

**Adviesrapport
Quickscan functiecreatie**



Vechtdal College

extend
experts in MVO people

Auteur: Anneke Scheurink
Datum: juli 2016

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Context	4
Hoofdstuk 2: Quickscan.....	8
2.1 Taakanalyse	8
2.2 Bijzonderheden	12
Hoofdstuk 3: Mogelijkheden	13
Hoofdstuk 4: Conclusie en implementatie	15
4.1 Conclusie	15
4.2 Communicatie en implementatie	15
4.3 Financiële business case	17
Bijlage 1: Participatiewet en de doelgroepen	18
Bijlage 2: Regelingen en subsidies.....	22

Inleiding

Het Vechtdal College heeft besloten om mee te werken aan het pilotproject functiecreatie in het voortgezet onderwijs. Deze is geïnitieerd door het CAOP en VOION. Tijdens het project wordt gedurende 2015 en 2016 bij verschillende scholen voor voortgezet onderwijs een quickscan functiecreatie uitgevoerd. Aanleiding vormde het onderhandelaarsakkoord CAO VO 2014-2015, waarbij is afgesproken dat de sector uiterlijk 31/12/15 315 banen aan werkgelegenheid voor werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt creëert. Tot 2024 komen daar jaarlijks circa 270 banen bij, conform de afspraken in het Sociaal Akkoord. De CAO-tafel heeft VOION gevraagd de sector hierover te informeren, voorlichting te geven en van praktijkvoorbeelden te voorzien. Daarbij is nadrukkelijk aangegeven dat de verantwoordelijkheid voor deze afspraak bij de werkgevers ligt.

Met functiecreatie wordt onderzocht in hoeverre bedrijfsprocessen anders kunnen worden ingericht en taken van hoger geschoold personeel kunnen worden afgesplitst. Op deze wijze kan dit personeel meer worden ingezet voor taken waarvoor ze zijn opgeleid. Eenvoudige taken worden samengevoegd tot één of meerdere functies en opnieuw opgenomen in de werkprocessen. Deze functies zijn geschikt voor mensen met een arbeidsbeperking. De uitvoering van deze werkzaamheden worden op deze wijze meer kosteneffectief en er ontstaat economische meerwaarde voor de werkgever.

Het uitvoeren van verschillende quickscans in het genoemde project moet leiden tot inzicht in de mogelijkheden om mensen met een arbeidsbeperking een passende werkplek te bieden in het voortgezet onderwijs. Een quickscan levert een concreet beeld op van de mogelijkheden tot het herinrichten van de taken en functies. In de quickscan 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 biedt dit voor het Vechtdal College?

In verschillende interviews en rondleidingen is geïnventariseerd welke mogelijkheden er zijn om mensen met een arbeidsbeperking een passende en duurzame plek te bieden in de organisatie. De resultaten hiervan zijn opgenomen in deze rapportage. Op 20 juni heeft een gesprek plaatsgevonden met de heer Kieft, waarbij de conceptrapportage is besproken. Naar aanleiding van dit gesprek is de rapportage verder aangepast tot een definitieve rapportage.

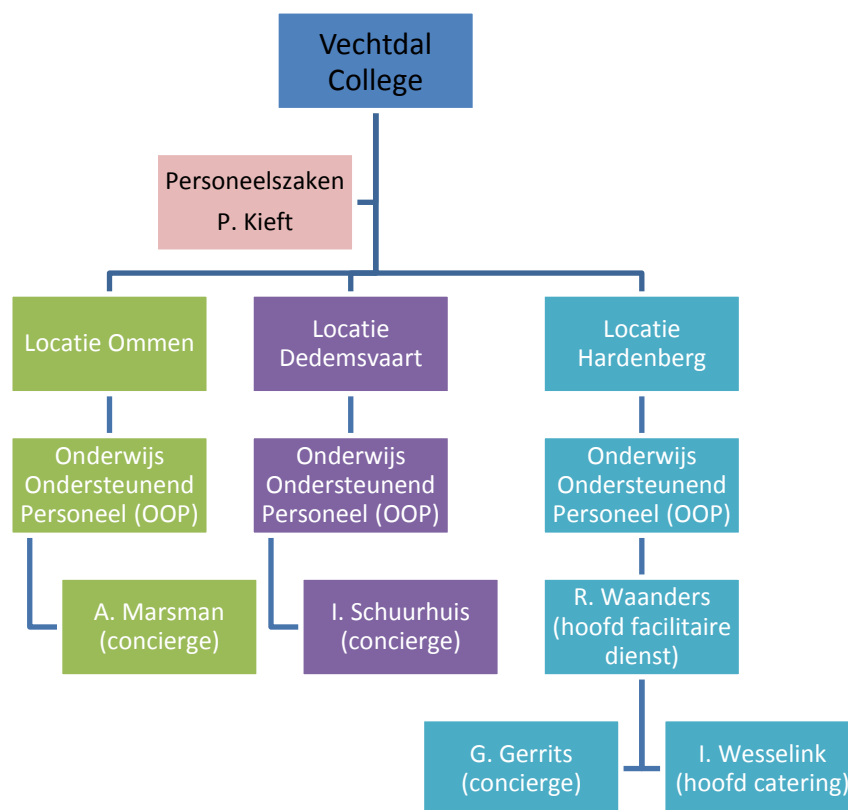
Dit traject is door Extend uitgevoerd in samenwerking met consultants van Larcom, namelijk Loes Berkenbosch en Laura Bolman.

Hoofdstuk 1: Context

Het Vechtdal College is een school voor het voortgezet onderwijs met locaties in Ommen, Hardenberg en Dedemsvaart. Op de verschillende locaties wordt onderwijs aangeboden variërend van VMBO tot Gymnasium. De locaties bieden onderwijs aan ongeveer 3800 leerlingen. Het Vechtdal College is een stichting en onderdeel van de stichting Bestuur Landstede Groep. De Landstede Groep bestaat uit vijf onderwijsstichtingen die elk één of meerdere scholen voor het voortgezet onderwijs onder zich heeft.

Het Vechtdal College was bereid om mee te werken aan deze pilot, omdat zij hun maatschappelijke verantwoordelijkheid willen nemen en mensen met een arbeidsbeperking een plek willen bieden binnen de organisatie. Daarnaast wil het Vechtdal College voldoen aan de banenafpraak.

Plaats in de organisatie en structuur



Huidige dagelijkse bezetting

Locatie	Fte	Nominaal
Totaal Vechtdal College	332,7 Fte	410 medewerkers
Locatie Ommen	111,3 Fte	139 medewerkers
Locatie Dedemsvaart	48,1 Fte	69 medewerkers
Locatie Hardenberg	173,24 Fte	202 medewerkers

De locaties

In overleg met Extend is besloten om de quickscan over de drie verschillende locaties te laten plaatsvinden. Bij de aanvang van het onderzoek was het namelijk niet duidelijk waar de mogelijkheden zouden liggen en bovendien werd de wens uitgesproken dat de eventuele nieuwe medewerker op meerdere locaties inzetbaar zou zijn.

Het eerste gesprek heeft plaatsgevonden op de locatie Dedemsvaart met de heer Schuurhuis. Hij werkt in een team van in totaal zes personen en valt onder de afdeling OOP. De heer Schuurhuis is als locatie-assistent onderdeel van de afdeling Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP). Als locatie-assistent vangt hij bij ziekte (een deel van) de lessen op.

Bij de afdeling OOP waren de taken tot in de kleinste details uitgewerkt. Eén van de redenen daarvoor is dat op deze locatie Maarten zijn werkzaamheden uitvoert. Maarten heeft het syndroom van Down en voert hier dagbesteding uit. Hij valt niet onder de doelgroep banenafpraak. Om Maarten de juiste structuur te bieden, zijn de taken per dag volledig uitgeschreven en zelfs in tijd weggezet. Hij werkt drie dagen in de week (maandag, donderdag en vrijdag) van 09.00 uur tot 15.00 uur. Hij heeft een duidelijk aanspreekpunt en is volledig geïntegreerd. De dagen dat Maarten niet aanwezig is, worden zijn taken overgenomen door de conciërge. In de Excell bijlage zijn al deze taken op basis van vijf werkdagen weergegeven.

Het tweede gesprek heeft plaatsgevonden op de locatie in Ommen. Er is gesproken met de heer Marsman, conciërge en onderdeel van de afdeling OOP. In Ommen was men op dat moment druk doende met het realiseren van nieuwbouw. Er is in Ommen geen sprake van een duidelijk rooster of overzicht met de verschillende werkzaamheden. Dit bood veel mogelijkheden voor elementaire taken. In het gesprek met de heer Marsman is een nadere toelichting gegeven over functiecreatie en zijn de eerste mogelijkheden onderzocht. Naar aanleiding van het gesprek heeft de heer Marsman op een later moment nog meer taken gemaild die nu veelal blijven liggen.

In Hardenberg hebben tenslotte meerdere gesprekken plaatsgevonden. Er is gesproken met mevrouw R. Waanders (hoofd facilitaire dienst), de heer G. Gerrits (conciërge) en mevrouw I. Wesselink (hoofd catering). Zij zijn onder andere verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening.

Voor een groot deel komen de werkzaamheden van het onderwijs ondersteunend personeel op de verschillende locaties overeen. Dedemsvaart is hier als uitgangspunt gebruikt en verder aangevuld met de niet elementaire taken. Vervolgens zijn de elementaire taken vanuit Dedemsvaart gebruikt als uitgangspunten voor Ommen en Hardenberg en aangevuld met de elementaire taken die daar blijven liggen.

De locaties zijn goed te bereiken en leveren bij de eerste observaties en rondleidingen geen problemen op voor mensen met een arbeidsbeperking.

Verdere herkomst informatie en werkwijze

Naast de genoemde interviews heeft bij aanvang van de quickscan een gesprek plaatsgevonden met de heer Kieft van Personeelszaken. Tijdens dit gesprek is de doelstelling besproken, de methodiek en de planning. De heer Kieft heeft diverse achtergrondinformatie aangeleverd, zoals de memo aan het directieteam betreffende de invoering van de participatiewet.

Daarnaast is gebruik gemaakt van de website, de CAO voor het voortgezet onderwijs en documenten als het jaarverslag.

De interviews zijn gehouden in de periode februari-april. Om te kunnen bepalen in hoeverre binnen de verschillende locaties mogelijkheden waren voor functiecreatie zijn tijdens de interviews onder andere de volgende vragen gesteld:

Is er in de werkprocessen sprake van taken:

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

Om deze vragen te beantwoorden wordt gebruik gemaakt van een aantal indicatoren, zoals:

- Wordt gebruik gemaakt van de inzet van externe werknemers (flexibele schil)
- Is er sprake van overwerk?
- Zijn er taken die blijven liggen?
- Zijn er werkzaamheden die mogelijk interessant zijn en er nu niet zijn?
- Zijn er werkzaamheden die het proces verstoren, vertragen of belemmeren?

Tevens zijn de taken van de geïnterviewden besproken. Deze zijn uitgewerkt in de Excell bijlage.

Werktijden en vakanties

Locatie	Functie	Werktijden op basis van fulltime dienstverband
Locatie Dedemsvaart	Locatie-assistent	06.30-16.30 uur 08.30-17.00 uur
Locatie Ommen	Conciërge	07.15-16.00 uur 08.00-17.00 uur
Locatie Hardenberg	Conciërge Avondconciërge Catering	07.30-16.00 uur 08.30-17.00 uur 17.00-22.00 uur 07.30-16.00 uur

Er wordt voor een groot deel aangesloten bij de vakanties van de leerlingen. Aan het begin van de zomervakantie wordt vaak nog een week doorgewerkt en aan het einde van de zomervakantie wordt een week eerder begonnen. Daarnaast kan het zo zijn dat bepaalde (onderhouds) klussen in de vakanties worden gepland, zoals schilderwerk.

Stijl van leidinggeven, communicatie en cultuur

De stijl van leidinggeven is open en laagdrempelig. De cultuur binnen het Vechtdal College wordt getypeerd als prettig, ongedwongen, gezellig, informeel en men heeft wat voor elkaar over.

Vanwege de beperkingen heeft de doelgroep mensen met een arbeidsbeperking over het algemeen een grotere begeleidingsbehoefte dan de reguliere medewerkers. De begeleiding bestaat veelal uit de volgende zaken:

- Duidelijke taakverdeling
- Eén aanspreekpunt
- Zeer heldere communicatie
- Geen extremiteiten in de werkdruk
- Fysiek licht werk
- Werk waarin geen hoog handelingstempo vereist is

Begeleidingsmogelijkheden voor een eventuele nieuwe medewerker uit de doelgroep zijn er zeker. Men is hiervoor gemotiveerd en ziet het bieden van werkplekken, zeker als school zijnde, als een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Dit is een extra motivatie om te voldoen aan de banenafpraak. Echter, op de locatie Ommen en Hardenberg dient wel nadere aandacht worden geschonken aan de wijze van begeleiden en aansturen. Men heeft nog geen ervaring met het aansturen van mensen met een arbeidsbeperking.

Bovendien dient nader onderzoek plaats te vinden naar draagvlak. Er zijn nu een beperkt aantal interviews gehouden. De geïnterviewden zagen zeker het voordeel in van functiecreatie. Echter, het is de vraag of ook op andere plekken er zo over wordt gedacht. Hier dient nader aandacht aan te worden besteed.

Er is sprake van een regelmatig werkoverleg op de verschillende locaties.

Hoofdstuk 2: Quickscan

Voor de quickscan zijn alle taken die worden uitgevoerd door de desbetreffende functionarissen ingevoerd in de Excell bijlage. Daarna is een analyse op elementair taakniveau gemaakt en is tevens gekeken naar specifieke taakkenmerken. Deze kenmerken zijn bepalend voor de passendheid van de taak met betrekking tot de doelgroep. Hieronder staan de desbetreffende kenmerken genoemd in volgorde van belangrijkheid.

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

De doelgroep met een arbeidsbeperking is zeer divers qua werkniveau en houding. De taken die gekenmerkt worden als passend hebben door de haalbaarheid, een grote kans om gematcht te worden aan de doelgroep. De taken die als mogelijk passend zijn gekenmerkt, vragen meer specifieke vaardigheden. Hierdoor zullen deze werkzaamheden wel gematcht kunnen worden, maar zijn er mogelijk minder geschikte kandidaten.

Tijdens de verschillende gesprekken werd aangegeven dat geen gebruik werd gemaakt van uitzendkrachten. Op de locatie Hardenberg blijven diverse (elementaire) taken liggen. Slechts incidenteel is er sprake van overwerk.

2.1 Taakanalyse

Uit de interviews is gebleken dat een deel van de taken die nu nog worden uitgevoerd door bijvoorbeeld de conciërges ook kunnen worden uitgevoerd door mensen met een arbeidsbeperking. In de volgende overzichten staan de passende en mogelijk passende taken inclusief de geschatte tijdsomvang vermeld. Voor een meer gedetailleerde uitwerking verwijs ik naar de Excell bijlage. Sommige taken worden dagelijks uitgevoerd, terwijl andere weer 1x per maand of een paar keer per jaar uitgevoerd. In de Excell bijlage zijn de tijden teruggerekend per week. Uiteraard dient hierbij de eventuele invulling van de functie rekening mee moeten worden gehouden.

Locatie Dedemsvaart

	Passende taken	Aantal uren per week
1.	Koffiezetapparaat vullen en aanzetten	
2.	Waterkoker vullen en aanzetten	
3.	Glazen en mokken klaarzetten	
4.	Vaatwasser vullen en aanzetten	
5.	Schoonmaken aanrecht en tafels	
6.	Koffie in kan doen	
7.	Aanvullen theedoos	
8.	Gekookt water in de kan doen	
9.	Papier bijvullen kopieerapparaten	
10.	Plastic afvalbakken leegmaken en nieuwe zakken erin	
11.	Opruimen voorraad koffie, drinken	
12.	Ophalen oud papier	
13.	Klaarzetten drinken lunch	
14.	Pauzewacht	
15.	Uitvoeren eenvoudige klus	
16.	Schoonmaken fietsenhok	
17.	Terras docenten vegen	
18.	Wasgoed verzamelen, schoon wasgoed neerleggen	
19.	Vaatwasser leeghalen	
20.	Onderhoud terras	
23.	Kopieerwerk	
24.	Onderhoud bloemen en planten	
	Totaal	32:16 uur gemiddeld per week

	Mogelijk passende taken	Aantal uren per week
1.	Boekenfonds: jaarlijks inleveren, sorteren en maken nieuwe pakketten	Onbekend
	Totaal	Onbekend

In totaal zijn er voor minimaal 32:16 uur per week passende en mogelijke passende taken op de locatie Dedemsvaart. Let op: met betrekking tot de passende taken worden deze al voor ongeveer 18 uur per week uitgevoerd door Maarten. De overige uren en de eventuele passende taken worden nu uitgevoerd door collega's. Het betreft hier 14:16 uur per week. In geval van natuurlijk verloop kan een persoon vanuit de doelgroep worden aangesteld. Met betrekking tot het boekenfonds is het niet duidelijk om hoeveel uur dit gaat en in hoeverre dit passend te maken is, aangezien dit controlewerkzaamheden en sorteerwerkzaamheden betreft. Slechts een klein deel van de werkzaamheden is tijdsgebonden.

Locatie Ommen

	Passende taken	Aantal uren per week
1.	Koffiezetapparaat vullen en aanzetten en reinigen	
2.	Waterkoker vullen en aanzetten	
3.	Glazen en mokken klaarzetten	
4.	Vaatwasser vullen en aanzetten	
5.	Schoonmaken aanrecht en tafels	
6.	Koffie in kan doen	
7.	Aanvullen theedoos	
8.	Gekookt water in de kan doen	
9.	Papier bijvullen kopieerapparaten	
10.	Plastic afvalbakken leegmaken en nieuwe zakken erin	
11.	Opruimen voorraad koffie, drinken	
12.	Ophalen oud papier	
13.	Klaarzetten drinken lunch	
14.	Pauzewacht	
15.	Uitvoeren eenvoudige klus	
16.	Schoonmaken fietsenhok	
17.	Terras docenten vegen	
18.	Wasgoed verzamelen, schoon wasgoed neerleggen	
19.	Vaatwasser leeghalen	
20.	Onderhoud terras	
21.	Schoonmaken E-borden	
22.	Zwarte strepen van wanden halen	
23.	Schoonmaken deuren	
24.	Schoffelen	
25.	Vuil prikken	
26.	Gras maaien	
27.	Opruimen gereedschap	
28.	Kopieerwerk	
29.	Onderhoud bloemen en planten	
30.	Schilderwerkzaamheden	
	Totaal	38:16 uur gemiddeld per week

	Mogelijk passende taken	Aantal uren per week
1.	Boekenfonds: jaarlijks inleveren en sorteren boeken	Onbekend
	Totaal	Onbekend

Voor de locatie Ommen gaat het om ongeveer 38:16 uur per week. Hierbij is in eerste instantie uitgegaan van de passende en mogelijke passende taken op de locatie Dedemsvaart. Deze taken worden ook op locatie Ommen verricht. Het is niet precies inzichtelijk in hoeverre dezelfde tijdsbesteding mag worden gehanteerd. Hier zou nader onderzoek plaats moeten vinden. Via de mail gaf de heer Marsman nog meer geschikte taken aan. Met betrekking tot mogelijke passende taken is ook hier weer het boekenfonds een mogelijke passende taak. Slechts een klein deel van de werkzaamheden is tijdsgebonden.

Locatie Hardenberg

	Passende taken	Aantal uren per week
1.	Koffiezetapparaat vullen en aanzetten	
2.	Waterkoker vullen en aanzetten	
3.	Glazen en mokken klaarzetten	
4.	Vaatwasser vullen en aanzetten	
5.	Schoonmaken aanrecht en tafels	
6.	Koffie in kan doen	
7.	Gekookt water in de kan doen	
8.	Reinigen koffieautomaat	
9.	Papier bijvullen kopieerapparaten	
10.	Plastic afvalbakken leegmaken en nieuwe zakken erin	
11.	Aanvullen theedoos	
12.	Opruimen voorraad koffie, drinken	
13.	Ophalen oud papier	
14.	Klaarzetten drinken lunch	
15.	Uitvoeren eenvoudige klus	
16.	Schoonmaken fietsenhok	
17.	Wasgoed verzamelen, schoon wasgoed neerleggen	
18.	Vaatwasser leeghalen	
19.	Onderhoud terras	
20.	Onderhoud bloemen en planten	
21.	Schoffelen	
22.	Vuil prikken	
23.	Gras maaien	
24.	Broodjes maken	
25.	Afwassen	
26.	Broodjes in automaat	
27.	Schoonmaak keuken	
28.	Grote schoonmaak	
29.	Controle deurklinken	
30.	Preventief onderhoud, zoals controle stoelpoten	
	Totaal	49:57 uur gemiddeld per week

	Mogelijk passende taken	Aantal uren per week
1.	Boekenfonds: jaarlijks inleveren en sorteren boeken	Onbekend
2.	Opschonen archief	Onbekend
	Totaal	Onbekend

Voor de locatie Hardenberg gaat het om ongeveer 49:57 uur per week. Hierbij is uitgegaan van de passende en mogelijke passende taken op de locatie Dedemsvaart en Ommen. Ook hierbij is het niet precies inzichtelijk in hoeverre dezelfde tijdsbesteding mag worden gehanteerd. Slechts een klein deel van de werkzaamheden is tijdsgebonden. Taken als broodjes maken, afwassen, schoonmaak worden nu ook vaak met behulp van leerlingen gedaan in het kader van een opleiding. Het opschonen van het archief kan ook een éénmalige actie zijn (soort van project) en dat vervolgens het archief wordt bijgehouden.

2.2 Bijzonderheden

Tijdens het onderzoek zijn de volgende punten naar voren gekomen die van belang zijn om in de volgende fases mee te nemen.

- Op een school is altijd sprake van veel prikkels, zoals lawaai en onrust. De piekmomenten zijn bij aanvang van de lessen (ook tussen de lessen door) , de pauzes en aan het einde van de schooldag. Bij de eventuele detachering of in diensttreding van een persoon dient hier rekening mee worden gehouden.
- Op een school kunnen niet altijd alle taken precies in tijd worden weg gezet. Een bepaalde mate van flexibiliteit en zelfstandigheid is gewenst.
- Indien mogelijk wil het Vechtdal College graag dat meerdere scholen bediend worden door dezelfde medewerker. Deze medewerker werkt dan overkoepelend. Dit vraagt echter wel een bepaalde mate van flexibiliteit, zelfstandigheid en mobiliteit.
- Er zijn voor deze quickscan een beperkt aantal medewerkers geïnterviewd. Wellicht dat er nog meer elementaire taken zijn binnen het Vechtdal College. Hier dient dan nader onderzoek voor plaats te vinden.

Hoofdstuk 3: Mogelijkheden

Mogelijkheden

Op de vorige pagina's hebben we de mogelijkheden gezien aan elementaire taken gebaseerd op een beperkt aantal interviews verdeeld over drie locaties. Voor een heel groot deel komen de taken met elkaar overeen. Echter per locatie zijn nog een aantal 'extra' taken die genoemd werden door de geïnterviewden. Taken die blijven liggen of die bijvoorbeeld niet zijn uitbesteed. Deze zijn erbij meegenomen.

In totaal gaat het om:

Locatie Dedemsvaart	14:16 uur (exclusief Maarten)
Locatie Ommen	38:16 uur
Locatie Hardenberg	49:57 uur
Totaal	101,89 uur

Overige mogelijkheden

- Er bestaat behoefte aan een terreinknecht. Het groenonderhoud wordt nu (deels) uitbesteed. Wellicht dat bij de start van een nieuwe contractperiode de mogelijkheid onderzocht kan worden om het groenonderhoud in eigen beheer te nemen.
- De schoonmaak is ook uitbesteed. Hiervoor geldt hetzelfde als voor het groenonderhoud. Zowel het groen als de schoonmaak zijn zeer geschikte werkzaamheden voor de doelgroep.
- De catering op de locatie Hardenberg is nu veelal intern geregeld, eventueel met behulp van leerlingen. Misschien liggen hier ook andere mogelijkheden of ideeën.

Functieprofiel: assistent conciërge

Op basis van de gevonden mogelijkheden is onderstaand functieprofiel opgesteld:

Functienaam:

Assistent conciërge

Werkzaamheden:

- Assisteren van de conciërge bij diens taakuitvoering
- Uitvoeren eenvoudige cateringwerkzaamheden
- Uitvoeren reparaties en onderhoud
- Verrichten kopieerwerkzaamheden
- Uitvoeren groenwerkzaamheden
- Uitvoeren schoonmaakwerkzaamheden

Kennis en ervaring

- Basiskennis
- Kennis van schoolprocedures en gewoonten

Competenties

- Nauwkeurig
- Zelfstandig
- Communicatief en sociaal vaardig
- Ordelijk
- Flexibel
- Mobiel

Voordelen

Voor een deel worden de werkzaamheden al uitgevoerd door iemand met een arbeidsbeperking. Indien wordt besloten om de elementaire taken uit de takenpakketten van de zittende medewerkers te halen, zal dit betekenen dat zij zich meer kunnen richten op hun 'eigenlijke' werk. Hierdoor is er verlaging van de werkdruk, geen taken meer die blijven liggen, er wordt voldaan aan de banenafpraak en wordt invulling gegeven aan MVO. Uiteraard mag geen sprake zijn van verdringing.

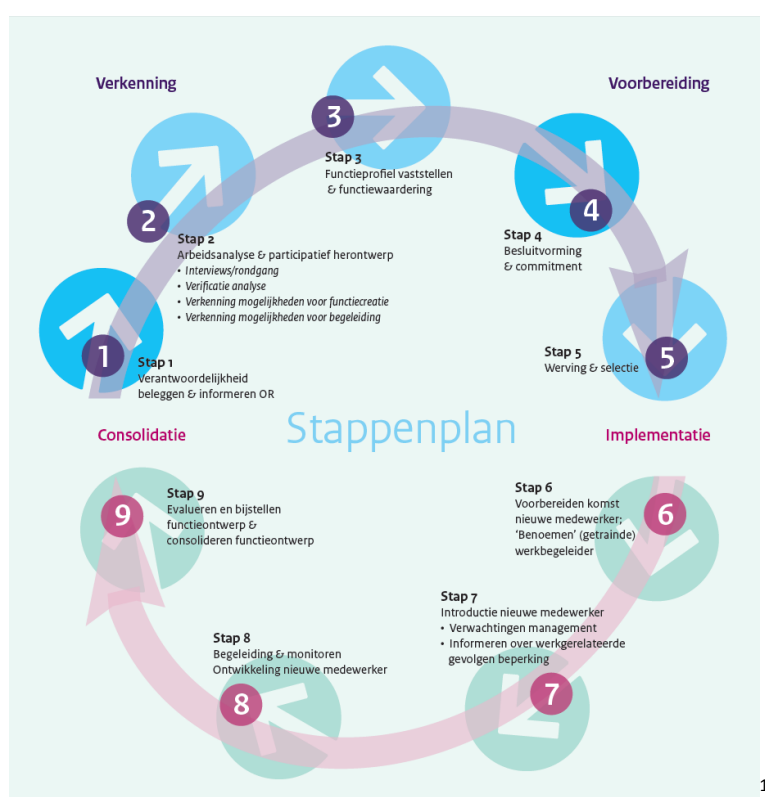
Hoofdstuk 4: Conclusie en implementatie

4.1 Conclusie

In dit onderzoek functiecreatie is onderzocht welke mogelijkheden er zijn voor het Vechtdal College om mensen met een arbeidsbeperking in het kader van de banenafspraken een plek te bieden. Hiervoor zijn onder andere interviews gehouden. Er kan geconcludeerd worden dat deze mogelijkheden er voldoende zijn.

4.2 Communicatie en implementatie

Om mensen met een arbeidsbeperking te kunnen integreren in een organisatie zal eerst werkgelegenheid gecreëerd moeten worden. Door deze quickscan zijn binnen een tweetal afdelingen eventuele mogelijkheden inzichtelijk gemaakt. Daarmee zijn stap 1 en 2 van het stappenplan genomen.



Indien het Vechtdal College één of meerdere mogelijkheden wil toepassen, zijn de volgende vervolgstappen van belang.

Stap 3: Functieprofiel vaststellen & functiewaardering

1. Keuze maken wat betreft mogelijkheden.
2. Bepalen wat te doen met vrijgekomen uren van huidige medewerkers.
3. Eventueel een financiële businesscase uitwerken.
4. De werkzaamheden herschikken en eventueel aanpassen, zodat zij geschikt zijn voor de doelgroep. Betrek hierbij medewerkers van de afdeling om draagvlak te creëren. Tevens zullen zij het meeste zicht hebben op de werkzaamheden en hoe deze aangepast kunnen worden.

¹ Zie: <https://admin.dezwijger.nl/wp-content/uploads/2015/04/Praktijkgids-Inclusief-.pdf>

5. Werkinstructies maken die aansluiten bij de doelgroep.
6. Indien nodig de nieuwe functies opnemen in het functiehuis.

Stap 4: Besluitvorming & commitment

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

Stap 5: Werving en selectie

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

Stap 6: Voorbereiden komst nieuwe medewerker

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

Stap 7: Introductie nieuwe medewerker

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

Stap 8: Begeleiding & monitoring

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

Stap 9: Evalueren en bijstellen

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

4.3 Financiële business case

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de verschillende mogelijkheden. Er is niet gekozen voor het model van SBCM, omdat deze vooral gericht is op productie.

Er is gerekend op basis van de volgende uitgangspunten:

1. Er zijn drie typen dienstverband. De medewerker wordt regulier in dienst genomen en krijgt de functie van assistent facilitaire zaken (schaal 3, € 1596,- per maand). De tweede mogelijkheid is dat de medewerker regulier in dienst wordt genomen, maar uit de doelgroep komt. In dat geval is er conform CAO sprake van minimumloon (€1524,- per maand) . De laatste mogelijkheid is om medewerkers te detacheren vanuit de Sociale Werkvoorziening. In dit geval is dat Larcom. Zij hebben aangegeven een detacheringstarief van €11,- per uur te hanteren. Er is in dit model geen rekening gehouden met eventuele salarisstijgingen of verhoging van het minimumloon of stijgingen in de detacheringstarieven.
2. Er is sprake van 8% vakantiegeld en 7,4% eindejaarsuitkering. Daarnaast is er tot en met schaal 8 sprake van een eindejaarsuitkering van € 1200,- op basis van fulltime dienstverband.
3. Er is gerekend op basis van een dienstverband op basis van 25,5 uur (dit wordt gemiddeld aangehouden voor de doelgroep). T.o.v. een fulltime dienstverband is dit 70,8%. In het geval van het Vechtdal College betekent dit 4 medewerkers.
4. Indien niet wordt voldaan aan de banenafpraak bestaat de kans dat er op basis van het niet invullen van de vier mogelijke gecreëerde functies een boete moet worden betaald. Hierbij wordt momenteel op basis van vingerende wetgeving uitgegaan van €5.000- per niet ingevulde plek.
5. Bij regulier doelgroep bestaat de mogelijkheid tot subsidie in verband met een beperkte loonwaarde. Echter de interne begeleidingskosten zullen in dat geval stijgen. Bij detachering SW is hier geen sprake van.
6. Bij 'besparing' wordt uitgegaan van de besparing detachering SW t.o.v. regulier doelgroep, omdat het niet de verwachting is dat men regulier personeel zal aannemen, mede omdat men wil voldoen aan de banenafpraak. Bovendien gaat de voorkeur nu uit naar een detachering van Larcom.

Kosten						
Type dienstverband	Salarisschaal maand pp	Overige kosten per maand. Zoals werkplek, ARBO, HR etc.	Totaal per maand	Op basis van 4 personen per maand	Kosten niet voldoen aan quotum	Op jaarbasis
Regulier	€ 1380	€ 833,- pp	€ 2213,-	€ 8852,-	€ 20.000,-	€ 126.224
Regulier doelgroep	€ 1322	€ 833,- pp	€ 2155,-	€ 8620,-	-	€ 103.440
Detachering SW	€ 1122	-	€ 1122,-	€ 4488,-	-	€ 53.856
Besparing detachering SW t.o.v. regulier doelgroep				€ 4132	-	€ 49.584

Bijlage 1: Participatiewet² en de doelgroepen

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

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

Wat betekent de Participatiewet voor werkgevers?

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

Wat is de banenafpraak?

Kabinet en werkgevers hebben afgesproken dat ze extra banen gaan creëren voor mensen met een ziekte of handicap. Dit heet de banenafpraak. Werkgevers moeten tot 2026 in totaal 100.000 banen realiseren voor mensen met een ziekte of handicap. De overheid doet dit voor 25.000 mensen met een ziekte of handicap. Wajongers en mensen met een WSW-indicatie hebben de eerste 2 jaar voorrang.

Het doelgroepregister

In het doelgroepregister staan de gegevens van mensen die onder de banenafpraak vallen. UWV beheert dit register. Vanaf 1 mei 2015 worden de gegevens in het doelgroepregister periodiek bijgewerkt. Een werkgever kan bij het UWV opvragen of een sollicitant of werknemer in het doelgroepregister staat en dus meetelt voor de banenafpraak.

Quotumheffing

Met de gegevens uit het doelgroepregister bekijkt het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid in 2016 of werkgevers de afgesproken aantallen over 2014 en 2015 hebben gehaald. Als zij die afgesproken aantallen hebben gehaald, dan legt het kabinet geen quotumheffing op. Als werkgevers zich niet aan de banenafpraak hebben gehouden, dan kan het kabinet de quotumheffing opleggen. Een quotumheffing bedraagt € 5.000,- per niet-ingevulde arbeidsplaats en geldt voor bedrijven met meer dan 25 werknemers (40.575 verlonde uren).

Samenwerking met sociale instanties

Samenwerking met partijen die potentiële werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt (doelgroep) bemiddelen, vergemakkelijkt het plaatsingsproces. Hierbij kan gedacht worden aan het UWV, SW-bedrijven, scholen voor speciaal onderwijs en praktijkonderwijs en gemeenten. Zij zijn meestal volledig op de hoogte van de instrumenten die de werkgever kan krijgen en de financiële voordelen van plaatsing van deze doelgroep.

² Bron: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/participatiewet>;

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

Definitie

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

Participatiewet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WWB ▪ Wajong ▪ WSW
Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten³	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wajong (met arbeidsvermogen) ▪ WSW ▪ WIW-baan ▪ ID-baan ▪ personen die niet zelfstandig in staat zijn het WML te verdienen

Definities van afkortingen

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

Kenmerken van de doelgroep⁴

Mensen met een Wsw indicatie

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

Leeftijd	<p>Van de Wsw-ers die werken via de Wsw was eind 2013 65% ouder dan 45 jaar. Slechts 5% van de Wsw-ers is jonger dan 27 jaar. In vergelijking met de Wajong gaat het dus vaker om wat oudere werknemers.</p> <p>De mensen met een Wsw-indicatie op de wachtlijst zijn gemiddeld wat jonger (44% ouder dan 45 jaar, 19% jonger dan 27 jaar). In deze groep komen vaker mensen met een psychische beperking voor (54%).</p>
Opleidingsniveau	van laag tot hoog opgeleid, maar in de Wsw werken vooral veel mensen met een laag opleidingsniveau.
Beperkingen	iets meer dan een derde van deze groep heeft een verstandelijke beperking, bijna een derde een lichamelijke beperking en bijna een derde een psychische beperking.
Werk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6% werkt met ondersteuning vanuit de Wsw bij werkgever (begeleid werken) ▪ 28% werkt op detachingsbasis bij een werkgever ▪ 24% werkt op een beschermde werkplek bij een werkgever ▪ 40% werkt op een beschermde werkplek in een sociale werkplaats

³ Bron: <http://www.gemeenteloket.minszw.nl/dossiers/werk-en-inkomen/banenafpraak/inleiding.html>

⁴ Bron: <http://www.denormaalstezaak.nl/inclusief-ondernemen/om-wie-gaat-het/doelgroep-banenafpraak/>

Wajongers met arbeidsvermogen

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

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

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

Mensen onder de participatiewet die het WML niet kunnen verdienen

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

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

- Ruim 415.000 mensen die nu een bijstandsuitkering hebben.
- Jonggehandicapten met arbeidsvermogen die vanaf 1 januari niet meer kunnen instromen in de Wajong en die arbeids- of inkomensondersteuning nodig hebben.
- Niet-uitkeringsgerechtigden die wel hulp nodig hebben om werk te vinden of te houden.
- Wsw-geïndiceerden die op 1 januari op de wachtlijst voor de Wsw staan en geen uitkering ontvangen van UWV.

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

Begeleidingsbehoefte

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

- Duidelijke taakverdeling;
- Eén aanspreekpunt;
- Zeer heldere communicatie;
- Geen extremiteiten in de werkdruk;
- Fysiek licht werk;
- Werk waarin geen hoog handelingstempo vereist is.

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

Extra begeleiding op de werkplek

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

Wie regelt de jobcoaching?

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

Bijlage 2: Regelingen en subsidies

Van welke regelingen gebruik gemaakt kan worden, hangt veelal af van de instantie die verantwoordelijk is voor de arbeidsondersteuning van de werknemer. Onderstaande links geeft een overzicht van de mogelijkheden:

<http://www.samenvoordeklant.nl/werkgeversdienstverlening/toolkit>

<http://www.regelhulpenvoorbedrijven.nl/premielokortingen>