



QUICKSCAN EN BUSINESSCASE

FUNCTIECREATIE ALMEERSE SCHOLEN GROEP



Leerlingen komen op onze
middelbare scholen tot bloei en
kunnen het beste uit zichzelf halen.

Versie :	Definitieve versie 5 juli 2017
Auteur:	Jacqueline Koolhaas (info@jobmates.nl)
In opdracht van:	Voion voor de Almeerse Scholen Groep

INHOUD

Inleiding.....	3
Context.....	4
Aanpak	4
Quick Scan Almeerse Scholen Groep	5
Aanvullende opmerkingen	7
Conclusie en aanbeveling op basis van QuickScan.....	8
Businesscase: Kosten en baten analyse	9
Implementatie van de resultaten.....	13
Communicatie	14
Herkomst informatie	14
Bijlage I	15
Bijlage II	16
Bijlage III	18
Bijlage IV.....	20
Bijlage V	22
Bijlage VI.....	23
Bijlage VII.....	24
Bijlage VIII.....	26

Bijlagen

I	Organigram en juridische structuur Almeerse Scholen Groep
II	Functiebeschrijving ondersteunend facilitair medewerkster
III	Observatie werkzaamheden facilitair medewerkster kantine
IV	Interview operationeel manager bestuurssecretariaat
V	Algemene checklist voor duurzame plaatsing
VI	Stappenplan duurzame plaatsing en Tips voor inclusief HR-beleid van de Universiteit Tilburg
VII	Out of the box denken: Functiecreatie voor aangesloten scholen
VIII	Referentiefunctie

Rekenmodel arbeidsplaatsen werknemers met arbeidsbeperking in VO

ASG Businesscase functiecreatie vrs. DEF 002

Brochure AAVN: Verschil smaakt naar meer Interactieve digiversie feb 2017 (1).pdf

Subsidieregeling Praktijkleren

INLEIDING

De Almeerse Scholen Groep heeft via Voion verzocht een quickscan functiecreatie uit te laten voeren.

Het doel van deze scan is om te onderzoeken welke arbeidsmogelijkheden er zijn voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. ASG heeft in 2016 met de jaargroep Participatiewet het project “Operatie Schoolvoorbeeld” een start gemaakt met het zelf in dienst nemen/ bieden van stageplaatsen van jongeren met een arbeidsbeperking afkomstig uit het eigen praktijkonderwijs (PrO):

“ASG heeft zich als grootste Flevolandse werkgever uiteraard zelf ook aan de banenafpraak te houden. En PrO Almere (ook ASG) heeft al sinds jaar en dag de taak doelgroepen goed terecht te laten komen in de maatschappij. Daarom is er besloten om samen van de eigen invulling van de banenafpraak een lichtend voorbeeld te maken voor andere Flevolandse werkgevers.

ASG gaat dus leerlingen van PrO Almere aannemen en het PrO gaat voor de noodzakelijke begeleiding zorgen. Zowel voor de dan ex-leerlingen als voor de werkgever, die natuurlijk moet wennen aan deze onbekende categorie medewerkers. Zo kunnen we andere werkgevers laten zien dat en hoe het werkt. Noem het aanschouwelijk onderwijs.”

Met het project Operatie Schoolvoorbeeld geeft ASG invulling aan de visie van de organisatie:

De kracht is samenwerken. “De kracht van samen is kenmerkend voor ons denken en doen. We zetten het in om samen te werken aan kennis- en onderwijsontwikkeling en de aanpak van problemen en kansen. Hiermee verhogen we onze kwaliteit.”

Voor de spreekwoordelijke puntjes op de i, is Voion ingeschakeld.

Bij ASG is bovenschools budget vrijgemaakt om functies te creëren.

ASG zal volgens de Cao VO 2014-2015 voor 2017 19 tot 20 (bij 1600 fte) nieuwe werknemers met een arbeidsbeperking in de formatie behoren op te nemen. Voor het bedrijfsbureau betreft dat over 2017 1 nieuwe arbeidsplaats (bij 69,7 fte). Voor werknemers met een arbeidsbeperking telt 25,5 uur als één baan (bron Rekenmodel arbeidsplaatsen werknemers met arbeidsbeperking in VO).

In deze quick scan staan de volgende vragen centraal:

- Is het mogelijk om, binnen Entrada voornamelijk eenvoudige, enkelvoudige taken met beperkte zelfstandigheid te herschikken en/of nieuwe functies te creëren voor PrO leerlingen?
- Welke voordelen heeft een dergelijke verandering voor Entrada?

Tijdens het onderzoek zal kennis over de methodiek worden overgedragen zodat ASG, en met name het PrO, de methodiek kan inzetten binnen ASG en bij andere werkgevers.

Methodiek functiecreatie

Het anders inrichten van bedrijfsprocessen en het afsplitsen van taken heeft tot doel dat het hoger geschoold personeel/ het meer ervaren personeel beter wordt ingezet voor taken waarvoor ze zijn opgeleid. Eenvoudige taken worden samengevoegd tot een of meerdere functies en opnieuw opgenomen in de werkprocessen. Deze functies zijn geschikt voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. De uitvoering van deze werkzaamheden worden meer kosteneffectief en er ontstaat economische meerwaarde voor de werkgever.

De gebruikelijke methode is om voor een vacature een match met een kandidaat te zoeken en vervolgens de functie aan te passen om een plaatsing te realiseren. Door het toepassen van de methodiek Functiecreatie maakt de “gunfactor” plaats voor aantoonbare toegevoegde waarde van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het uitvalsrisico na plaatsing is minder dan 20%. Met de “oude” methode is dat 50%.

CONTEXT

Informatie die van invloed is op de uitvoering van de quickscan, de analyses of de implementatiefase:

ASG bestaat uit 42 basisscholen en 8 middelbare scholen waaronder een PrO school met 3 vestigingen.

Almere is een gemeente met uiteenlopende demografische ontwikkelingen. Daardoor is er op een aantal locaties sprake van krimp en is er in andere wijken juist behoefte aan nieuwe scholen. Voor het primair onderwijs wordt een jaarlijkse daling van 200 tot 300 leerlingen verwacht. Ook in het voortgezet onderwijs zet een daling in van het aantal leerlingen. De komende jaren zal analoog aan de daling van het leerlingaantal de personele bezetting van ASG afnemen.

Operatie Schoolvoorbeeld is een initiatief van de directeur bedrijfsvoering en de directeur PrO Almere.

Via Operatie Schoolvoorbeeld zijn er tot nu ongeveer 16 stageplekken binnen ASG gecreëerd bij de scholen die zich vrijwillig hebben gemeld voor deelname aan het project. Het streven is om bij goed functioneren een arbeidsovereenkomst aan te bieden. De match vindt overwegend plaats vanuit de behoefte van de organisatie en wordt daarna gekoppeld aan de capaciteiten van de PrO leerling. Er moet bij een plaatsing sprake zijn van toegevoegde waarde voor de school.

Bij bedrijfsbureau Entrada zijn 80 medewerkers werkzaam: directieleden en ondersteunend personeel (peildatum mei 2017). Een organigram is opgenomen in bijlage I. Entrada doet mee aan Operatie Schoolvoorbeeld maar de gecreëerde stageplek heeft nog niet tot een duurzame stage/ werkplek geleid.

Het verzuimpercentage is sinds 2015 gelijk aan het landelijk gemiddelde. Voor Entrada is het bijna 4% Overwerk komt weinig voor.

Bij het herverdelen van taken voor de scan is het van belang rekening te houden met privacygevoelige en dus vertrouwelijke informatie.

ASG heeft haar schoonmaakwerkzaamheden uitbesteedt aan schoonmaakbedrijf HAGO. Er gaan 10 PrO leerlingen bij Hago in dienst die vervolgens gedetacheerd worden bij ASG.

Voor het plaatsen van ex-leerlingen naar werk, werkt de gemeente voor de begeleiding samen met een extern bureau.

AANPAK

Het werk van het bedrijfsbureau Entrada valt onder de onderwijs ondersteunende (OOP) werkzaamheden van de Cao VO. Entrada treedt op als centrale dienst voor de bij de stichting aangesloten scholen (zie bijlage I).

Er is een oriënterend gesprek gevoerd met de P&O-adviseur van Entrada en de stagebegeleidster van PrO Almere. Daarin is vastgesteld wat de behoefte is van ASG.

In het vervolgesprek is met hen een start gemaakt met het overdragen van expertise over de methodiek en is vastgesteld welke afdelingen van Entrada in aanmerking komen voor nader onderzoek. Naar alle waarschijnlijkheid zijn er werkprocessen met eenvoudige taken die op korte termijn aanleerbaar zijn bij de volgende afdelingen:

- Facilites en ICT
- Bestuurssecretariaat
- ASG Academie

Gesprekken met de leidinggevendenden van deze afdelingen hebben plaats gevonden in maart. Met de directeur van het bedrijfsbureau, rechtstreeks verantwoordelijk voor de ASG Academie, was dit tevens een kennismakingsgesprek. De directeur bedrijfsvoering geeft met het project Operatie Schoolvoorbeeld persoonlijk invulling aan zijn maatschappelijke betrokkenheid.

Bij de afdeling facilites heeft een nadere analyse van de werkprocessen van de facilitair medewerker (catering/ kantine) plaatsgevonden incl. tijdsmeting door middel van observatie en interview.

QUICK SCAN ALMEERSE SCHOLEN GROEP

Om te kunnen bepalen in hoeverre er 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 werkzaamheden:

- *die onder het opleidingsniveau liggen van degene die deze werkzaamheden 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 werkzaamheden zoals deze nu binnen een functie worden verricht?*

Om deze vragen te beantwoorden wordt er gebruik gemaakt van indicatoren. Zijn er werkzaamheden:

- *die efficiënter of vaker uitgevoerd zouden kunnen worden?*
- *die de snelheid van handelen van het proces vertragen?*
- *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?*

Hieronder volgt een beschrijving van de gesprekken, observaties en tijdmeting van de afdelingen waar het functiecreatie onderzoek heeft plaatsgevonden.

Facilities en ICT

- **Facilitaire ondersteuning:**

Facilitaire ondersteuning wordt geboden door 1 leidinggevende en 7 medewerkers.

Tijdens de gesprekken werd door (alle 3) de leidinggevendenden van Entrada aangegeven dat het op orde houden, bevoorraden van de twee pantry's van de twee verdiepingen van Entrada en klaarzetten van consumpties (koffie, thee, water) voor de vergaderingen, gedaan wordt door alle medewerkers. Het is een taak die hoort bij de facilitair medewerkster van de kantine die daar niet aan toe komt. De leidinggevende verwacht dat er uit het takenpakket van de facilitair medewerkster een functie kan worden gecreëerd met een omvang van 4 uur per dag. De inzet van een PrO leerling, die enige tijd heeft meegelopen in de kantine, heeft dit bevestigd. Helaas is die stage beëindigd omdat dit niet heeft geleid tot de gewenste match.

Op vrijdag is de facilitair medewerkster niet aanwezig. Het zou fijn zijn als er dan iemand is.

Uit observatie van de werkzaamheden en interview met de facilitair medewerkster van de kantine wordt duidelijk dat door het afstoten van eenvoudige enkelvoudige werkzaamheden (overwegend schoonmaak), meer ruimte ontstaat voor het wat complexere cateringproces. Het klaarmaken van de broodjes voor de lunch voor de ASG Academie is nu uitbesteed aan de PrO school en kan dan weer bij Entrada worden bereid. Als er een PrO leerling wordt aangetrokken kunnen de afdelingsmedewerkers van beide verdiepingen hun werkzaamheden voor de pantry en het klaarzetten van consumpties weer terug leggen bij het facilitairproces van de kantine. Op de drukste dagen van de week is er behoefte aan ondersteuning: dinsdag en donderdag. Het takenpakket van de PrO leerling kan rustig worden opgebouwd van 2 naar 4 tot 5 dagen per week. Door afwezigheid van ondersteuning op vrijdag is een functie-eis dat er zelfstandig kan worden gewerkt. Het takpakket op vrijdag kan enigszins worden aangepast aan de vaardigheden van de beschikbare PrO leerling omdat er die dag minder medewerkers in het gebouw werkzaam zijn. Op basis van de waarnemingen (observatieformulier bijlage III) en de gevoerde gesprekken is een functieprofiel "ondersteunend facilitair

medewerk(st)er” opgesteld (bijlage II). De keuken van de kantine is klein. Er is weinig ruimte voor 2 personen. Bij het samenstellen van het takenpakket voor de functie is hiermee rekening gehouden. De begeleiding van de PrO leerling door de facilitair medewerkster van de kantine is destijds naar volle tevredenheid verlopen. Zij kan de begeleidingstaak voor de PrO leerling op zich nemen.

De PrO leerling heeft ook enige tijd meegelopen bij de receptie. Die werkzaamheden waren minder passend omdat er sprake is van piek en dalbelasting. Bij ziekte of verzuim wordt bij de receptie gebruik gemaakt van uitzendkrachten. Er zijn bij de receptie geen taken uit het takenpakket te halen zonder dat er sprake is van urenverlies voor de medewerkers die het werk nu uitvoeren. Daarom is nader onderzoek van de werkzaamheden bij de receptie nu niet aan de orde. Mogelijkheden kunnen ontstaan als er sprake is van een vacature. Dan zou door een herverdeling van taken, via de methodiek functiecreatie, mogelijk ruimte ontstaan voor een PrO leerling.

Tijdens de gesprekken met de 3 leidinggevendenden is aangegeven dat het schoonmaakbedrijf niet voldoende tijd heeft om de wateroverlast die ontstaat na een toiletbezoek, op te ruimen. Een extra schoonmaakronde door een eigen medewerker zou prettig zijn. Die taak kan dan, volgens de directeur bedrijfsvoering en de adviseur P&O, worden uitgebreid met stofzuigen, het legen van prullenbakken en het schoonmaken van de bureaus. Op de derde verdieping komen veel bezoekers. Daar bestaat de grootste behoefte aan een extra schoonmaakronde. De werkzaamheden kunnen overdag plaatsvinden.

Vanwege vakantie van de vaste schoonmaakkracht, was het niet mogelijk een gedetailleerde beschrijving van de taken te maken. Samen met de stagebegeleidster van het PrO, is een inschatting gemaakt van de werkzaamheden en de benodigde tijd. In de praktijk moet de werkelijke omvang van het takenpakket worden vastgesteld. De taken kunnen worden toegevoegd aan het takenpakket van de ondersteunend facilitair medewerkster en zijn verwerkt in het functieprofiel (bijlage III).

- **ICT:**

Er is een eerstelijns ICT-medewerker beschikbaar die de scholen ondersteunt als de ICT-coördinator van de school dit nodig heeft. De medewerker verricht onder andere reparaties, helpt mee bij verhuizing van en het bestellen van PC's. Het is verstandig taken op de school te houden in verband met het snel kunnen reageren/anticiperen op calamiteiten. Het werk leent zich niet voor nader onderzoek.

Bestuurssecretariaat

Het team bestaat uit 5 medewerkers onder andere 2 afdelingssecretaresses. Zij zijn werkzaam voor de stafmedewerkers, P&O-adviseurs, clusterdirectie en MT-leden.

Er zijn eenvoudige enkelvoudige taken aanwezig die echter niet uit het werkproces gehaald kunnen worden of die te beperkt zijn voor een functie:

- Kopieerwerkzaamheden en “rapen” van de stukken voor het maken van vergadersets vraagt veel tijd. Door het verschuiven van deadlines is het werk lastig planbaar en daarom niet overdraagbaar.
- Scannen en opslaan van documenten van de aangesloten scholen in het elektronisch archief, is een project met een omvang van 1 werkweek. Dit levert geen functie op.

De documenten van het bestuurssecretariaat bevatten privacygevoelige informatie. Een geheimhoudingsverklaring dient op voorhand te worden ondertekend.

Een verslag van het interview is opgenomen in bijlage IV zodat zichtbaar is hoeveel uur werk het betreft voor het geval de ondersteunend facilitair medewerk(st)er ingezet zou kunnen worden op deze taken. Dat is persoonsafhankelijk en op voorhand niet in te schatten.

ASG Academie

Bij de Academie zijn 6 medewerkers werkzaam. Van hen voeren 3 medewerkers administratief ondersteunende taak en cateringtaken uit. De Academie is gehuisvest in basisschool De Zevensprong op ongeveer 10 minuten fietsafstand van Entrada.

In het verleden behoorde de cateringtaken tot het takenpakket van de facilitair medewerkster van Entrada. Vanwege tijdgebrek zijn deze taken verdeeld onder de Academie en het PrO onderwijs. De broodjes voor de Academie worden op dit moment tegen vergoeding door de leerlingen van PrO Almere bereid. De directeur bedrijfsvoering ziet graag dat de facilitair medewerkster van de kantine weer betrokken wordt bij een (deel) van het takenpakket. Bij de observatie van de werkzaamheden en interview met de facilitair medewerkster, is hier rekening mee gehouden.

AANVULLENDE OPMERKINGEN

Een SWOT-analyse voor het aannemen van PrO leerlingen door bedrijfsbureau Entrada:

Intern	Sterkte 1. Draagvlak voor het aannemen van PrO leerlingen. Voldoende vrijwillige deelname aan het project Operatie Schoolvoorbeeld 2. ASG heeft een lerende houding waarbij problemen en fouten worden ingezet als middel voor verbetering 3. Er worden strategische keuzes gemaakt om ruimte te creëren voor het in dienst nemen en begeleiden van PrO leerlingen na een geslaagde stage 4. Kennis over de leerling dus goede interne jobcoaching mogelijk binnen ASG	Zwakte 1. Een krimpend leerlingaantal (jaarlijks 200 tot 300) dus ook de komende jaren een afname van de personele bezetting 2. Het bedrijfsbureau heeft vooral taken waarbij secuur moet worden gewerkt en specialisme wordt vereist zoals bij beleidswerk en finance.
Extern	Kansen 1. ASG is de grootste werkgever van Flevoland. Goed voorbeeld doet goed volgen ... 2. ASG heeft praktijkonderwijs in haar aanbod en dus de doelgroep uit het doelgroepenregister. Daarmee is ASG een aantrekkelijke partner voor werkgevers om mee samen te werken 3. Kennis over werken in de praktijk toepassen binnen de PrO opleiding door interne jobcoaching 4. Op dit moment veel aandacht voor MVO en inclusieve arbeidsmarkt 5. Financiële werkgeversvoordelen en begeleidingsvoorziening voor het in dienst nemen van de doelgroep	Beperking 1. Afhangelijkheid van wisselend overheidsbeleid 2. Het in dienst nemen van een doelgroeper kan het aantal OOP-medewerkers stijgen terwijl dit juist zou moeten dalen. Dit punt is bij het Min.OC&W onder de aandacht gebracht

In de flyer van Operatie Schoolvoorbeeld is zichtbaar dat ASG, en met name PrO Almere, weet hoe taken voor de eigen leerlingen kunnen worden gecreëerd. Ook over de begeleiding is nagedacht:

PrO Almere zorgt voor de begeleiding van de leerlingen binnen ASG waarmee invulling wordt gegeven aan een belangrijk criterium voor het realiseren van een duurzame plaatsing. Vooralsnog wordt de begeleiding van ex-leerlingen door een externe organisatie verzorgd. PrO Almere heeft de intentie dit zelf te gaan doen door het aanvragen van subsidie voor interne jobcoaching.

Entrada is aanbestedingsplichtig. Zij ziet kansen om in het belang van haar PrO leerlingen daarover afspraken te maken met haar leveranciers. Met schoonmaakbedrijf Hago is daar al invulling aan gegeven. Wellicht volgen er meer afspraken van soortgelijke strekking.

CONCLUSIE EN AANBEVELING OP BASIS VAN QUICKSCAN

De centrale vragen voor deze quickscan (Is het mogelijk om binnen de organisatie voornamelijk eenvoudige taken te herschikken en/of nieuwe functies te creëren? En welke voordelen heeft een dergelijke verandering voor de werkgever?) kunnen we als volgt beantwoorden:

Uit de gesprekken en waarnemingen valt te concluderen dat er taken zijn die door PrO leerlingen kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast constateren we dat er wensen zijn voor werkzaamheden die nu niet of beperkt uitgevoerd worden. Op basis van onze observaties lijken deze taken voldoende groot in omvang en kunnen zij door PrO leerlingen worden verricht. Het betreft werkzaamheden die redelijk snel aan te leren en onafhankelijk van het hoofdproces uit te voeren zijn.

Er zijn taken die substantieel van omvang zijn en kunnen leiden tot een functie namelijk die van:

Ondersteunend facilitair medewerker: 5 à 6 uur per dag (23 - 29 uur per week)

In deze functie zijn de *extra* schoonmaakwerkzaamheden opgenomen voor de verdiepingen in het gebouw waar Entrada is gehuisvest. De functie krijgt dan meer uren en is daarmee aantrekkelijker voor het aantrekken van een PrO leerling. Het is het raadzaam afspraken te maken over de aansturing van de extra schoonmaaktaak. Dat kan niet door het schoonmaakbedrijf gebeuren omdat de extra werkzaamheden in eigen beheer plaatsvinden. De vraag is of het schoonmaakwerk aangestuurd kan worden door de facilitair medewerkster van de kantine. Indien dit niet het geval is, zal een collega van de afdeling facilities dit op zich moeten nemen. Van de Pro leerling wordt daarom verwacht dat deze om kan gaan met twee verschillende begeleiders. Dat is bij de functie-eisen opgenomen.

Genoemde taken zijn bij de afdeling uit het werkproces te halen zonder urenverlies voor de medewerkers die ze nu uitvoeren. De facilitair medewerkster van de kantine komt nu niet aan haar taken toe waardoor taken overgenomen worden door specialistische medewerkers die werkzaam zijn bij beide verdiepingen van het pand. Wanneer zij deze werkzaamheden niet meer hoeven te doen kunnen zij zich richten op hun specialistische werkzaamheden die niet geschikt zijn voor de PrO leerlingen. Het aannemen van een ex-leerling zal daardoor een verlichting van de reguliere werkzaamheden opleveren.

De schoonmaak werkzaamheden waar de facilitair medewerkster en de schoonmaakster in de kantine niet aan toekomen, kan door een PrO leerling worden gedaan. De facilitair medewerkster van de kantine kan zich daardoor meer richten op het bereiden van de broodjes. De broodjes van de Academie kunnen dan weer bij Entrada worden klaar gemaakt. Er hoeven dan geen kosten meer te worden gemaakt voor de bereiding door de leerlingen van het PrO Almere. Bovendien is dit een betere optie dan klaarmaken bij de Academie zelf: Entrada beschikt over betere faciliteiten wat beter is voor de voedselveiligheid en de kwaliteit van de broodjes. De broodjes voor de Academie hoeven alleen nog maar door iemand gebracht te worden.

In dit advies is geen aandacht besteed aan het anders inrichten van aanbestedingstrajecten door ASG Almere. De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) is een instrument van TNO dat meet en inzichtelijk maakt dat afspraken, met bijvoorbeeld schoonmaakbedrijf Hago, kwalitatief goed ingevuld worden. Het is raadzaam om ontwikkelingen op het vlak van PSO te volgen. Zeker tegen de tijd dat nieuwe aanbestedingstrajecten dienen te worden afgesloten.

Tijdens dit functiecreatie onderzoek heeft overdracht van expertise plaatsgevonden over de methodiek aan de stagebegeleidster van het PrO. De verschillen in benadering zijn duidelijk: functiecreatie is **persoonsonafhankelijk** creëren van eenvoudige, enkelvoudige taken. De voordelen voor het matchingsproces zijn benoemt en staan verwoord bij het hoofdstuk Implementatie.

BUSINESSCASE: KOSTEN EN BATEN ANALYSE

Er is een businesscase uitgewerkt voor de functie ondersteunend facilitair medewerker. Het geeft de situatie weer wanneer een succesvolle stage over gaat in een arbeidsovereenkomst. In dit model worden niet alleen de kosten en opbrengsten meegenomen, maar ook de indirecte effecten.

In het linker deel van het rekenmodel is onder rubriek B (Baten) opgenomen welke kosten bespaard worden op de reguliere bezetting en welke additionele voordelen er zijn.

In het rechter deel van het model is onder rubriek K (Kosten) vermeld welke kosten de inzet van de medewerker uit de doelgroep met zich meebrengt, zoals loonkosten, de subsidie die hierop in mindering komt en de kosten van begeleiding.

Bij de rubrieken kan elke gewenste opbrengst/ kostenpost worden opgenomen die bij de organisatie past. Denk daarbij aan baten als een lagere werkdruk en daardoor minder ziekteverzuim, verbetering van kwaliteit van het onderwijs, positieve invloed op het team, positiever imago van de organisatie.

Voor de doelgroep PrO leerlingen kan in ieder geval gedacht worden aan de volgende baten:

Premiekorting, loonkostensubsidie (evt. loondispensatie via het UWV), Lage Inkomensvoordeel, no-riskpolis, (interne) jobcoaching en werkvoorzieningen. Het is niet aannemelijk dat er een na een stageperiode nog een proefplaatsing nodig is.

Functieprofiel ondersteunend facilitair medewerk(st)er Entrada

(1 medewerker voor 23 tot 29 uur per week) deze uren zijn al aangepast aan de arbeidsproductiviteit van de doelgroep van 65%.

Doel van de functie

Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de catering/ kantine van Entrada

Werkzaamheden

08:30 – 09:15	Pantry's op de afdelingen (2x) schoonhouden, bevoorraden (ook de koelkast), bijvullen van het koffiezet apparaat
09:15 – 10:00	Schoonmaken van de bureaus op maandag en woensdag op de eerste verdieping, op dinsdag en donderdag op de derde verdieping
10:00 – 11:30	* Kantine schoonmaken indien niet in gebruik en/ of * Broodjes snijden en besmeren voor de lunchpakketjes en groepslunches. Op dinsdag en donderdag assisteren bij het bakken van eieren en frituren van kroketten én * Broodjes klaarmaken voor de Academie en brengen De broodjes voor de Academie zijn voor 11:00 klaar De broodjes voor de kantine/groepslunch zijn voor 12:00 klaar
11:30 – 12:00	Pauze
12:00 – 12:30	Schoonmaakwerkzaamheden op de derde en in mindere mate op de eerste verdieping: Toiletruimtes, legen prullenbakken, stofzuigen (1x/ week)
12:30 – 13:30	Vergaderruimtes in het gebouw opruimen, schoonmaken en aanvullen van suiker/ thee Evt. kleine boodschappen doen bij de supermarkt
13:30 – 14:00	Afwassen
14:00 – 15:00	Schoonmaken van de keuken, spoelkeuken, kantine en kleine klussen zoals vuilnis wegbrengen en incidenteel schoonmaakwerk zoals de achterwand van de keuken
Op woensdag tot 14:00	

Je wordt ingewerkt op dinsdag en donderdag en daarna wordt de functie uitgebreid naar de maandag en woensdag. Als je voldoende zelfstandig kunt werken kan je takenpakket worden uitgebreid met de vrijdag: Werkzaamheden voor de pantry's, het opruimen en aanvullen van de vergaderruimtes, doen van de afwas en verzorgen van eenvoudige bestellingen voor de lunch. Op vrijdag wordt er niet schoongemaakt op de eerste en derde verdieping.

NB:

De broodjes voor de Academie worden met de fiets gebracht. Als je klaar bent, moet de fiets bij Entrada worden neergezet.

Profiel van de kandidaat

- Vriendelijk en gastvrij
- Op tijd komen
- Netjes en nauwkeurig
- Zelfstandig werken (vooral op vrijdag)
- Flexibel
- Kennis van toepassen en gebruik van schoonmaakmiddelen
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van koffiezetmachine
- Beperkte vaardigheid in het omgaan met medewerkers van Entrada.
- Kunnen omgaan met 2 verschillende begeleiders

Financieel model

Onderstaande voorbeeldberekening is samen met de adviseur P&O en de PrO stagebegeleidster gemaakt. De PrO stagebegeleidster is jobcoach en dus op de hoogte van de regelingen en instrumenten van UWV en gemeente.

De onderliggende tabbladen zijn opgenomen in de bijlage.

		BEDRAG			
BATEN	B.1.1	loonkostensubsidie	€ 4.079,64	€ 8.822,66	loonkosten medewerkers met grote afstand tot arbeidsmarkt K.1
	B.1.2	Premiekorting	€ 1.450,00	€ -	voorbereiding start medewerker met grote afstand tot de arbeidsmarkt K.2
	B.1.3	Lage Inkomensvoordeel / Loonkostenvoordeel	€ -	€ -	extra kosten werkkleding e.a. personeelskosten K.3
	B.2	tegemoetkoming in de kosten voor aanpassingen werkomgeving/aangepast gereedschap	€ -	€ -	extra kosten voor aanpassingen werkomgeving/aangepast gereedschap K.4
	B.3	besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau	€ 4.545,45	€ -	extra kosten opleiding K.5
	B.4	besparing reguliere medew. op hoger niveau	€ -	€ 3.148,83	extra kosten begeleiding K.6
	B.5	besparing (extra) uitzendkrachten	€ -	€ 3.058,00	Andere kosten K.7
	B.6	inperking omzetverlies	€ -		
	B.7	productiviteitswinst	€ -		
	B.8	besparing op overuren	€ -		
	B.9	besparing op outsourcing	€ -		
	B.10	logistieke besparing	€ -		
	B.11	andere besparingen	€ 227,27		
Subtotaal baten		€ 10.302,36	€ 8.913,49	Subtotaal kosten	
		€ 1.388,87			
		NETTORESULTAAT			

- B.1.1 De medewerker treedt met loonkostensubsidie in dienst op basis van het Wettelijk Minimum Loon (WML) van een 18-jarige. De werkgever betaalt alleen voor de geleverde prestatie/ productiviteit. De formule is gebaseerd op 12 maanden*€ 706,00 maandloon*1,33 werkgeverslasten*0,5 productiviteit*0,725 fte

- B.1.2 De medewerker uit de doelgroep werkt 29 uur bij een 40-urige werkweek (0,7 fte) en heeft een loonwaarde van 50% ten opzichte van de reguliere kracht. Meestal ligt de loonwaarde tussen de 50% en 80% ¹ De premiekorting is naar rato van het aantal uren vastgesteld op € 2.000,00 per jaar. De Cao kent een aparte loonschaal voor de doelgroep. Dat is een aanloopschaal voor reguliere functieschaal 1.
- B.3 Op de reguliere formatie wordt 6,5 uur per week bespaard schaal 4 trede 11 max. € 2.331,00/ maand bij een 40 urige werkweek. De besparing voor de kosten van de medewerkster op hetzelfde niveau is gebaseerd op de aanname dat de gemaakte kosten voor broodjes van de Academie, worden doorbelast aan de Academie. Als dat niet het geval is, zijn er geen baten voor deze medewerkster en valt dit veld weg.
- B.11 De inzet van de medewerker past in het diversiteits- en MVO-beleid. Bovendien is er een positieve invloed op het team. ASG waardeert deze positieve indirecte effecten op 5% Dat is extra bate op de besparing van niet gemaakte kosten door de reguliere medewerkers die die taken niet meer uitvoeren (B.3) ter waarde van € 227,27
Begeleidingskosten opgenomen in veld K.6 zouden deels kunnen worden gecompenseerd door interne jobcoachgelden. De hoogte is afhankelijk van de gemeente. Enkele gemeenten keren geen interne jobcoachgelden uit. Daarom zijn er geen jobcoach gelden opgenomen in dit model.
- K.1 De inschaling is op basis van het WML voor een 18-jarige. De werkgeverslasten bedragen 33%.
- K.6 Kosten voor de begeleiding door de facilitair medewerkster van de kantine zijn 2,5 uur/ week overgenomen naar het model van Berenschot. Er is daarbij uitgegaan van eenvoudig werk in een eenvoudige omgeving. Begeleiding door de (interne) jobcoach van PrO Almere is 1 uur/ week (schaal 9 trede 10). Daar staat subsidie voor interne jobcoaching tegenover. Die is verwerkt in veld B.11
- K.7 Extra kosten die hier zijn opgenomen zijn de kosten voor de aanschaf van de bakfiets, ingeschatte administratiekosten en kosten voor de "Harrie training".

Deze berekening is een indicatie.

Bij werkelijke plaatsing zal de berekening opnieuw dienen te worden gemaakt. Omdat er sprake is van het creëren van werkgelegenheid vanuit stage, heeft de ASG te maken met jongeren. Meestal wordt bij een businesscase uitgegaan van de doelgroep 22 jaar of ouder vanwege persoonsonafhankelijke invulling van het werk. De loonkosten nemen toe met de het oplopen van de leeftijd.

LET OP: Deze casus gaat er van uit dat de oud PrO-leerlingen zijn opgenomen in het doelgroepenregister. Er kan dan alleen nog maar gebruik worden gemaakt van de regelingen van de gemeenten. De regelingen van het UWV zoals (interne) jobcoach gelden, zijn dan niet meer van toepassing. Gemeenten kennen (onder voorwaarden) ook vergoedingen voor (interne) jobcoaching. De hoogte en de duur van de vergoeding is per gemeente verschillend.

In verband met aannames op het gebied van productiviteit van medewerkers uit de doelgroep, zal het aantal werkelijke uren in de praktijk moeten blijken.

Voor herkeuring door een arbeidsdeskundige is het van belang om de referentiefunctie die ten grondslag ligt aan de gecreëerde functie, beschikbaar te hebben. Deze is opgenomen in bijlage VIII

ASG verzoekt een prognoses voor de situatie over 2 en 5 jaar op te nemen in de Business Case. Veranderingen in Wet- en regelgeving kunnen een ander beeld geven dat nu in de prognoses te zien is. Gemiddeld wijzigen de velden uit het rekenmodel eens per half jaar. Vanwege de vele wijzigingen is gekozen alleen een beeld te schetsen van de situatie na 2 jaar.

NB: Bij de start van het schooljaar 2017/ 2018 is de subsidieregeling praktijkleren OOK van toepassing voor het praktijkonderwijs. Onder voorwaarden kan de werkgever in het laatste jaar van de PrO-stage in aanmerking komen voor een maximaal subsidiebedrag van € 2700,00. In de bijlage meer informatie hierover.

¹ Bron: Disworks

Na 2 jaar (20-jarige medewerker) zou het overzicht er zo uit kunnen zien:

			BEDRAG					
BATEN	B.1.1	loonkostensubsidie	€	4.079,64	€	11.924,96	loonkosten medewerkers met grote afstand tot arbeidsmarkt	K.1
	B.1.2	Premiekorting	€	1.450,00	€	-	voorbereiding start medewerker met grote afstand tot de arbeidsmarkt	K.2
	B.1.3	Lage Inkomensvoordeel / Loonkostenvoordeel	€	-	€	-	extra kosten werkkleding e.a. personeelskosten	K.3
	B.2	tegemoetkoming in de kosten voor aanpassingen werkomgeving/aangepast gereedschap	€	-	€	-	extra kosten voor aanpassingen werkomgeving/aangepast gereedschap	K.4
	B.3	besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau	€	4.545,45	€	-	extra kosten opleiding	K.5
	B.4	besparing reguliere medew. op hoger niveau	€	-	€	2.244,08	extra kosten begeleiding	K.6
	B.5	besparing (extra) uitzendkrachten	€	-	€	629,00	Andere kosten	K.7
	B.6	inperking omzetverlies	€	-				
	B.7	productiviteitswinst	€	-				
	B.8	besparing op overuren	€	-				
	B.9	besparing op outsourcing	€	-				
B.10	logistieke besparing	€	-					
B.11	andere besparingen	€	227,27					
Subtotaal baten			€	10.302,36	€	13.540,04	Subtotaal kosten	
			€		-3.237,68			
			NETTORESULTAAT					

In dit model zijn de begeleidingsuren/ kosten door de facilitair medewerkster gelijk gebleven. De begeleiding vanuit de PrO-school is teruggebracht naar 1 uur per maand.

Meer informatie:

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft 15 mei in samenwerking met de Belastingdienst en UWV een digitale calculator gelanceerd voor werkgevers die arbeidsbeperkte werknemers of mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt in dienst willen nemen. Met de calculator kunnen werkgevers in een paar eenvoudige stappen de hoogte van de financiële tegemoetkomingen per werknemer berekenen.

Werkgevers die mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in dienst nemen of houden hebben recht op financiële ondersteuning: premiekortingen, lage-inkomensvoordeel (LIV) en loonkostensubsidie, die kan oplopen tot maximaal € 19.000 structureel per jaar.

De calculator is te vinden op:

<https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/premiekortingencalculator/>

De regelhulp is te vinden op:

<https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/premiekortingen/>

Het WSP Noord-Holland Noord heeft een subsidiecalculator ontworpen die voor alle gemeenten bruikbaar is:

www.subsidiecalculator.nl

Met deze calculator wordt op een eenvoudige manier inzichtelijk gemaakt wat de medewerker per maand kost.

IMPLEMENTATIE VAN DE RESULTATEN

In deze quickscan is onderzocht wat de mogelijkheden en kansen zijn voor bedrijfsbureau Entrada om PrO leerlingen op te nemen binnen de organisatie. Door middel van functiecreatie wil Entrada banen creëren voor de eigen doelgroep ex-PrO leerlingen, om zo een bijdrage te kunnen leveren aan Operatie Schoolvoorbeeld.

Om dit te realiseren is een zorgvuldig implementatieproces noodzakelijk. Op deze manier wordt voorkomen dat de werkgever te maken krijgt met onnodige risico's. De implementatie vraagt dan ook om een gestructureerde aanpak.

PrO Almere kan aan de hand van het functieprofiel, PrO leerlingen selecteren voor de functie van ondersteunend facilitair medewerker. Het functieprofiel moet zo omschreven zijn, dat de PrO leerling deze begrijpt zodat een gesprek over de inhoud mogelijk is. Omdat de functie tot stand is gekomen door middel van functiecreatie, is deze persoonsonafhankelijk en dus geschikt voor meerdere leerlingen. Dat biedt ruimte voor een, op het niveau van de leerling, aangepaste werving en selectieprocedure. Naast de P&O-adviseur kan de facilitair medewerkster van de kantine worden betrokken bij de werving en selectie. Dit bevordert de kans op een match. Een deel van de match vindt op de werkvloer plaats. Wees daarom creatief met functie-eisen.

De stagebegeleidster van PrO Almere is op de hoogte van de instrumenten en regelingen die ingezet kunnen worden om het aantrekkelijk te maken om de stage bij gebleken geschiktheid om te zetten in een duurzame arbeidsplaats. Instrumenten en regelingen zijn vaak persoonsafhankelijk.

Voor een duurzame kwalitatief goede arbeidsinpassing is het van belang dat: Er een passende match is, aandacht is voor de begeleiding en integratie, het functioneren en de (door)ontwikkeling van de medewerker. Eén van de voorwaarden voor plaatsing op een afdeling is een logische aansturing door 1 persoon. Omdat er bij deze functie sprake is van aansturing door 2 begeleiders, is overleg tussen de begeleiders van belang. De facilitair medewerker van de kantine heeft bewezen over de benodigde begeleidingsvaardigheden te beschikken. Wellicht is de interne jobcoach training "Harrie helpt" goed om te volgen. Als men hier tevreden over is, zou deze training in house door de ASG Academie kunnen worden gegeven zodat ook andere scholen hiervan gebruik kunnen maken.

De in bijlage V opgenomen checklist duurzame plaatsing geeft een beeld van randvoorwaarden waar rekening mee gehouden dient te worden om duurzame plaatsing te realiseren.

Het stappenplan om te komen tot duurzame plaatsing van PrO leerlingen betreft in feite 3 belangrijke stappen: Willen (draagvlak),

Kunnen (regelen),

Doen en volhouden (aan de slag en vooral "out of the box" denken).

ASG geeft al invulling aan alle 3 de stappen. Het is handig de stappen te gebruiken richting scholen die nog niet meedoen met het project en werkgevers die interesse hebben gekregen na het vernemen van de succesverhalen van Operatie Schoolvoorbeeld.

Voor het verkrijgen van draagvlak richting andere werkgevers is het verstandig gebruik te maken van de "praatplaat" die AWWN speciaal voor dit doel heeft ontwikkeld: "Verschil smaakt naar meer". De brochure wordt separaat verstuurd bij dit rapport.

NB: Met het oog op het creëren van taken bij de aangesloten scholen leert functiecreatie onderzoek bij een andere praktijkschool, dat het inzetten van PrO leerlingen bij de eigen of aangesloten scholen in de directe (woon)omgeving, een verhoogde kans oplevert voor pestgedrag op het werk. Het is verstandig van te voren een inschatting te maken of dit van toepassing is op de mogelijke match.

COMMUNICATIE

Adequate communicatie binnen de gehele organisatie (inclusief MR), is van essentieel belang om te zorgen dat er een succesvolle plaatsing wordt gerealiseerd. Introduceer de aanwezigheid van de PrO leerling bij alle medewerkers van Entrada. De PrO leerling is immers binnen het gehele pand werkzaam.

De impact voor de facilitair medewerkster van de kantine is groot in verband met wijzigingen in haar bestaande takenpakket.

Er dienen duidelijke afspraken te worden gemaakt over de begeleiding door de stagebegeleiding van PrO Almere. Goede begeleiding bevordert de kans op een duurzame plaatsing.

Voor het creëren van draagvlak voor de scholen die nog niet meedoen met het project Operatie Schoolvoorbeeld, is het raadzaam ambassadeurs te benoemen die het “verhaal” kunnen overbrengen.

HERKOMST INFORMATIE

De quickscan heeft plaatsgevonden bij bedrijfsbureau Entrada en dan in het bijzonder de afdeling facilities.

Er is gebruik gemaakt van de volgende gegevens van de organisatie:

- Flyer van Operatie Schoolvoorbeeld
- Website

Er zijn interviews afgenomen bij de volgende functionarissen:

- Adviseur P&O
- Stagebegeleidster PrO Almere
- Leidinggevende van de afdeling Facilities en ICT
- Leidinggevende van het bestuurssecretariaat
- De directeur van het bedrijfsbureau
- Facilitair medewerkster inclusief observatie van haar werkzaamheden

Links naar verwezen websites:

Voor actuele informatie en tools over de Wet Banenafspraken en de Participatiewet:

www.samenvoordeklant.nl

Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO): www.pso-nederland.nl

Harrie helpt training: www.ikbenharrie.nl

Rekenmodel Business case van SBCM: (link: <http://www.sbcm.nl/home.html>)

De calculator en regelhulp van het Min. SZW:

<https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/premiekortingencalculator/>

<https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/premiekortingen/>

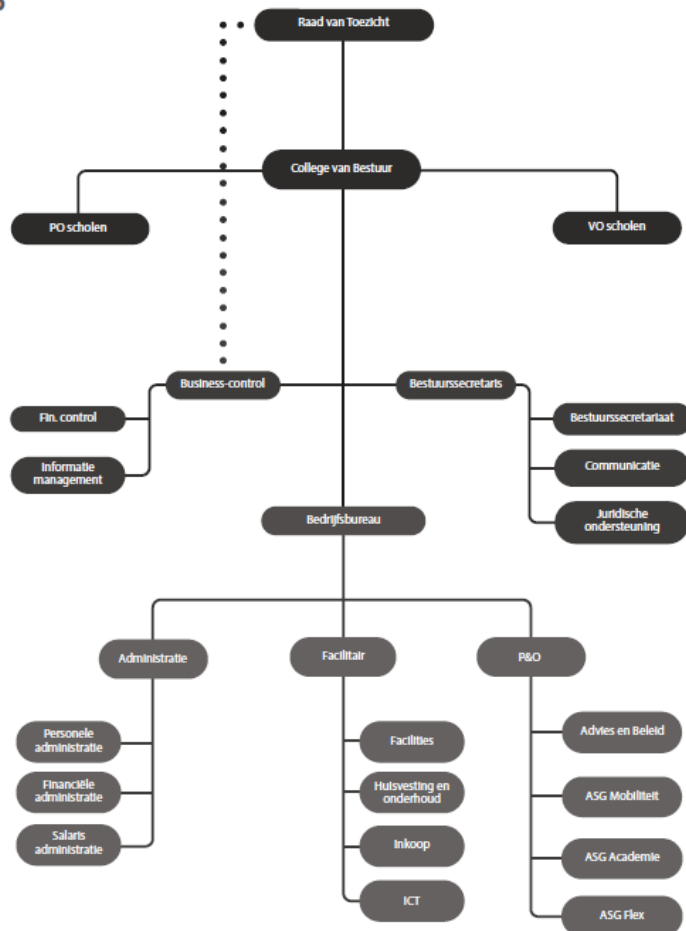
Subsidiecalculator WSP Noord-Holland Noord: www.subsidiecalculator.nl

© Disworks²

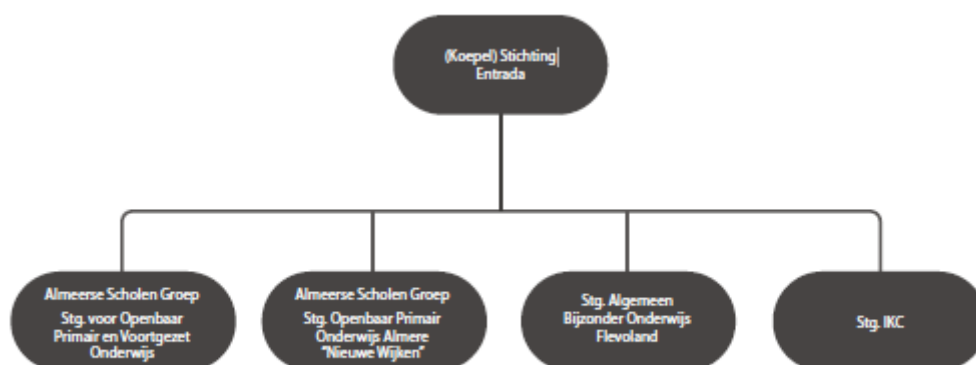
² Delen van deze scan zijn afkomstig van de QuickScan en Bedrijfsadvies die in opdracht van SBCM door Disworks voor SBCM is gemaakt.

1.3 Organigram Almeerse Scholen Groep

1 januari 2015



Juridische structuur ASG



FUNCTIEPROFIEL ONDERSTEUNEND FACILITAIR MEDEWERK(ST)ER ENTRADA*Uitgebreide versie met overwegingen*

(1 medewerker voor 23 tot 29 uur per week) deze uren zijn al aangepast aan de arbeidsproductiviteit van de doelgroep van 65%. Schoonmaakwerk moet er bij om de functie meer body te geven en voor meer uren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de catering/ kantine van Entrada

WERKZAAMHEDEN

08:30 – 09:15	Pantry's op de afdelingen (2x) schoonhouden, bevoorraden (ook de koelkast), bijvullen van het koffiezet apparaat
09:15 – 10:00	Schoonmaken van de bureaus op maandag en woensdag op de eerste verdieping, op dinsdag en donderdag op de derde verdieping
10:00 – 11:30	* Kantine schoonmaken indien niet in gebruik en/ of * Broodjes snijden en besmeren voor de lunchpakketjes en groepslunches. Op dinsdag en donderdag assisteren bij het bakken van eieren en frituren van kroketten én * Broodjes klaarmaken voor de Academie en brengen De broodjes voor de Academie zijn voor 11:00 klaar De broodjes voor de kantine/groepslunch zijn voor 12:00 klaar
11:30 – 12:00	Pauze
12:00 – 12:30	Schoonmaakwerkzaamheden op de derde en in mindere mate op de eerste verdieping: Toiletruimtes, legen prullenbakken, stofzuigen (1x/ week)
12:30 – 13:30	Vergaderruimtes in het gebouw opruimen, schoonmaken en aanvullen van suiker/ thee Evt. kleine boodschappen doen bij de supermarkt
13:30 – 14:00	Afwassen
14:00 – 15:00	Schoonmaken van de keuken, spoelkeuken, kantine en kleine klussen zoals vuilnis wegbrengen en incidenteel schoonmaakwerk zoals de achterwand van de keuken

Op woensdag tot 14:00

Het advies is om rustig in te werken op deze eenvoudige, snel aanleerbare taken op de drukste dagen van de week: dinsdag en donderdag. De hulp is dan meer dan welkom. Daarna kunnen de werkzaamheden worden uitgebreid met de maandag en woensdag.

Bij voldoende zelfstandigheid kan het takenpakket worden uitgebreid met de vrijdag:

Werkzaamheden voor de pantry's, het opruimen en aanvullen van de vergaderruimtes, doen van de afwas en verzorgen van eenvoudige bestellingen voor de lunch. Op vrijdag is er geen facilitaire ondersteuning bij de catering aanwezig. Op vrijdag wordt er niet schoongemaakt op de eerste en derde verdieping.

NB:

Voor de voedselveiligheid, de kwaliteit van de broodjes en de afwezigheid van een goede bereidingsplek is het verstandig de broodjes in de kantine van Entrada te maken. Vanwege een logische aansturing (locatiedirecteur) van werkzaamheden voor de Academie (De Zevensprong) is het verstandig de daar beschikbare conciërge niet te koppelen aan de cateringtaken bij Entrada. De broodjes voor de Academie kunnen (op de fiets) door iemand van Entrada gebracht worden. Om diefstal van de fiets te voorkomen is het verstandig deze bij Entrada te stallen.

KANDIDAAT PROFIEL

- Vriendelijk en gastvrij
- Op tijd komen
- Netjes en nauwkeurig
- Zelfstandig werken (met name op vrijdag)
- Redelijke mate van flexibiliteit
- Kennis van toepassing en gebruik van schoonmaakmiddelen
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van koffiezetmachine
- Beperkte vaardigheid in het omgaan met medewerkers van Entrada.
- Kunnen omgaan met 2 verschillende begeleiders

BIJLAGE III

Werkproces/ taken Facilitair medewerkster: Catering/ Kantine Ma-di-do van 09:00 tot 15:30 Wo van 08:30 tot 14:00 Vrijdag vrij	Catering mdw	Allen 1 ^e t/m 3 ^e verdieping	Academie	PrO-school	Huishoude- lijke dienst	tijd in minuten	Frequentie per dag	Totaal aantal uren per dag	Eenvoudige, geschikte taak voor doelgroep: ja/nee	Omstandigheden mogelijk van invloed
Boodschappen AH: 08:00 tot 08:30 uur	X					30	1		N	Dit gebeurt in eigen tijd. Elke dag
Ontvangst leverancier brood en betalen 08:30	X					5	1		N	
Uitladen van de auto 08:35	X					5	1		N	Eigen vervoer
Vullen van de koelkasten met verse drank, eten	X					5	1		J	
Vaatwasser uitruimen	X					5	10	50 regulier	J	Werk kan worden opgespaard er is voldoende serviesgoed om te clusteren. Voor PrO lln 1 à 1,5 uur
Koffiezetapparaat bijvullen: melk, koffie	X					5	1		J	
Diverse werkzaamheden tussendoor: Keukentje schoonmaken, eieren koken en pellen, Bestelling noteren, broodbakjes vouwen	X					15	1		deels	Kleine diverse klusjes op verzoek van de klant. Multitasker maar kleine taakjes zijn er uit te halen zoals broodbakjes vouwen
Lunchbestelling klaarmaken individuele en groeps lunches: 09:00 en 11:00/ (uitloop tot max.12:00 uur):										
• Broodjes open snijden	X			X		30 of >	1	30 of >	J	PrO lln was er 1 uur/ dag mee bezig
• Broodjes beleggen	X			X		30	1		J	Na wat instructie is deze taak over te nemen
• Broodjes op naam in bakje en zakje doen en klaarleggen voor uitgifte	X					30	1		J	
• Broodjes voor de groeps lunch klaarmaken en gereedmaken voor uitgifte	X			X		15 of >	1		J	Afhankelijk van het aantal groeps lunches dat besteld is
11:30 -12:00:										
• Administratie bijwerken	X					15	1		N	Moet kunnen rekenen, lezen en schrijven
• Vergeten boodschappen halen	X					15/ 30	1		J	
12:00 tot 13:30 Kantine openingstijden aanwezig voor uitgifte en afrekenen	X					90	1		N	Diverse kleine taken tussendoor.
13:30 – 14:00: Tijdens invallen bij de receptie broodbakjes vouwen en bestelling doen	X					30	1		N	Invallen bij de receptie De broodbakjes kunnen door een PrO lln worden gevouwen

14:00 - 14:30:										
• Vloer dweilen keuken en kantine					X	50	1		J	Niet veel tijd voor om te doen sinds het nieuwe schoonmaakcontract
• Incidentele schoonmaakwerkzaamheden: Achterwand keuken en frituur	X					30	1x mnd/ 6-wekelijks		J	
• Vuilnis naar het "hok" brengen	X					5	1		J	
14:30 tot 15:30 uur:										
Pantry's op de afdeling opruimen, bijvullen, schoonmaken: Melk aanvullen, koelkast, koffiezetapparaat	X	X				30	1		J	Deze taak schiet er vaak bij in.
De overige tijd wordt ingevuld met voorkomende taken van die dag										

NB: De keuken is klein. Er is weinig ruimte voor 2 personen.

Naast het klaarmaken van de broodjes van de Academie kan er voor worden gekozen om de broodjes ook te brengen en aanwezig te zijn tijdens de lunch bij de Academie.

Dan ziet dat deel van de planning er ongeveer als volgt uit:

10:45 – 11:00 Broodjes brengen naar de Academie (in de Zevensprong)
11:00 – 11:30 Vergaderruimtes klaarmaken koffie- en theekannen, water
11:30 – 12:30 Klaarzetten van de spullen voor de lunch
12:30 – 13:00 Lunch
13:00 – 13:30 Opruimen en inruimen vaatwasser
13:30 – 13:45 Terug naar Entrada met de overgebleven broodjes

Gesprek operationeel manager 28 maart 2017 incl. aanpassingen na overleg 10 april

Aspecten algemeen genoemd door manager / leidinggevende	Er is nu een vacatures voor: bestuurssecretaris, concerncontroller en een lid College van Bestuur. Dit is een mooi moment om te kijken naar taken en rollen
Hoofdproces(sen) betreffende onderdeel van het bedrijf (eerst organisatie, daarna afdeling , vervolgens functie (trechteren))	De belangrijkste processen van het bestuurssecretariaat: Natasja is teamleider van het bestuurssecretariaat en werkt hiernaast nauw samen met de bestuurssecretaris. 60% van de werkzaamheden wordt besteed aan CvB en de RvT: regie en voorbereiding van de verschillende vergaderingen. Daarnaast zijn er logistieke- en beheerstaken. Het team bestaat uit 5 medewerkers onder andere 2 afdelingssecretaresses. Zij zijn werkzaam voor de stafmedewerkers, P&O-adviseurs, clusterdirectie en MT-leden. Circa 3 jaar geleden is het secretariaat P&O opgeheven en deze taken zijn overgeheveld naar het bestuurssecretariaat. De medewerkers van de receptie (inclusief inhuurkrachten) en de gastvrouw zijn circa 2 jaar geleden ondergebracht in de facilitaire afdeling van René Jongenotter.

Indicatoren van belang voor functiecreatie. De geschikte werkzaamheden die in een functie kunnen worden opgenomen zijn dikgedrukt gemaakt

Indicatoren	Aankruisen	Opmerkingen
Onder niveau werken	X	Kopieer- en scanwerkzaamheden (zie 3 taken)
Werk dat onvoldoende aandacht krijgt	X	Reflecteren en geconcentreerd kunnen lezen van vergaderstukken.
Werk dat afleidt van hoofdtaken		
Werk dat hoofdtaken belemmert of verstoort		
Werk dat snelheid van werkproces vertragen		
Werk dat zich opstapelt/ blijft liggen	X	Zie scan werkzaamheden.
Overwerken		
Regelmatig externen om werk uit te voeren		
Werk dat mogelijk interessant is en er nu niet is		
Werk waar hulp of ondersteuning nodig is		Broodjes verzorgen voor de Academie: Is al geïnventariseerd. Wordt meegenomen tijdens de observaties van het werk van Yvonne.
Werk op elementair niveau dat is los te koppelen (binnen functies)		Kopieer- en scan werkzaamheden.
3 taken uit functieomschrijving die als ze weggehaald		1. Kopieerwerkzaamheden: Printen van vergaderstukken en op volgorde leggen, conform de opgestelde agenda. De

worden het werk sneller, beter en efficiënter laat lopen		bestuurs- en RvT-vergaderingen vragen veel voorbereiding vanwege het printen. Per vergadering/printopdracht kan dat soms 2 uur duren. Er is elke week een bestuursvergadering: Elke donderdag halverwege de middag kost dit 1 uur tijd aan kopieerwerkzaamheden Er zijn ongeveer 20/28 grote vergaderingen per jaar: • 7x/ jaar RvT-vergadering met op dinsdag met 3 tot 4 uur kopieerwerkzaamheden • 4x3 commissies 5 tot 6x/ jaar met op donderdag of vrijdag een half uur (soms een uur) kopieerwerkzaamheden. Plannen van deze kopieerwerkzaamheden is lastig. Na het kopiëren worden er sets gemaakt Er is sprake van werkdruk en secuur werk (sets maken en afleveren bij de deelnemers). De stukken zijn genummerd er is dus een duidelijke structuur voor het kopieerwerk. De werkdruk heeft te maken met de deadline van de stukken die soms te laat worden aangeleverd. Het kopiëren en “rapen” is geschikt werk maar er kan van deze taak geen functie worden gemaakt: De deadline wordt soms verschoven waardoor het werk lastig planbaar en dus overdraagbaar is. 2. Scanwerkzaamheden: Doel scannen is verminderen papierverbruik. Geprinte documenten moeten worden gescand en opgeslagen in het elektronisch archief. Het betreft achterstallig werk. Je zou het werk als een project kunnen zien: In totaal is het 1 week werk. Het scanwerk blijft bestaan maar wordt steeds minder omdat alle documenten tegenwoordig gelijk digitaal worden opgeslagen. Het betreft werkzaamheden voor de aangesloten scholen. Het statische archief moet worden afgevoerd. Gestructureerd werk. Werk zonder tijdsdruk of deadlines. Van deze taak valt geen duurzame functie te maken 3. Opruimen keuken/ pantry van de afdeling. De vaatwasser wordt wel 4 à 5x/ dag gevuld en geleegd. Per keer 10 à 15 minuten werk. Vooral op de 3^e verdieping is er sprake van veel bezoek. Het is een taak van Yvonne maar die komt er niet aan toe. 4. Klaarzetten consumpties (koffie, thee, water) voor de vergaderingen.
Uitzendkrachten		Nee
Vraagt het werk specifieke eisen/ deskundigheid? Veiligheid/ privacy/ pedagogische kwaliteiten		Integer. Omgaan met privacygevoelige informatie! Geheimhoudingsverklaring moet ondertekend worden. Voor het kopiëren en scannen is computervaardigheid vereist en er moet gestructureerd en secuur kunnen worden gewerkt.
Ziekteverzuim?		Onderling opgevangen.
Anders,		Het team is loyaal naar elkaar.

Tips voor inclusief HR-beleid

Vooraf geregeld:

- Is er draagvlak binnen alle lagen van de organisatie. Waarom doen we mee? Gebruik praatplaat AWWN: "Verschil smaakt naar meer" Bespreek de voordelen en de nadelen
- Heeft de afdeling duidelijke werkprocessen/ stabiele werkprocessen
- Zorg voor communicatie binnen de organisatie. Ook MR informeren

Passend werk:

- Is het werk passend voor de organisatie
- Is het werk passend voor een medewerker met een arbeidsbeperking. Denk daarbij aan de volgende omstandigheden die van invloed zijn op het aan te trekken niveau van de medewerker:
 - Mate van zelfstandigheid
 - Onvoorspelbaarheid van het werk
 - Werktempo
 - Werken met deadlines
 - Fysieke inspanning
 - Sociale vaardigheden
- Wat zijn de gevolgen voor het zittende personeel? Voorkom verdringing. Ook bij insourcen

Match:

- Neem contact op met het Werkgeversservicepunt in de buurt www.werk.nl Werkgevers onder de knop wervingsadvies. Zij informeren over beschikbare kandidaten, regelingen en condities
- Zet bij de selectieproces een directe collega in. Dat verhoogd de slaagkans en draagvlak
- Werk van een hoger opleidingsniveau evt. via stichting/ commerciële instellingen Emma at Work en Randstad Participatie maar zijn duurder
- Focus op de mogelijkheden i.p.v. beperkingen (Ja en ... Arbeidsbeperkte zorgt voor wederzijds respect)
- Is er een passende match tussen de functie/ taken en een gemotiveerde/ gekwalificeerde kandidaat
- Als er inzicht is in de arbeidsmogelijkheden van de kandidaat, is er dan nog aanpassing van het werk/ taken nodig en kan dat? Vraag de medewerker wat hij/ zij nodig heeft om de functie uit te kunnen oefenen
- Heeft de leidinggevende een actueel inzicht in de mogelijkheden (en beperkingen) van de medewerker?

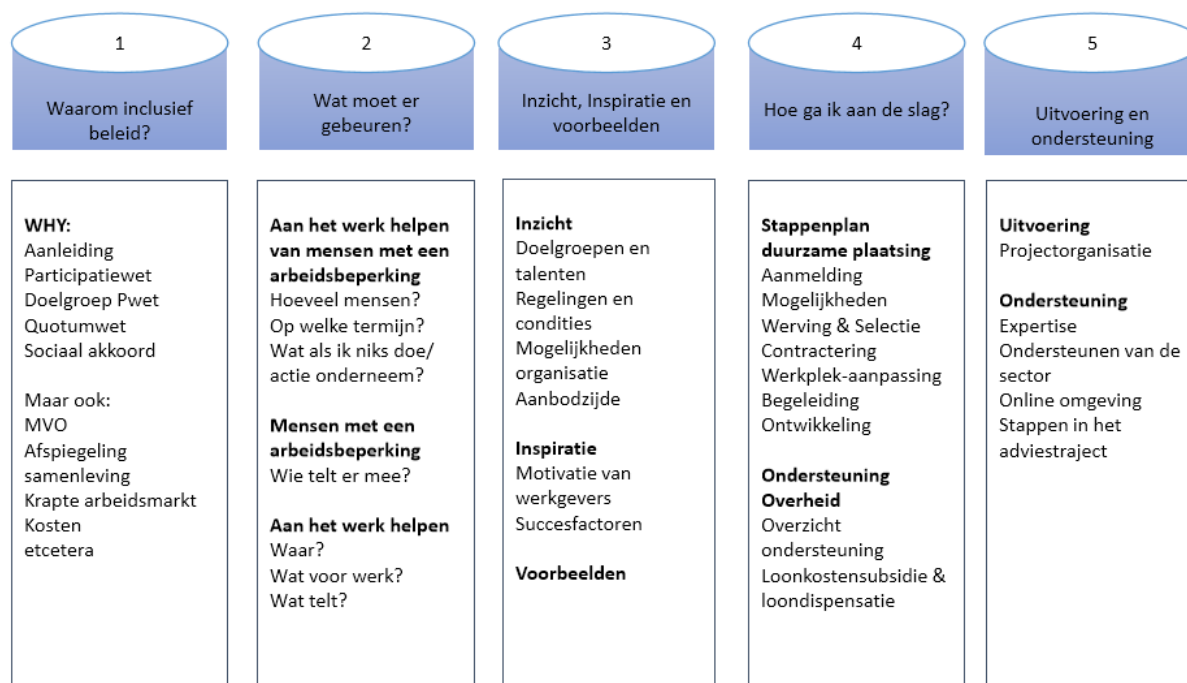
Aan de slag en dan ...

- Een deel van de match vindt op de afdeling plaats: Laat de collega's het inwerkprogramma samenstellen. Check wederzijdse verwachtingen en vul niet in voor een ander (NIVEA).
- Zorg dat de integratie geregeld is (mensen willen er bij horen, ook met werkkleding):
 - Borg samenwerking met reguliere collega's
 - Kennis over de beperking bij collega's
 - Betrokkenheid bij informele activiteiten (koffie/ lunchpauze, personeelsbijeenkomsten)
 - Net als andere collega's informatie over de organisatie
 - Zo nodig instructie op maat
- Functioneren en ontwikkelen:
Inwerken rekening houdend met de beperking
Is er een 1x/ jaar een functioneringsgesprek en zijn afspraken vastgelegd
Is er inzicht in ontwikkelmogelijkheden en wordt dit gestimuleerd/ geconcretiseerd (pas op: overschatten van de doelgroep)
- Begeleiding: In- (een "Harrie"³ is een must!) en 1 extern via matchingsorganisatie (interne) jobcoaching)
- Zorg voor een logische aansturing

³ Zie de website www.ikbenharrie.nl

Stappenplan duurzame plaatsing

Bron AWWN



Tips voor inclusief HR-beleid van de Universiteit Tilburg:

1. Zoek naar een logische verbinding van Participatiewet met de organisatiestrategie
 2. Ambassadeur: Positioneer belangrijke sleutelfiguren in de organisatie als steun voor Participatiewet
 3. Leg verantwoordelijkheid van Participatiewet in "de lijn" en ondersteun lijnmanagers bij inclusieve HR-activiteiten
 4. Zoek eerst naar waardevol werk en zoek daar een geschikte persoon bij. Ben dan wel creatief met functie-eisen
 5. Bied ondersteuning op maat; zowel aan de persoon met een arbeidsbeperking als aan de lijnmanager en collega's op de werkvloer (1 (interne) jobcoach)
 6. Vergroot de kans van slagen: start klein en met enthousiastelingen: matching trial and error
 7. Deel kennis en ervaring
 8. Houd niet strak vast aan het doelgroepenregister
 9. Formeel beleid is hooguit houvast
- Zorg voor een coördinator

Out of the box denken: Functiecreatie voor aangesloten scholen

Delen in deze bijlage komen uit de presentatie voor het Voion over functiecreatie september 2016

De informatie is grotendeels afkomstig van uit de functiecreatie training van Disworks

Naar passend werk voor de doelgroep



Begin 20^e eeuw



Begin 21^e eeuw

Inrichting van arbeid in de 21^e eeuw

- Creatie van hoogwaardige functies
- Veelheid van taken
- Individuele en hoge verantwoordelijkheid
- Complexiteit
- Flexibiliteit
- Veelal in teams, uitwisselbaarheid

Dus niet voor mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt

Hoe komen functies voor de doelgroep beschikbaar?

Creëren van duurzame arbeid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

- **Jobcarving**= Aanpassen van een bestaande vacature aan de mogelijkheden van de persoon. Persoonafhankelijk
- **Functiecreatie**= Creëren van een nieuwe functie door eenvoudige taken uit bestaande werkprocessen en functies samen te voegen. Persoonsonafhankelijk.

Anders kijken is noodzakelijk



Hulpvragen functiecreatie

- Zijn er eenvoudige werkzaamheden (binnen functies)?
- Zijn er taken die blijven liggen?
- Wordt er overgewerkt?
- Werkt u met uitzendkrachten?
- Welke taken worden niet/minder naar verwachting uitgevoerd?
- Welke werkzaamheden voeren medewerkers uit 'onder hun niveau'?
- Waarbij zouden medewerkers ondersteuning kunnen gebruiken?
- **Welke neventaken zouden medewerkers liever uit hun functieomschrijving halen zodat zij zich beter op hun hoofdtak kunnen richten?**

Voorbeelden in het vo, de ... (veelal raakvlakken met het facilitair proces)

Receptioniste

ICT-medewerker

Facilitair medewerker/ ondersteunend conciërge

Medewerker voor preventie en storingen aan Audio Visuele apparatuur

Onderwijsassistent Pro-onderwijs plant en dierverzorging

Schoonmaker of extra schoonmaak

Medewerker wasserij

Medewerker postkamer/ repro-medewerker

Toezichthouden fietsenstalling/ eenvoudige fietsreparaties

Surveillance medewerker

Medewerker groenvoorziening/ tuinonderhoud

Medewerker administratie

Magazijn beheerder

Insourcen van uitbesteed werk: Catering, Schoonmaak, Groenvoorziening

Vrijwel alle functies binnen de scholen hebben contact met leerlingen en hun ouders. Dat vraagt enige vorm van pedagogische vaardigheden.

Het betreft vaak een functie bestaande uit maar 1 of 2 taken van voldoende omvang die het werkproces van de specialist niet verstoren als deze taken uit hun functie worden gehaald.

Passend werk

- Is het werk passend voor de organisatie
- Is het werk passend voor een medewerker met een arbeidsbeperking. Denk daarbij aan de volgende omstandigheden die van invloed zijn op het aan te trekken niveau van de medewerker:
 - Mate van zelfstandigheid
 - Onvoorspelbaarheid van het werk
 - Werktempo (tussen de 50 en 80% (bron Disworks))
 - Werken met deadlines
 - Fysieke inspanning
 - Sociale vaardigheden

Checklist voor duurzame plaatsing op een afdeling (bijlage V)

De highlights:

- Stabiele werkomgeving (geen reorganisatie)
- Passend werk voor de organisatie en de kandidaat
- Wat zijn de gevolgen voor de specialist waar de taak wordt weggehaald?
- Beleg de verantwoordelijkheid voor de aansturing/ begeleiding zo dicht mogelijk bij de medewerker met een arbeidsbeperking en regel dat deze begeleider vaardig is voor de begeleiding (Ik ben harrie)
- Regel 1 externe jobcoach die de kandidaat kent voor overleg met de interne jobcoach
- Zo normaal als kan en speciaal als moet. Dus ook aandacht voor integratie, functioneren en ontwikkelen

Mogelijke opbrengsten

Afhankelijk van het motief om socialer te gaan ondernemen (de prikkel om het te doen: Talent ontwikkeling)

- Een positievere imago
- Kostenbesparing: dezelfde werkzaamheden tegen een lagere prijs
- Omzetverhoging: bestaande medewerkers kunnen zich beter richten op het leveren van toegevoegde waarde aan de klant
- Verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs
- Personeelsplanning: vroegtijdig inspelen op verwachte schaarste aan gekwalificeerde werknemers
- Opdrachtenverwerving: waarmaken SocialReturn verplichtingen en dus beter met andere organisaties concurreren om overheidsopdrachten
- Invulling MVO-beleid: Maatschappelijke betrokkenheid

Referentiefunctie: Facilitair medewerker:

Functie: Facilitair medewerker B		Code:	Pagina 2
Context: De werkzaamheden kunnen plaats vinden binnen een centrale of een decentrale locatie van de ASG.			
Verantwoordelijkheid/output van de medewerker: De facilitair medewerker B draagt zorg voor de uitvoering van facilitaire werkzaamheden binnen een of enkele locaties binnen een of meerdere van de voorkomende kernactiviteiten, conform werkafspraken en werkbeschrijvingen, procedures en binnen het inhoudelijk aandachtsgebied gebruikelijke werkwijzen.			
Kernactiviteiten, uitwerking werkzaamheden: Hospitality; Treedt klanten op een klantvriendelijke wijze tegemoet, zorgt voor de uitvoering van diverse kantine-werkzaamheden (verkoop/verstrekking van dranken en voeding), zorgt voor een opgeruimde en aantrekkelijke leefomgeving in het gebouw, zorgt voor het schoonhouden en bijhouden van eventuele inventaris, zorgt voor openen en sluiten gebouwen en terreinen, werkt mee bij de organisatie van evenementen Beveiliging/toezicht; voert surveillances en toegangscontroles uit, signaleert overtredingen van huisregels, verleent ondersteuning op het gebied van bedrijfshulpverlening en bereikbaarheidsdiensten bij alarmopvolging. Logistiek; uitvoering van postsortering en –verspreiding en –verzending, uitvoering van bodediensten, werkt mee aan verhuizingen, zorgt voor dagelijks beheer van kopieerapparatuur; bijhouden van eventuele bijbehorende overzichten en/of administraties; Techniek; signaleert niet functionerende technische systemen, beschadigingen aan gebouw en/of inventaris; voert eenvoudig beheers- en onderhoudswerk uit (bijvoorbeeld bijvullen van apparatuur, vervangen van lampen, ophangen van zaken en dergelijke).			
Kennis en vaardigheden: – Praktische kennis van de werking van computersystemen, apparatuur en gereedschappen; – Inzicht in de organisatie van de locatie/school en het dienstenpakket; – Vaardigheid in het op klantvriendelijke wijze benaderen van klanten en bezoekers; – Vaardigheid in het bedienen van apparatuur en gereedschappen.		Speelruimte: – legt verantwoording af over de juistheid van de naleving van werkafspraken en praktische voorschriften en over de nauwkeurigheid waarmee werkzaamheden worden verricht aan de toegewezen leidinggevende; – kaders zijn; werkafspraken en voorschriften; – neemt beslissingen over/bij de praktische uitvoering van werkzaamheden en het signaleren van overtredingen van huisregels en technische problemen.	
		Contacten – met klanten over vragen om op klantvriendelijke wijze antwoorden te geven en/of om zaken te verstrekken.	
		Indelingsadvies: Schaal 3 t/m 5	

Uitwerking per niveau:	Code:	pagina 3
------------------------	-------	----------

type 3, functieniveau 3	Uitvoering van de kernactiviteiten die op hoofdlijnen bestaan uit Kernactiviteiten: Hospitality - Treedt klanten op een klantvriendelijke wijze tegemoet, zorgt voor de uitvoering van diverse kantine-werkzaamheden (verkoop/verstrekking van dranken en voeding); - Zorgt voor een opgeruimde en aantrekkelijke leefomgeving in het gebouw; - Werkt mee bij de organisatie van evenementen. Beveiliging/toezicht - Voert surveillance en toegangscontroles uit - Verleent ondersteuning op het gebied van bedrijfs-hulpverlening en bereikbaarheidsdiensten bij alarmopvolging. Logistiek - Uitvoering van postsortering en –verspreiding en –verzending. - Werkt mee aan verhuizingen, zorgt voor dagelijks beheer van kopieerapparatuur. Techniek: - Signaleert niet functionerende technische systemen, beschadigingen aan gebouw en/of inventaris. - Voert eenvoudig beheers- en onderhoudswerk uit.
type 2, functieniveau 4	Uitvoering van de kernactiviteiten waarbij de volgende aanvulling geldt: Kernactiviteiten: Hospitality - werk mee aan het bezetten van centrale telefoons, balies en recepties, helpt daarbij klanten door deze te ontvangen en wegwijs te maken, verstrekt informatie, materialen, formulieren en dergelijke en andere zaken waarvoor antwoorden en oplossingen overwegend beschikbaar zijn. Beveiliging/toezicht - beheert sleutels; - houdt toezicht op de naleving van veiligheids- en milieuvoorschriften; - voert meldkamerwerkzaamheden uit; - verleent eerste hulp bij bedrijfsongevallen; - onderhoudt operationele contacten met instanties als beveiligingsbedrijven en politie. Logistiek - handelt goedgekeurde bestellingen af; - zorgt voor de juiste inrichting van ruimtes. Speelruimte - beslist over/bij: de voorbereiding en aanpak van de werkzaamheden, het houden van toezicht. Contacten: - met klanten over diverse zaken om door te vragen naar de achtergrond van de vraag om tot de meest passende beschikbare oplossing te komen. Kennis: - vaktechnisch niveau van kennis van hospitality, beveiliging, logistiek en/of techniek; - inzicht in de organisatie van de dienstverlening binnen de locatie.