



QUICKSCAN EN BUSINESSCASE FUNCTIECREATIE MARTINUSCOLLEGE



April 2016

Auteurs: Arnoud Lub & Jacqueline Koolhaas

In opdracht van: VOION voor Martinuscollege

INHOUDSOPGAVE

Inleiding.....	3
Context.....	3
Aanpak	4
Quick Scan Martinuscollege	4
Aanvullende opmerkingen	7
Conclusie en aanbeveling op basis van QuickScan Martinuscollege	8
Businesscase: Kosten en baten analyse	9
Implementatie van de resultaten.....	11
Communicatie	12
Herkomst informatie.....	12

Bijlagen:

Totaaloverzicht taken

Aangepast rekenmodel SBCM Businesscase VO Martinuscollege

Brochure financiële businesscases SBCM (link: <http://www.sbcm.nl/home.html>)

INLEIDING

Martinus College Grootebroek 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. Het Martinuscollege heeft aangegeven zo goed mogelijk invulling te willen geven aan de Participatiewet. Daarnaast heeft zij sociale overwegingen en wil graag een voorbeeldfunctie vervullen richting leerlingen en medewerkers.

Het Martinuscollege heeft de hoop uitgesproken via de scan inzicht te krijgen in eenvoudige taken die binnen de school aanwezig zijn. De school kan dan wanneer er een vacature ontstaat onder het onderwijs ondersteunende personeel, tot een herverdeling van taken komen waardoor ruimte ontstaat om een medewerker met een arbeidsbeperking in dienst te nemen. Het Martinuscollege verwacht niet op een andere manier invulling te kunnen geven aan functiecreatie omdat er sprake is van een krimp in leerlingen aantal.

In deze quick scan staan de volgende vragen centraal:

- Is het mogelijk om, binnen (delen van) de organisatie voornamelijk eenvoudige taken met beperkte zelfstandigheid te herschikken en/of nieuwe functies te creëren?
- Welke voordelen heeft een dergelijke verandering voor de werkgever?

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.

CONTEXT

Het Martinuscollege is een regionale scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs in Grootebroek. De school biedt onderwijs van VMBO-basis tot en met VWO/ Gymnasium. De missie van het Martinuscollege is duurzaam en goed voortgezet onderwijs combineren met een leuke, uitdagende en veilige plek voor leerlingen. Het Martinuscollege is bekend met de Participatiewet: Indirect is er sprake van inzet door medewerkers met een arbeidsbeperking via schoonmaak en groenvoorziening. Daarnaast heeft het college arbeidsbeperkte leerkrachten in dienst.

Omdat er sprake is van een teruglopend leerlingen aantal is de school gewend bij het ontstaan van vacatures taken te herverdelen omdat vertrekkend onderwijsondersteunend personeel niet wordt vervangen. Zo zijn aan de receptiewerkzaamheden eenvoudige taken van de administratie toegevoegd. Door onderwijstaken te herverdelen zijn er tien gepensioneerde medewerkers aangetrokken voor toezichthoudende/ schoonmaak taken. Martinuscollege is van mening dat alle leeftijdscategorieën in de school vertegenwoordigt dienen te zijn. Bij het herverdeling van taken wordt rekening gehouden met de competenties van de medewerker waardoor sprake is van op maat gemaakte takenpakketten.

Martinuscollege heeft netwerkafspraken tussen medewerkers onderling om elkaar te kunnen vervangen in geval van bijvoorbeeld ziekte.

Het Martinuscollege wil een klein deel van de Onderwijs Ondersteunende formatie flexibel invullen om zo beter te kunnen anticiperen op veranderde situaties.

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

AANPAK

Het werken in het onderwijs kan grofweg ingedeeld worden in twee soorten werk: onderwijzende werkzaamheden en onderwijs ondersteunende werkzaamheden. Omdat ons onderzoek zich richt op eenvoudige werkzaamheden ligt de focus op het onderwijs ondersteunende proces.

Er is een eerste oriënterend gesprek gevoerd met de directeur/ bestuurder van de school, de heer Van Bergeijk. Tijdens dit gesprek is er voor gekozen om het onderzoek te concentreren op twee afdelingen van de school: administratie en organisatie. In januari zijn er gesprekken gevoerd met de (plaatsvervangend) leidinggevend van beide afdelingen: Paul Göbbels, hoofd administratie en Cor Deen, hoofd beheer (Frans Braunschweiger, Organisatieleider was afwezig). Uit de gesprekken met beide leidinggevenden is vastgesteld dat er naar alle waarschijnlijkheid werkprocessen zijn met eenvoudige taken die op korte termijn aanleerbaar zijn bij de afdeling organisatie. Het gaat om taken bij de receptie, catering in de aula rond pauzes, schoonmaak (afd. Interne verzorging taken van de uitzendkracht), de wasserij (afd. Interne dienst) en de repro. Bij de keuze voor de afdeling organisatie is onder andere rekening gehouden met een logische aansturing in taken mocht daar een duurzame functie uit voortkomen. Tijdens het gesprek is besloten geen nader onderzoek te doen bij de afdeling administratie. Op deze afdeling komen eenvoudige taken voor maar die vragen om enige mate van scholing (inboeken van facturen en verwerken van geld uit de snoep- en vers automaten). Onderzoek van taken bij de onderwijsassistenten is buiten dit onderzoek gehouden vanwege het (MBO) niveau van de functie en de gevraagde pedagogische kwaliteiten.

Bij de afdeling organisatie heeft een nadere analyse van enkele werkprocessen plaatsgevonden incl. tijdsmeting door middel van observaties en korte interviews in de maanden januari en februari.

QUICK SCAN MARTINUSCOLLEGE

De afdeling organisatie bestaat uit drie subafdelingen: Beheer, Rooster en het Verzuimbureau. Bij de afdeling rooster zijn roostermakers en verzuimcoördinatoren werkzaam. Dit is specialistisch werk op MBO+/ HBO-niveau en niet nader onderzocht.

Het hoofdproces van de afdeling beheer is het organiseren van het facilitair bedrijf. Daaronder vallen taken als: conciërge, toezicht, interne verzorging, technische dienst, interne dienst en repro. Er werken ongeveer 17 medewerkers.

Om te kunnen bepalen in hoeverre binnen de afdeling beheer 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 observaties, korte gesprekken en tijdmeting die hebben plaatsgevonden.

De receptiefunctie kent taken die voortgekomen zijn uit een herverdeling van taken van de afdeling administratie en algemene receptie werkzaamheden. Er is een piek in de werkzaamheden tot 10:00 uur vanwege het afhandelen van ziekmeldingen van leerlingen. Het gaat om werk onder tijdsdruk en complexe taken vanwege het gebruik van verschillende computersystemen tegelijk zoals Magister. De werkzaamheden zijn tot 10:00 uur niet geschikt voor de doelgroep. De werkzaamheden die daarna plaatsvinden zijn grotendeels geschikt voor de doelgroep. Het gaat dan om taken als intern doorverbinden van telefoongesprekken en het te woord staan van baliebezoekers. Echter het telefonisch te woord staan van ouders vraagt om goede sociale vaardigheden. Ouders kunnen emotioneel reageren en er kan sprake zijn van ernstige situaties aangaande familie en leerlingen (overleiden, ziekenhuisopname). Dat maakt het werk redelijk onvoorspelbaar en daarom minder geschikt voor de doelgroep. Een eenvoudige taak die uit het takenpakket kan worden gehaald is het afhandelen van de post. Dit is een taak die in de ochtend en in de middag wordt verricht. Bij afwezigheid van de receptionist wordt doorgeschakeld naar de afdeling administratie. Er is geen sprake van werk dat blijft liggen of overwerk. Bij rustige momenten wordt de website gelezen om ouders van actuele informatie te voorzien wanneer zij bellen.

Er is gesproken met de medewerkster van de repro-afdeling. Dit betreft een functie met taken die rond de competenties van de medewerkster zijn gerealiseerd. Taken zijn bijvoorbeeld het reproduceren van toetsen en het gaat dan ook om vertrouwelijke informatie. Het werkproces bestaat uit veel verschillende kleine taken die niet uit het werkproces kunnen worden gehaald. De werkzaamheden worden onder tijdsdruk verricht. Eenvoudige taken die kunnen worden uitbesteed zijn klein in omvang en beperkt in frequentie: Het 1 keer per week opruimen van de zolderverdieping van de school, het twee/ drie keer per week legen van de papierbakken en het inbinden van boekjes dat ongeveer een taak van een half uur is en drie keer per maand voorkomt. De genoemde taken kunnen mogelijk wel aan een functie die geschikt is voor de doelgroep worden toegevoegd.

Er is gesproken met een docent van de bakkerij praktijkopleiding. Alleen schoonmaaktaken komen in aanmerking voor de doelgroep. Dit is een taak die door de leerlingen wordt verricht. Dat wil de school zo houden gezien het feit dat schoonmaaktaken onderdeel uitmaken van de reguliere werkzaamheden van een bakker.

Elke week wordt door een roostermaker vier leerlingen ingeroosterd voor corveewerkzaamheden in de kantine (4x 15 minuten). Corvee staat bij het Martinuscollege niet voor straf maar hoort bij de filosofie van de school dat deze taak door leerlingen dient te worden verricht. Dit roostersysteem loopt naar wens.

Er zijn drie aula's bij het Martinuscollege. Daar worden ongeveer dezelfde werkzaamheden verricht. Echter in de grote aula komen meer taken voor dan in de twee kleine aula's omdat daar de beschikking is over een afwasmachine. In de grote aula vinden werkzaamheden plaats die uit het werkproces kunnen worden gehaald zoals afwas- en opruimtaken in de keuken, de personeelskamer voorzien van schone/ het weghalen van het vuile serviesgoed en het ondersteunen bij de corveeleerlingen. De werkzaamheden in de personeelskamer vraagt enige mate van zelfstandigheid maar betreft eenvoudig aanleerbaar werk uitgezonderd het schoonmaken van de koffiezetautomaten. Bij een aantal geobserveerde eenvoudige taken is sprake van een grote mate van werkdruk zoals tijdens de uitgifte van consumpties in de pauzes. Dit werk is daarom niet geschikt voor de doelgroep.

Wanneer deze taken worden weggehaald uit het werkproces, is er geen vervangend werk voor de reguliere medewerker. De kantinebeheerder heeft ideeën voor het vormgeven van een gezonde kantine, maar de vraag is of de leerlingen daar ook zo over denken. Dat is een voorwaarde om de investering terug te verdienen.

Observatie van de taken verricht door gepensioneerde medewerkers laat zien dat er naast toezicht ook schoonmaakwerkzaamheden door hen worden verricht. De functie is ontstaan door herverdeling van onderwijstaken. De toezichttaak is niet geschikt voor de doelgroep vanwege gevraagde pedagogische competenties. Er is één gepensioneerde medewerker die 5,5 uur per dag werkt. Een substantieel deel van zijn werk bestaat uit schoonmaakwerkzaamheden (3,5 uur). In deze functie is het toezicht op een van de twee fietsenstallingen opgenomen van 08:00 tot 08:30 uur. Het toezicht is de basis voor de functie. De schoonmaaktaak is toegevoegd om er een functie van te kunnen maken. Het schoonmaakwerk kan dus niet uit het takenpakket worden gehaald. Bij Martinuscollege zijn op dit moment tien gepensioneerden werkzaam voor maximaal 3 dagen per week gedurende maximaal 3 jaar.

Observaties zijn ook verricht bij de werkzaamheden van de medewerkster wasserij/ schoonmaak in vaste dienst bij het Martinuscollege. Er zijn veel taken geschikt zijn voor de doelgroep. Deze taken zijn dusdanig groot in omvang, dat deze niet uit het takenpakket kunnen worden gehaald. Mocht er sprake zijn van een vacature dan is het advies rond die tijd het takenpakket anders in te delen en mogelijk van het wasserij en schoonmaakwerk twee functies te maken.

Schoonmaakwerkzaamheden worden ook verricht door een uitzendkracht. Dit zijn schoonmaak werkzaamheden vergelijkbaar met het schoonmaakwerk dat door de eigen medewerkster plaatsvindt. De uitzendkracht verricht daarnaast enkele logistieke taken zoals het sneeuwvrij maken van het plein en toegang tot de school. De werkzaamheden hebben een omvang van 15 uur per week. Dit werk behoort tot de wenselijke flexibele schil die de school graag behoudt om te kunnen anticiperen op veranderende situaties.

Tot twee maal toe is geopperd een nieuwe functie te creëren: Een combinatiefunctie toezichthouder fietsenstalling/ eenvoudige fietsreparaties. Er is beperkt toezicht bij de fietsenstalling door een gepensioneerde medewerker. Echter dit is onvoldoende in tijd en menskracht gefaciliteerd (er zijn twee fietsenstallingen: een bij elke ingang van de school) en er vinden regelmatig vernielingen aan fietsen plaats. De school heeft het idee opgevat om naast het toezicht op de fietsen een fietsenwerkplaats voor eenvoudige reparaties in te richten. Ruimte voor een werkplaats is aanwezig. Er zijn echter geen financiële middelen beschikbaar voor het inrichten van de werkplaats. Daarnaast is een voorwaarde dat de medewerker de eigen loonkosten dient terug te verdienen. Een behoeftepeiling onder de leerlingen is wenselijk om vast te kunnen stellen of er een markt is voor dit idee. De werkzaamheden die de gepensioneerde medewerker die 5,5 uur per dag werkt van 08:00 tot 10:00 uur verricht, zouden door deze kracht kunnen worden overgenomen.

Er is met het hoofd organisatie gesproken over de werkzaamheden van de technische dienst. Het betreft hier veel kleine taken waar technische kennis voor vereist is. Het werk komt niet in aanmerking voor de doelgroep.

AANVULLENDE OPMERKINGEN

Een SWOT-analyse voor het aannemen van medewerkers met een beperking door het Martinuscollege:

Intern	Sterkte 1. Draagvlak voor het aannemen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Er werken medewerkers die behoren tot de doelgroep 2. Herverdeling van takenpakket vindt elk jaar plaats vanwege afnemend budget (het zit in “de genen” van de school) 3. Voorbeeldfunctie in Nederland op diverse vlakken met name financieel. MC neemt deel aan diverse landelijke overlegorganen	Zwakte 1. Krimpend leerlingen aantal (tot 20%) 2. Weinig personeelsverloop (lang in dienst tot pensioenleeftijd) 3. Intern netwerk bij calamiteiten voor het overnemen van elkaars werkzaamheden 4. Op maat gemaakte takenpakketten maakt het lastig invulling te geven aan re-integratie van eigen personeel in geval van ziekte
Extern	Kansen 1. Op dit moment veel aandacht voor MVO en inclusieve arbeidsmarkt 2. Financiële werkgeversvoordelen en begeleidingsvoorziening 3. Tijdig aandacht voor het onderwerp en dus kans om hoger opgeleide doelgroep (Wajongere) in dienst te nemen	Beperking 1. Afhankelijkheid van wisselend overheidsbeleid 2. Beschikbare passende doelgroep is beperkt tot UWV, Gemeente en SW-bedrijf (WSP) 3. 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

De medewerkers betrokken bij de observaties deden goed mee aan het onderzoek. Opvallend is dat veel medewerkers tot hun pensioengerechtigde leeftijd in dienst blijven bij het Martinuscollege.

De taken vallend onder groenvoorziening en schoonmaak zijn grotendeels uitbesteed via aanbesteding aan externe partijen die indirect medewerkers met een kwetsbare arbeidsmarktpositie inzetten bij Martinuscollege. Bij het schoonmaakbedrijf is op aandringen van de school een werkplek gecreëerd voor een medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt. De schoonmaakwerkzaamheden worden overdag uitgevoerd onder begeleiding van het hoofd beheer tot dat de meewerkend voorvrouw om 15:30 uur arriveert. Het schoonmaakbedrijf is eindverantwoordelijk.

Door het hoofd administratie is aangegeven dat uitbesteed werk mogelijk in eigen beheer terug kan worden genomen met uitvoering door medewerkers met een arbeidsbeperking. *“Het kan de kosten drukken, de binding met de school vergroten en de kwaliteit van het werk verhogen.”* Deze methodiek valt niet onder de noemer functiecreatie maar onder de methodiek insourcing¹. Van insourcing is ook sprake wanneer de schoonmaakwerkzaamheden van de uitzendkracht door een vaste medewerker met een arbeidsbeperking worden verricht.

Het hoofd administratie suggereert dat er mogelijk werk is voor een medewerker groenvoorziening gedurende een aantal uur per dag. Overige groenwerkzaamheden kunnen dan nog op oproepbasis worden verricht maar zijn dan beperkter in omvang. De vraag is echter of er in de winter voldoende werk beschikbaar is. De logistieke taken van de uitzendkracht zouden kunnen worden toegevoegd aan de functie (o.a. sneeuwvrij maken van het terrein in de winter).

De taken van de wasserij/ schoonmaakwerkzaamheden verricht door de vaste medewerkster van Martinuscollege komen mogelijk over niet al te lange termijn beschikbaar voor de doelgroep. Het

¹ Bestaand werk wordt op een andere manier vormgegeven.

Martinuscollege kan overwegen de taken dan in te vullen met een of meer medewerkers met een arbeidsbeperking.

CONCLUSIE EN AANBEVELING OP BASIS VAN QUICKSCAN MARTINUSCOLLEGE

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 mensen met afstand tot de arbeidsmarkt 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 mogelijk door mensen met minder kwalificaties worden verricht. Het betreft werkzaamheden die snel aan te leren en onafhankelijk van het hoofdproces uit te voeren zijn.

Hoewel er een veelheid aan eenvoudige taken zijn onderscheiden, zijn daar veel taken bij die zo weinig tijd behoeven dat ze niet leiden tot een substantieel takenpakket voor mensen uit de doelgroep.

De taken die substantieel van omvang zijn en kunnen leiden tot een functie zijn de volgende:

- Receptie: Het afhandelen van de post (1¼ uur/ dag)
- Kantinebeheer grote aula: Afwas- en opruimtaken in de keuken, de personeelskamer voorzien van schone/ het weghalen van het vuile serviesgoed en het ondersteunen bij de corveeleerlingen (2¾ uur/ dag)
- Toezicht/ schoonmaak gepensioneerden: Schoonmaakwerkzaamheden buitendienst en gang groene aula (2 uur/ dag)
- Afdeling Interne Dienst: Werkzaamheden van de medewerkster wasserij/ schoonmaak (7,4 uur/ dag (36,86 uur/ week). Dit werk is een combinatie van dagelijks, wekelijks en incidenteel werk.
- Insourcing: Afdeling Interne Verzorging: Schoonmaakwerkzaamheden verricht door uitzendkracht (3 uur/ dag (15 uur/ week). Dit werk behoort tot de flexibele schil en zal niet worden ingevuld door een vaste kracht.
- Insourcing: Uitbestedt werk groenvoorziening en schoonmaak
- Insourcing: Medewerker groenvoorziening voor een aantal uren per dag
- Nieuw: Combinatiefunctie toezichthouder fietsenstalling/ eenvoudige fietsreparaties

Genoemde taken zijn bij Martinuscollege niet uit het werkproces te halen zonder urenverlies voor de personen die ze nu uitvoeren. Er is zijn geen nieuwe taken voor het reguliere personeel beschikbaar mede vanwege het lage opleidingsniveau wat voor het huidige takenpakket nodig is.

Ten gevolge van de krimp in leerlingenaantal is het niet mogelijk om in de personele bezetting uit te breiden. Dit is geen wenselijke ontwikkeling voor het zittende personeel van dit moment. Derhalve wordt Martinuscollege geadviseerd bij het ontstaan van vacatures genoemde taken mee te nemen in herverdeling van het takenpakket en samen met het WerkgeverServicePunt te komen tot een praktische invulling door mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie.

Dit staat los van bestaande functies die door middel van insourcing kunnen worden gerealiseerd en direct een financieel voordeel zouden kunnen opleveren door inzet van mensen uit de doelgroep.

Naast financiële overwegingen zijn er andere voordelen te behalen door inzet van mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie zoals een bemande fietsenstalling en fietsenwerkplaats om vernielingen te voorkomen en voor een verzorgd en opgeruimd buitenterrein.

De eerste inschatting is dat op deze wijze 1,8 arbeidsplaats op basis van een werkweek van 36,86 uur te creëren is exclusief pauzes en niet dagelijkse en incidentele werkzaamheden zoals het leegmaken van papierbakken en het opruimen van de zolderverdieping. Bij de inschatting van het aantal fte zijn insourcing en de nieuwe functie niet meegenomen.

BUSINESSCASE: KOSTEN EN BATEN ANALYSE

In overleg met het hoofd organisatie en het hoofd administratie is besloten een businesscase uit te werken voor de functie wasserij/ schoonmaak. Deze werkzaamheden zijn grotendeels door een medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt uit te voeren. Het is dan raadzaam om de functie te splitsen in een functie met wasserij taken en een functie met alleen schoonmaak taken. De huidige medewerkster kan uitstekend plannen waardoor zij beide functies goed kan combineren. Dat kan niet worden verwacht van een medewerker met een kwetsbare arbeidsmarktpositie.

De basis voor de businesscase vormt een financieel model dat is ontwikkeld door SBCM (het A&O-fonds in de sociale werkvoorziening). In dit model worden niet alleen de kosten en opbrengsten meegenomen, maar ook de indirecte effecten zoals bijvoorbeeld de begeleidingsbehoefte. We zijn uitgegaan van een fictieve medewerker. De velden in het model worden automatisch gevuld en kunnen niet worden aangepast. Het Excel programma is separaat aangeleverd bij deze businesscase.

In het eerste 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 tweede 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. Tenslotte is in de rubriek Investerings meegenomen welke extra kosten er in de opstartfase eventueel zijn. Voor een meer uitgebreide toelichting op de werking van het model wordt verwezen naar de brochure die separaat is aangeleverd.

Functiebeschrijving medewerker wasserij en medewerker schoonmaak

(2 personen van gemiddeld 0,5 fte = 18½ uur)

Doel van de functie

Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden voor de praktijkopleidingen, het schoolgebouw en het (kantoor)meubilair.

Werkzaamheden

Medewerker schoonmaak:

- Verzorgt de schoonmaak van het gebouw: verschillende kantoorruimtes, personeelskamer (1x/ week), toiletgroepen en het (kantoor)meubilair
- Draagt zorg voor het verzamelen en afvoeren van afval en oud papier
- Wordt incidenteel ingezet bij werkzaamheden in drukke periodes zoals inzamelen van studieboeken aan het eind van het schooljaar

Medewerker wasserij:

- Wast het linnengoed voor de praktijkopleidingen: kleding, laboratoriumjassen en linnengoed zoals tafellakens en theedoeken

Medewerker schoonmaak en wasserij kunnen elkaars werk overnemen

Functionele vereisten

- Nauwkeurig en netjes
- Zelfstandig werken
- Kennis van toepassing en gebruik van wasmiddelen en schoonmaakmiddelen
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van schoonmaakmachines en wasmachines
- Beperkte vaardigheid in het omgaan met leerlingen en het te woord staan van medewerkers van de onderwijsinstelling.

Financieel model functiecreatie één medewerker wasserij OF schoonmaak

SBCM - MODEL BUSINESSCASE VOORTGEZET ONDERWIJS

Organisatie: Martinuscollege			
0,5 Medewerker wasserij/ schoonm.			
eerste jaar in dienst			
	ga uit van jaarbedragen!	% toeslag	totaal
Baten			
a	besparing op de kosten doordat een reguliere medewerker de taken niet meer uitvoert		€ 10.683
b	reductie risico personeel en P&O kosten als % van a (bv minder ziekte)	0%	€ -
c	indirecte effecten als % van a, (MVO, werkplezier, invulling social return tbv opdrachten)	0%	€ -
	Totaal baten		€ 10.683
Kosten			
a+	loonkosten / inleenvergoeding van de medewerker		€ 8.902
a-	-/- loonkostensubsidie / premievoordeel van de medewerker		€ 1.050
b	(extra) kosten aanschaf werkkleding e.a. personeelskosten		€ -
c	(extra) kosten aanpassen werkomgeving / gereedschap		€ -
d	(extra) kosten begeleiding van de medewerker		€ 500
	Investerings (indien van toepassing)	€ .000	% afschr. afschr.kst.
a	gedane investeringen zoals herinrichting taken / werkprocessen voor de medew	€ -	0% € -
b	gedane (extra) investeringen in werkomgeving / gereedschap	€ -	0% € -
c	gedane (extra) investeringen bij de opstart van de begeleiding	€ 420	100% € 420
	Totaal kosten en afschrijving		€ 8.773
	Jaarresultaat		€ 1.910

- B.a De medewerker uit de doelgroep werkt 0,5 fte en heeft een loonwaarde van 65% ten opzichte van een reguliere medewerker wasserij/ schoonmaak. (Meestal ligt de loonwaarde tussen de 50% en 80%²).
- Dit betekent, dat op de reguliere formatie $0,5 \cdot 0,65 = 0,33$ fte op niveau schaal 2 wordt bespaard. Gerekend is met de eindschaal van schaal 2, 1.951,- per maand * 12 maanden + werkgeverslasten 25%, vakantiegeld 8% en eindejaarsuitkering van 7,4% (samen 40,4%).
- Nadere toelichting: Besparing op de kosten doordat een reguliere medewerker de taken niet meer uitvoert maar een doelgroepmedewerker.
- Voorbeeld: een doelgroepmedewerker is 60% productief en een medewerker in eigen dienst kost € 25.000,-, dan is de besparing €15.000
- B.c Het Martinuscollege heeft aangegeven zo goed mogelijk invulling te willen geven aan de Participatiewet. Daarnaast heeft zij sociale overwegingen en wil graag een voorbeeldfunctie vervullen richting leerlingen en medewerkers. Een aantal scholen waardeert de positieve effecten op 5%.
- In overleg met Martinuscollege is besloten dit veld niet te vullen.
- Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de Participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (= 25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier vooralsnog geen rekening mee gehouden.
- K.a+ De medewerker treedt met loondispensatie in dienst op basis van de gebruikelijke cao.
- De werkgever betaald alleen voor de geleverde prestatie/ productiviteit. In dit voorbeeld 65%.
- Inschaling vind plaats op basis van eind schaal 2. De loonkosten zijn $65\% \cdot 1.951,-$ ($\cdot 0,5 \cdot 10$ maanden $\cdot 1,404$ werkgeverslasten)

² Bron: Disworks

Het Martinuscollege wordt geadviseerd 2 maanden proefplaatsing aan te vragen bij het UWV. Dit om het takenpakket definitief vast te stellen en de daadwerkelijke loonwaarde van de medewerker te bepalen. Dit betreft 2 maanden schaal 2 zonder loonkosten (€ 1.951,- is ongeveer 16% bij een productiviteit van 65%). Het is goed om te weten dat het UWV voorwaarden stelt aan een proefplaatsing. Een proefplaatsing dient te worden opgevolgd met een arbeidsovereenkomst van minimaal zes maanden en een omvang van 18 uur.

- K.a- Indien een medewerker wordt geplaatst vanuit Wajong, geeft dat recht op een premiekorting van 2.000,- per jaar. Bij 0,5 fte is dat € 1.000,- x 10 /12 (maanden) ivm proefplaatsing. Er is een no-riskpolis van toepassing die de kosten van verzuim afdekt. We gaan uit van het verzuimpercentage van het reguliere personeel van OOP Martinuscollege 2,43% over schooljaar 2013-2014: $2,43\% \times 8.902,-$ (veld K.a+) = 216,-
- K.d Fictief: Extra begeleiding van deze medewerker vergt 0,5 uur per week gedurende 40 weken per jaar tegen een tarief van € 25,00
- I.c Fictief: De extra kosten voor begeleiding in de beginfase zijn berekend op 3,5 uur per week gedurende 8 weken tegen een tarief van 15,- per uur (tarief huidige medewerker). De kosten zijn voor 100% aan het eerste jaar toegekend

In verband met aannames op het gebied van productiviteit van medewerkers uit de doelgroep zal het aantal werkelijke uren in de praktijk moeten blijken. Deze productiviteitsaannames en mogelijkheden voor proefplaatsingen kunnen mogelijk worden aangegeven door de WerksaamWF, die zich in de regio van Martinuscollege sterk maakt voor medewerkers die vallen onder de Participatiewet.

IMPLEMENTATIE VAN DE RESULTATEN

In deze QuickScan hebben we onderzocht wat de mogelijkheden en kansen zijn voor Martinuscollege om mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie op te nemen binnen de personele organisatie. Doel voor de organisatie is daarbij om invulling te geven aan de verplichtingen voortkomend uit de Participatiewet en het vervullen van een voorbeeldfunctie richting leerlingen en medewerkers.

Bij dit onderzoek is gekeken naar zowel functies als deeltaken en werkzaamheden. Geconstateerd is dat Martinuscollege door functiesplitsing en het gebruik maken van minder gekwalificeerde werknemers streeft naar het invullen van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Bij voorkeur streeft zij naar een kostenneutrale oplossing.

Om dit te realiseren is een zorgvuldig implementatieproces noodzakelijk. Op deze manier wordt voorkomen dat de werkgever te maken krijgt met onnodige risico's (verzuim, misfit werknemer functie, uitval, etc.). De implementatie vraagt dan ook om een gestructureerde aanpak.

Kandidaten vindt u via de Gemeente, UWV en het SW-bedrijf. Zij werken op regionaal niveau samen als WerkgeverServicePunt Werksaam. Werksaam kan Martinuscollege informeren over beschikbare kandidaten, regelingen en condities zoals jobcoaching en aanpassingen van de werkplek.

Er kan ook gedacht worden aan de inzet van oud leerling(en) die ten gevolge van hun arbeidsbeperking niet in staat zijn geweest hun schoolcarrière bij Martinuscollege af te ronden.

Instrumenten om mensen met een arbeidsbeperking in dienst te nemen zijn afhankelijk van de doelgroep.

COMMUNICATIE

Adequate communicatie binnen de gehele organisatie als ook met alle betrokken functionarissen is van essentieel belang om te zorgen dat er een succesvolle plaatsing wordt gerealiseerd. Voor een duurzame kwalitatief goede arbeidsinpassing is het van belang dat er een passende match is tussen de functie en de medewerker die deze vervult, aandacht is voor de begeleiding, het functioneren en de (door)ontwikkeling van de medewerker. Voor de interne begeleiding kan gedacht worden aan een training van ik ben Harrie:

<http://www.ikbenharrie.nl/informatie-over-harrie/>

Omdat er sprake is van het aantrekken van een medewerker met een kwetsbare arbeidsmarktpositie bij het ontstaan van een vacature, is de impact voor het zittende personeel beperkt.

HERKOMST INFORMATIE

De quickscan heeft plaatsgevonden bij de afdeling organisatie.

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

- Organogram
- Taakoverzicht gepensioneerden
- Website
- Functieprofiel schoonmaak uitzendkracht: functiebeschrijving medewerker interne dienst

Er zijn interviews/ observaties afgenomen bij de volgende functionarissen:

- Leidinggevende van de afdeling organisatie
- Leidinggevende van de afdeling administratie
- Hoofd beheer
- Receptionist
- Medewerker kantinebeheer
- Medewerker repro
- Medewerker interne dienst: schoonmaak en wasserij

Op 21, 28 januari en 19 februari hebben de observaties plaatsgevonden.

Bijlagen:

Totaaloverzicht taken

Separaat aangeleverd: Aangepast rekenmodel SBCM BusinessCase VO Martinuscollege

Separaat aangeleverd: Brochure financiële businesscases SBCM (link: <http://www.sbcm.nl/home.html>)

© Disworks³

³ Delen van deze scan zijn afkomstig van de QuickScan en Bedrijfsadvies die in opdracht van SBCM door Disworks voor SBCM is gemaakt.

Werkprocessen Afd. Repro	Repro. Medew.	Extern	Docenten	Fin. admin	Etc.	tijd in minuten	Frequentie per dag	Totaal aantal uren per dag	Eenvoudige, geschikte taak voor doelgroep: ja/nee	Omstandigheden mogelijk van invloed
OPLOSSEN VAN STORINGEN						10" of hele dag	3 à 4/ week	Totaal: ½	Nee	7 machines (+ 5 verdeeld over de school kleintjes)
Eerst zelf oplossen volgens protocol	X								Nee	Technisch inzicht scherm goed kunnen interpreteren
Monteur Minolta contact voor storingen eerst telefonisch voordat ze komen (bespaart kosten)	X								Nee	Niet te plannen
Groot onderhoud inplannen door externe	X								Nee	2x/ jaar extern
Papier neerzetten bij printers (Karretje halen , andere kant van de school en terug)	X					30"	1x/ week		Nee	Tijdens grote printopdrachten waar dat kan
DRUKWERK								7	Nee	15/20.000 kopie/ dag ligt aan groot/ kleine oplage kan variëren hoe veel je bij de machine moet staan Onder TIJDSDRUK kunnen werken
Kleine opdrachten op kleine machines afd.			X				5 machines		Ja	Niet voor repro medewerker.
Opdrachten voor grote machine verwerken (om te nieten en te vouwen)	X								Nee	Officiële toetsen? dan MOET je er bij blijven (vertrouwelijke informatie)
Efficiënt gebruik van iedereen op de kopieermachine via bijhouden kopie codes				X					Nee	
Meedenken: hoe goedkoper/ anders kan	X								Nee	
Stelt de machine digitaal in met een code of handmatig	X								Nee	
Tijdens drukken soms erbij blijven (als te zwaar is papier wegnemen)	X								Ja	Tussentijds papier uitnemen
Opruimen in postvak leggen	X								Ja	
Taken zijn niet uit het werkproces te halen. Soms te complex, soms ivm vertrouwelijkheid van toetsen										
PLANNEN VAN WERKZAAMHEDEN (in het									Nee	Anka kan plannen en dat iemand

hoofd)										anders het uitvoert
Mail uitprinten en dan in “to-do” bakje leggen	X					1”	wisselend	-	Nee	Begint de dag mee. Gaat de hele dag door
Opdrachten in “to-do”bakje uitvoeren	X								Ja	
INVOEGEN REPRO WERK/ AFDRUKKEN									Nee	
Checken van de tekst op fouten	X					10”/ stuk tekst	Wisselend		Nee	Doet Anka uit zichzelf om de huisstijl/ uitstraling van de school te bewaken richting externen
Bewaken van huisstijl	X								Nee	Op eigen initiatief
CONTACT MET EXTERNE DRUKKER						15”	2x/ mnd		Nee	
Offerte opvragen via de mail	X									
Beoordelen offerte	X									
Zelf order plaatsen	X									
BOEKJES INBINDEN						1”	87,5 3x/ mnd		Ja	Voordeel hergebruikt wisselend aantal 25/ 150 Echter steeds meer digitaal
Bindrug in de machine leggen	X									
Sheet op de machine leggen	X									
Dan papier in de machine	X									
Druk pedaal in	X									
Maakt gaatjes	X									
Leg in de binding	X									
Klaar en stapelen	X									
ONTWERPEN VAN FLYERS									Nee	Op basis van abstracte opdracht. Eigen inzicht. Komt steeds vaker voor!
Aansluitend drukken	X									
PAPIERBAKKEN LEGEN						15”	2 à 3x/ week		J	Zwaar omdat je moet tillen in hoge container
Naar de andere kant van de school brengen buiten	X									
In de perscontainer voor de toners buiten	X									

VOORRAADBEHEER BOEKENFONDS EN KANTOORARTIKELEN						60"	1x/ week		Ja	Concentratie vereist. Zorgvuldigheid vereist omdat kleine verschillen zitten in namen boeken
Opruimen ingenomen boeken Boeken magazijn voor wisseling boeken	X								J	Opsparen meer boeken
Leerlingen boeken kwijt via Magister	X								Nee	Lastig zoekwerk ivm boeken doe op elkaar lijken
Docenten boeken bestellingen via Magister	X								N	
Piekmomenten aan begin en einde schooljaar samen met boekenfonds/ boekenrapen	X						PIEK	3 dagen/ jaar	J	Meerdere dagen, 3 weken inzetbaar 16 uur/ week
Bestellingen opruimen Papier etc van kantoorartikelen	X					15"	2/ week		J	
Voorraadbeheer goed loopt (papier, pennen bordenwissers etc.) Collegae komen langs om op te halen	X									
Zolder: Vuilniszkn, prullebakken, stoffer en blikken. Voorraad aanvullen en opruimen (overzicht houden)	X					15"	1x/ week		J	Schiet erbij in
TONERS VERVANGEN						5 à 10"	1x/ 2 mnd		J	Ligt aan waar (7 repro ruimte, 5 verdeeld over school)
Oude toner er uit halen	X									
Nieuwe toner er in stoppen	X									
Weggooien toner (opsparen en legen)	X									
Observant is hiervoor conciërge geweest. Werk is om haar heen gevormd (boekenfonds, voorraadbeheer (zolder), kantoorartikelen. Ook de logistiek van haar werkplek heeft ze zelf geoptimaliseerd. Haar eerste reactie is dan ook dat als er taken uit het werkproces zouden worden gehaald, er geen werk over blijft. Observant is een duizendpoot met een groot besef van kwaliteit en bewaakt op eigen initiatief de uitstraling van de school (redigeren). Als een conciërge ziek wordt neemt observant de surveillance werkzaamheden van haar oud collegae over. 3x7, 1x4, 1x8 (33 uur). Printen/ drukken toetsen: Vertrouwelijke informatie. Moet achter slot en grendel. Daar wil de directeur/ bestuurder . Piek en dalbelasting. Conclusie: Alleen groene taken zijn uit werkproces te halen maar te klein in omvang										

2 ingangen. Geobserveerde ingang is voor de bovenbouw De andere ingang is verantwoordelijkheid conciërge (griep en gladheid vooral in Enkhuizen. Projectweek bovenbouw alleen voor toetsen op school (1/2 lln aanwezig). Vandaag om 14:00 uur telefoon doorgeschakeld en receptie onbemand

Werkproces Receptie 21 jan 2016 Observatie tot 12:30 uur Receptie 07:45 tot 10:00 PIEK moment	Receptie	Conciërge	Fin. admin.	Docent	Mentor	tijd in minuten	Frequentie per dag	Totaal aantal uren per dag	Eenvoudige, geschikte taak voor doelgroep: ja/nee	Omstandigheden mogelijk van invloed Geen prikkelarme omgeving
TELEFOON AANNEMEN EN AFHANDELEN (geobserveerd ongeveer 20 per uur) Telefoon aannemen en verwerken van gegevens uit dit gesprek	Receptie					Totaal: 1 à 1,5 "	90-100 Ik heb het niet gezien	150" 2,5 uur/ dag (naar boven afgerond)	Nee tijdens PIEK JA buiten piek mits Magister toegankelijk is	Takt: Boze en verdrietige ouders Humor nodig. Vriendelijkheid MOET Kunnen switchen tussen taken Diverse computersystemen tegelijk aan
<u>I Ziekmeldingen:</u> Telefoon aannemen ouders	X					Gem. 1"	40	40"	Nee	Griepgolf zijn het er meer. Tijdens piek tijdsdruk
Invoeren in magister	X								?	Is Magister toegankelijk voor visueel beperkten?
Infobox school via google mail openen	X								Ja	
Advies geven (bijv. alleen ouders mogen bellen, overleiden)	X								Nee	
Computersysteem (opnieuw) kunnen opstarten	X								Ja	Bij uitval opnieuw
Doorverbinden (soms opzoeken computer)	X					1 à 2 "	4		Nee	Ook ziekmeldingen docenten
Bandje met ziekmeldingen verwerken	X					1			Nee	Lastige achternamen dus moeilijk te vinden in het systeem
Dokter bezoek afmelden voor die dag	X						1		?	Magister
<u>II Andere telefonische gegevens verwerken:</u> Rooster gegevens	X								?	Via Magister
Doorschakelen naar andere afdelingen binnen Martinus	X								Ja	
Mail versturen naar docenten als er tentamen is voor doorgeven ziekte, of bijzondere omstandigheden	X					div.	2		Nee	Nette mails
Gebeld voor lln gegevens intern	X					1"	1		?	Opzoeken Magister
Leerkrachten met verschillende vragen (afd. leiders, ICT, conciërge voor inspringen tijdens de les BHV)	X									
<u>III Bedrijven doorverbinden:</u>	X					1,5"	10	¼	Ja	Hele dag door

Telefoon aannemen en doorverbinden										
IV Aannemen reserveringen voor restaurant: Reserveringen verwerken in het computersysteem	X					1	2	-	Nee	Ma-wo-do plek voor 36/ 38 mensen. Aan eind van het jaar steeds drukker Vaak vol. Plannen
POST AFHANDELING:	Receptie					Totaal: ½	1	≤ 1 ¼	JA	
Inkomende post: Te sorteren post gebracht		X				≤ 5"	2	<¼	Ja	2 verschillende postbezorgers beide vóór de pauze van 10:00
Sorteren Fin. of P&O apart postvak bij receptie	X					Totaal: 10-15"	1	¼	?	Inschatten voor welke afdeling
Op alfabet leggen overige post	X					5"	1	-	Ja	Kennis alfabet
Conciërge stopt in de postvakken (op naam) voor docenten		X				15"	1	¼	Ja	Kennis alfabet Na vakanties veel
Post wordt opgehaald			X	X		Afh.	1	¼	Ja	Na de koffie
Signaal binnengekomen post via email aan docenten of bellen naar de afdeling	X					0,30"	3	¼	Ja	
Uitgaande post: Postzegel op de post	Receptie					5"	1	-	Ja	16:30 Wordt minder tgv digitalisering
Lopen naar postbus aan eind van de gang binnen	X					5"	1	-	Ja	
Legen van buiten door postbezorgingsbedrijf (frankeert ook post voor Martinuscollege zo niet postzegel door receptie)										Externe taak
Mailing (opvouwen en in envelop stoppen machinaal) Verzamelbrieven via print zoals uitnodigingen rapport avonden en rapportbesprekingen LLN-zaken			X Tineke Coster secretaresse				4x/ jaar		Nee	Wordt steeds minder tgv digitalisering. Privacy gevoelige zaken eigen afdeling. Soms receptie. Pieken rapportperiodes
BALIEWERKZAAMHEDEN (VAAK DOORVERWIJZEN)	Receptie					Totaal: 1"	8	¼	Ja	Aanwezigheid vereist gedurende halve/ hele? dag Verspreid over de dag. Nu rustig ivm toetsweek. Valt niet te voorspellen
Ook aan de balie te woord staan (stagiaires)	X					1,5"	1	-	Ja	

Leerkrachten over ziekmeldingen ivm planning les/ telefoonnummers nokd checken met ziekte	X					1,5"	3	-	Ja	
LLN doorverwijzen voor betermeldingen in brievenbus bij de conciërge	X					1"	1	-	Ja	
Lokaal wijzigingen opzoeken in computer	X					1"			Ja	Niet geobserveerd
Opzoeken waar mentoren zijn	X					1"			Ja	Niet geobserveerd
Bedrijven doorverwijzen of mdw bellen dat er een bedrijf voor hem/ haar is	X					1"	2	-	Ja	
Gebeuren gekken dingen aan de balie: Boze ouders aan de balie, boze buurtbewoners aan de balie	X								Ja	Niet geobserveerd
Oud leerling	X					1"	1	-	Ja	
PERSONEELSBLOED SAMENSTELLEN (DE INLOOP)	X					Tussen- door	1	1,5	Nee	Deed voorheen Kees van Bergeijk Soms uren mee zoet. 26 januari: 1,5 uur
Aperte mailbox berichten verwerken (alle mdw. Delen lief en leed	X								Nee	1x WEEK op donderdag
Samenstellen en redigeren vanuit verschillende bronnen	X								Nee	
Info van de Inloopbox legen	X								Ja	
VERJAARDAGSKAARTEN VERZORGEN VOOR LLN EN DOCENTEN	X					Totaal: 5"	1	-	Ja	
NAW-gegevens uit het systeem halen en kaarten laten drukken met datum verjaardag			secretaresse						Nee	1x/ maand drukt NAW op kaarten af
Naar postvak mentor			secretaresse						Ja	
Kaart schrijven personeel					X en directeur				Nee	
Naar postvak receptie brengen					X				Ja	
Receptie zet op datum klaar en postzegel klaar voor externe post	X								Ja	
VERWERKEN GEGEVENS MAILBOX: INFO@martinuscollege.nl	Receptie							Totaal: 1- 1,5	Nee	100 berichten totaal Algemene kennis van de school inschattingvermogen

Mails doorzetten brede ontwerpen	X					1"	100		Nee	Werkzmdn. gaan tussendoor
Soms beantwoorden afh. Van de vraag zoals ouders (kennis van de school nodig)	X								Nee	
Verhuisberichten ed. verwerken in Magister	X								?	
INFORMATIE OVER DE SCHOOL LEZEN OM KENNIS ACTUEEL TE HOUDEN	X								Ja	Even niets te doen? Dan website lezen etc
Receptie werk is na de piek NIET onder tijdsdruk. Visueel beperkte collega zou dit werk prima kunnen doen. Is magister geschikt voor visueel beperkte lln? Maar niet alle werkzaamheden bij de receptie zijn geschikt zoals postverwerking. Er blijft nooit werk liggen. Voor dit werk moet je goed kunnen plannen. Conclusie: Baliewerkzaamheden geschikt voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt vanaf 10:00 uur (dus na de PIEK). Echter ... dit is wel een grote taak om uit het werkproces te halen. Het is de basis van de functie van receptioniste. Taak er uit halen kan niet zonder verdringing van een vaste medewerker. Communicatieve vaardigheden vereist voor te woord staan ouders. Niet al het baliewerk is geschikt voor de doelgroep mits doorverbonden kan worden. NB: Uitzoeken of Magister toegankelijk is voor slechtzienden. Productiviteit: Tijdens de observatie beperkt ivm projectweek en aanwezigheid beperkt aantal leerlingen.										

Werkproces kantinebeheer AULA 3 Werktijden: 7:00 tot 14:15 (In de observatieweek was er een 's avonds een openhuis van de school. Leerlingen waren vandaag om 12:00 vrij)	Kantinebeheerder	65+ Toezicht	Ouder vrijwilliger	Leerlingen	tijd in minuten	Frequentie per dag	Totaal aantal uren per dag	Eenvoudige, geschikte taak voor doelgroep: ja/nee	Omstandigheden mogelijk van invloed
Niet geobserveerd: Met keukentransportkarretje vuile vaat verzamelen dag er voor door het hele gebouw: directie-, personeels-, vergaderruimtes	X				60"	1	60"	Nee	Start de dag mee van 07:00 tot 08:00 uur. Geen toezicht aanwezig op die tijd. Zelfstandigheid vereist
Koffie en thee zetten en naar neerzetten op vergaderplekken	X								Ook tussen 07:00 en 08:00 uur
<u>Binnengekomen bestellingen verwerken:</u>					30"	1x/ week	-	Nee/ Ja	Niet klopt? Leverancier bellen
• 3 binnengekomen pallets in het magazijn in stellingen plaatsen (first in, first out)	X				25"			Ja	
• Tegelijkertijd de bestelling controleren	X							Nee	Zit in die 25"
• Melproducten controleren en in koelkast plaatsen	X							Ja	Zit in die 25"
• Dozen opruimen	X				5"			Ja	
• Karren wegzetten	X				5"			Ja	
Afwas en kleine ronde personeelskamers: (Afwas in afwasruimte aula = 15" en p-kamer is 10")					25"	3	75"	Ja	Om het uur/ 1 ½ controle personeelskamer (vuile vaat)
• Afwas tussendoor ophalen uit de personeelskamer	X							Ja	
• Vuile vaat in de afwasrekken plaatsen	X							Ja	
• Vuile vaat in afwasmachine plaatsen en laten spoelen	X				2"			Ja	
• Spoelbak schoonmaken	X							Ja	
• Schone vaat uit afwasrek halen en in schoon rek plaatsen	X							Ja	
• Korven opruimen	X							Ja	
• Schone vaat op kar plaatsen	X							Ja	
• Schone kar naar personeelskamer rijden met appels via aula 1 en 2 (voor de versmachine) daarna door naar P-kamer	X							Ja	
• Schone kopjes, glazen, lepeltjes in de lades	X							Ja	
• Vuile vaat op kar plaatsen	X							Ja	

• Terugrijden met vuile vaat naar aula 3	X							Ja	
Personeelskamer aanvullen grote ronde					Totaal 30"	1	30"	Ja	Afhankelijk van koffiemachine schoonmaken wat geen elementaire taak is. Anders 45"
• Op de kar spullen verzamelen: koffie, thee etc.	X				2"			Ja	
• Kar rijden van aula 3 naar personeelskamer	X				2"	3	6"	Ja	
• Koelkast in personeelskamer bijvullen	X				2"			Ja	
• Bijvullen plasticbekertjes in lade	X				0.45"			Ja	
• Dozen/ papier recyclen tussendoor	X				2"			Ja	Meenemen naar oud papierbak
• <u>Pantry's aanvullen en schoonhouden:</u>	X				30"	2	60"	Ja	
○ Machine schoonmaken (ontkalken), afwas en drogen van onderdelen in keukentje, terugplaatsen, doekje over machine	X				10"	2x/ week	-	Nee	Ontkalken als machine dit aangeeft. Engels terminologie op machine
○ Schoonmaak	X							Ja	
○ Bijvullen thee, creamer etc.	X							Ja	
○ Glas en kopjes opruimen in lades	X							Ja	
• Servetpapier in houders op tafel aanvullen	X				3"	1	5"	Ja	
PAUZE kantinebeheerder: 09:40 tot 09:55									
<u>Pauze voorbereiden en uitgifte balie consumptief: 10:00 – 10:20 / 10:50-11:05/ 12:00-12:30/12:50-13:20</u>			X		15"-30"	4	90"	Nee	2x korte en 2x lange pauze Tijdsdruk
• Kar klaarzetten	X								
• Gebak klaarzetten op bakplaten	X							Ja	
• Rolliuk openen	X								
• Verkopen vanaf 10:00 uur en tijdens verkopen kort praatje houden met de leerlingen als de tijd dat toelaat	X							Nee	Van tevoren is niet bekend wat er komt. Saucijzenbroodjes/ pizzabroodjes? Extra druk
• Geld wisselen	X							Nee	Te snel rekenen
• Counter collega in de gaten houden. Druk? bijspringen	X							Nee	
• Vanaf uitgiftepunt toezichthouden op snoep- en vers automaat	X	X						Nee	Pedagogische kwaliteit
• Voorbereiding corveeronde ingeroosterde leerlingen:	X							Ja	

sop maken en doek klaarleggen									
• Corvee leerlingen opvangen, aan werk zetten en toezicht houden op de werkzaamheden en meedoen	X	X	X	X	15"	4	60"	Nee	Pedagogische kwaliteit. Er zijn meerdere vrijwilligers aanwezig
• Kas opmaken en opruimen in de kast	X							Nee	
• Invalwerkzaamheden andere counter: kas tellen	X							Nee	
• Rolluik sluiten	X							Ja	
• Satiegeld bekers (soep) ruilen voor schoolpas (onderpand)	X							Ja	
<u>Automaten bijvullen</u>									
• <u>Versmachine bijvullen</u>	X				9"	2 aula's	18"	Nee	Er is nog een aula met een versmachine
○ Drinken op kar zetten	X							Ja	
○ Versmachine bijvullen terwijl deze draait	X							Nee	Tijdsdruk
○ Aantallen tellen terwijl je inzet	X							Nee	
○ Storing direct verhelpen: Engelstalig	X							Nee	
○ Code intoetsen en afsluiten	X							Nee	
○ Aantallen invullen op lijst	X							Ja	
○ Restant producten opruimen in magazijn	X							Ja	
• Snoepmachine aanvullen	X				15"	3 aula's	45"	Nee	Tijdens vullen kinderen om je heen die graag snoep willen, tijdsdruk, productprijzen verschillend, lang zijn
PAUZE kantinebeheerder: 11:30 – 11:55									
Vanwege het openhuis van de school was 12:00 uur het einde van de werkdag. Daarna werd meeg geholpen met het in orde maken van de ruimtes voor de avond. Dit betreft incidentele werkzaamheden van elementaire niveau maar niet frequent genoeg van aard om deel uit te maken van het takenpakket voor een functie									
Niet geobserveerd:									
<u>Aula 3 opruimen en corvee leerlingen begeleiden</u>	X				30"	1	30"	Ja	13:15 - 13:45
<u>Keuken opruimen:</u>	X				30"	1	30"	Ja	14:45 – 14:15
• Geld wegbrengen naar de administratie	X							Ja	
• Goederen tellen voorraadbeheer	X							Nee	Tellen wat over is en of klopt met kas

Werkzaamheid Schoonmaak en Wasserij (Is enige, heeft wel invalster (uitzendkracht), maar zij word weinig gebruikt. Diane werkt al 10 jaar, contract 37 per week)	Intern medewerkster	Invalkracht via uitzendbureau	Schoonmaak bedrijf	Functie 4	Etc.	tijd in minuten	Frequentie per dag	Totaal aantal uren per dag	Eenvoudige, geschikte taak voor doelgroep: ja/nee	Omstandigheden mogelijk van invloed
Tafellakens en servetten, theedoeken wassen, strijken en vouwen, keukenschorten (3x p week, soms ook uitsmeren over de week). Zorgen voor voldoende voorraad. Is druk als het restaurant open is, dus in tentamenperiodes is et dicht, dan is er ook minder werk	x					180-240 minuten	1		ja	
Trainingspakken wassen	x					60			ja	incidenteel
T-shirts open dagen	x					60			ja	incidenteel
T-shirts leerlingenraad	x					60			ja	incidenteel
Sportkleding	x					60			ja	incidenteel
Laboratorium jassen (biologie + natuurkunde)	x								ja	2 x per jaar
Vuil naar container buiten brengen	x								ja	Om de dag
Schoonmaakkar bijhouden	x					5	1		ja	
Kantoormeubilair schoonmaken (Stofzuigen, tafels afnemen)	x					120	1		ja	
Personeelskamer (1 x per week)	x					120-150	1		ja	1 per week op woensdag
Lokalen schoonhouden			x						ja	Dagelijks?
Toiletgroepen schoonmaken			x						ja	1 x per dag
Mangelen (bv Tafelkleden restaurant)	x					60			ja	2 tot 3x/ week soms opsparen: 1x/ week op vrijdag
Gordijnen wassen	x								nee	1 a 2 x per jaar
Luchtroosters schoonmaken	x	x							nee	
Vuilnisemmers legen	x					2			ja	
Kluisjes schoonmaken			x							Niet bekend
Kopieerapparaat schoonmaken	x					2				1 x per week
Leegmaken oud papier bakken	x					20				Verdeeld over de week

Boekeninname/uitgifte (alleen maand Juni) Boekpakketten aanvullen etc	x									Hoort niet bij eigen taken, helpt Suus (?)
Wijnand (Uitzendkracht - schoonmaak aangevuld met conciërgewerk?)										Flexibele schil. Moet zo blijven
Aula onderhoud (Jan en Theo?) Wat voor werk zit daar?										Meegenomen in observatie kantinebeheer

Werkzaamheden Buitendienst en gang groene aula (5,5 uur). 1 medewerker

8.00 tot 8.30	Fietsenstallingen opruimen. Toezicht houden op leerlingen, zodat die netjes en op de juiste plek hun fietsen in het fietsenrek zetten. Fietsen die niet op slot staan op slot zetten en fietsen die niet recht staan recht zetten.
8.30 tot 9.30	Legen prullenbakken, aanvegen plein (denk aan grof vuil, peuken en ook op de grind), schoonhouden rookplekken, tafeltennistafel, vijver in de zomer.
9.30 tot 9.50	Pauze.
9.50 tot 10.20	Toezicht houden in de gang groene aula en de gang richting de grote aula.
10.20 tot 10.50	Schoonhouden van beide pleinen en steeg overzijde hoofdboort het grof vuil opruimen, vuil verwijderen van parkeerplein en struiken, rookplekken en rondom goederenigingang.
10.50 tot 11.10	Toezicht houden in de gang groene aula en de gang richting de grote aula.
11.10 tot 11.30	Schoonhouden van beide pleinen en steeg overzijde hoofdboort het grof vuil opruimen, vuil verwijderen van parkeerplein en struiken, rookplekken en rondom goederenigingang.
11.30 tot 11.50	Pauze.
11.50 tot 12.30	Toezicht houden in de gang groene aula en de gang richting de grote aula.
12.30 tot 12.50	Schoonhouden van beide pleinen en steeg overzijde hoofdboort het grof vuil opruimen, vuil verwijderen van parkeerplein en struiken, rookplekken en rondom goederenigingang.
12.50 tot 13.20	Toezicht houden in de gang groene aula en de gang richting de grote aula.
13.20 tot 14.00	Schoonhouden van beide pleinen en steeg overzijde hoofdboort het grof vuil opruimen, vuil verwijderen van parkeerplein en struiken, rookplekken en rondom goederenigingang.

Werkzaamheden Aula- en gangdiensten(3,5 uur). 9 medewerkers

9.50 tot 10.10	Toezicht houden op en aanspreken (over gedrag) van leerlingen tijdens hun pauze in aula's en gangen, bij problemen altijd de conciërge inschakelen(of via de aula medewerker).
10.10 tot 10.50	Auladienst assisteert eerst bij opruimen betreffende aula, daarna toezicht houden in gangen op alle etages. Gangdiensten vegen gangen en ruimen rommel op, daarna toezicht houden in gangen op alle etages en in en om de fietsenstallingen.
10.50 tot 11.10	Toezicht houden op en aanspreken (over gedrag) van leerlingen tijdens hun pauze in aula's en gangen, bij problemen altijd de conciërge inschakelen(of via de aula medewerker).
11.10 tot 11.30	Auladienst assisteert eerst bij opruimen betreffende aula, daarna toezicht houden in gangen op alle etages. Gangdiensten vegen gangen en ruimen rommel op, daarna toezicht houden in gangen op alle etages en in en om de fietsenstallingen.
11.30 tot 11.50	Pauze
11.50 tot 12.30	Toezicht houden op en aanspreken (over gedrag) van leerlingen tijdens hun pauze in aula's en gangen, bij problemen altijd de conciërge inschakelen(of via de aula medewerker).
12.50 tot 13.20	Toezicht houden op en aanspreken (over gedrag) van leerlingen tijdens hun pauze in aula's en gangen, bij problemen altijd de conciërge inschakelen(of via de aula medewerker).
13.20 tot 13.40	Auladienst assisteert eerst bij opruimen betreffende aula, daarna toezicht houden in gangen op alle etages. Gangdiensten vegen gangen en ruimen rommel op en assisteren bij het opruimen van aula's.

Bij activiteiten(b.v. ouderavond) in een aula assisteren gangdiensten bij het klaarzetten van het meubilair aan het eind van de dienst.

Uurloon medewerkers: € 19,40