijs: havo, atheneum en gymnasium. De vestiging Willem de Clercqstraat is een vmbo-vestiging voor de theoretische leerweg en voor leerjaar 1 en 2 van de beroepsgerichte leerwegen. Deze opleiding kunnen leerlingen afronden op de vestiging Rijssen. Hier zitten alle leerjaren van het vmbo voor het theoretische en het beroepsgerichte onderwijs. Verder kunnen leerlingen de eerste drie leerjaren volgen van havo, atheneum en gymnasium en biedt de school praktijkonderwijs.

Het onderzoek heeft plaats gevonden op de vestiging Rijssen, afdeling Administratie en Lokaal 0. Deze afdeling focust zich met name op de leerlingenadministratie. Zowel de frontoffice als de backoffice hebben hierin een rol. De frontoffice verricht daarnaast ook receptiewerkzaamheden. De backoffice houdt zich onder andere ook bezig met de examenadministratie en de secretariële ondersteuning. Lokaal 0 focust zich met name op de absentie van leerlingen en vangt leerlingen op. In dit lokaal werkt een toezichthouder. Hij/zij verricht administratieve en begeleidende werkzaamheden betreffende absentie van leerlingen.

1.1 Plaats in de organisatie en structuur

Hieronder (figuur 1) volgt het organogram van de gehele organisatie. De afdeling waar het onderzoek heeft plaatsgevonden, valt onder het groen omlijnde onderdeel OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel). Dit personeel is werkzaam in de facilitaire organisatie. Hieronder vallen onder andere de volgende taken: het verlenen van administratieve ondersteuning ten behoeve van de vestiging, beheren en onderhouden van gebouwen, het zorgdragen voor beveiliging en bewaking van de school, het verzorgen van de bode-, telefoon-, kantine- en receptiefunctie, de repro en de inkoop van goederen en diensten.



Figuur 1: organogram

¹ Bron: <http://reggesteyn.nl/>

competentieprofielen (Medewerker vestigingsadministratie, Toezichthouder) en functieomschrijvingen (Administratief medewerker (A), Administratief medewerker (B), Toezichthouder)

1.2 Bezetting en werktijden²

In de gehele organisatie werken zo ongeveer 350 medewerkers. Een fulltime dienstverband bedraagt 36,86 uur per week. Binnen de afdeling Administratie en Lokaal 0 werken 8 medewerkers (± 4,6 fte).

Functienaam	Nominaal	fte	Uren
Administratief medewerker A	3	1,4	51,604
Administratief medewerker B	2	2	73,72
Toezi chthouder	3	1,2	44,232
Totaal	8	4,6	169,556

Tabel 1: dagelijkse bezetting

Er wordt over het algemeen gewerkt op werkdagen (maandag t/m vrijdag). In onderstaande tabel is te zien in welk tijdvak de werktijden kunnen worden gepland.

Aanvang werktijd	7.30 uur - 7.45 uur
Einde werktijd	16.15 uur - 16.30 uur

Tabel 2: werktijden

1.3 Herkomst informatie

In juni 2017 heeft een verkennend gesprek plaats gevonden met mevrouw M. Schulenburg (Strategisch adviseur P&O), de heer N. Akkerman (stagecoördinatie Praktijkonderwijs) en de heer G. Puppels (Unitleider Praktijkonderwijs). Tijdens dit gesprek is bepaald binnen welk onderdeel het onderzoek mogelijk uitgevoerd kon worden. Vervolgens heeft een gesprek plaats gevonden tussen mevrouw M. Schulenburg (Strategisch adviseur P&O) en de heer D. Pas (Manager Facilitaire Organisatie). Tijdens dit gesprek is de doelstelling besproken, de methodiek en de planning. Daarnaast is diverse achtergrondinformatie aangeleverd aan Extend, zoals bestaande functieomschrijvingen, competentieprofielen en andere relevante informatie.

In oktober 2017 is het onderzoek van start gegaan door middel van een voorlichting aan alle medewerkers die betrokken zijn bij de afdeling Administratie en Lokaal 0, de vestigingsdirecteur en een afgevaardigde van de MR. Tijdens deze bijeenkomst zijn ook zij geïnformeerd over de doelstelling, de methodiek en de planning.

Naar aanleiding van deze bijeenkomst hebben alle medewerkers een vragenlijst ontvangen, waarmee zij konden aangeven of zij mogelijkheden zien voor de doelgroep. Tevens hebben zij aan de hand van een Excel bestand de nodige processen vooraf uitgewerkt.

Vervolgens zijn er diverse interviews gepland in oktober 2017. De volgende medewerkers zijn geïnterviewd:

- Jan-Willem Mulder (Administratief medewerker B)
- Willemien Hofman (Administratief medewerker)
- Rina Slot (Administratief medewerker)
- Tanja Hartgers (Toezi chthouder)

Tijdens de interviews zijn de afdelingskenmerken besproken en de taken van de geïnterviewde medewerkers binnen het proces van de afdelingen Administratie en Lokaal 0. De taken zijn uitgewerkt in een Excel bestand (zie bijlage 1).

² Bron: CAO VO 2016 / 2017

2. Afdelingskenmerken

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van een aantal belangrijke kenmerken van de afdelingen, die van belang zijn voor de match tussen de doelgroep en de afdeling. Het gaat hierbij om afdelingsklimaat, werkomgeving, stijl van leidinggeven en begeleidingsmogelijkheden. Dit is gebaseerd op de antwoorden uit de afgenomen interviews.

2.1 Afdelingsklimaat

Binnen de afdeling Administratie heerst een gezellige werksfeer. Er is interesse voor elkaar en je kunt van elkaar op aan. Men houdt van aanpakken.

Daarnaast kent de afdeling veel personele wisselingen. Men vindt het lastig om taken volledig aan elkaar over te dragen. Dit komt onder andere door gebrek aan tijd. Hier en daar is onduidelijkheid wat betreft taakverdeling. Deze wordt op dit moment opnieuw ingericht, wat zo nu en dan onderling ruis veroorzaakt. Over het algemeen wordt een hoge werkdruk ervaren.

2.2 Werkomgeving

Administratie zit op de begane grond, vlakbij één van de ingangen van het gebouw. Aan de voorkant zit een balie (frontoffice) waar mensen zich kunnen melden. Denk hierbij aan leerlingen, collega's, ouders en externen. Dit maakt de omgeving van de frontoffice dynamisch, hectisch en druk. Er zijn veel prikkels, wat het soms lastig maakt om geconcentreerd aan een taak te werken. Achter de frontoffice zit een aparte ruimte voor de backoffice. Deze ruimte is rustiger wat betreft omgeving.

Lokaal 0 is een ruimte waar leerling moeten nakomen indien zij gespijeld hebben, te laat zijn gekomen of de klas zijn uitgestuurd. In dit lokaal werkt enkel een toezichthouder. Het is zeer wisselend in hoeverre het lokaal bezet wordt met leerlingen. Dit maakt dat het zowel een rustige als een zeer hectische omgeving kan zijn.

2.3 Stijl van leidinggeven

De stijl van leidinggeven binnen de afdeling Administratie wordt getypeerd als ondersteunend en resultaat gericht. De medewerkers zijn vrij zelfsturend. Er heerst een hoge zelfstandigheid, met name bij de backoffice. De backoffice bereid vaak werkzaamheden voor, waar vervolgens de frontoffice mee aan het werk kan. Lokaal 0 opereert ook zeer zelfstandig. Op dit moment is de backoffice taken aan het overdragen aan de frontoffice.

Eén keer per twee weken is er een teambespreking. De interne communicatie (binnen geheel Reggesteyn) is niet optimaal. Hierdoor ontstaat onder andere onduidelijkheid m.b.t. taakverdeling.

2.4 Begeleidingsmogelijkheden

In de interviews wordt aangegeven dat de begeleidingsmogelijkheden voor een nieuwe medewerker uit de doelgroep op dit moment beperkt zijn. Men heeft de verwachting dat de begeleiding van deze doelgroep veel tijd gaat kosten. Daarnaast geven de medewerkers aan weinig ruimte (tijd) te hebben om de doelgroep te begeleiden.

De medewerkers van de afdeling hebben zelf weinig tot geen ervaring met de doelgroep. De geïnterviewde medewerkers geven allemaal aan dat zij open staan voor iemand uit de doelgroep. Een enkeling geeft aan in de toekomst iemand te willen begeleiden. Daarbij wordt wel aangegeven dat daar dan wel de tijd en ruimte voor moet zijn.

De medewerkers geven de indruk dat zij de doelgroep vergelijken met hun eigen leerlingen vanuit het Praktijkonderwijs. Dit is echter een beperkt referentiekader. Een deel van de doelgroep komt namelijk wel voort uit leerlingen van het Praktijkonderwijs. Echter, de doelgroep is breder en erg divers. Iemand kan tot de doelgroep behoren vanwege een lichamelijke, psychische en/of verstandelijke beperking.

3. Arbeidsanalyse

In dit hoofdstuk zijn de resultaten van de arbeidsanalyse weergegeven. De taken binnen de werkprocessen zijn geanalyseerd op passendheid. Tevens is geïnventariseerd hoeveel tijd in bepaalde taken zit en welke functionarissen op dit moment de taken uitvoeren. De tijdsindicatie is vastgesteld op basis van aannames van de medewerkers.

Het onderzoek heeft zich met name gericht op de mogelijke elementaire taken en taken waarvoor een laag werk- en denkniveau (MBO niveau 1 of 2) nodig is. In het doelgroepregister staan voldoende mensen die aan dit opleidingsniveau kunnen voldoen.

Tijdens het onderzoek is het niet mogelijk geweest om van alle taken een tijdsindicatie vast te stellen. In bijlage 1 is de uitgebreide uitwerking te vinden van alle taken.

Om de passendheid van taken te kunnen bepalen, is gekeken naar specifieke taakkenmerken. Hieronder staan de desbetreffende kenmerken genoemd in volgorde van belangrijkheid.

1. mate van vereiste vakkennis;
2. mate van complexiteit/eenduidigheid;
3. mate van verantwoordelijkheid;
4. mate van voorspelbaarheid en vereiste flexibiliteit;
5. mate van herhaling van handelingen en vereiste werktempo;
6. mate van vereiste deadlines;
7. mate van sociaal functioneren. Aandachtspunten kunnen bijvoorbeeld zijn: het omgaan met emoties, conflicthantering, samenwerking.

De doelgroep is zeer divers qua werkniveau en houding. De taken die gekenmerkt worden als passend hebben door de haalbaarheid, een grote kans om gematcht te worden aan de doelgroep. De taken die als mogelijk passend (twijfel) zijn gekenmerkt, vragen meer specifieke vaardigheden en is meer afhankelijk van de mate van instructie, zelfstandigheid en aansturing.

Passende taken en/of mogelijk passende taken zijn uitgesloten van selectie indien:

- De taken zeer gering in omvang zijn en van marginaal belang.
- De medewerkers de betreffende taak nodig hebben voor afwisseling en herstel.
- De medewerker niet verder kan met zijn werk in afwachting van de uitvoering van de betreffende taak door een arbeidsbeperkte, dus wanneer het proces verstoord wordt.

3.1 Resultaten taakanalyse

Uit de interviews is gebleken dat een deel van de taken, die wordt uitgevoerd door verschillende medewerkers binnen de afdeling administratie, kunnen worden uitgevoerd door de doelgroep. Hieronder staan de passende en mogelijk passende taken inclusief de geschatte tijdsomvang vermeld.

De hieronder genoemde taken hebben een totale tijdsomvang van ongeveer 68 uur per week. Hierin zitten ook taken die slechts één keer per jaar worden uitgevoerd.

Wanneer een medewerker uit de doelgroep onderstaande werkzaamheden moet uitvoeren, is er een reële kans dat hij/zij hier meer tijd voor nodig heeft dan een reguliere medewerker. Dit is sterk afhankelijk van de persoon die de taken gaat uitvoeren.

Taak	Huidige Functionaris	Passendheid	Omvang per week
administratie rondom absentie			
verwerken ziekenboek in magister	toezichthouder	mogelijk passend	25:00:00
toezien dat de briefjes (geel/blauw/uitgestuurd) correct worden ingevuld	toezichthouder		
verwerken gele briefjes in magister (ziek naar huis)	toezichthouder	mogelijk passend	
verwerken blauwe briefjes in magister (met andere reden naar huis)	toezichthouder	mogelijk passend	
verwerken in Excel uitgestuurde leerling	toezichthouder	mogelijk passend	
verwerken uitgestuurde leerling briefje in magister	toezichthouder	mogelijk passend	
mail sturen naar mentor uitgestuurde leerling	toezichthouder	mogelijk passend	
kopiëren briefjes geel/blauw/uitgestuurd	toezichthouder	mogelijk passend	
gele/blauwe briefjes in postvak mentor doen	toezichthouder	passend	
verwerken te laat komers in magister	toezichthouder	mogelijk passend	
diversen Lokaal 0			
printer papier bijvullen	toezichthouder	passend	
telefoon aannemen	toezichthouder	mogelijk passend	
aanmeldingen nieuwe leerlingen (300/jr)			
leerling invoeren in Magister a.d.v. inschrijfformulier	Adm. medew. A	mogelijk passend	4:00:00
aanmelding scannen	Adm. medew. A	mogelijk passend	
PDF-documenten opslaan	Adm. medew. A	mogelijk passend	
PDF-documenten ophangen in Magister	Adm. medew. A	mogelijk passend	
brieven invouwen en frankeren en op de post doen	Adm. medew. A	mogelijk passend	0:00:05
logistiek rondom post, voorraad, was, promotiemateriaal papier bijvullen			
post voor andere vestigingen verzamelen	Adm. mw A/conciërge	passend	25:00:00
rijden naar de postbus (Formido)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
post uit de postbus halen	Adm. mw A/conciërge	passend	
rijden naar vestiging Noetseler	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
interne en externe post verzamelen	Adm. mw A/conciërge	passend	
post sorteren voor vestiging Noetseler (directiesecretaresse)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
post voor vestiging Noetseler verdelen over de postvakken	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
overige post meenemen	Adm. mw A/conciërge	passend	
rijden naar vestiging Willem de Clercqstraat	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
interne en externe post verzamelen	Adm. mw A/conciërge	passend	
post sorteren voor vestiging Willem de Clercqstraat	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
post voor vestiging Willem de Clercqstraat verdelen over de postvakken	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
overige post meenemen	Adm. mw A/conciërge	passend	
rijden naar vestiging Rijssen	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
interne en externe post verzamelen	Adm. mw A/conciërge	passend	
post sorteren voor vestiging Rijssen	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	

post voor vestiging Rijssen verdelen over de postvakken	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
externe post frankeren	Adm. mw A/conciërge	passend	
rijden naar brievenbus en externe post in de brievenbus gooien	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
aangetekende post rondbrengen	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
eventueel pakketten wegbrengen	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend	
archief bijhouden			
dossiers wegsturen (300)	Adm. medew. A	mogelijk passend	
nieuwe dossiers ophangen (300)	Adm. medew. A	mogelijk passend	
afhandelen uitschijfbewijzen			
leerling nummer opzoeken	Adm. medew. A	mogelijk passend	0:54:00
het nummer op het bewijs schrijven	Adm. medew. A	mogelijk passend	
scannen	Adm. medew. A	mogelijk passend	
ophangen in Magister	Adm. medew. A	mogelijk passend	
papieren document in leerling dossier archiveren	Adm. medew. A	mogelijk passend	
ziekenboek (40 a 50 meldingen/dag)			
juiste naam controleren in Magister	Adm. medew. A	mogelijk passend	11:25:00
in het excelbestand standaardgegevens invullen (tijdstip, moeder, naam leerling, reden)	Adm. medew. A	mogelijk passend	
opwaarderen kopieerpasjes			
inloggen	Adm. medew. A	mogelijk passend	0:20:00
personeelsnummer zoeken	Adm. medew. A	mogelijk passend	
budget toekennen	Adm. medew. A	mogelijk passend	
excelstaat bijhouden	Adm. medew. A	mogelijk passend	
diversen frontoffice			
versnipperen	Adm. medew. A	passend	0:50:00
kopiëren	Adm. medew. A	passend	
papier bijvullen kopieerapparaat	Adm. medew. A	passend	
mailing versturen	Adm. medew. A	passend	
blauwe briefjes schrijven	Adm. medew. A	mogelijk passend	
antwoordstrookjes in ontvangst nemen	Adm. medew. A	mogelijk passend	
bezoekers ontvangen en melden bij desbetreffende persoon	Adm. medew. A	mogelijk passend	
diversen backoffice			
Dossiers andere vestigingen opbergen in digitale dossiermappen.	Adm. medew. A/B	mogelijk passend	
Controleren of alle dossiers een Reggesteyn aanmeldingsformulier bevatten	Adm. medew. A/B	mogelijk passend	
Badges Technasium / Power-up maken	Adm. medew. A/B	mogelijk passend	
Badges Experience Day maken	Adm. medew. A/B	mogelijk passend	
Labels voor tassen Experience Day klaarmaken.	Adm. medew. A/B	mogelijk passend	
Tassen klaarmaken voor Experience Day. Ochtend + middag	Adm. medew. A/B	mogelijk passend	
Afronden controle GBA-II. Adm. geboorteplaatsen	Adm. medew. A/B	mogelijk passend	
Totaal			67:29:05

3.2 Bijzonderheden

Tijdens het onderzoek zijn diverse zaken besproken en naar voren gekomen, die van belang zijn in verband met de mogelijkheden binnen de afdeling Administratie en Lokaal 0.

- Er wordt niet gewerkt met procesomschrijvingen en/of gedetailleerde werkinstructies. Er zijn wel taaklijsten aanwezig, echter deze zijn zeer globaal omschreven.
- Taken worden vrij zelfstandig uitgevoerd.
- Gegevens die aangeleverd worden, zijn niet altijd eenduidig.
- De taken zijn verdeeld over twee afdelingen.
- In Lokaal 0 worden taken uitgevoerd die mogelijk passend zijn voor de doelgroep. Echter, in dit lokaal is het uitgangspunt dat er zelfstandig (alleen) wordt gewerkt. Dat is lastig voor de doelgroep. Tevens zijn er taken aan Lokaal 0 verbonden die niet door de doelgroep uitgevoerd kunnen worden. Denk hierbij aan het toezicht houden. Deze taken alleen, zijn niet voldoende voor een volledige dagtaak.
- Er wordt gewerkt met privacygevoelige informatie.
- Er wordt gebruik gemaakt van diverse software programma's (o.a. Office, Magister).
- Men heeft weinig tijd voor het inwerken voor andere collega's.
- Verschillende medewerkers geven aan dat er veel wijzingen zijn geweest wat betreft personele bezetting. Mede hierdoor wordt het werken zo nu en dan als onrustig, onduidelijk en chaotisch ervaren. Het kost ook veel tijd om telkens nieuwe collega's in te werken.
- Wanneer bezoekers zich melden bij de balie, dan is het niet altijd helder waar en/of bij wie de bezoeker moet zijn.
- Ziekmeldingen worden eerst opgenomen in een Excel-bestand. Vervolgens worden deze overgenomen in Magister.
- Er wordt een apart Excel-bestand bijgehouden voor het opwaarderen van de kopieerpasjes.
- Sommige zaken op administratief gebied worden wellicht meer gecontroleerd dan nodig is.

4. Mogelijkheden

Op basis van de gevonden taken uit de takenanalyse, zijn twee functieprofielen opgesteld. Deze functies zijn passend voor een persoon uit de doelgroep en biedt werkgelegenheid in het kader van de banenafpraak.

4.1 Functieprofiel: logistiek medewerker

Taken - 25:00 uur

Interne post voor drie locaties verzorgen (sorteren, verzamelen, wegbrengen)
Aangetekende poststukken afhandelen
Afhandelen externe post
Voorraad/promotiemateriaal verplaatsen
Was verzamelen
Pakketten wegbrengen of brengen naar de juiste locatie
Papier bijvullen op de verschillende locaties

Functiekenmerken

Fysiek redelijk in orde
In het bezit van een rijbewijs
kunnen lezen/schrijven
secur/nauwkeurig
communicatief vaardig
goed kunnen samenwerken

4.2 Functieprofiel: administratief assistent

Taken - 40:00 uur

registratie van absentie
aanmeldingen verwerken
uitschrijfbewijzen verwerken
scannen/kopiëren/versnipperen
archief bijhouden
ziekenboek bijhouden
kopieerpasjes opwaarderen
diverse ondersteunende taken voor front- en backoffice

Functiekenmerken

om kunnen gaan met een computer
affiniteit met administratieve taken
kunnen lezen/schrijven
secur/nauwkeurig
communicatief vaardig
goed kunnen samenwerken

4.3 Financiële waardebepaling³

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van verschillende mogelijkheden (contractvorming) en de daarbij komende kosten.

o.b.v. fulltime dienstverband			
Type dienstverband	Regulier contract	Regulier contract	Ingeleend via SW-organisatie
Type medewerker	Regulier	Doelgroepregister	Doelgroepregister
Bruto maandsalaris	€ 1.878,-	€ 1.565,40	€ 0,-
Opslag vakantiegeld (8%) en eindejaarsuitkering (6%)	€ 263,-	€ 219,16	€ 0,-
Extra eindejaarsuitkering	€ 100,-	€ 100,-	
Sociale lasten (30%)	€ 672,-	€ 565,37-	€ 0,-
Inleenvergoeding per maand	-	-	€ 1.950,-
Salariskosten per maand	€ 2.913,-	€ 2.449,92	€ 1.950,-
Salariskosten per jaar	€ 34.958,-	€ 29.399,07	€ 23.400,-
Telt mee voor de banenafpraak?	NEE	JA	JA

Uitgangspunten

- Er zijn drie contractvormen uitgewerkt:
 1. Een reguliere medewerker wordt in dienst genomen en wordt ingeschaald in salarisschaal 1 (€ 1.878,- (max) per maand).
 2. Een medewerker uit het doelgroepregister wordt in dienst genomen. In dat geval is er conform cao VO voor werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt een functiecategorie opgenomen. Het bruto maandloon wordt voor die groep vastgesteld op het WML-niveau (€ 1.565,40 (max) per maand).
 3. Een medewerker wordt ingeleend (detachering/payrolling/uitzending) via een SW-organisatie. Hiervoor wordt een gemiddeld tarief aangehouden van € 12,50 per uur.
- In dit model is geen rekening gehouden met eventuele salarisstijgingen of stijgingen in de detacheringstarieven of tegemoetkoming door loonkostensubsidie.
- Er is sprake van 8% vakantiegeld, 7,4% eindejaarsuitkering en een extra eindejaaruitkering (€ 1.200,- per jaar) bij bereik van het maximum in desbetreffende loonschaal.
- Er is uitgegaan van een fulltime dienstverband (36,86 uur).
- Indien iemand uit het doelgroepregister in dienst wordt genomen, bestaat de mogelijkheid tot loonkostensubsidie in verband met een beperkte loonwaarde. Dit is niet meegenomen in de berekening, omdat dit sterk afhankelijk is van de werkzaamheden en degene die de functie gaat invullen.
- Bij inleen via een SW-organisatie is geen sprake van loonkostensubsidie.

³ Bron: https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/219/original/Artikel_Participatiewet_banenafpraak_inschaling_en_salar%C3%ABring_jan._2017.pdf?1486052519

Tijdsinvestering begeleiding⁴

Wanneer een medewerker uit de doelgroep geplaatst wordt, dient de organisatie ook rekening te houden met de begeleidingsbehoefte. Hierbij valt te denken aan:

- extra instructie
- extra begeleiding tijdens werk
- extra begeleiding in sociaal functioneren

De begeleidingsbehoefte kan variëren tussen 3% en 15% van de werktijd. Bij aanvang is de begeleidingsbehoefte vaak groter in verband met een inwerkperiode.

Een deel van de extra begeleiding kan opgevangen worden door de inzet van een (interne) jobcoach. Wanneer een medewerker ingeleend wordt via een SW-organisatie, dan is extra begeleiding daarbij inbegrepen. In principe vergoeden UWV of de gemeente de inzet van een jobcoach tot maximaal drie jaar. Werkgevers kunnen ook een vergoeding krijgen voor eigen inzet van jobcoaching (interne jobcoach).

⁴ Bron: Beleidsregel Protocol Jobcoach UWV 2016

5. Conclusie en aanbevelingen

In dit onderzoek is onderzocht welke mogelijkheden binnen het proces van de afdeling Administratie en Lokaal 0 zijn, om mensen uit de doelgroep werkgelegenheid te bieden. Op basis van dit onderzoek kan geconcludeerd worden dat er zeker mogelijkheden zijn (logistiek medewerker en administratief assistent). Het betreft 67:29 uur per week aan (mogelijk) passende taken. In het kader van de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten staat dit voor 2,6 garantiebanen.

5.1 Voordelen en effect voor het zittend personeel

Indien besloten wordt (mogelijk) passende taken uit de takenpakketten van zittend personeel te halen, zal dit betekenen dat zij zich meer kunnen richten op taken waarvoor zij zijn opgeleid. Hierdoor is er verlaging van werkdruk, mogelijkheden tot kwaliteitsverbetering, wordt bijgedragen aan de banenafpraak en levert Reggesteyn een mooie bijdrage aan de maatschappij. Uiteraard mag geen sprake zijn van verdringing.

5.2 Aanbevelingen

Om te zorgen dat de functies succesvol ingevuld kunnen worden door de doelgroep, zal een aantal zaken aangepast moeten worden. Naar aanleiding van het onderzoek heeft Extend de volgende aanbevelingen voor Reggesteyn:

- De werkomgeving van de backoffice is het best passend voor de doelgroep, vanwege de lage hoeveelheid aan prikkels. Dit zorgt ervoor dat een medewerker zich beter kan concentreren. Dit kan eraan bijdragen dat een medewerker zijn/haar taken beter en sneller kan uitvoeren.
- Taken beter passend maken door gedetailleerde werkinstructies te maken en zoveel mogelijk te standaardiseren. Hierdoor kan de mate van zelfstandigheid die taken vereisen, verlaagd worden.
- Het aanleveren van data gebeurt niet altijd op eenduidige wijze. Hierdoor is het verwerken van data soms wat complexer. Wanneer de organisatie de aanlevering van data kan standaardiseren, maakt dat de verwerking hiervan eenvoudiger en hierdoor eerder passend voor de doelgroep. Om dit te kunnen realiseren, is het van belang dat hiervoor draagvlak is binnen de gehele organisatie.
- Op dit moment wordt er nog geschoven met taken en processen. Daarnaast is het team nog niet echt 'stabiel' door de vele personele wisselingen. Dit zorgt voor onrust, wat niet geschikt is voor de doelgroep. Het is van belang dat een afdeling zo stabiel mogelijk is, op het moment dat er een medewerker uit de doelgroep te werkt wordt gesteld.
- Zorg dat de medewerker uit de doelgroep altijd begeleiding tot zijn/haar beschikking heeft. Hierdoor is er altijd enige mate van toezicht en kan de medewerker altijd terugvallen op iemand indien er vragen, onduidelijkheden en/of tegenslagen zijn.
- Op dit moment is in de huidige bezetting weinig ruimte voor begeleiding. Men staat wel open voor een collega uit de doelgroep. Het is van belang dat er een collega wordt gevonden die mensen uit de doelgroep kan en wil begeleiden. Wellicht dat een jobcoach hierin een rol kan spelen. Een jobcoach ondersteunt de werknemer met een individueel trainings- of inwerkprogramma en systematische begeleiding bij het werk. De jobcoach zorgt ervoor dat de werknemer zijn taken zo zelfstandig mogelijk kan uitvoeren. Daarnaast kan de jobcoach ook leidinggevend van de werknemer begeleiden. Extend biedt jobcoaching aan voor werknemers of organisaties die gebruik willen maken van dit instrument. Zij beschikt over diverse jobcoaches met ruime ervaring in het werkveld en doelgroep.
- Men heeft weinig ervaring met aansturing van de doelgroep. Om leidinggevend hiervoor handvatten te bieden, kan gedacht worden aan het bieden van een training. Extend biedt een maatwerktraining Buitengewoon coachen en begeleiden aan waarbij leidinggevend specifiek worden getraind in het aansturen van de doelgroep.
- Tijdens het onderzoek is naar voren gekomen dat er vragen leven met betrekking tot verdringing. In het kader van draagvlak is het van belang dat hierover gecommuniceerd wordt met het zittend personeel.

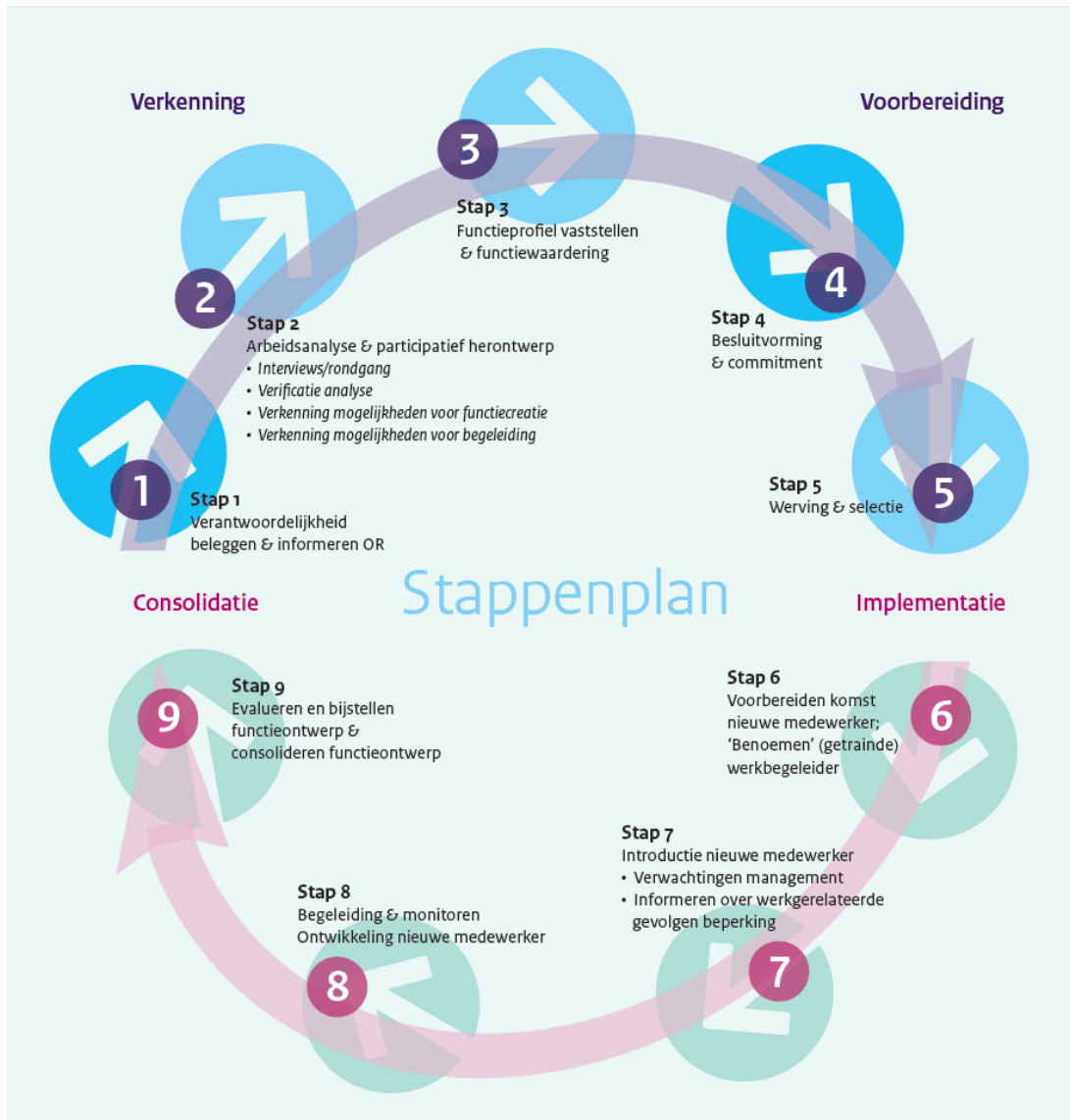
- Er wordt een hoge werkdruk ervaren. Tijdens het onderzoek kwam naar voren dat men verwacht dat de organisatie vrijgekomen uren zal invullen met iemand uit de doelgroep. Dit zal niet één op één kunnen, aangezien de reguliere functies niet passend zijn voor de doelgroep. In het kader van draagvlak is het van belang dat hierover gecommuniceerd wordt met het zittend personeel.

Overige aanbevelingen

- Wanneer bezoekers zich melden bij de balie, is het niet altijd helder waar en/of bij wie de bezoeker moet zijn. Laat collega's bezoekers aanmelden bij de frontoffice, zodat de frontoffice hier beter op voorbereid is en de bezoekers sneller kunnen helpen.
- Ziekmeldingen worden eerst opgenomen in een Excel-bestand (ziekenboek). Vervolgens worden deze gegevens overgenomen in Magister. Zowel de Frontoffice als Lokaal 0 werken met Magister. Overwogen zou kunnen worden om de stap van het Excel-bestand er uit te laten. Er wordt aangegeven dat deze lijst met name voor Lokaal 0 is, zodat deze collega een overzicht heeft. Dit soort overzichten zijn mogelijk ook uit systemen als Magister te genereren.
- Er wordt een apart Excel-bestand bijgehouden voor het opwaarderen van de kopieerpasjes. De geïnterviewde medewerkers geven aan dat dit opgezet is om het systeem te controleren. Overwogen zou kunnen worden of dit nog noodzakelijk is.

5.3 Implementatie

Om mensen met een arbeidsbeperking te kunnen integreren in een organisatie, zal eerst werkgelegenheid gecreëerd moeten worden. Door de inzet van dit onderzoek zijn alle mogelijkheden binnen afdelingen Administratie en Lokaal 0 inzichtelijk gemaakt. Daarmee zijn stap 1 en 2 van het onderstaande stappenplan genomen.



Indien Reggesteyn de nieuwe functies wil toepassen, zijn de volgende vervolgstappen van belang.

Stap 3: Functieprofiel vaststellen & functiewaardering

1. Keuze maken wat betreft mogelijkheden.
2. Bepalen wat te doen met vrijgekomen uren van huidige medewerkers.
3. De werkzaamheden herschikken en eventueel aanpassen, zodat zij geschikt zijn voor de doelgroep. Betrek hierbij medewerkers van de afdeling om draagvlak te creëren. Tevens zullen zij het meeste zicht hebben op de werkzaamheden en hoe deze aangepast kunnen worden.
4. Werkinstructies maken die aansluiten bij de doelgroep.
5. Indien nodig de nieuwe functie opnemen in het functiehuis.

⁵ Zie: <https://admin.dezwijger.nl/wp-content/uploads/2015/04/Praktijkids-Inclusief-.pdf>

Stap 4: Besluitvorming & commitment

1. Zorgdragen voor besluitvorming en commitment, zowel op directieniveau als op afdelingsniveau. Bijvoorbeeld door medewerkers te informeren over het waarom van het aannemen van een medewerker met een arbeidsbeperking. Medewerkers kunnen hierbij ook nadenken over de invulling ervan.

Stap 5: Werving en selectie

1. Keuze maken wat betreft type doelgroep (zie bijlage 3).
2. Oriënteren wat betreft regelingen en subsidies met betrekking tot de doelgroep (zie bijlage 4).
3. Contact leggen met partijen die deze doelgroep begeleiden. Zij kunnen advies geven hoe het beste de desbetreffende doelgroep kan worden geworven en geselecteerd.

Stap 6: Voorbereiden komst nieuwe medewerker

1. Acties uitzetten om draagvlak te creëren. Wanneer er geen of weinig draagvlak is, zal het opnemen van mensen met een arbeidsbeperking weinig kans van slagen hebben.
2. Collega's voorbereiden door hen te voorzien van de juiste kennis, achtergrondinformatie en vaardigheden om mensen met een arbeidsbeperking te kunnen begeleiden en het managen van verwachtingen daarbij.
3. Organisatie informeren over de nieuwe medewerker(s).
4. Benoemen van een (getrainde) werkbegeleider. Leg de begeleidingstaken, de beschikbare tijd en bijbehorende bevoegdheden van de intern begeleider vast.
5. De begeleider door bijvoorbeeld de jobcoach laten informeren over de beperking(en) van de nieuwe medewerker en de bijbehorende do's en don'ts, voor zover relevant voor de werkzaamheden.
6. Duidelijk afspraken maken met de jobcoach, bijvoorbeeld over wat te doen bij ziekte, verlof of plichtsverzuim en begeleiding op de werkvloer door de jobcoach.

Stap 7: Introductie nieuwe medewerker

1. Communicatie wat betreft verwachtingen vanuit management.
2. Betrokkenen informeren over werk gerelateerde beperking(en).
3. Stel indien nodig een introductieprogramma voor de nieuwe collega op, met onder andere aandacht voor ongeschreven regels op de werkvloer.

Stap 8: Begeleiding & monitoring

1. Check regelmatig hoe het gaat met de nieuwe medewerker, denk bijvoorbeeld aan de acceptatie door collega's.
2. Ga het gesprek aan met de nieuwe collega en/of de andere collega's als er spanningen ontstaan.
3. Maak een ontwikkelplan met de jobcoach en geef de nieuwe medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen, bijvoorbeeld door te leren op de werkplek of scholing.
4. Zorg dat de begeleider voldoende tools en tijd heeft voor de begeleiding.
5. Voer in het begin zo min mogelijk veranderingen door in de werkzaamheden.
6. Stem de begeleiding regelmatig af met de jobcoach.

Stap 9: Evalueren en bijstellen

1. De nieuwe functies staan vast en vanuit die uitgangspunten zal gestart worden. Echter, het is van belang de gang van zaken met enige regelmaat te evalueren. Zo kan tussentijds knelpunten ondervangen worden en de voortgang beter bewaakt worden. Een systematische aanpak waarin evalueren en bijstellen vaste onderdelen zijn, zorgt voor een continu proces van verbetering. Deze werkwijze bewaakt de kwaliteit.

Bijlage 1: Taken Administratie en Lokaal 0

Taak	Elementair	Huidige Functionaris	Passendheid	Frequentie	Per	Tijdsduur per keer	Omvang per week	Tijdsgebondenheid	Bijzonderheden
administratie rondom absentie									
verwerken ziekenboek in magister	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend	1	dag	5:00:00	25:00:00		
toezien dat de briefjes (geel/blauw/uitgestuurd) correct worden ingevuld		toezichthouder							
verwerken gele briefjes in magister (ziek naar huis)	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend						
verwerken blauwe briefjes in magister (met andere reden naar huis)	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend						
verwerken in excel uitgestuurde leerling	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend						
verwerken uitgestuurde leerling briefje in magister	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend						
mail sturen naar mentor uitgestuurde leerling		toezichthouder	mogelijk passend						
brief sturen 3x te laat naar ouders		toezichthouder							
mail sturen 5x te laat naar mentor		toezichthouder							
kopiëren briefjes geel/blauw/uitgestuurd	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend						
gele/blauwe briefjes in postvak mentor doen	elementair	toezichthouder	passend						
verwerken te laat komers in magister	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend						
inplannen nakomen leerlingen in magister en agenda Lokaal 0		toezichthouder							
leerling aanmelden bij DUO		toezichthouder							
verlofaanvragen leerlingen verwerken		toezichthouder							
lijsten per mentor printen leerlingen die onbekend afwezig zijn		toezichthouder							
begeleiding leerlingen Lokaal 0									
opvangen en begeleiden van leerlingen die uit les zijn gestuurd		toezichthouder							

opvangen en begeleiden van leerlingen die nakomen		toezichthouder							
diversen Lokaal 0									
printer papier bijvullen	elementair	toezichthouder	passend						
telefoon aannemen	MBO (2)	toezichthouder	mogelijk passend						
verwerken correcties fout ingebracht door docent in magister		toezichthouder							
onafgesloten lessen docenten afsluiten		toezichthouder							
verwerken mail		toezichthouder							
bij mentor melden wanneer leerling aangemeld moet worden bij schoolarts		toezichthouder							
aanmeldingen nieuwe leerlingen (300/jr)									
voorbereiden		backoffice				216:00:00	4:00:00	februari	
leerling invoeren in Magister a.d.v. inschrijfformulier	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend	1	jaar			maart - augustus	
aanmelding scannen	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend					maart - augustus	
bijlagen sorteren		Administratief medewerker A						maart - augustus	
belangrijke bijlagen scannen	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend					maart - augustus	
PDF-documenten opslaan	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend					maart - augustus	
PDF-documenten ophangen in Magister	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend					maart - augustus	
indien gegevens ontbreken, informeren bij ouders, voormalige school of via de unitleider		Administratief medewerker A						maart - augustus	
missende gegevens aanvullen in Magister (normaliseren)		Administratief medewerker A						maart - augustus	
vervuiling uit Magister halen		Administratief medewerker B						maart - augustus	
Magister bijwerken obv lijst vervuiling	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend					maart - augustus	
leerling plaatsen									
voorlopige plaatsing in Magister		Administratief medewerker B						mei	
uitnodiging kennismakingsmiddag maken		Administratief medewerker B							

brieven invouwen en frankeren en op de post doen	elementair	Administratief medewerker A	passend	1	jaar	4:00:00	0:00:05		
a.d.v. CITO de voorlopige plaatsing in Magister bijstellen		Administratief medewerker B							
logistiek rondom post, voorraad, was, promotiemateriaal									
post voor andere vestigingen verzamelen	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend	1	dag	5:00:00	25:00:00		in het bezit zijn van een rijbewijs, vrij zelfstandige taken
papier bijvullen									
rijden naar de postbus (Formido)	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
post uit de postbus halen	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend						
rijden naar vestiging Noetseler	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
interne en externe post verzamelen	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend						
post sorteren voor vestiging Noetseler (directiesecretaresse)	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
post voor vestiging Noetseler verdelen over de postvakken	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
overige post meenemen	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend						
rijden naar vestiging Willem de Clercqstraat	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
interne en externe post verzamelen	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend						
post sorteren voor vestiging Willem de Clercqstraat	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
post voor vestiging Willem de Clercqstraat verdelen over de postvakken	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
overige post meenemen	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend						
rijden naar vestiging Rijssen	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
interne en externe post verzamelen	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend						
post sorteren voor vestiging Rijssen	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
post voor vestiging Rijssen verdelen over de postvakken	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
externe post frankeren	elementair	Adm. mw A/conciërge	passend						
rijden naar brievenbus en externe post in de brievenbus gooien	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
aangetekende post rondbrengen	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						verantwoordelijk

									heid
Eventueel pakketten wegbrengen	MBO (2)	Adm. mw A/conciërge	mogelijk passend						
kasbeheer									
rekeningen, bonnetjes, voorschotten uitbetalen vanuit de kas		Administratief medewerker A							hoge verantwoordelijkheid, secuur
bonnenboek vullen		Administratief medewerker A							
kasstaat invullen		Administratief medewerker A							
geld tellen		Administratief medewerker A							
inkomende facturen via de mail uitprinten, stempelen en naar desbetreffende leraar sturen		Administratief medewerker A							
opwaardeerautomaat legen		Administratief medewerker A							
geld storten		Administratief medewerker A							
geld bestellen		Administratief medewerker A							
leerjaar2 t/m 5 plaatsen (1300 leerlingen)									
a.d.v. prognoselijsten klassen in Magister aanpassen		Administratief medewerker B						juni	gebeurt vaak handgeschreven, daardoor veel afwijkingen
lijsten draaien van nieuwe klassen		Administratief medewerker B							
adv docentvergaderingen definitieve lijst verwerken in Magister		Administratief medewerker B						juli	moet binnen 2 a 5 dagen zijn verwerkt
nieuwe startbrief		Administratief medewerker B							
roosterlijst		Administratief medewerker B							
kluisjes koppelen aan leerlingen									
op basis van gekozen profiel de leerlingen verdelen over de kluisjes		Administratief medewerker B						augustus	gebeurt met programma
archief bijhouden									
dossiers uitzoeken		Administratief medewerker A							heeft vaak geen prioriteit
dossiers wegsturen (300)	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
Opsturen dossiers Oud-leerlingen naar CA		Iedereen							
nieuwe dossiers ophangen (300)	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						

telefoon afhandeling									
telefoon aannemen		Administratief medewerker A							vrij lastig om een weg in te vinden, je weet nooit wat er gaat gebeuren. Soms ook met emotionele personen te maken.
terugbelnotities maken		Administratief medewerker A							
eventueel probleem analyseren		Administratief medewerker A							heeft altijd prioriteit
doorverbinden		Administratief medewerker A							
bij wie en waar moet ik zijn?		Administratief medewerker A							
facturen afhandelen (40 st/week)									
controleren op volledigheid		Administratief medewerker A							Wordt gedigitaliseerd
indien niet volledig, de factuur terugsturen naar de leraar		Administratief medewerker A							
facturen naar dhr. Ruttekamp		Administratief medewerker A							
afhandelen uitschrijfbewijzen									
Leerling nummer opzoeken	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend	1	jaar	36:00:00	0:54:00	augustus/september	
het nummer op het bewijs schrijven	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
scannen	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
ophangen in Magister	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
papieren document in leerling dossier archiveren	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
ziekenboek (40 a 50 meldingen/dag)									
juiste naam controleren in Magister	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend	1	dag	2:15:00	11:25:00		
in het excelbestand standaardgegevens invullen (tijdstip, moeder, naam leerl., reden etd.	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
procesverbalen invoeren									
		Administratief medewerker A							
opwaarderen kopieerpasjes									
inloggen	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend	2	dag	0:02:00	0:20:00		

personeelsnummer zoeken	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
budget toekennen	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
excelstaat bijhouden	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
diversen frontoffice									
versnipperen	elementair	Administratief medewerker A	passend	1	jaar	43:00:00	0:50:00		maandelijks 15 min, 2 maanden piek 1 uur/dag
mail bijhouden		Administratief medewerker A							
etiketten uitdraaien/Magister		Administratief medewerker A							
kopiëren	elementair	Administratief medewerker A	passend						
papier bijvullen kopieerapparaat	elementair	Administratief medewerker A	passend						
mailing versturen	elementair	Administratief medewerker A	passend						
blauwe briefjes schrijven	elementair	Administratief medewerker A	passend						
antwoordstrookjes in ontvangst nemen	elementair	Administratief medewerker A	passend						
vragen van leerlingen beantwoorden		Administratief medewerker A							
eventueel berichten omroepen		Administratief medewerker A							
labels printen		Administratief medewerker A							
ingenomen telefoons in bewaring houden		Administratief medewerker A							
inloggegevens toekennen en versturen		Administratief medewerker A							
bezoekers ontvangen en melden bij desbetreffende persoon	MBO (2)	Administratief medewerker A	mogelijk passend						
diversen backoffice									
Keuzevakken aan leerlingen koppelen.		Backoffice							
Email sturen aan alle ouders met info over werkwijze schoolfoto's (verstrekken emailadres ouders aan Backx)		Iedereen							
Emailadressen ouders laten kopiëren in Magister door applicatiebeheer zodat deze verschijnen in communicatie-email ouders.		Backoffice							
Vakken toevoegen aan leerlingen (ROOSTER INLEZEN)		Backoffice							
Brieven inlogcodes naar nieuwe ouders (via helpdesk)		Iedereen							
Toekennen mentoren		Backoffice							

Advies vorige school invullen waar niet gevuld. Let op! Dit moet het werkelijk overeengekomen advies met de basisschool zijn. Dit kan afwijken van een aanmeldingsformulier/OSO Dossier. (Let op! Tussentijds ingestroomde leerlingen hebben geen advies meer op aanmeldingsformulier.)		Backoffice							
Kluisjes opnieuw indelen		Backoffice							
Controleren of BSN nummers gevuld staan bij leerlingen		Backoffice							
Controleren of vinkje “Gebruikersaccount vervallen” uit staat bij ouders (tabblad Internet)		Backoffice							
Controleren of vinkje “Post ontvangen” aan staat bij ouders (tabblad Algemeen)		Backoffice							
Controleren of Geboorteplaats & Geboortegemeente gevuld zijn.		Backoffice							
Controleren of ouder(s)/verzorger(s) dubbel voorkomen met hetzelfde emailadres. 2e ouder dan verwijderen, mits niet gescheiden.		Backoffice							
Importeren van een nieuwe lijst met toegewezen kluisjes.		Backoffice							
Leerlingengegevens voor fotograaf Backx aanleveren in Excel.		Backoffice							
Klassenlijsten voor Hans Spin uitdraaien		Iedereen							
Docenten concept van digitale telefoonketen via email sturen.		Backoffice							
Kluisjesoverzichten voor Hans Spin uitdraaien		Backoffice							
Dossiers andere vestigingen opbergen in digitale dossiermappen.	MBO (2)	Iedereen	mogelijk passend						
Nieuwe leerlingpassen activeren in Vecos (Kluizenpakket)		Backoffice							
Controleren of alle dossiers een Reggesteyn aanmeldingsformulier bevatten	MBO (2)	Iedereen	mogelijk passend						
Verjaardagslijst personeel voor Dinant Pas klaarmaken (voor personeelsinfo).		Backoffice							
Vakken houdingsrapportages toevoegen aan Personeel - Lessen bij onderbouw LWO		Backoffice							

Versturen bewijzen van inschrijving naar school van herkomst (Afronding ruim vóór 1 oktober).		Backoffice							
Versturen bewijzen van uitschrijving naar school van vertrek, na toezending inschrijfbewijzen van de andere school		Backoffice							
Checken of evt. VAVO-leerlingen nog steeds op school zitten.		Backoffice							
Aantallenoverzicht examenkandidaten leerjaar 3 & 4 => STG		Backoffice							
Databases Procesverbalen koppelen aan documenten.		Backoffice							
ROVER leerlingen in aanmeldingsgroep overzetten naar ROVER klas + studie aanmaken. (Dit voor 1 oktober telling.)		Backoffice							
Cijfers KV1 overnemen vanuit leerjaar 3.		Backoffice							
Checken of Cito catalogussen zijn binnengekomen.		Backoffice							
Versturen GGD Twente lijsten van alle klassen		Backoffice							
Opgave aantal examenkandidaten vmbo => IBG/DUO		Backoffice							
Wegwerken examen resten		Backoffice							
Dyslexie leerlingen leerjaar 4 inventariseren		Backoffice							
Dyslexie leerjaar 4 melden bij inspectie.		Backoffice							
Dyslexie etiketten leerjaar 4 klaarzetten.		Backoffice							
Examenrooster Toetsweek 2 voor GTL4 maken en laten controleren		Backoffice							
Bestelling kijk-luistertoetsen uitzetten bij sectieleiders.		Backoffice							
Ouderspreekavond voorbereiding: gegevens klaarzetten+ brieven		Backoffice							
Inschrijvingen examenkandidaten vorig schooljaar bij ROC inboeken controleren aan de hand van de INTERGRIP-lijst van de decanen.		Backoffice							
Toetsweek 2 proces verbalen maken + klasselijsten		Backoffice							
Toetsweek 2 proces verbalen printen op gekleurd papier.		Backoffice							
Etiketten toetsweek (uit mdb) + enveloppen		Backoffice							

klaarmaken.									
Etiketten dyslexie op procesverbalen plakken.		Backoffice							
Badges Technasium / Power-up maken	MBO (2)	Iedereen	mogelijk passend						
Badges Experience Day maken	MBO (2)	Iedereen	mogelijk passend						
Bestelling kijk- en luistertoetsen plaatsen.		Backoffice							
Labels voor tassen Experience Day klaarmaken.	MBO (2)	Iedereen	mogelijk passend						
Tassen klaarmaken voor Experience Day. Ochtend+middag	MBO (2)	Iedereen	mogelijk passend						
Toetsweekroosters naar leerlingen (ELO), ouders en personeel sturen		Backoffice							
Controleren van vergaderlijsten/rapportkaarten		Backoffice							
Database voorlichtingsavonden BaO		Backoffice							
Flyer voorlichtingsavonden BaO		Backoffice							
Ouderspreekavondbriefjes klaarmaken lj 1,2,3		Backoffice							
Controle digitale invoer dossiers. Prioriteit controle in- en uitschrijfbewijzen voor accountantscontrole.		Backoffice							
Herkansingsformulieren klaar maken en koppelen met database		Backoffice							
Enveloppen met logingegevens voor digitale examens (functionaliteiten test).		Backoffice							
Ouderspreekavond lijsten naar Unitleiders + Conciërges + Bord lj1,2,3		Backoffice							
Herkansingslijsten ophangen leerlingen		Backoffice							
Herkansingsaantallen docenten doorgeven		Backoffice							
Nieuw schooljaar aanmaken / inrichten / kopiëren		Backoffice							
Ouderspreekavond voorbereiding: gegevens klaarzetten + brieven lj4		Backoffice							
Ouderspreekavondbriefjes klaarmaken Leerjaar 4		Backoffice							
Ouderspreekavond lijsten naar Unitleiders + Conciërges + Bord lj4		Backoffice							
Dyslexie (F81.0)/of verlenging aanzetten voor Facet bij LVS -> kenmerken.		Backoffice							
Basis / kader / TL: Faciliteiten dyslexie / bijzondere handicap invoeren bij de individuele leerling (FD 8.1 etc.).		Backoffice							

Vorbereiden 1e/2e correctie (pooling).		Backoffice							
Examenrooster TL4 aanmaken en aanpassen vanuit schema Egbert		Backoffice							
Registratiesysteem voor aangetekende stukken Examen ontwerpen. Zie schooljaar 2016/2017		Backoffice							
Afronden controle GBA-II. Adm. geboorteplaatsen	MBO (2)	Iedereen	mogelijk passend						
Toetsweek 3 procesverbalen maken + Klasselijsten		Backoffice							
Dyslexie leerlingen leerjaar 3 inventariseren		Backoffice							
Dyslexie leerjaar 3 melden bij inspectie		Backoffice							
Etiketten tijdverlenging leerjaar 3 klaarmaken.		Backoffice							
Etiketten toetsweek 3 (uit mdb) + enveloppen klaarmaken		Backoffice							
Etiketten dyslexie toetsweek 3 op proces-verbalen plakken		Backoffice							
Vorbereidingen examen inventariseren met Egbert		Backoffice							
Toetsweekroosters naar leerlingen (ELO), ouders en personeel sturen		Backoffice							
Herkansingsformulieren Periode 2 leerjaar 3		Backoffice							
Inventarisatielijst LDV voor examen vakken (aan de hand van LDV)		Backoffice							
Inventarisatie herindicatie LGF-leerlingen naar Gerlof (layout LGF gebr.)		Backoffice							
Nieuwe aanmeldingen via OSO binnen halen.		Backoffice							
Ouderspreekavond voorbereiding: gegevens klaarzetten + brieven lj 1,2,3		Backoffice							
Rapport onderbouw (lj 1,2,3)		Backoffice							
Ouderspreekavond lijsten naar Unitleiders + Conciërges + Bord lj 1,2,3		Backoffice							
Herkansingsformulieren klaar maken en koppelen met database		Backoffice							
Herkansingslijsten ophangen leerlingen		Backoffice							
Herkansingsaantallen docenten doorgeven		Backoffice							
Wolf klaarzetten voor CSPE		Backoffice							
Titels + Beoordeling Profielwerkstukken aanvragen bij Technologie docenten / mentoren		Backoffice							

Aanpassen brieven en stageboekjes. Zodat deze gecontroleerd kunnen worden door de docenten.		Iedereen							
Examenmapjes (+ Pro 5 en 6) aanvragen		Backoffice							
Overzicht teruggetrokken leerlingen opvragen bij unitleiders		Backoffice							
Navragen bij applicatiebeheer of TL Profielen aangemaakt zijn t.b.v. examen.		Backoffice							
Poolinglijsten controleren		Backoffice							
Poolingbrieven opsturen naar andere scholen		Backoffice							
Uiterste verzenddata examenwerk 2e corrector aanpassen		Backoffice							
Lijst met percentages PTA naar unitleiders (alles moet op 100% staan)		Backoffice							
Controleren of cijfers / letters MA, KV1 en LO overgenomen zijn uit leerjaar 3 voor af-, opstroomers en gezakten.		Backoffice							
Uitdraaien DI201 en laten tekenen docenten (na vaststelling ED-cijfer)		Backoffice							
Uitdraaien (in tweevoud) cijfers Examendossier (akkoordverklaring) v. II. Laten tekenen door ouders en leerling.		Backoffice							
Akkoordverklaringen Nijrees per email versturen aan Nijrees.		Backoffice							
Retour akkoordverklaring inboeken in Magister -> aanmelding -> examen (akkoordverklaring ingeleverd).		Iedereen							
Rekentoets cijfers invoeren in Magister.		Backoffice							
Controleren of alle akkoordverklaringen examencijfers zijn ingeleverd. Moet zijn afgerond voor laatste schooldag examenkandidaten.		Backoffice							
Vakkenpakket en keuze vakken GTL2->GTL3 en GTL3->GTL4 invoeren n.a.v. lijsten decanaat/		Backoffice							
Huidige leerlingen voor een volgende opleiding aanmelden. Voor 1 mei.		Backoffice							
Plaatsingsbrieven versturen nieuwe leerlingen		Backoffice							

Wolf klaarzetten. CSPE moet er dan al inzitten. CE moet dan nog.		Backoffice							
Examenpakketten (incl. cijfers en instellingen) uitdraaien.		Backoffice							
Examenbrieven 2e correctie aanpassen.		Backoffice							
Procesverbalen CE klaarmaken via Examenrooster.		Backoffice							
Krantenlijst Geslaagden klaarmaken		Backoffice							
Verklaring 1e corrector aanpassen+printen		Backoffice							
Verklaring 2e corrector aanpassen+printen		Backoffice							
Etiketten scholen te verzenden / te ontvangen werk		Backoffice							
Aangetekende examenverzendsstickers (met rode rand) bestellen bij POSTNL		Backoffice							
GL leerlingen ombouwen naar TL leerlingen (nieuw profiel bijv. TLECON toevoegen) t.b.v. examenuitslagdag (na vaststelling cijfers)		Backoffice							
Toetsweek 1 Rooster maken		Backoffice							
Etiketten t.b.v. Examenmapjes maken		Backoffice							
Examenmapjes maken		Backoffice							
Certificaten Praktijkonderwijs		Backoffice							
Certificaten CGL		Backoffice							
Diploma en cijferlijsten ELIM		Backoffice							
I.v.m. budgetbegroting moeten alle leerlingen in een aanmeldgroep zitten en op toegelaten staan voor 1 juni		Backoffice							
Versturen examenwerk naar 2e corrector.		Backoffice							
Toetsweek 1 proces verbalen maken + Klasselijsten		Backoffice							
Etiketten toetsweek (uit mdb) + enveloppen klaarmaken		Backoffice							
Presentielijsten toetsweek 1 GTL3/BBL3/KBL3 klaar maken.		Backoffice							
Etiketten dyslexie op procesverbalen plakken		Backoffice							
Docenten opvragen Wolf-uitdraaien + maximaal te behalen punten op CSPE voor beroepsgerichte vakken en invoeren		Backoffice							

Printers laten servicen t.b.v. Diploma's / Cijferlijsten		Backoffice							
Kennismakingsmiddag brieven versturen.		Backoffice							
Invoeren aanmeldingen nieuwe Schakel-leerlingen als deze er zijn.		Backoffice							
Examenuitslag 1e tijdvak Beroepsgericht		Backoffice							
Examenuitslag 1e tijdvak		Backoffice							
DI201 opnieuw uitdraaien n.a.v. de examenuitslag en docenten z.s.m. laten controleren en tekenen.		Backoffice							
Lijsten klaarzetten voor de website.		Backoffice							
Voorlopige cijferlijsten geslaagden.		Backoffice							
2e Tijdvakkers aanmelden		Backoffice							
Procesverbalen Tijdvak 2		Backoffice							
07112 Leerling-gegevens van nieuwe leerlingen fotograaf Backx aanleveren in Excel + schema tijdstippen		Backoffice							
2e Tijdvakkers moeten docenten zelf in WOLF klaarzetten + email aan betreffende docenten		Backoffice							
2e Tijdvakkers Verzendenveloppen		Backoffice							
Diploma's uitdraaien. Denk aan Elimschool		Backoffice							
Definitieve cijferlijsten. Denk aan Elimschool		Backoffice							
Bewijs van uitschrijving klaarmaken examenkandidaten		Backoffice							
Herkansingsformulieren leerjaar 3 klaarmaken		Backoffice							
Herkansingsformulieren leerjaar 3 verwerken		Backoffice							
Examenuitslag 2e tijdvak		Backoffice							
DI201 opnieuw uitdraaien n.a.v. de examenuitslag en docenten z.s.m. laten controleren en tekenen		Backoffice							
Lijsten klaarzetten voor de website		Backoffice							
Diploma's 2e Tijdvak uitdraaien. Denk aan Elimschool		Backoffice							
Definitieve cijferlijsten 2e Tijdvak. Denk aan Elimschool		Backoffice							
Vergaderlijsten Onderbouw + VMBO3		Backoffice							
Rapportkaarten Onderbouw + VMBO3		Backoffice							

Na rapportenvergadering leerlingen definitief plaatsen.		Backoffice							
Nijreesleerlingen in nieuwe opleidingen plaatsen, mits lijst aanwezig is.		Backoffice							
Verwerken uitschrijfverklaringen basisscholen voor zover mogelijk		Iedereen							
Rekentoetscijfers examenkandidaten voor herkansingen invoeren + verwerken.		Backoffice							
Invoeren RVC beschikkingen nieuwe aanmeldingen		Iedereen							
4e klas leerlingen administratief uitschrijven. Definitieve “school van vertrek” invoeren n.a.v. lijsten decanaat.		Backoffice							
Nieuwe ziekenboek bestanden maken		Iedereen							
Exporteren gegevens Kluisjes Rijssen & Clercq voor eigen indeling kluisjes.		Backoffice							
Mappen vakantiebrieven klaarmaken voor digitale verzending.		Backoffice							
Vakantiebrieven maken / versturen		Backoffice							
Antwoordapparaat voor personeel dag inspreken		Iedereen							
Antwoordapparaat voor zomervakantie inspreken		Iedereen							
Antwoordapparaat aanzetten.		Iedereen							
secretariële taken									
Afspraken maken met externen t.b.v. vestigingsdirecteur		Administratief medewerker B							
Afspraken plannen en uitzetten via datumprikker t.b.v. vestigingsdirecteur		Administratief medewerker B							
Notuleren bij Sot vergadering		Administratief medewerker B							
Leerlinglunches plannen		Administratief medewerker B							
Leerlinglunches uitzetten (en aansturen) in de organisatie		Administratief medewerker B							
Ad-hoc werkzaamheden t.b.v. vestigingsdirecteur		Administratief medewerker B							
						Totaal	67:29:05	uren	

Bijlage 2: Participatiewet en Wet banenafspraken en quotum arbeidsbeperkten

Participatiewet

Iedereen die kan werken, maar daarbij ondersteuning nodig heeft, valt sinds 1 januari 2015 onder de Participatiewet. De wet is er om zoveel mogelijk mensen met of zonder arbeidsbeperking werk te laten vinden. De Participatiewet vervangt de Wet Werk en Bijstand, de Wsw en een groot deel van de Wajong.

Met deze wet wil het kabinet meer mensen met een ziekte of handicap aan het werk krijgen. Het kabinet en werkgevers hebben daarom afgesproken om extra banen te creëren. Dit wordt geregeld in de 'Wet banenafspraken en quotum arbeidsbeperkten'.

Wat betekent de Participatiewet voor werkgevers?

Werkgevers hebben een actieve rol om mensen met een ziekte of handicap aan een baan te helpen. Werkgevers die iemand met een ziekte of handicap in dienst nemen, kunnen ondersteuning krijgen van UWV en gemeenten.

Wet banenafspraken en quotum arbeidsbeperkten⁶

Banenafspraken

- Het kabinet heeft met sociale partners een afspraak gemaakt om extra banen voor mensen met een beperking te creëren.
- Het gaat om 125.000 banen voor mensen met een arbeidsbeperking in 2026 bij reguliere werkgevers ten opzichte van de nulmeting op 1 januari 2013, waarvan 100.000 in de marktsector en 25.000 in de overheidssector. Deze aantallen zijn verdeeld over de jaren.
- Als één baan wordt geteld een baan van 25,5 verloonde uren per week.
- Banen groter of kleiner dan 25,5 uur per week tellen naar rato mee.
- Alle werkgevers, groot en klein, kunnen de extra banen realiseren.
- Monitoring of de doelstelling is gehaald, gebeurt landelijk per sector (markt en overheid), niet per individuele werkgever.
- Pas als de banenafspraken te weinig banen oplevert, volgt mogelijk de activering van de quotumheffing.

Quotumheffing

- In september is beoordeeld dat de sector overheid niet voldoende banen heeft gerealiseerd tot en met 2016.
- Aan de hand van een formule is berekend dat 1,93% van alle verloonde uren van de individuele organisatie (overheid) in 2018 moet bestaan uit banen voor mensen uit de doelgroep voor de banenafspraken.
- Via de monitor voor de quotumregeling wordt op het niveau van de individuele werkgever vastgesteld of een overheidswerkgever heeft voldaan aan het opgelegde quotumpercentage voor 2018. Deze resultaten zijn bekend in het derde kwartaal van 2019. Als een werkgever niet voldoet aan het quotumpercentage, wordt hij daarover in 2019 geïnformeerd, zonder dat dit leidt tot het opleggen van een heffing.

⁶ Bron: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2015/03/06/kennisdocument>
<https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/kamerstukken/2017/09/08/kamerbrief-over-activering-quotum-arbeidsgehandicaptenarbeidsbeperkten/kamerbrief-over-activering-quotum-arbeidsgehandicaptenarbeidsbeperkten.pdf>
<http://cedris.nl/nieuws/detail/article/quotumpercentage-banenafspraken-sector-overheid-vastgesteld.html>

- Vervolgens wordt via de monitor voor de quotumregeling vastgesteld of de overheidswerkgevers hebben voldaan aan het opgelegde quotumpercentage voor 2019. Deze resultaten zijn bekend in het derde kwartaal van 2020. Als een werkgever niet blijkt te hebben voldaan aan het opgelegde quotumpercentage voor 2019, wordt voor 1 november 2020 de heffing opgelegd op basis van deze resultaten.
- De heffing bedraagt € 5.000 per niet ingevulde arbeidsplaats van 25,5 uur.
- Wanneer de overheids (en onderwijs) sector in 2020 het aantal extra banen ruimschoots heeft behaald dan kan de quotumregeling weer worden gedeactiveerd.
- Voor het einde van 2017 komt het ministerie met een tool waarmee werkgevers zelf eenvoudig het aantal banen voor mensen uit het doelgroepregister kunnen berekenen.
- Het quotumpercentage geldt alleen voor werkgevers met 25 of meer werknemers, die per jaar meer dan 40.575 verloonde uren via de loonaangifte verantwoord hebben.

Doelgroep

1. Mensen die onder de Participatiewet vallen en die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen.
2. (Ex) vso/pro-leerlingen die zich schriftelijk, via het ABA-formulier, hebben aangemeld bij UWV.
3. Mensen met een Wsw-indicatie.
4. Wajongers met arbeidsvermogen.
5. Mensen met een Wiw-baan of ID-baan.

De extra doelgroep voor de quotumheffing bestaat uit de volgende mensen:

6. Mensen met een medische beperking die is ontstaan voor hun 18e verjaardag of tijdens hun studie, die zonder een voorziening geen WML kunnen verdienen, maar met een voorziening wel.

Tellen leerwerkplekken binnen een bedrijf/organisatie mee voor de banenafsprak?

Mensen die in een BBL-dienstverband (Beroeps Begeleidende Leerweg) bij een werkgever werken, tellen mee als zij tot de doelgroep horen. Personen kunnen zich tot de gemeente wenden of zich rechtstreeks aanmelden bij UWV voor een beoordeling arbeidsvermogen. Als UWV vaststelt dat de betreffende persoon tot de doelgroep behoort, telt de persoon mee voor de duur van de plaatsing. UWV neemt (ex) leerlingen van vso en pro-scholen in het doelgroepregister op, wanneer zij zich schriftelijk, via het ABA-formulier⁷, hebben aangemeld bij UWV.

⁷ Via het ABA-formulier (Aanvraag Beoordeling Arbeidsvermogen) kunnen (ex) vso en pro-leerlingen zich schriftelijk aanmelden voor het doelgroepregister banenafpraak. UWV neemt hen dan zonder beoordeling op in het doelgroepregister. Dit formulier wordt ook gebruikt voor personen die een indicatie banenafpraak, een advies indicatie beschut werk of een Wajong-uitkering willen aanvragen.

Bijlage 3: Doelgroep

In deze bijlage wordt de doelgroep nader omschreven. Er wordt een toelichting gegeven op mogelijkheden met betrekking tot begeleiding en verschillende regelingen en subsidies zijn beschreven.

Definitie

In onderstaande tabel wordt vermeld welke doelgroepen onder de Participatiewet vallen en welke doelgroepen onder de Wet banenafspraken en quotum arbeidsbeperkten.

Participatiewet	▪ WWB ▪ Wajong ▪ WSW
Wet banenafspraken en quotum arbeidsbeperkten	<u>Doelgroep banenafspraken:</u> ▪ Mensen die onder de Participatiewet vallen en die niet zelfstandig het WML kunnen verdienen. ▪ Ex- vso/pro-leerlingen die zich schriftelijk, via het ABA-formulier³, bij UWV hebben gemeld. ▪ Mensen met een Wsw-indicatie. ▪ Wajongers met arbeidsvermogen; ▪ Mensen met een Wiw-baan of ID-baan. <u>Extra doelgroep voor de quotumheffing:</u> ▪ Mensen met een medische beperking die is ontstaan voor hun 18e verjaardag of tijdens hun studie, die zonder een voorziening geen WML kunnen verdienen, maar met een voorziening wel.

WWB	= Wet werk en bijstand
Wajong	= Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten
WSW	= Wet sociale werkvoorziening
Wiw	= Wet inschakeling werkzoekenden
ID baan	= besluit In- en doorstroombanen
WML	= wettelijk minimumloon

Kenmerken van de doelgroep⁸

Mensen met een WsW indicatie

Tot 1 januari 2015 konden mensen met een Wsw-indicatie instromen op een werkplek via de Wsw. De Wsw was bedoeld voor mensen die niet kunnen werken in een regulier bedrijf, ondanks ondersteuning van UWV of gemeente, maar die wel kunnen werken op basis van de Wsw. Binnen de groep Wsw-ers is veel diversiteit.

⁸ Bron: <http://www.denormaalstezaak.nl/inclusief-ondernemen/om-wie-gaat-het/doelgroep-banenafspraken/>

Leeftijd	Van de Wsw-ers die werken via de Wsw was eind 2013 65% ouder dan 45 jaar. Slechts 5% van de Wsw-ers is jonger dan 27 jaar. In vergelijking met de Wajong gaat het dus vaker om wat oudere werknemers. De mensen met een Wsw-indicatie op de wachtlijst zijn gemiddeld wat jonger (44% ouder dan 45 jaar, 19% jonger dan 27 jaar). In deze groep komen vaker mensen met een psychische beperking voor (54%).
Opleidingsniveau	Van laag tot hoog opgeleid, maar in de Wsw werken vooral veel mensen met een laag opleidingsniveau.
Beperkingen	Iets meer dan een derde van deze groep heeft een verstandelijke beperking, bijna een derde een lichamelijke beperking en bijna een derde een psychische beperking.
Werk	6% werkt met ondersteuning vanuit de Wsw bij werkgever (begeleid werken) 28% werkt op detachingsbasis bij een werkgever 24% werkt op een beschermde werkplek bij een werkgever 40% werkt op een beschermde werkplek in een sociale werkplaats

Wajongers met arbeidsvermogen

De Wajong is bedoeld voor mensen die al op jonge leeftijd door een ziekte of handicap minder kunnen verdienen dan hun gezonde leeftijdsgenoten met dezelfde opleiding en werkervaring. Ze zijn door UWV (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt verklaard.

Wajongers zijn heel verschillend qua leeftijd, opleidingsniveau en aandoening of beperking.

Leeftijd	van 18 tot 65 jaar.
Opleidingsniveau	van voortgezet speciaal onderwijs tot universiteit. Het merendeel van de Wajongers heeft echter een laag opleidingsniveau (mbo 2 of lager).
Beperkingen	soms een lichamelijke beperking of chronische ziekte, maar de meerderheid heeft een ontwikkelingsstoornis (bijvoorbeeld een verstandelijke beperking), een psychische aandoening of autisme.
Werk	ruim 50.000 Wajongers hebben werk. Iets meer dan de helft bij een regulier werkgever, de rest werkt in of via de sociale werkvoorziening. Ze tellen nog mee voor de Wajong omdat nog niet duidelijk is of ze langdurig kunnen werken, ze nog een gedeeltelijke uitkering ontvangen of omdat ze ondersteuning krijgen vanuit het UWV of het sociale werkbedrijf.

Mensen onder de Participatiewet die het WML niet kunnen verdienen

Op 1 januari 2015 is de Participatiewet ingevoerd. De wet zorgt ervoor dat mensen, als dat nodig is, ondersteuning van de gemeente krijgen bij het vinden en houden van werk. En dat mensen die niet in hun levensonderhoud kunnen voorzien een uitkering krijgen (bijstand).

Mensen krijgen te maken met de Participatiewet als zij niet zelfstandig in hun levensonderhoud kunnen voorzien. Het gaat onder andere om:

- Mensen die nu een bijstandsuitkering hebben.
- Jonggehandicapten met arbeidsvermogen die vanaf 1 januari niet meer kunnen instromen in de Wajong en die arbeids- of inkomensondersteuning nodig hebben.
- Niet-uitkeringsgerechtigden die wel hulp nodig hebben om werk te vinden of te houden.
- Wsw-geïndiceerden die op 1 januari op de wachtlijst voor de Wsw staan en geen uitkering ontvangen van UWV.

Het is onbekend hoeveel mensen uit deze groep een arbeidsbeperking hebben.

Begeleidingsbehoefte

Vanwege de beperkingen zoals eerder beschreven hebben deze doelgroepen een grotere begeleidingsbehoefte dan over het algemeen de reguliere medewerkers. De begeleiding bestaat veelal uit de volgende zaken:

- duidelijke taakverdeling;
- één aanspreekpunt;
- zeer heldere communicatie;
- geen extremiteiten in de werkdruk;
- fysiek licht werk;
- werk waarin geen hoog handelingstempo vereist is.

Bovenstaande zaken staan in veruit de meeste indicaties vermeld. Functies die worden gecreëerd met behulp van functiecreatie dienen zoveel mogelijk aan deze zaken te voldoen en bedrijven dienen zich hier zoveel mogelijk op in te richten.

Extra begeleiding op de werkplek

Een deel van de mensen met een beperking heeft extra begeleiding nodig op de werkplek om het werk te kunnen uitvoeren. Jobcoaches geven dergelijke begeleiding. Een jobcoach ondersteunt de werknemer met een individueel trainings- of inwerkprogramma en systematische begeleiding bij het werk. De jobcoach zorgt ervoor dat de werknemer zijn taken zo zelfstandig mogelijk kan uitvoeren. Daarnaast kan de jobcoach ook leidinggevenden van de werknemer begeleiden. Hij leert bijvoorbeeld hoe een leidinggevende een werknemer begeleidt bij het uitvoeren van het werk en wat men kan doen bij problemen.

Wie regelt de jobcoaching?

- Werkt de werknemer vanuit de Wsw in een bedrijf? Dan is het SW-bedrijf verantwoordelijk voor de begeleiding op de werkplek.
- Ondersteunt de gemeente de werknemer vanuit de Participatiewet naar werk? Dan is de gemeente verantwoordelijk voor jobcoaching tot het moment dat de werknemer twee jaar lang het wettelijk minimumloon heeft verdiend. Daarna neemt UWV de verantwoordelijkheid voor de jobcoaching over.
- Werknemers die vanuit UWV worden ondersteund naar werk kunnen jobcoaching krijgen via UWV.

Bijlage 4: Regelingen en subsidies⁹

Van welke regelingen gebruik gemaakt kan worden, hangt veelal af van de instantie die verantwoordelijk is voor de arbeidsondersteuning van de werknemer. Hieronder volgt een opsomming van instrumenten die beschikbaar zijn.

Gemeenten kunnen de volgende instrumenten inzetten:

- **Proefplaatsingen.** Met proefplaatsingen (tijdelijk werken met behoud van uitkering) kunnen werkgever en werknemer kijken of iemand geschikt is voor de functie.
- **Loonkostensubsidie.** Gemeenten komen met dit instrument werkgevers tegemoet in de loonkosten (vermeerderd met een vergoeding voor de werkgeverslasten) als zij mensen in dienst nemen die niet het wettelijk minimumloon kunnen verdienen. Een werkgever kan loonkostensubsidie combineren met loonkostenvoordelen (LKV) en het lage inkomensvoordeel (LIV). Zie voor de voorwaarden van deze instrumenten de kopjes LKV en LIV hieronder.
- **Forfaitaire loonkostensubsidie.** Met ingang van 1 februari 2017 (met terugwerkende kracht tot 4 juli 2016) is het mogelijk dat gemeenten in de eerste 6 maanden van het dienstverband een forfaitaire loonkostensubsidie inzetten.
- **Begeleiding/jobcoach.** Voor de begeleiding op de werkplek.
- **Werkvoorzieningen.** Als een aanpassing van de werkplek noodzakelijk is.

UWV kan de volgende instrumenten inzetten:

- **Proefplaatsingen.** Met proefplaatsingen kunnen werkgever en werknemer kijken of iemand geschikt is voor de functie.
- **Loondispensatie.** UWV komt met dit instrument werkgevers tegemoet in de loonkosten.
- **De no-riskpolis.** De no-riskpolis komt werkgevers tegemoet in de loonkosten als iemand uit de doelgroep van de Participatiewet ziek uitvalt.
- **Begeleiding/jobcoach.** Voor de begeleiding op de werkplek.
- **Werkvoorzieningen.** Als een aanpassing van de werkplek noodzakelijk is.

De volgende instrumenten zijn voor werkgevers beschikbaar:

- **Loonkostenvoordeel.** Het LKV is een nieuwe regeling die ingaat op 1 januari 2018 en is onderdeel van de Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl). Het is een jaarlijkse tegemoetkoming voor werkgevers die 1 of meer oudere werknemers en/of werknemers met een arbeidsbeperking vanuit een uitkeringssituatie in dienst nemen of houden. Het LKV vervangt de premiekortingen voor arbeidsbeperkte en oudere werknemers. Om het LKV te ontvangen heeft de werkgever een kopie van de doelgroepverklaring LKV van de werknemer nodig. De werknemer is niet verplicht om deze doelgroepverklaring aan te vragen.
- **LIV.** Het lage-inkomensvoordeel (LIV) is een jaarlijkse tegemoetkoming voor werkgevers en is onderdeel van de Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl). Het LIV is een tegemoetkoming in de loonkosten voor werkgevers die werknemers in dienst hebben met een laag loon. Hierdoor dalen de loonkosten voor de werkgever. De kans op werk voor deze werknemers neemt dan toe. Het LIV is ingegaan op 1 januari 2017. Het recht op en de hoogte van het LIV wordt vastgesteld in het jaar na het kalenderjaar waarover het LIV wordt berekend.

⁹ Bron: <https://www.uwv.nl/werkgevers>
<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2015/03/06/kennisdocument>