

Handleiding

TaakberekeningPO



Werkverdelingsplanner voor het PO

2025/2026

voor Microsoft 365 of MS Office (Excel)

Inhoud

Handleiding Taakberekening PO 2025-2026.....	6
Voorwoord.....	6
1 Algemeen.....	7
Een werkverdelingsplanner.....	7
Voor het PO, BSO en VSO.....	7
Beknopte handleiding.....	8
Planner met voorbeelden en algemene toelichting.....	8
Wie kan deze planner invullen?	8
Alleen voor Excel voor Windows + Office of Microsoft 365	8
Downloaden, openen, opslaan en macro's inschakelen.....	9
De planner werkt alleen op een pc of laptop	9
In de cloud of op Sharepoint opslaan	9
Waar vind je de toelichtingen?	9
Pagina Vragen op website.....	9
Invullen	10
Navigatie tussen de werkbladen	10
De planner vul je in 3 stappen in:	10
2 Werkblad START 	11
Beeldinstelling	11
3 Werkblad LESURENBEREKENING.....	12
Berekeningswijze	12
Zelfde berekeningswijze bij de ingeroosterde les- en arbeidsuren op de teamlidbladen	12
A. Lesuren per week	12
B. Lesuren héle vakantieweken.....	13
C. Lesuren overige héle vakantie- en studiedagen.....	13
Studiedagen en andere dagen waarop de kinderen wél vrij zijn, maar het team niet.....	14

Studiedagen vallen doorgaans onder de overige taken	14
D. Overige uit te roosteren dagdelen en uren	14
E. netto lestijd	15
G. Instellingen taakberekening.....	15
Standaardverdeling arbeidsuren, maximale lestaak, opslagfactor en inroosterpercentage voltijders.....	15
Het inroosteren van de arbeidsuren.....	15
Alle teamleden verhoudingsgewijs even lang inroosteren als de voltijders.....	16
Maximale lestaak	16
Opslagfactor	16
Inroosterverschil les- en arbeidsuren wel of niet tonen	16
H. Info versie + activeren	17
Achteraf aangebrachte veranderingen worden automatisch verwerkt	17
4 Werkblad FORMATIEOVERZICHT	18
Importeren teamgegevens uit vorige planner	18
Nieuw teamlid OP of OOP invoeren of gegevens wijzigen	18
Het invoerformulier OP (en OOP met lesondersteunende taken)	19
Afwijkende les en/of arbeidsduur op bepaalde dagdelen	20
Invoerformulier (deels) ambulante leerkracht	20
Ingeroosterde les- en arbeidsuren zijn na het opslaan meteen zichtbaar	20
Het invoerformulier OOP (zonder lesondersteunende taken)	21
5 Werkblad TEAMLIDBLAD OP	22
Linkerkolom teamlidblad OP (en OOP met lesondersteunende taken) 1 t/m 100.....	22
Rubriek A t/m F.....	22
Extra in- en uitroosteren les- en arbeidsuren in rubriek E en F.....	23
Rechterkolom teamlidblad OP	24
Rubriek G t/m K.....	24
Urenvermindering 3 budgetten bij verlofopname.....	25
(deels) Ambulante leerkrachten	26

6 Werkblad TEAMLIDBLAD OOP (ZONDER LESONDERSTEUNENDE TAKEN)	27
twee inroosterwijzen	27
Rubriek D handmatig invullen	28
Extra verlofuren schaal 8	28
Leeftijdsverlof (zie rubriek H)	28
Rubriek K	28
Rubriek L	28
7 Werkblad TEAMLIDBLAD 2E PAGINA & DE LIJSTEN DUURZAME INZETBAARHEID, PROFESSIONALISERING EN OVERIGE TAKEN	29
Rubriek C bij het OOP zonder lesondersteunende taken	29
Het invoeren van activiteiten professionalisering, d.i. en overige taken	29
De keuzelijsten	29
Nieuwe activiteit op een teamlidblad invullen:	30
Nieuwe activiteit aan het teamlidblad én de keuzelijst toevoegen:	30
Werkwijze invoeren activiteiten op teamlidbladen	30
Teamoverzicht	31
8 Werkblad ACTIVITEITENOVERZICHT	32
Intekenlijst voor de overige taken maken	32
Het benodigd en beschikbaar aantal uren voor alle activiteiten overige taken	32
Studiedagen en vergaderingen bijwonen horen (doorgaans) bij de overige taken	33
Valkuilen	33
9 Werkblad GROEPSVERDELING	34
Groepsindeling	34
Teaminzet	34
Werkwijze:	35
OP en OOP met lesondersteunende taken	35
Lege tussenregel plaatsen	35
Sortering binnen de groep of een categorie	35

Nieuwe teamleden	35
Teamleden in meerdere groepen of functies.....	35
Ambulante teamleden en OOP zonder lesondersteunende taken.....	35
Lege regel tussen categorieën plaatsen.....	36
De groepsindeling na invulling.	36
10 Werkblad WERKVERDELINGSPLAN	37
11 Werkblad OUDERSCHAPS- EN OVERIG VERLOF	38
Een verlofperiode die korter is dan het schooljaar	38
Een verlofperiode die het gehele schooljaar bestrijkt.....	39
Voorbeeld verlofberekening heel schooljaar	39
Teamlidblad na verlofopname	39
Ouderschapsverlof	41
Overig verlof zoals het verlof lerarenbeurs.....	41
Vermindering uren voor duurzame inzetbaarheid, professionalisering en overige taken na verlofopname	41
Afdruk ouderschapsverlofberekening bewaren	41
12 Handig invullen en afdrukken; problemen oplossen	42
Afdrukken op papier en als PDF.....	42
Handig invullen.....	42
Problemen oplossen	42

Handleiding Taakberekening PO 2025-2026

Voorwoord

Veel schoolleiders en bestuursmedewerkers voelen zich onzeker over een juiste vertaling van de CAO-PO naar de alledaagse schoolpraktijk. De vele veranderingen in de laatste decennia op het gebied van de inroostering en werkverdeling, zoals de introductie van de 40-urige werkweek en het overlegmodel in 2014, en de afschaffing daarvan weer in 2018, gevolgd door de introductie van het werkverdelingsplan, maken het er allemaal niet eenvoudiger op.



De werkverdelingstool TaakberekeningPO volgt deze CAO-veranderingen op de voet en zorgt ervoor dat deze ook op jouw school op een begrijpelijke en transparante manier in praktijk gebracht kunnen worden.

En waar de CAO-PO steken laat vallen door onduidelijkheden of regelrechte missers, doet deze tool handreikingen in de vorm van praktische oplossingen daarvoor. Vanuit een decennialange ervaring als schoolleider kan ik daarbij goed inschatten wat in de schoolpraktijk wel en niet belangrijk of uitvoerbaar is, en heb ik de planner meermalen kunnen aanpassen en verbeteren.

Daarbij bleek de kritische inbreng van de scholen en besturen steeds van grote waarde te zijn, en ik hoop daarom ook de komende jaren op suggesties en opmerkingen uit het veld te mogen blijven rekenen, om samen vóór en dóór het onderwijs een instrument te onderhouden dat tegen geringe kosten en met een minimale tijdsinvestering elk jaar opnieuw een maximaal uitzicht geeft op een eerlijke en transparante werkverdeling!

1 Algemeen

Een werkverdelingsplanner

Taakberekening PO is een werkverdelingsplanner waarmee je:

1. per teamlid de ingeroosterde lesuren berekent;
2. per teamlid de ingeroosterde arbeidsuren in werkdagen berekent;
3. per teamlid de ingeroosterde jaartaakopbouw berekent;
4. per teamlid de verdeling van de activiteiten duurzame inzetbaarheid, professionalisering en overige taken vastlegt;
5. per teamlid een overzicht maakt van het in punt 1 t/m 4 genoemde;
6. overzichten maakt van de verdeling van de in punt 4 genoemde activiteiten over het team;
7. verlofberekeningen maakt en bijhoudt (ouderschapsverlof, verlof lerarenbeurs etc.);
8. op basis van de ingevulde overzichten een compleet werkverdelingsplan kunt samenstellen.

Voor het PO, BSO en VSO

De CAO-PO geldt voor zowel het PO, BSO als het VSO, zodat de planner voor al deze schoolsoorten bruikbaar is. Omdat in het VSO de in te roosteren lesuren vaak niet gelijk zijn aan die van de leerlingen, kunnen deze in rubriek A op de betreffende teamlidbladen individueel worden aangepast. Dit is ook handig in het PO of BSO, wanneer een teamlid op bepaalde dagen korter lesgeeft of werkt dan de vooraf ingevulde standaardtijden.

 De mogelijkheid om op het invoerscherm een correctie van de wekelijkse les- en arbeidsduur in te vullen, is daarmee vervallen.

OVERZICHT IN- EN UITGEROOSTERDE LES- EN ARBEIDSUREN					
A jaartotaal les- en arbeidsuren		lestijd bouw: 1		arbeidsuren	
		o m			
	maandag				
	dinsdag				
	woensdag	1:45		3:00	
	donderdag	3:15	2:00	8:30	
	vrijdag	3:15	2:00	8:30	
herstel standaardtijden					
di wo	ingeroosterd per week	12:15		20:00	
	in 52 weken	637:00		1040:00	
	29 september		(in schrikkeljaar)		
	30 september	1:45	+	3:00	
	totaal A	638:45		1043:00	

Omdat deze leerkracht op woensdag om-en-om werkt met een duopartner, is de les- en arbeidsduur van die dag gehalveerd.

Beknopte handleiding

Terwille van de overzichtelijkheid is deze handleiding zo beknopt mogelijk gehouden. Uitgebreidere toelichtingen en achtergrondinformatie vind je op de [WERKBLADEN](#) van de planner zelf en op de [website TaakberekeningPO.nl](#). De onderwerpen worden kort besproken en vanuit deze handleiding wordt je via de rode links doorverwezen naar de website voor uitgebreidere informatie. Het is dus handig deze handleiding van het scherm te lezen.

De toelichtingen over de inroostering van de werkdagen, de verlofberekening en nog veel meer, vind je op de pagina Vragen van de website.

Gaandeweg zul je de vele mogelijkheden van deze planner ontdekken en vertrouwd raken met alle aspecten van de inroostering en werkverdeling.

Planner met voorbeelden en algemene toelichting

Bestudeer ook de inroostervoorbeelden van de Voorbeeldplanner ([DOWNLOADS](#)); de voorbeelden zullen veel verduidelijken. Lees naast deze handleiding ook de [beknopte algemene toelichting op de inroostering](#), waarin wordt ingegaan op de les- en werkdageninroostering en andere onderdelen van de werkverdeling.

Wie kan deze planner invullen?

De basisgegevens als het schoolrooster en de gegevens per teamlid kunnen worden ingevuld door een hiermee belast teamlid of administratief medewerker, maar de uiteindelijke beoordeling van de inroosterresultaten en de daarmee samenhangende eventuele individuele extra uit- of inroostering, is de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Alleen voor Excel voor Windows + Office of Microsoft 365

Deze planner is een Excelbestand en werkt alleen offline (bureaubladmodus) onder Excel voor Windows (Office of Microsoft 365). De planner werkt helaas niet op een Mac, omdat de *macro's* (de programma's die de knoppen en berekeningen besturen) voor Windows en Mac onderling niet compatible zijn. Op je Windows-PC of -laptop dient dus Office of Microsoft 365 geïnstalleerd te zijn.

Hoewel deze planner een Excelwerkmap is, is kennis van Excel niet echt noodzakelijk. Wel is het handig om enige kennis te hebben van elementaire handelingen als het openen en opslaan van een bestand op de eigen pc/laptop of in de cloud. De werkmap bestaat uit tien [BASISWERKBLADEN](#), 100 [TEAMLIDBLADEN](#) OP en OOP met lesondersteunende taken en 20 [TEAMLIDBLADEN](#) OOP zonder lesondersteunende taken. Alleen de **ingevulde** [TEAMLIDBLADEN](#) zijn zichtbaar.

Downloaden, openen, opslaan en macro's inschakelen

De knoppen en berekeningen in de planner worden bestuurd door macro's (in vba geschreven programma's). Uit veiligheidsoverwegingen schakelt Microsoft deze macro's (de inhoud genoemd) standaard uit wanneer een Excelbestand met macro's gedownload wordt van het internet of meegestuurd is met een e-mail. Voordat je de planner kunt gebruiken zullen deze macro's (inhoud) dus eerst ingeschakeld moeten worden.

De planner werkt alleen op een pc of laptop

Omdat de eerder genoemde inhoud of macro's *niet in een browser* werken, of op een tablet of telefoon, kan de planner alleen bewerkt worden op een pc of laptop (in de bureaubladmodus).

In de cloud of op Sharepoint opslaan

Wanneer je het bestand van de planner in je cloudservice of in Sharepoint plaatst, kun je vanaf meerdere locaties en met meerdere personen tegelijk met de planner werken. De planner moet dan wel in de zogenoemde bureaubladmodus worden geopend, aangezien de macro's (programma's die de berekeningen en knoppen besturen) niet in een browser werken.

Wat is er nieuw in de planner 2025/2026?

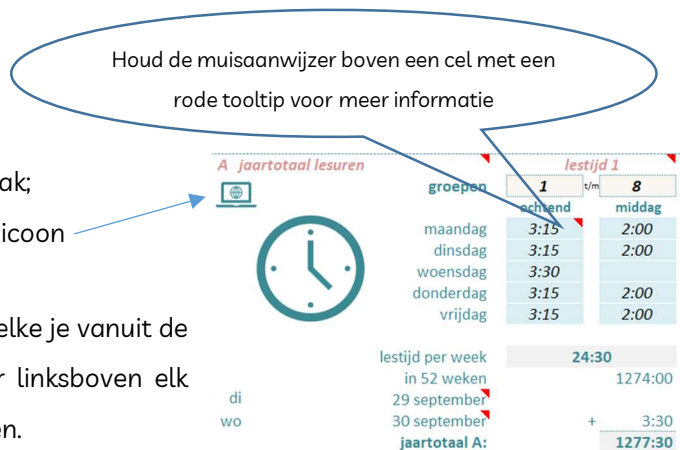
Lees [hier](#) wat nieuw is in de planner 2025/2026.

Waar vind je de toelichtingen?

Aanwijzingen en meer informatie vind je:

- Op de rode tooltips en in het toelichtingenvak;
- Op de website TaakberekeningPO.nl via dit icoon ;
-  En uiteraard in deze handleiding welke je vanuit de planner snel online kunt raadplegen door linksboven elk werkblad op het handleiding-icoon te klikken.

Houd de muisaanwijzer boven een cel met een rode tooltip voor meer informatie



The screenshot shows a section of the planner interface. At the top, a blue oval highlights a tooltip that says 'Houd de muisaanwijzer boven een cel met een rode tooltip voor meer informatie'. Below this, there is a table titled 'A jaartotaal lesuren' (A yearly total lessons). The table has columns for 'groep' (group), 'lesstijd' (lesson time), and 'lesstijd 1' (lesson time 1). The rows show the days of the week and the corresponding lesson times. To the right of the table, there is a summary section with the following data:

groep	lesstijd	lesstijd 1
maandag	3:15	2:00
dinsdag	3:15	2:00
woensdag	3:30	
donderdag	3:15	2:00
vrijdag	3:15	2:00

Below the table, there is a summary section with the following data:

lesstijd per week	24:30
in 52 weken	1274:00
29 september	
30 september	3:30
jaartotaal A:	1277:30

Pagina Vragen op website

Vanuit deze handleiding en de planner word je regelmatig doorverwezen naar meer informatie op de website.

[Hier](#) een overzicht van alle vragen op de website.

Invullen

- Er kunnen alleen gegevens worden ingevoerd in de gekleurde cellen;
- Door (op het toetsenbord) op de Enter- of een pijltjestoets te drukken, springt de cursor naar de volgende invulbare cel.

Tip: het handigst is wanneer de cursor naar rechts springt; je kunt dit in Excel regelen onder de tab Bestand -> Opties -> geavanceerd

- Tijden worden ingevuld in uren en minuten welke moeten worden gescheiden door een *dubbele punt* (tenzij anders aangegeven). Voorbeeld: 3 uur en 45 minuten --> **3:45**
- Datums hebben het format d-m-j, dus bijv. **22-6-26**

Navigatie tussen de werkbladen

Een werkblad open je door onderaan op de tab van dit werkblad te klikken, maar bij de teamlidbladen is het sneller en handiger om gebruik te maken van de navigatieknoppen en -pijlen op de werkbladen zelf. Zo kun je vanuit het werkblad **FORMATIEOVERZICHT** naar een **TEAMLIDBLAD** gaan door helemaal rechts in de groene nummerrij op het betreffende regelnummer te klikken. Vanuit het **TEAMLIDBLAD** spring je dan weer terug naar het **FORMATIEOVERZICHT** door linksboven het **TEAMLIDBLAD** op de pijl te klikken. 

De planner vul je in 3 stappen in:

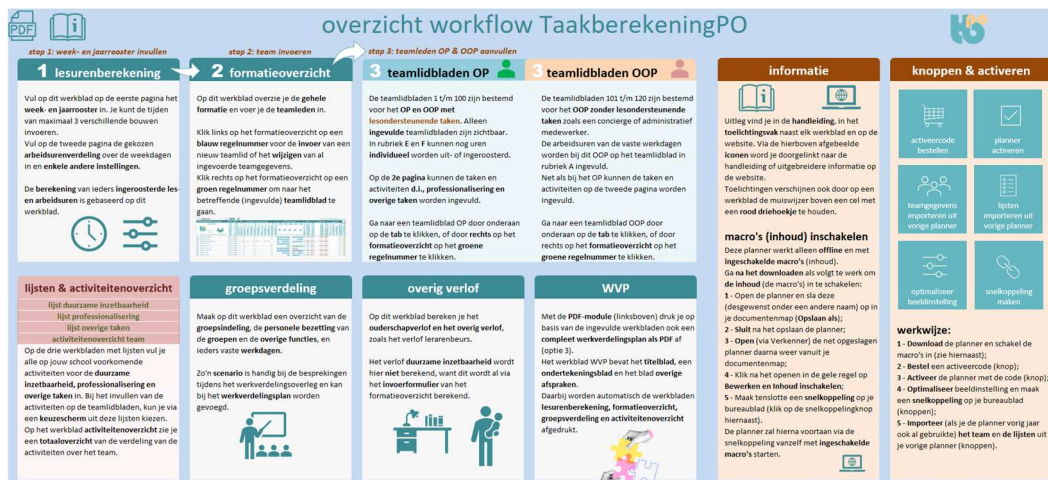
- STAP 1: Vul het werkblad **LESURENBEREKENING** in;
- STAP 2: vul het werkblad **FORMATIEOVERZICHT** in;
- STAP 3: vul de **TEAMLIDBLADEN** aan.

Deze drie stappen worden ook beschreven op de website, pagina [planner](#)

2 Werkblad START

Op het eerste werkblad **START** heb je een overzicht van de werkbladen van de planner. Dit werkblad is vooral handig als je voor het eerst met de planner werkt en nog niet zo'n goed overzicht op de inhoud en mogelijkheden van de planner hebt.

Op dit werkblad staan ook de knoppen voor de bestelling van de activeercode, de activering, het importeren van de teamgegevens uit de vorige planner, het importeren van de lijsten uit de vorige planner, het optimaliseren van de beeldinstelling en het maken van een snelkoppeling op je bureaublad.



Naast de 10 hoofdwerkbladen, zijn er 100 werkbladen OP en OOP met lesondersteunende taken, en 20 voor het OOP zonder lesondersteunende taken. Alleen ingevulde teamlidbladen zijn zichtbaar.

De teamlidbladen OP en OOP kunnen worden geopend vanuit het invoerformulier, het formatieoverzicht of via de tabs.

Beeldinstelling

- Klik rechtsonder op het eerste werkblad (**START**) op de knop om de juiste beeldweergave in te stellen.
- Het grijze Officelint bovenaan is standaard ingeklapt, maar kun je tevoorschijn halen door op Ctrl + F1 te drukken.
- Zet de zoom-schuifregelaar (rechtsonder op het scherm) rond de 100 (werkblad **START**) tot 160% (overige werkbladen - de instelling is afhankelijk van het betreffende werkblad en de resolutie van je beeldscherm), Zorg dat je een goed overzicht op (ongeveer de helft van) het werkblad hebt en alles goed leesbaar is. Als de afbeeldingsgrootte te klein is verschijnen op de plaats van de cijfers allemaal hekjes: #####
- Zorg er ook voor dat het geruite linkerhokje (rechtsonder in het scherm) actief als beeldinstelling is ingesteld*.

* Wanneer op de knop 'optimaliseer beeldinstelling' is geklikt, staat dit al juist ingesteld.

3 Werkblad LESURENBEREKENING

Berekeningswijze

Om deze planner correct in te vullen is het belangrijk dat je de berekeningswijze van de ingeroosterde uren begrijpt. [Hier](#) vind je een uitgebreide verantwoording over wijze van berekening en berekeningsperiode.

Na invulling van de rubrieken **A t/m D** wordt dan in **E** per bouw en per hele school de netto lesduur zowel per schooljaar als over 8 schooljaren berekend, zodat te zien is of deze lesduur voldoet aan het wettelijk minimum van 7520 uur in 8 leerjaren.

Deze berekening zal ieder schooljaar ietsje anders uitvallen. Van belang is dat deze berekening elk schooljaar minimaal 7520 uur over 8 jaar oplevert. Een jaarlijkse marge voor calamiteiten van ongeveer 5 á 10 uur is voldoende. Het totaal zou dan op ongeveer 7600 uur moeten uitkomen (950 uur per schooljaar).

Zelfde berekeningswijze bij de ingeroosterde les- en arbeidsuren op de teamlidbladen

Dezelfde berekeningswijze als op het werkblad **LESURENBEREKENING** volgt de planner ook bij de berekening van de ingeroosterde les- en arbeidsuren op de **TEAMLIDBLADEN**, maar het verschil is dat het programma nu alleen de les- en arbeidsuren meerekent die op de vaste werkdagen van het teamlid vallen. Al deze berekeningen voert het programma bij elk teamlid op basis van de ingevulde vaste les/werkdagdelen geheel automatisch uit.

A. Lesuren per week

A jaartotaal lesuren		lestijd 1		lestijd 2		lestijd 3	
groepen		1 t/m	8	t/m		t/m	
		ochtend	middag	ochtend	middag	ochtend	middag
maandag		3:15	2:00				
dinsdag		3:15	2:00				
woensdag		3:30					
donderdag		3:15	2:00				
vrijdag		3:15	2:00				
lestijd per week		24:30					
in 52 weken		1274:00					
29 september							
30 september		+ 3:30		+		+	
jaartotaal A:		1277:30					

Vul bovenaan de groepsnummers en lestijden in. Er kunnen maximaal 3 verschillende lestijden van 3 bouwen worden ingevoerd. Bij gelijke lestijden in alle groepen vul je alleen **lestijd 1** in en vul je daaronder bij **groepen: 1 t/m 8** in (zie voorbeeld hierboven).

Boven de lestijd van één groep vul je altijd *beide* groepsnummers in! Dus boven de aparte lestijd van alléén groep 1 vul je in: **1 t/m 1**

Tip: Heb je gelijke lestijden in alle groepen, maar is het aantal vrije dagen niet in alle bouwen gelijk, of vallen sommige

vrije (studie)dagen niet in alle bouwen op dezelfde datum, dan zou je in A de (gelijke) lestijden van meerdere bouwen in kunnen vullen. Op het invoerformulier vul je dan bij elke leerkracht het lestijdnummer (1 t/m 3) in van de bouw waarin deze lesgeeft.

B. Lesuren héle vakantieweken

B héle vakantieweken			lestijd 1	lestijd 2	lestijd 3
Kies vakantieregio: Midden					
herfstvakantie	1	20-10-25	24:30		
kerstvakantie	2	22-12-25	49:00		
voorjaarsvakantie	1	23-02-26	24:30		
meivakantie	2	27-04-26	49:00		
zomervakantie	6	06-07-26	147:00		
totaal uit te roosteren B:			294:00		

- Kies je **vakantieregio**; de data volgens de landelijke vakantieregeling zijn al ingevuld.
- Als een vakantie meer of minder hele weken dan de vooraf ingestelde telt, verander je het **aantal weken** achter de betreffende vakantie.
- Als de eerste **maandag** van een vakantie op een andere datum valt, wijzig je die in de datumkolom.
- Er kan nog één extra vakantie van één of meer héle weken worden toegevoegd. Vul de *omschrijving*, het *aantal vakantieweken* en de datum van de *eerste maandag* van die vakantie in.

Als je voor een berekening van de ingeroosterde uren van 1 augustus tot 1 augustus kiest (niet aanbevolen!), vul je achter de zomervakantie het aantal in die periode vallende vakantieweken in. Lees daar [hier](#) meer over.

C. Lesuren overige héle vakantie- en studiedagen

C overige héle vakantie- en studiedagen			lestijd 1	lestijd 2	lestijd 3
dag	omschrijving	datum			
vr	goede vrijdag	v 03-04-26	5:15		
do	hemelvaartsdag	v 14-05-26	5:15		
vr	vrijdag na hemelvaartsdag	v 15-05-26	5:15		
ma	2e pinksterdag	v 25-05-26	5:15		
vr	dag voor zomervakantie	v 03-07-26	5:15		
		v			
di	studiedag 1	s 28-10-25	5:15		
do	studiedag 2	s 23-04-26	5:15		
		v			
		v			
		v			
totaal uit te roosteren C:			36:45		

Hier kun je de overige losse *héle* vakantie- en studiedagen invullen. Je hoeft alleen de *omschrijving* en de *datum* in te voeren. Van een vakantie die bijv. anderhalve week duurt, vul je de *héle* week in rubriek **B** in en de losse dagen *afzonderlijk* (elke dag op een aparte* regel) in **C**.

*Losse dagen die op eenzelfde weekdag vallen kunnen eventueel ook op één regel geclusterd worden.

Studiedagen en andere dagen waarop de kinderen wél vrij zijn, maar het team niet

Bij studiedagen kies je achter de omschrijving i.p.v. de **v**(akantie), de **s**(tudiedag). Hierdoor ‘weet’ het programma dat op de teamlidbladen van deze studiedagen wél de lessen moeten worden afgetrokken, maar níet de arbeidsuren (een studiedag is immers een werkdag). Ook wanneer het een dag betreft die geen studiedag is, maar waarop de kinderen wél vrij zijn en het team op school of elders een werkdag heeft, kies je in plaats van de **v** een **s**.

Wanneer een studiedag *in een vakantie* valt, vul je hier niets in, maar vul je dit wél in op de [TEAMLIJDBLADEN](#) van degenen die deze dag bijwonen in rubriek **F** (*extra ingeroosterde uren*) met de bijbehorende arbeidsuren (dit is immers een *extra* werkdag!).

Tip: Weet je van een bepaalde (studie)dag wél de weekdag, maar nog niet de precieze datum, vul dan voorlopig een willekeurige datum in die op de betreffende weekdag valt.

Studiedagen vallen doorgaans onder de overige taken

Studiedagen vallen in principe onder de uren voor de *overige taken*. Je vult deze dag en bijbehorende uren* dus ook in rubriek **C** in op de *tweede* pagina van elk **TEAMLIDBLAD**. Dit kun je in één keer bij alle teamleden die de studiedag bijwonen tegelijk invullen.

Meer informatie over de inroostering van studiedagen vind je [hier](#).

** Als een deel van de studiedag aan andere taken wordt gewerkt, vul je in rubriek **C** alleen de uren in die aan de studiedag zelf worden besteed. Hierdoor wordt het beslag dat een studiedag op de beschikbare uren voor de overige taken legt, kleiner.*

D. Overige uit te roosteren dagdelen en uren

[illegible]

Vul hier de overige uit te roosteren losse dagdelen of lesuren in waarop de kinderen vrij zijn. Wanneer op deze uren de teamleden ook vrij zijn, vul je in de laatste kolom bij deze lesuren ook de *arbeidsuren* van dit dagdeel in.

Tip: Wanneer je in C regels tekort komt voor alle hele vakantie- of studiedagen, kun je die ook in D invullen (vul dan de uit te roosteren les- en arbeidsuren handmatig in).

Wanneer je in D regels te kort komt, kun je de dagen en tijden die op **eenzelfde weekday** vallen, ook **clusteren** op één regel; de berekeningen op de teamlidbladen blijven dan kloppen.

E. netto lestijd

Na de invoer in rubriek **A** t/m **D** is de gerealiseerde netto lestijd per bouw berekend in **E**. Daarnaast is op basis van dit jaarrooster ook de lestijd over 8 leerjaren berekend. In 8 jaar moeten er minimaal 7520 lesuren worden gegeven. Gebruikelijk is een marge van 5 á 10 lesuren per jaar voor calamiteiten. Over 8 jaar zijn dat ongeveer 40 á 80 marge-lesuren (7560 á 7600 uur).

De voorbeeldberekening hiernaast voldoet hieraan. Bij gelijke lestijden in alle groepen is dus een jaarlijkse lestijd van ongeveer 945 á 950 uur (940 + 10 uur marge) voldoende.

E netto lestijd per bouw en totaal	
lestijd 1 basistotaal A	1277:30
B + C + D	332:45
netto lestijd groep 1 t/m 8	944:45
berekend aantal lesweken	38,6
lestijd 2 basistotaal A	—
B + C + D	—
netto lestijd groep t/m	—
berekend aantal lesweken	—
lestijd 3 basistotaal A	—
B + C + D	—
netto lestijd groep t/m	—
berekend aantal lesweken	—
Lestijd in 8 leerjaren	
groep 1 t/m 8	7558:00
groep t/m	—
groep t/m	—
netto lestijd per jaar hele school	944:45
netto lestijd in 8 leerjaren	7558:00
resterende marge over 8 jaar	38
marge dit schooljaar	5

G. Instellingen taakberekening

Standaardverdeling arbeidsuren, maximale lestaak, opslagfactor en inroosterpercentage voltijders

Hier vul je de afgesproken standaardverdeling van de 40 arbeidsuren over de dagdelen in.

Het inroosteren van de arbeidsuren

G Instellingen

standaardverdeling arbeidsuren over de weekdagen

	ochtend	middag	totaal
maandag	5:00	3:30	8:30
dinsdag	5:00	3:30	8:30
woensdag	6:00		6:00
donderdag	5:00	3:30	8:30
vrijdag	5:00	3:30	8:30
			40:00

instellingen jaartaakberekening

arbeidsduur volgens CAO-PO 1659

maximale lestaak 940

professionalisering CAO-PO 83

voor- en nawerk (%) 40%

inroosterpercentage voltijders 96%

weergave inroosterverschil en inroosterpercentage op de teamlidbladen in rubriek I en H

tonen bij arbeidsuren in rubriek H? ja

tonen bij lesuren in rubriek I? ja

en transparante wijze kan worden berekend.

Houd daarbij voor ogen dat het hierbij dan niet gaat over hoeveel uur per week precies plaats- en tijdgebonden gewerkt wordt, maar om hoeveel *werkdagen* er *jaarlijks* op basis van de aanstelling kunnen worden ingeroosterd. Dit is van belang om te kunnen beoordelen of het aantal ingeroosterde werkdagen op week- en jaarbasis in overeenstemming met de aanstelling is, en of bijvoorbeeld extra in te roosteren studiedagen of werkdagen in vakanties, passen binnen de beschikbare arbeidsduur.

In TaakberekeningPO blijven we daarom uitgaan van de (theoretische) 40-urige werkweek*, maar nu niet om te bepalen hoeveel uur iedereen *wekelijks* mag werken, maar om bij elke aanstellingsomvang te kunnen berekenen hoeveel *werkdagen* op jaarbasis kunnen worden ingeroosterd en hoeveel arbeidsuren een

Sinds 2018 is de 40-urige werkweek 'geen factor meer bij de werkverdeling' en is ook de beschikbaarheidsregeling afgeschaft. Omdat de jaarlijkse arbeidsduur echter nog steeds 1659 uur is en elk verlof in arbeidsuren wordt berekend, zal om steeds terugkerende vermoeiende discussies hierover, er toch een raamwerk moeten zijn waarmee het aantal werkdagen per week en per jaar, en de omvang van een verlof op een eerlijke

opgenomen of op te nemen verlof bevat. Bij de inroostering gaan we er dus van uit dat een ingeroosterde werkdag voor iedereen evenveel arbeidsuren telt!

Lees [hier](#) meer over hoe en waarom je de arbeidsuren over de weekdays verdeelt.

Alle teamleden verhoudingsgewijs even lang inroosteren als de voltijders

Wanneer je ook de arbeidsuren van deeltijders verhoudingsgewijs even lang wilt inroosteren als bij voltijders (die immers in 39 á 40 schoolweken nooit volledig plaats- en tijdgebonden kunnen worden ingeroosterd), vul je in rubriek **G** het *inroosterpercentage* van een *volledig* ingeroosterde voltijder in. Op de meeste scholen ligt dit percentage rond de 96% van de jaarlijkse arbeidsduur van 1659 uur.

Op alle **TEAMLIDBLADEN** wordt dan naast rubriek **H** (arbeidsuren) het aantal uren van een verhoudingsgewijs even lange inroostering als de voltijders getoond, waarna je eenvoudiger kunt beslissen of er eventueel nog extra arbeidsuren moeten worden in- of uitgeroosterd. Dit is een aanbevolen optie, maar wordt in de CAO-PO niet genoemd en is dus niet verplicht.

Lees [hier](#) meer over de verhoudingsgewijze inroostering en waarom dat vooral voor voltijders die een verlof duurzame inzetbaarheid opnemen, belangrijk is.

Maximale lestaak

De maximale lestaak volgens de CAO-PO is 940 uur, maar wanneer met het team een grotere maximale lestaak is afgesproken, kan dit hier worden ingevuld. Deeltijders en voltijders worden dan in verhouding tot hun aanstelling evenveel lesuren ingeroosterd. Wanneer niet alle teamleden met een grotere lestaak akkoord gaan, laat je de maximale lestaak op 940 staan en spreek je met degenen die wel akkoord gaan een iets hoger inroosteringspercentage dan 100% af. Dus bij een afgesproken maximale lestaak van bijvoorbeeld 950 uur is dat 101%.

Lees [hier](#) meer over het afspreken van een grotere lestaak dan 940 uur.

Opslagfactor

Hier vul je ook de afgesproken opslagfactor voor het voor- en nawerk in. De opslagfactor is een percentage over de *ingeroosterde* lesuren. De opslagfactor wordt in de CAO-PO niet meer genoemd.

Lees [hier](#) over een fout in de CAO-PO en waarom we daarom de opslagfactor blijven gebruiken.

Inroosterverschil les- en arbeidsuren wel of niet tonen

Onderaan rubriek **G** kun je aangeven of de inroosterverschillen bij de les- en/of arbeidsuren in rubriek **H** en **I** op de teamlidbladen wel of niet wilt tonen op de teamlidbladen. Je kunt er voor kiezen deze verschillen tijdens het invullen wél te tonen en bij het afdrucken niet. Maar voor maximale transparantie van de berekening wordt wél afdrucken aanbevolen.

H. Info versie + activeren

In rubriek **H** zie je de versie van de planner en kun je de planner activeren. Door de planner met de ontvangen activeringscode te activeren, worden alle regels op het **FORMATIEOVERZICHT** ontgrendeld en kunnen de gegevens van het *hele team* worden ingevoerd.

Achteraf aangebrachte veranderingen worden automatisch verwerkt

In alle andere op de markt zijnde planners moet het les- en vakantierooster eerst volledig zijn ingevuld, voordat je het team kunt inroosteren. Achteraf aangebrachte veranderingen hierin moeten dan handmatig bij elk teamlid gecorrigeerd worden wat erg tijdrovend kan zijn.

In TaakberekeningPO echter worden *achteraf* aangebrachte veranderingen in het rooster op het werkblad **LESURENBEREKENING** op de al ingevulde **TEAMLIDBLADEN** in de rubrieken **A** t/m **D** gelijktijdig en geheel *automatisch* verwerkt. In TaakberekeningPO maakt de **volgorde** waarin de gegevens worden ingevuld dus niet uit.

Bij het OOP (101 t/m 120) worden de *dagelijkse arbeidsuren in rubriek A* niet geïmporteerd. Voer deze dus op deze teamlidbladen OOP opnieuw in.

Het OOP zonder lesondersteunende taken, zoals een conciërge, logopedist of een administratief medewerker, wordt op de laatste 20 regels ingevoerd (nr. 101 t/m 120). De dagelijkse werktijden worden bij dit OOP op het **TEAMLIDBLAD** ingevuld.

Het invoerformulier OP (en OOP met lesondersteunende taken)

1. Naam en aanstelling

Naam teamlid: 3 Clingenhove, Birgit van (verlof d.i.) Wtf: 1

2. Cat. duurz. inzetbaarheid

Reguliere regeling

- ☐ salarisnr. 1,2 of 3
- ☐ jonger dan 57 jaar
- ☒ 57 jaar of ouder

3. Duurzame inzetbaarheid - sparen en verlof

Voer hier de uren als hele getallen in verdeling

	Basisbudget	verdeling
	40	40
	Bijzonder budget	130
	130	

in te zetten uren uit spaarsaldo: 0

Beschikbaar voor verlof max.: 170

te sparen uren d.i.: 0

Op te nemen verlofuren: 170

(nog) regulier inzetbaar: 0

Spaarsaldo eind vorig schooljaar: 0

4. Vaste les- of werkdagdelen

☒ Lestijden 1

☐ Lestijden 2

☐ Lestijden 3

	lestaak OP	lestaak OOP	ambulant
	o	m	o
ma	☒	☒	☐
di	☒	☒	☐
wo	☒	☒	☐
do	☒	☒	☐
vr	☒	☒	☐

ingeroosterde arbeidsuren

Bruto arbeidsduur	1659
Verlofopname d.i.	170
Netto arbeidsduur	1489
Ingeroosterd	1425
verschil	-64
Inroosterpercentage	95,7 %

Evenredig met voltijders: 1429, -60, 96 %

ingeroosterde lesuren

Maximale lestaak	940
Verlof d.i. lesuren	101
Netto lestaak	839
Ingeroosterd	837
verschil	-2
Inroosterpercentage	99,8 %

opbouw ingeroosterde jaartaak

Budg. duurz. inzetbaarheid	0
Budg. professionalisering	83
Ingeroosterde lestaak	837
Voor- & nawerk	335
overige taken	234
Netto arbeidsduur	1489

Individuele opslagfactor: 0 %

Bereken

Vul achtereenvolgens de rubrieken 1 t/m 4 in. Alleen in de groene vakjes kunnen gegevens worden ingevoerd. Na het opslaan van de gegevens is in het rechtervak het inroosterresultaat te zien. Klik op een informatie-icoon voor meer informatie.

Verwijderen **Opslaan** **Sluiten**

Deze voltijder neemt op vrijdagmiddag het verlof duurzame inzetbaarheid op. Na het **Opslaan** is in de witte rechterkolom de volledige jaartaak onmiddellijk berekend en gelijk te zien hoeveel les- en arbeidsuren er op basis van deze vaste werkdagdelen zijn ingeroosterd. Zo is dus snel te zien of het aantal ingeroosterde werkdagdelen passend is binnen de aanstelling. Bij de ingeroosterde arbeidsuren zie je dat de arbeidsuren bij deze leerkracht verhoudingsgewijs in vrijwel evenveel werkdagen (95,7%) zijn ingeroosterd als bij een voltijder (96%) op deze school.

Door op de groene pijl te klikken navigeer je naar het betreffende teamlidblad.

Het invoerformulier OP roep je op door op het **FORMATIEOVERZICHT** op het betreffende nummer te klikken in de blauwe nummerrij (1 t/m 100) links.

OOP'ers met lesondersteunende taken worden op dezelfde manier als het OP ingeroosterd; dus bij nummer 1 t/m 100. Het **FORMATIEOVERZICHT** kan gesorteerd worden op naam. Houd dus een vaste volgorde aan, bijvoorbeeld eerst de achternaam en dan de voornaam.

Vul het **invoerformulier** in de volgorde van de rubrieken in. De getoonde invulvakken in rubriek 3 passen zich automatisch aan de in rubriek 2 gemaakte keus aan. Klik na invoer of wijzigingen in rubriek 1 t/m 3 op de **herberekeningsknop** onderaan rubriek 3 om de invoer te evalueren.

In rubriek 4 klik je Scholttijden 1, 2 of 3 aan en kun je drie verschillende soorten les/werkdagdelen aanklikken: lesdagdelen **OP**: linkerkolom-**groen**, lesdagdelen **OOP** met lesondersteunende taken: middelste kolom-**blauw**) en **ambulante** werkdagdelen OP/OOP : rechterkolom-**bruin**.

Afwijkende les en/of arbeidsduur op bepaalde dagdelen

Wanneer een leerkracht wekelijks korter lesgeeft of werkt dan de standaardtijden van de aangeklikte werkdagdelen, kan de te corrigeren les- en/of arbeidsduur van de betreffende werkdagdelen **op het teamlidblad** in rubriek **A** worden aangepast.

Invoerformulier (deels) ambulante leerkracht

1. Naam en aanstelling

Naam teamlid: 6 Faassen, Han van (deels ambulant) Wtf: 0,8

2. Cat. duur. inzetbaarheid

Reguliere regeling

- ☐ salarissnr. 1,2 of 3
- ☒ jonger dan 57 jaar
- ☐ 57 jaar of ouder

3. Duurzame inzetbaarheid - sparen en verlof

Voer hier de uren als hele getallen in

Basisbudget: 32

in te zetten uren uit spaarsaldo: 0

te sparen uren d.i.: 0

Spaarsaldo eind vorig schooljaar: 0

(nog) regulier inzetbaar: 32

4. Vaste les- of werkdagdelen

☒ Lestijden 1

☐ Lestijden 2

☐ Lestijden 3

lestaak OP: ma, di, wo, do, vr

lestaak OOP: ma, di, wo, do, vr

ambulant: ma, di, wo, do, vr

ingeroosterde arbeidsuren

Bruto arbeidsduur	1327	
Verlofopname d.i.	0	
Netto arbeidsduur	1327	Evenredig met voltijders
Ingeroosterd	1275	1274
verschil	-52	-53
Inroosterpercentage	96,1 %	96 %

ingeroosterde lesuren

Maximale lestaak	752	
Verlof d.i. lesuren	0	
Netto lestaak	752	Inroosterpercentage
Ingeroosterd	553	73,5 %
verschil	-199	

opbouw ingeroosterde jaartaak

Budg. duur. inzetbaarheid	32	Individuele opslagfactor: 0 %
Budg. professionalisering	66	
Ingeroosterde lestaak	553	
Voor- & nawerk	221	
overige/amb. taken	455	
Netto arbeidsduur	1327	

Bereken

Vul achtereenvolgens de rubrieken 1 t/m 4 in. Alleen in de groene vakjes kunnen gegevens worden ingevoerd. Na het opslaan van de gegevens is in het rechtervak het inroosterresultaat te zien. Klik op een informatie-icoon voor meer informatie.

Verwijderen **Opslaan** **Sluiten**

Bovenstaande deeltijder is op donderdag ambulant en procentsgewijs vrijwel even lang in werkdagen ingeroosterd als een voltijder op deze school. Doordat dit teamlid deels ambulant is, zijn er minder lesuren ingeroosterd en blijven er daardoor veel meer uren over voor de overige taken (455). Op het teamlidblad kunnen deze uren dan worden verdeeld over de ambulante functietaken en de overige taken.

Ingeroosterde les- en arbeidsuren zijn na het opslaan meteen zichtbaar

Zoals je in het voorbeeld hierboven kunt zien, zijn na het opslaan de ingeroosterde les- en arbeidsuren en de opbouw van de ingeroosterde jaartaak onmiddellijk te zien in de rechterkolom van het invoerformulier. Dit is handig als je snel wilt zien hoe een bepaalde keuze aan les/werkdagdelen uitpakt. Of wanneer je bij een nieuwe

aanstelling proefondervindelijk de omvang van de aanstelling wilt bepalen bij een bepaald aantal vaste les/werkdagdelen per week.

Het invoerformulier OOP (zonder lesondersteunende taken)

opbouw budget | opname | verdeling | ma | di | wo | do | vr

Taakberekening-PO Invoerformulier teamlidgegevens OOP zonder les- of behandeltaken

1. OOP Naam en aanstelling

Naam teamlid: 101 Albrechts, Janine (Inroosterwijze 2) Wtf: 0,6 Geb.jaar: 1990 Geb.datum: ☒ ná 31-7

2. Categorie d.i.

Reguliere regeling d.i.

☒ jonger dan 57 jaar ☐ 57 jaar of ouder

3. Duurzame inzetbaarheid

Voer in dit vak de uren als hele getallen in

Basisbudget: 24

in te zetten uren uit spaarsaldo:

te sparen uren d.i.:

(nog) regulier inzetbaar: 24 Spaarsaldo:

4. Extra verlofuren

☐ Schaal 8 of hoger?

In schaal 8 alleen bij het hoogste salarisnummer afvinken.

Bereken

Klik op een info-icoon voor meer informatie.

Verwijderen Opslaan Sluiten

De regels 101 t/m 120 zijn bestemd voor het OOP zonder lesondersteunende taken zoals een conciërge, logopedist of administratief ondersteuner.

Hun in te roosteren *arbeidsuren* per weekdag, worden op het **TEAMLIDBLAD** ingevoerd in rubriek **A**.

Het geboortjaar en of de geboortedatum vóór 1 augustus of ná 31 juli valt, is van belang voor een juiste berekening van het extra leeftijdsverlof voor dit OOP. Als de geboortedatum vóór 1 augustus valt, laat je het aanvinkvakje leeg.

5 Werkblad TEAMLIDBLAD OP

Linkerkolom teamlidblad OP (en OOP met lesondersteunende taken) 1 t/m 100

TAAKBEREKENING OP/OOP met lesondersteunende taken

Schoolnaam: 2025 / 2026 naam aanstelling: wt

OVERZICHT IN- EN UITGEROOSTERDE LES- EN ARBEIDSUREN

A jaartotaal les- en arbeidsuren lestijd bouw: 1

	o	m	arbeidsuren
maandag	3:15		5:00
dinsdag	3:15	2:00	8:30
woensdag	3:30		6:00
donderdag	3:15	2:00	8:30
vrijdag	3:15	2:00	8:30

herstel standaardtijden

ingeroosterd per week: 22:30 36:30
in 52 weken: 1170:00 1898:00
(in schrikkeljaar)

di 29 september 3:30 + 6:00
wo 30 september 3:30 + 6:00
totaal A 1173:30 1904:00

B hele vakantieweken

	lesuren	datum	arbeidsuren
herfstvakantie 1	22:30	20-10-25	36:30
kerstvakantie 2	45:00	22-12-25	73:00
voorjaarsvakantie 1	22:30	23-02-26	36:30
meivakantie 2	45:00	27-04-26	73:00
zomervakantie 6	135:00	06-07-26	219:00
totaal af B	270:00		438:00

C hele vakantie (v) - of studiedagen (s)

vr	goede vrijdag	v	5:15	03-04-26	8:30	
do	hemelvaartsdag	v	5:15	14-05-26	8:30	
vr	vrijdag na hemelvaartsdag	v	5:15	15-05-26	8:30	
ma	2e pinksterdag	v	3:15	25-05-26	5:00	
vr	dag voor zomervakantie	v	5:15	03-07-26	8:30	
		v				
di	studiedag 1	s	5:15	28-10-25		
do	studiedag 2	s	5:15	23-04-26		
		v				
		v				
		v				
totaal af C			34:45			39:00

D overige dagdelen en uren

vr	middag sinterklaasfeest		2:00	05-12-25	3:30
totaal af D			2:00		3:30

Rubriek A t/m F

In de linkerkolom van een TEAMLIDBLAD staat het overzicht van de in- en uitgeroosterde les- en arbeidsuren.

In rubriek A t/m D is dezelfde berekening gemaakt als op het werkblad LESURENBEREKENING, maar nu alleen op basis van de aangeklikte vaste werkdagen (zie bijv. de uren van de 2^e pinkstermaandag in rubriek C, en de ontbrekende maandagmiddag in rubriek A)

In deze 4 rubrieken is alles automatisch berekend en kun je (m.u.v. rubriek A – zie hieronder) niets veranderen. Wil je iets veranderen dan doe je dat op het hierboven besproken invoerformulier.

In rubriek A is berekend hoe lang het teamlid zou werken en lesgeven als deze een jaar lang zonder vakanties of vrije dagen zou werken of lesgeven.

Wanneer op een dagdeel langer of korter wordt lesgegeven of gewerkt dan de op het werkblad LESURENBEREKENING ingevulde standaardtijden, dan kunnen deze in A worden aangepast.

Deze optie is vooral handig in het VSO, maar ook wanneer bijvoorbeeld twee duopartners de

woensdagen om en om werken, en de woensdag les- en arbeidsduur voor een juiste berekening dus gehalveerd moet worden.

Door in A op de herstelknop te klikken, worden de standaardtijden (voor alle werkdagdelen!) weer hersteld.



Herstel de standaardtijden niet handmatig; alleen door op de herstelknop te klikken wordt de **verbinding** met rubriek A op het werkblad LESURENBEREKENING weer hersteld!

In de rubrieken **B** t/m **D** zijn de uit te roosteren les- en arbeidsuren berekend die van de in **A** berekende totalen worden afgetrokken. In rubriek **C** en **D** worden alleen de les- en arbeidsuren die op de **vaste werkdagen** van dit teamlid vallen meegeteld.

Extra in- en uitroosteren les- en arbeidsuren in rubriek E en F

[illegible]

In rubriek **E** en **F** kunnen les- en arbeidsuren *individueel* worden uit- of ingeroosterd.

Alle teamleden zijn in dit voorbeeld volgens afspraak in de zomervakantie 3 dagen op school ter voorbereiding van het nieuwe schooljaar. De omschrijving en de arbeidsuren van deze drie dagen zijn na *het selecteren* van alle betreffende teamlidbladen bij alle teamleden OP in één

keer ingevuld in rubriek **F** (zie ook het laatste hoofdstuk: **Handig invullen**).

Rechterkolom teamlidblad OP

Rubriek G t/m K

In **G** staat een overzicht van de inzet van het budget duurzame inzetbaarheid bij een eventuele verlofopname. De verdeling van de verlofuren over het basis- en bijzonder budget, wordt automatisch berekend. Binnen de opname van een verlof duurzame inzetbaarheid hoort een vast aantal lesuren waarmee de oorspronkelijke maximale lestaak verminderd wordt (in dit voorbeeld dus 101). Tegelijkertijd blijft het oorspronkelijke budget professionalisering ongewijzigd (zie rubriek J).

In **H** wordt de arbeidsduur volgens de aanstelling vergeleken met de arbeidsduur van de ingeroosterde werkdagen. Naast het aantal ingeroosterde uren, wordt de mate van inroostering ook uitgedrukt in een percentage van de jaarlijkse arbeidsduur (na eventueel aftrek van het verlof zoals in dit voorbeeld) volgens de aanstelling. Wanneer op het eerste werkblad **LESURENBEREKENING** het inroosteringspercentage van een voltijder is ingevuld, staat naast rubriek **H** (zie voorbeeld hieronder) het aantal arbeidsuren dat deze deeltijder zou moeten worden ingeroosterd wanneer deze procentsgewijs even lang in werkdagen zou zijn ingeroosterd als een voltijder op deze school. In onderstaand voorbeeld is er geen verschil van betekenis.

* Sparen tot 57 jr.: max. 3 jaar; vanaf 57 jr.: max. 5 jaar

H ingeroosterde arbeidsuren		wtf 1,0: 1659
bruto arbeidsduur (wtf x 1659)	1659	
opgenomen verlof d.i.	170	
netto arbeidsduur	1489	
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	1425	
verschil	-64	4
inroosteringspercentage	95,7 %	

Volgens het inroosterpercentage voltijders

1429	-60	96 %
------	-----	------

In rubriek **I** worden de ingeroosterde lesuren vergeleken met de lestaak volgens de aanstelling op basis van de maximale lestaak van 940 uur. In dit voorbeeld is het teamlid 2 lesuren minder ingeroosterd.

Clingenhove, Birgit van (verlof d.i.)
40:00
1,0000

3

OVERZICHT GEPLANEDE JAARTAAK													
G budget duurzame inzetbaarheid													
		vlg. wtf	opname										
basisbudget	40		40										
bijzonder budget	130		130										
ingezet uit spaarsaldo	+												
beschikbaar	170		170										
opgenomen verlof d.i.	170		101										
waarvan lesuren sparen*													
beschikbaar na aftrek verlof													
spaarsaldo eind 2024/2025													
* Sparen tot 57 jr.: max. 3 jaar; vanaf 57 jr.: max. 5 jaar													
H ingeroosterde arbeidsuren		wtf 1,0: 1659											
bruto arbeidsduur (wtf x 1659)	1659												
opgenomen verlof d.i.	170												
netto arbeidsduur	1489												
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	1425												
verschil	-64	4											
inroosteringspercentage	95,7 %												
I ingeroosterde lesuren		wtf 1,0: 940											
maximale lestaak vlg. wtf	940												
lesuren opgenomen verlof d.i.	101												
netto lestaak	839												
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	837												
verschil	-2												
inroosteringspercentage	99,8 %												
J opbouw ingeroosterde jaartaaK													
<table> <tr> <td>budget duurzame inzetbaarheid</td> <td></td> </tr> <tr> <td>budget professionalisering</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>ingeroosterde lestaak</td> <td>837</td> </tr> <tr> <td>voor- en nawerk*</td> <td>335</td> </tr> <tr> <td>overige taken</td> <td>234</td> </tr> </table>				budget duurzame inzetbaarheid		budget professionalisering	83	ingeroosterde lestaak	837	voor- en nawerk*	335	overige taken	234
budget duurzame inzetbaarheid													
budget professionalisering	83												
ingeroosterde lestaak	837												
voor- en nawerk*	335												
overige taken	234												
netto arbeidsduur		1489											
opname overig verlof dit schooljaar:													
*afgesproken reguliere opslagfactor: 40%													
K d.i. + prof. + overige taken		(zie pagina 2)											
ingevoerd %													
budget duurzame inzetbaarheid													
beschikbaar													
ingevoerd													
nog beschikbaar													
budget professionalisering													
beschikbaar	83												
ingevoerd													
nog beschikbaar	83												
overige taken													
beschikbaar	234												
ingevoerd	160	68											
nog beschikbaar	74												
ambulante functietaken:													

In rubriek **J** staat een overzicht van de jaartaakopbouw op basis van de inroostering van de lesuren. In het vakje achter het *voor- en nawerk* kan bij een beginnende leerkracht of het OOP met lesondersteunende taken eventueel een *hogere of lagere opslagpercentage* worden ingevuld.

Urenvermindering 3 budgetten bij verlofopname

Wanneer onderaan rubriek **J** het aantal uren van een verlofopname wordt ingevuld, wordt ernaast automatisch berekend wat dan de nieuwe uren voor de duurzame inzetbaarheid, professionalisering en overige taken zijn (de jaartaak wordt door de verlofopname immers kleiner!). De gewijzigde uren voor deze 3 budgetten passen zich dan in rubrieken **J** en **K** en de rubrieken **A** t/m **C** op de tweede pagina van het teamlidblad automatisch aan. Zie voorbeeld hiernaast.

Let op: Bij een verlofopname *duurzame inzetbaarheid* laat je dit vakje leeg, omdat de jaartaak dan al juist berekend is. Ook wanneer een verlof gedurende een heel schooljaar is berekend door op het invoerformulier een kleinere wtf in te vullen (zoals bijv. bij het verlof lerarenbeurs), moet dit vakje leeg gelaten worden, want ook dan is de jaartaak immers al juist berekend.

In rubriek **K** is een overzicht van in welke mate deze drie taakonderdelen op de **tweede pagina** van het teamlidblad al met activiteiten zijn gevuld.

De **percentages** van invulling worden ook in kleur (van wit (weinig) via geel naar groen (veel)) weergegeven in de laatste drie kolommen op het **FORMATIEOVERZICHT**.

J opbouw ingeroosterde jaartaak

		na verlof: opname
	budget duurzame inzetbaarheid	28 18
	budget professionalisering	58 36
	ingeroosterde lestaak	664
	voor- en nawerk*	266
	overige taken	145 91
netto arbeidsduur		1161 726
opname overig verlof dit schooljaar:		435
*afgesproken reguliere opslagfactor: 40%		

K d.i. + prof. + overige taken (zie pagina 2)

	ingevuld	%
	beschikbaar	18
	ingevuld	
	nog beschikbaar	18
	beschikbaar	36
	ingevuld	
	nog beschikbaar	36
	beschikbaar	91
	ingevuld	
	nog beschikbaar	91
ambulante functietaken:		



Let op dat er nooit meer dan 100% van de beschikbare uren met activiteiten gevuld worden!

(deels) Ambulante leerkrachten

Bij ambulante leerkrachten worden geen of minder lesuren ingeroosterd. Deze minder ingeroosterde lesuren worden dan in de berekening van de jaartaak automatisch bij de uren voor de overige taken gevoegd.

In het voorbeeld hiernaast heeft deze deels ambulante voltijder daardoor na de inroostering van de lesdagen 455 uren over voor de overige & ambulante taken.

Er zijn in het vakje *ambulante functietaken* vervolgens 300 uren gereserveerd voor de ambulante functietaken, waardoor vanzelf nog 155 uur overblijft voor de overige taken.

Deze verdeling is uiteraard afhankelijk van de mate waarin de ambulante leerkracht naast de ambulante functietaken, ook nog deelneemt aan overige taken. Bij de verdeling kun je uitgaan van het aantal uren voor de overige taken die het teamlid zou hebben wanneer deze niet ambulant zou zijn.

<i>K d.i. + prof. + overige taken</i> (zie pagina 2)		
budget duurzame inzetbaarheid	 ingevuld	%
beschikbaar		32
ingevuld	—	
nog beschikbaar		32
budget professionalisering		
beschikbaar		66
ingevuld	—	
nog beschikbaar		66
overige/amb. taken		
beschikbaar		155
ingevuld	—	
nog beschikbaar		155
<i>ambulante functietaken:</i>		300

Tip: Hier kom je makkelijk achter door op het invoerformulier op de ambulante dagdelen ook even de lesdagdelen aan te klikken en dan te kijken hoeveel uren er zijn berekend voor de overige taken. Daarna klik je de lesdagdelen weer weg.

6 Werkblad TEAMLIDBLAD OOP (ZONDER LESONDERSTEUNENDE TAKEN)

Bij dit OOP worden de arbeidsuren van de afgesproken werkdagen in rubriek **A** ingevuld.

TAAKBEREKENING - OOP zonder lesondersteunende taken				naam: Albrechts, Janine	101
schooljaar: 2025 / 2026		geb. jaar: 1990	aanstelling: 24:00		
Schoolnaam		wtf: 0,6000			
OVERZICHT IN- EN UITGEROOSTERDE ARBEIDSUREN					
A jaartotaal arbeidsuren					
		arbeidsuren			
maandag		8:00			
dinsdag		8:00			
woensdag					
donderdag		6:45			
vrijdag					
ingeroosterd per week		x 52 =		22:45	
29 september				1183:00	
30 september				(in schrikkeljaar)	
totaal A				1183:00	
B hele vakantieweken					
		1e maandag			
herfstvakantie		22:45		20-10-25	
kerstvakantie		45:30		22-12-25	
voorjaarsvakantie		22:45		23-02-26	
meivakantie		45:30		27-04-26	
zomervakantie		136:30		06-07-26	
totaal af B				273:00	
C losse feest-, vakantie- en studiedagen					
vr	goede vrijdag v	03-04-26			
do	hemelvaartsdag v	6:45	14-05-26		
vr	vrijdag na hemelvaartsdag v	15-05-26			
ma	2e pinksterdag v	8:00	25-05-26		
vr	dag voor zomervakantie v	03-07-26			
	v				
di	studiedag 1 s	28-10-25			
do	studiedag 2 s	23-04-26			
	v				
	v				
	v				
	totaal af C	14:45			
D overige dagdelen en uren					
vr	middag sinterklaasfeest	05-12-25			
totaal af D					
E uitgeroosterd					
correctie		3:00	datum		
totaal af E		3:00			
F ingeroosterd					
3 dagen in zomervakantie		24:00	datum		
totaal bij F		24:00			
OVERZICHT GEPLANEDE JAARTAAK					
G budget duurzame inzetbaarheid					
		vlg. wtf	opname		
basisbudget		24			
bijzonder budget					
ingezet uit spaarsaldo		+			
beschikbaar		24			
opgenomen verlof d.i. sparen *)					
beschikbaar na aftrek verlof		24			
spaarsaldo voorgaande jaren					
*) Sparen tot 57 jr.: max. 3 jaar; vanaf 57 jr.: max. 5 jaar					
H jaarlijkse arbeidsduur					
		wtf 1,0:	1659		
bruto arbeidsduur (wtf x 1659)		995			
opgenomen verlof d.i. extra verlof leeftijdsuren		5			
extra verlof schaal 8 of hoger		5			
af extra verlof totaal		5			
netto arbeidsduur		990			
I opbouw jaartaak					
werkzaamheden		916			
d.i.		24			
prof.		50			
netto arbeidsduur		990			
opname overig verlof dit schooljaar					
J ingeroosterde arbeidsuren					
netto arbeidsduur		990			
ingeroosterd (A + F) - (B t/m E)		916			
minder ingeroosterd		-74			
inroosteringspercent. arbeidsuren:		92,5 %			
budget duurz. inzetbaarheid + prof.:		74			
K opbouw verlof					
opgenomen verlof d.i. extra verlof leeftijdsuren					
extra verlof schaal 8 en hoger					
vakantieverlof vlg. CAO		257 +			
totaal verlof		257			
L d.i. en professionalisering					
zie pagina 2					
duurzame inzetbaarheid					
beschikbaar		24	ingevuld %		
nog beschikbaar		24			
professionalisering					
beschikbaar		50			
ingevuld		50			
nog beschikbaar		50			

aanmerkingen

tweete inroosterwijzen

Het inroosteren van de arbeidsuren kan bij dit OOP op twee manieren gebeuren

1. Alle arbeidsuren, inclusief de uren voor de duurzame inzetbaarheid en professionalisering worden in werkdagen ingeroosterd (net zoals bij het OP dus);
2. Alleen de uren voor de werkzaamheden worden in werkdagen ingeroosterd.

Inroosterwijze 2 is voor een concierge of administratief medewerker veel duidelijker dan inroosterwijze 1, omdat het bij inroosterwijze 2 duidelijk is dat de ingeroosterde arbeidsuren/werkdagen geheel bestemd zijn

voor de werkzaamheden op school. De uren voor de duurzame inzetbaarheid en professionalisering worden dan buiten de ingeroosterde werktijd naar eigen inzicht en in eigen tijd besteed.

In bovenstaand voorbeeld is het teamlid op wijze 2 ingeroosterd. In rubriek I zie je dat het aantal uren voor de werkzaamheden 916 uur is, en dat het budget duurzame inzetbaarheid + professionalisering samen 74 uur is.

In rubriek **A** rooster je nu op de afgesproken werkdagen zoveel uur in dat dit op jaarbasis precies op 916 uur uitkomt. Als we de uren in rubriek **A** willen afronden op kwartieren, zal dit in de meeste gevallen niet precies uitkomen. Om de berekening precies op 916 uur uit te laten komen, rooster je een overblijvend verschil in **E** of **F** extra uit of in. In dit voorbeeld kwam de berekening uit op 919 uur, zodat in rubriek **E** ter correctie nog 3 uur is uitgeroosterd, welke dit teamlid op een af te spreken tijdstip opneemt.

In rubriek **J** zijn nu de minder ingeroosterde uren precies gelijk aan de som van de uren voor de d.i. en de professionalisering, en kleuren beide groen.



Rubriek D handmatig invullen

Bij dit OOP worden alleen de uren in rubriek **B** t/m **C** automatisch berekend. In rubriek **D** moeten de arbeidsuren van de vrije dagdelen *handmatig* worden ingevuld.

Extra verlofuren schaal 8

Op het invoerformulier van het OOP kan worden aangevinkt of het teamlid in aanmerking komt voor het extra verlof vanaf schaal 8. Hierbij moet worden aangetekend dat deze regeling pas geldt m.i.v. het *hoogste* salarisnummer in schaal 8.

Leeftijdsverlof (zie rubriek H)

Voor dit OOP geldt een leeftijdsverlof waarvan het aantal uren afhankelijk is van de leeftijd. Op basis van het op het invoerformulier ingevulde geboortjaar en of de geboortedatum vóór 1 augustus of ná 31 juli valt, berekent het programma het exacte aantal leeftijdsuren.

Rubriek K

In rubriek **K** wordt een overzicht van de opbouw van de verlofuren gegeven. Dit kan voor kennisgeving worden aangenomen, want de op dit blad berekende netto arbeidsduur – zie rubriek **H** – is al op basis van dit verlof berekend!

Rubriek L

Omdat de uren van een eventuele deelname aan overige taken binnen de uren voor de werkzaamheden vallen, worden deze in **L** niet weergegeven. Deelname aan overige takenactiviteiten kan echter wel in rubriek **C** op de tweede pagina worden ingevuld, zodat deze ook in de te maken overzichten worden opgenomen.

7 Werkblad TEAMLIDBLAD 2E PAGINA & DE LIJSTEN DUURZAME INZETBAARHEID,

PROFESSIONALISERING EN OVERIGE TAKEN

Op de 2^e pagina van elk **TEAMLIDBLAD** Op en OOP (inclusief OOP zonder lesondersteunende taken) vul je de afgesproken activiteiten en uren in van de drie taakonderdelen duurzame inzetbaarheid, professionalisering en overige taken.

De activiteiten en uren kunnen rechtstreeks (selecteer de regel voor de omschrijving dan aan de linkerkant) worden ingevuld.

Om te voorkomen dat je steeds hetzelfde moet typen en om er voor te zorgen dat elke activiteit op *identieke* wijze wordt gespeld (belangrijk voor de te maken overzichten!), kun je beter gebruik maken van de [invoerhulp](#). Deze hulp roep je op door op een willekeurige plek op één van de drie gekleurde nummerrijen te klikken (zie hieronder meer informatie hierover).

Rubriek C bij het OOP zonder lesondersteunende taken

Ook bij het OOP zonder lesondersteunende taken kunnen hier overige taken activiteiten + uren worden ingevuld. Bij het OOP zonder lesondersteunende taken wordt er weliswaar geen onderscheid gemaakt tussen de uren voor de werkzaamheden en de overige taken, maar dit OOP kan natuurlijk wel aan bepaalde activiteiten deelnemen. Wanneer deze in rubriek **C** vermeld worden, worden zij straks ook opgenomen in te maken *overzichten* van de verdeling van de taken over het team.

Het invoeren van activiteiten professionalisering, d.i. en overige taken

De keuzelijsten

In de planner zijn drie werkbladen met keuzelijsten (**D.I.**, **PROF. EN O.T.**) Alle activiteiten en de daarbij behorende uren kunnen op deze 3 keuzelijsten *rechtstreeks* of m.b.v. het *invoerscherm* ingevuld worden. De keuzelijsten worden automatisch gesorteerd.

Door op het werkblad **START** op de importeerknop lijsten te klikken, kun je in één keer alle drie eerder gemaakte lijsten importeren uit je oude planner.

 **Let op:** op later te maken overzichten van de verdeling van de activiteiten over het team, worden *alléén* de activiteiten opgenomen die op de betreffende keuzelijst staan! Dus activiteiten die *wél* op een **TEAMLIDBLAD** staan, maar niet in de betreffende **LIJST** voorkomen, worden *genegeerd* op de overzichten!

Nieuwe activiteit op een teamlidblad invullen:

- Klik op pagina 2 van het teamlidblad willekeurig op één van de drie nummerrijen;
- Kies op het nu getoonde invoerscherm (zie hieronder) in vak **Lijstkeuze** de betreffende keuzelijst;
- Kies in vak **Teamblad A, B of C** de beoogde rubriek waaraan de activiteit moet worden toegevoegd;
- Klik op het pijltje achter de lege regel en selecteer een activiteit;
- Klik op **Toevoegen aan vak ...**
- Pas indien nodig op het teamlidblad het ingevulde standaard aantal uren aan.

Nieuwe activiteit aan het teamlidblad én de keuzelijst toevoegen:

- Klik op pagina 2 van het teamlidblad op één van de drie nummerrijen;
- Voer op de lege regel de nieuwe activiteit en de bijbehorende uren in;
- Kies in het vak **Lijstkeuze** de beoogde keuzelijst en klik op **Toevoegen aan lijst ...**;
- Kies tenslotte in het onderste vak de betreffende rubriek op het teamlidblad en klik op **Toevoegen aan vak ...**



Let er op dat op de drie werkbladen met de keuzelijsten **geen lege eerste regel of tussenliggende lege regels** zijn! Bij het maken van overzichten wordt alles onder de lege regel namelijk genegeerd. Verwijder daarom eventuele lege regels door op de sorteerknop bovenaan te klikken.

Activiteit	uren
Coördinator Rekenen	20
Coördinator Schrijven	20
Coördinator Spelontwikkeling binnen en buiten (plein)	20
Coördinator Taal en Lezen	20
Coördinator Veiligheid > Locatieleider	20
Coördinator Verkeer	20
Coördinator Weridorientatie	20
Feest: Sintviering	15
GMR-lid	40
Inwerken nieuwe collega	10
Kamp	20
Kerstviering	3
MIR-lid	20
Schoolverlatersactiviteiten	10
Studiedagen 2 x 5 uur	10
Teamvergaderingen 10 x 1:30 uur	15

Werkwijze invoeren activiteiten op teamlidbladen

Activiteiten die op een **TEAMLIJBLAD** anders zijn gespeld dan op de **LIJST** (één spatie verschil is al genoeg!), worden in te maken overzichten (zie hieronder) genegeerd.

Om dit te voorkomen is het dus essentieel dat alle activiteiten op de teamlidbladen net zo worden gespeld als op de lijst (hoofd- of kleine letters maken daarbij niet uit). Een identieke spelling bereik je door eerst alle activiteiten + uren in te vullen op de drie lijsten. Vervolgens neem je de activiteiten bij elk teamlid met behulp van het activiteiteninvoerscherm over in de betreffende rubriek op de tweede pagina van het teamlidblad.

Teamoverzicht

Vanuit het invoerscherm kun je ook snel een teamoverzicht per activiteit maken om te zien welke teamleden eenzelfde activiteit hebben:

- Ga naar een willekeurige lijst of de pagina 2 van een teamlidblad en klik ergens op een nummerbalk;
- Kies in het invoerscherm in het vak **Lijstkeuze** een lijst;
- Klik op het pijltje naast de lange lege regel en kies een **activiteit**;
- Klik tenslotte op de knop **Teamoverzicht**.
- Onder de gekozen lijst worden nu alle teamleden getoond met de gekozen activiteit.

Er kan ook een totaaloverzicht worden gemaakt van alle activiteiten en alle daarbij ingedeelde teamleden. Zie daarover het volgende hoofdstuk.

8 Werkblad ACTIVITEITENOVERZICHT

Op het werkblad **ACT.(IVITEITEN)OVERZICHT** kan een overzicht worden gemaakt van alle teamleden per alle activiteiten:

- Selecteer dit vak en kies het aantal lege regels tussen elke activiteit;
- Kies daaronder de lijst duurzame inzetbaarheid, professionalisering of overige taken;
- Klik op **overzicht maken**;
- Het samenstellen van de lijst kan, afhankelijk van het aantal teamleden en activiteiten, even duren.

OVERZICHT ACTIVITEITENVERDELING 2025/2026 taakberekeningPO.nl

Schoolnaam

overzicht teamleden per activiteit: lijst o.t.

	uren	pers.
* Afscheidsavond groep 8	3	15
* Algemene ouderavond	2	15
* Begeleiding Pabo studenten	12	9
* BHV en EHBO	5	6
* Bouwcoördinator	30	3
* Bouwvergaderingen 4 x 1:30 uur	6	15
* Contactpersoon vertrouwelijke zaken	5	1
* Coördinator Antipestbeleid	20	1
* Coördinator Cultuur	20	1
* Coördinator Engels	20	1
* Coördinator ICT Beheer	40	1
* Coördinator Rekenen	20	1

activiteitenoverzicht

Op dit werkblad maak je een overzicht van alle activiteiten duurzame inzetbaarheid, professionalisering en overige taken met de deelnemende teamleden per activiteit.

Let op: In het overzicht worden **alleen** de activiteiten opgenomen die in de betreffende lijst staan!

intekenlijst

Het overzicht kan ook gebruikt worden als intekenlijst. Kies daartoe het aantal lege regels dat je onder elke activiteit voor de intekening wilt gebruiken. Kies bij een gewoon overzicht 0 of 1 regel tussenruimte.

afdrukken

De lijst wordt standaard zwart-wit afgedrukt. Druk de lijst enkelzijdig af wanneer deze als intekenlijst wordt gebruikt.

kies het aantal lege regels tussen elke activiteit

1

kies de rubriek voor het totaaloverzicht

lijst o.t.

Klik op de knop om het overzicht te maken.

Het samenstellen van de lijst kan afhankelijk van het

overzicht maken

Deze lijst is nog leeg en toont alleen de items van de lijst overige taken met een tussenruimte van één regel. Door meer lege tussenregels te kiezen, maak je een blanco intekenlijst.

Intekenlijst voor de overige taken maken

Met dit werkblad kan, wanneer aan het begin van het werkverdelingsoverleg op de **TEAMLIDBLADEN** nog geen activiteiten zijn ingevuld, ook een lege **intekenlijst** worden gemaakt:

Zorg dat de **LIJST O.T.** compleet is met de daarbij afgesproken uren én het beoogde aantal deelnemers per activiteit (let op dat er in de lijst geen lege tussenliggende regels zijn! – verwijder deze eventueel door op de sorteerknop te klikken);

- Kies op het werkblad **ACT.OVERZICHT** het benodigde aantal lege regels voor elke activiteit;
- Klik op de knop **overzicht maken**;
- De lijst kan enkelzijdig worden afgedrukt en worden opgehangen in de lerarenkamer en/of als PDF per e-mail naar de teamleden worden verzonden (als PDF zou dan één regel overslaan genoeg zijn).

Het benodigd en beschikbaar aantal uren voor alle activiteiten overige taken

Naast het werkblad (keuze)lijst **OVERIGE TAKEN** staat een berekening van het totaal aantal uren dat binnen het team voor de overige taken beschikbaar is. Deze berekening wordt vergeleken met het benodigd aantal uren volgens de keuzelijst, zodat beoordeeld kan worden of het totaal van de uren voor alle beoogde activiteiten en het geplande aantal deelnemers per activiteit realistisch is. In dit voorbeeld zijn veel minder uren beschikbaar dan volgens de lijst nodig zijn. Er zullen dan activiteiten moeten worden geschrapt, of het aantal deelnemers per activiteit moet worden verminderd. Deze berekening kan alleen gemaakt worden aan het begin van het werkverdelingsoverleg wanneer op de **TEAMLIDBLADEN** nog geen activiteiten en bijbehorende uren zijn ingevuld.

Ook moet bij de teamleden met ambulante taken dan eerst een *verdeling* zijn gemaakt tussen de uren voor de *ambulante* en *overige taken*, anders zou het berekend aantal uren voor de overige activiteiten veel te groot zijn. Wanneer het aantal benodigde uren groter is dan het beschikbare aantal, zullen activiteiten moeten worden geschrapt, en/of de uren per activiteit, of het aantal deelnemers per activiteit moeten worden verminderd.

Studiedagen en vergaderingen bijwonen horen (doorgaans) bij de overige taken

Houd er rekening mee dat studiedagen en het bijwonen van teamvergaderingen doorgaans onder de overige taken vallen. De uren voor de professionalisering zijn namelijk in de eerste plaats bestemd voor de individuele professionalisering, en studiedagen kunnen daar meestal niet toe worden gerekend *. Neem de *studiedagen* daarom ook op in de lijst o.t. als *activiteit* met het daarbij afgesproken aantal arbeidsuren. Vermeld elke studiedag op een aparte regel, zodat zij afzonderlijk bij elk teamlid kunnen worden ingevuld wanneer niet alle teamleden aan alle studiedagen deelnemen.

Ook het bijwonen van *teamvergaderingen* valt onder de overige taken en moet daarom in de o.t.-lijst worden opgenomen met de geschatte tijdsduur per jaar. Bij deeltijders kan deze tijdsduur op het teamlidblad in rubriek **C** op de tweede pagina worden aangepast.



** Dat de uren voor opgedragen nascholing als studiedagen onder de overige taken vallen, wordt overigens niet expliciet vermeld in de CAO-PO. In de CAO-PO staat alleen dat de opgedragen scholing binnen de jaartaak valt. Wanneer er daarom bij een teamlid in het budget professionalisering nog ruimte voor is, zouden de uren van een studiedag indien nodig daarom ook in deze rubriek kunnen worden vermeld. Meer informatie op de website: Vragen -> de inroostering van studiedagen*

Valkuilen

Op de eerste pagina van het **TEAMLIDBLAD** wordt berekend hoeveel uren beschikbaar zijn voor de drie taakonderdelen, en op de tweede met welke activiteiten die uren gevuld worden. De verleiding om méér overige activiteiten te plannen dan er uren voor berekend zijn, omdat er bijv. minder arbeidsuren plaats- en tijdgebonden zijn ingeroosterd, is dus fout. Wanneer er méér uren voor de overige taken worden gepland dan er beschikbaar zijn, wordt de jaartaak in feite verlengd en kan dan dus overwerk opleveren dat extra moet worden uitbetaald! Lees op de website meer over dit soort valkuilen bij de inroostering.

9 Werkblad GROEPSVERDELING

Met het werkblad **GROEPSVERDELING** kunnen scenario's voor de groepsindeling en de inzet van het team worden gemaakt. Wanneer de scenario's in kleur worden afgedrukt, heeft iedereen *tijdens het werkverdelingsoverleg* een goed overzicht van de verschillende mogelijkheden.

Groepsindeling

Door alleen de groepsaanduidingen in te vullen en het aantal leerlingen per groep in de opmerkingenkolom, maak je één of meerdere scenario's voor de mogelijke groepsindelingen. Gebruik het overzicht tijdens het werkverdelingsoverleg en neem een besluit over de gewenste indeling.

Teaminzet

Door op de knop *teamgegevens invoegen* te klikken, worden de namen en werkdagdelen van het OP (1 t/m 100) vanuit het **FORMATIEOVERZICHT** ingevoegd. Zie afbeelding hieronder.

SCENARIO GROEPSVERDELING / WERKVERDELING 2024/2025					scenario nr. 1					© taakberekeningPG.nl	
groepnummer	groepnaam (code)	groepsoort / cat.	ingeblijving	Schoolvoorbeeld	ma	di	wo	do	vrij	opmerkingen	
1	2	3	4	namen	o	m	o	m	o	m	
1	2	a		volftjdr							
1	2	b		volftjdr verlof d.i.							
1	2	b		volftjdr OOP lesondersteunend							
3				volftjdr BAPO overgangsvelding							
3				deeltjdr A: geen verlof d.i.							
4				volftjdr deels ambulant							
4				deeltjdr A: geen verlof d.i.							
5				volftjdr spaart verlof							
6	a			deeltjdr ma+di+wo							op woensdag samen de klas
6	a			deeltjdr wo+do+vrij							op woensdag samen de klas
6	b			duo partner 1 wo om en om							woensdag om en om
6	b			duo partner 2 wo om en om							woensdag om en om
7	a			volftjdr ouderschapsverlof heel jaar							op maandag en dinsdag ouderschapsverlof
7	a			deeltjdr A: wel verlof d.i.							
8	a			volftjdr ouderschapsverlof							20 weken op ma en di ouderschapsverlof
8	a			vervangings vacature							20 weken op ma en di
9	1b			volftjdr geheel ambulant							
9				deeltjdr A: wel verlof d.i.							op vrijdagochtend 45-werk
9				volftjdr OOP lesondersteunend							huist nog af te spreken

Op dit overzicht zijn na het invoegen van het team de teamleden volgens de gekozen groepsindeling gerangschikt. In 'groep 9' zijn de nietgroepsgebonden teamleden geplaatst. In de derde kolom kan daar eventueel een functie-aanduiding bij worden gezet.

Werkwijze:

Activeer de *floating sorteerknop* door op de sorteerknop rechts naast het overzicht te klikken; Sleep de knop naar een plek waar deze niet in de weg zit. *Sorteer steeds na elke invoer van een nieuwe regel, zodat je een goed overzicht houdt.*

OP en OOP met lesondersteunende taken

Vul bij de teamleden OP en OOP (met lesondersteunende taken) het beoogde groepsnummer in in de eerste kolom, of de beoogde groepsnummers (combinatiegroep) in de eerste en tweede kolom, met een eventuele groepsletter in de 3^e kolom;

Lege tussenregel plaatsen

Begin met de leerkrachten van groep 1 en voeg voor de duidelijkheid meteen na elke groep een lege tussenregel toe.

Een lege tussenregel voeg je zo toe: vul ergens op een willekeurige lege regel alleen het groepsnummer en de groepsletter in (deze blijven zolang er in de namenlijst niets is ingevuld, vrijwel onzichtbaar) en klik weer op de sorteerknop. Deze lege regel komt nu als lege tussenregel doorgaand vanzelf onder de regel(s) van de betreffende groep te staan. Voeg in de 4^e kolom een volgordenummer toe als dat niet zo is.

Sortering binnen de groep of een categorie

Om bij meerdere leerkrachten in één groep deze in een gewenste volgorde te zetten, of wanneer een lege regel niet vanzelf onder maar binnen een groep terecht is gekomen, vul je in de 4^e kolom de gewenste onderlinge volgorde in met een cijfer en klik je daarna weer op de sorteerknop.

Nieuwe teamleden

Voeg eventueel *nieuwe* teamleden OP en OOP toe (wanneer de naam nog niet bekend is vul je *vacature* in), en vul daarbij ook de groepsnummers en -letters in en de dagdelen waarop zij lesgeven (vul een **1 in voor lesdagdeel OP**, **2 voor ambulant lesdagdeel** en **3 voor lesdagdeel OOP**) en klik weer op de sorteerknop. Corrigeer indien nodig de rangorde in de 4^e kolom en sorteer weer.

Teamleden in meerdere groepen of functies

Wanneer leerkrachten in meerdere groepen of functies werken, vul je die namen (zie *voltijder – OOP lesondersteunend*) zo vaak als er regels nodig zijn in, en zorg je ervoor dat in de daarbij vermelde werkdagdelen de juiste werkdagen in de juiste functie worden gekozen: **1= OP (groen)**, **2=ambulant (bruin)**, **3=OOP (blauw)**. Zie bijvoorbeeld *deeltijder A* in het voorbeeld hierboven, die op meerdere regels voorkomt.

Om hierbij goed overzicht te houden over alle vaste werkdagen van deze teamleden te hebben, is het handig hierbij een afdruk van het formatieoverzicht bij de hand te houden.

Ambulante teamleden en OOP zonder lesondersteunende taken

(Deels) ambulante teamleden worden in 'groep 9' geplaatst en kunnen in aparte categorieën worden onderverdeeld door in de derde kolom een afkorting van de functie in te vullen: bijv. ib, rt, dir, OOP (bij

ambulante OOP'ers of OOP'ers zonder lesondersteunende taken – dit laatste OOP wordt vanuit het formatieoverzicht niet geïmporteerd en moet dan dus handmatig worden ingevoerd!

Lege regel tussen categorieën plaatsen

Wanneer je tussen de categorieën een lege regel wilt plaatsen, vul je onderaan op een lege regel in de derde kolom alleen de categorieafkorting in en sorteer je weer.

Het werkblad groepsverdeling

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'SCENARIO GROEPSVERDELING/WERKVERDELING 2024/2025'. The spreadsheet is divided into several sections: 'scenario', 'groep', 'functie', 'dagdelen', and 'opmerkingen'. The 'scenario' section contains a table with columns for 'naam', 'functie', 'dagdelen', and 'opmerkingen'. The 'groep' section contains a table with columns for 'groep', 'functie', 'dagdelen', and 'opmerkingen'. The 'functie' section contains a table with columns for 'functie', 'dagdelen', and 'opmerkingen'. The 'dagdelen' section contains a table with columns for 'dagdelen', 'functie', and 'opmerkingen'. The 'opmerkingen' section contains a table with columns for 'opmerkingen'.

Callouts and annotations include:

- 1° groepsnummer**: Points to the first column of the 'groep' table.
- 2° groepsnummer (optioneel)**: Points to the second column of the 'groep' table.
- groepsletter (optioneel)**: Points to the third column of the 'groep' table.
- nummer rangschikking (indien nodig voor gewenste volgorde)**: Points to the fourth column of the 'groep' table.
- Vul hier het scenarinummer in als je meerdere scenario's maakt**: Points to the 'scenario' column header.
- zet in de betreffende dagdelen het nummer (1 t/m 3) van de functie**: Points to the 'dagdelen' column header.
- OP = 1 (groen)**: Points to a cell in the 'dagdelen' column.
- OOP = 3 (blauw) OOP zonder lesondersteunende taken = 2 (bruin)**: Points to a cell in the 'dagdelen' column.
- ambulant = 2 (bruin)**: Points to a cell in the 'dagdelen' column.
- Een witregel voeg je in door alleen de groepsaanduiding (1° 4 kolommen) in te vullen en de namenkolom leeg te laten. Na sortering komt deze witregel dan onder de betreffende groep te staan. Voeg zo nodig een rangnummer in de vierde kolom toe.**: Points to the bottom of the 'groep' table.
- Gebruik nummer 9 en hoger voor aanduiding en sortering overige functies**: Points to the bottom of the 'groep' table.

De groepsindeling na invulling.

Maak een afdruk (op papier en als PDF) van het scenario en maak eventueel nog een ander scenario – zie tip hieronder. Pas bovenaan het scenarinummer aan vóór het afdrukken.

Tip: wil je een scenario bewaren **om later eventueel nog aan te kunnen passen**, dan kun je een kopie van de **hele** werkmap maken door deze op te slaan (Opslaan als ...) onder een **andere** bestandsnaam zoals bijvoorbeeld: **2425 scenario teaminzet 1** en maak je eventueel ook een aparte snelkoppeling naar dit bestand. Sluit dit opgeslagen bestand dan weer en ga verder met je oorspronkelijke planner. Er kunnen in Excel helaas geen werkende kopieën van **afzonderlijke** werkbladen worden gemaakt.

10 Werkblad WERKVERDELINGSPLAN



schoolnaam

1. Lesurenberekening

2. Formatieoverzicht

3. Groepsindeling & pers. inzet

4. Activiteitenoverzicht

5. Overige afspraken

Werkverdelingsplan
2025 - 2026



Wanneer de invulling van de werkbladen **LESURENBEREKENING**, **FORMATIEOVERZICHT**, **GROEPSVERDELING EN ACTIVITEITENOVERZICHT** klaar is, kunnen deze tezamen met het voorblad **WVP** worden afgedrukt en als werkverdelingsplan worden voorgelegd aan de P-MR.

Er kan, bijvoorbeeld wanneer de taken of activiteiten nog niet allemaal verdeeld zijn, eventueel ook voor gekozen worden het **ACTIVITEITENOVERZICHT** erbuiten te laten en in een later stadium ter goedkeuring voor te leggen.

Het werkverdelingsplan kan in één keer als PDF worden afgedrukt. De afbeelding op de voorpagina kan daarbij worden vervangen door bijvoorbeeld het eigen schoollogo.

Lees [hier](#) meer over het werkverdelingsplan.

11 Werkblad OUDERSCHAPS- EN OVERIG VERLOF

Een *verlof duurzame inzetbaarheid* wordt ingevuld op het invoerformulier van het teamlid en is verder geheel geïntegreerd in de jaartaakberekening.

Alle andere verloven worden alleen berekend op het werkblad **OVERIG VERLOF**.

Ieder verlof wordt berekend in arbeidsuren. Hoeveel uren een verlof bevat is daarbij (met uitzondering van het verlof duurzame inzetbaarheid) verder niet relevant.

Lees [hier](#) alles over de verlobberekening.

BEREKENING OUDERSCHAPSVERLOF EN OVERIG VERLOF OP EN OOP © taakberekeningPO.nl

Schoolnaam

A persoonsgegevens

nummer teamlid: 8
 naam aanvrager: Habil, Hafsa
 aanstelling: 28:00
 wtf: 0,7000

B gegevens kinderen en eerder opgenomen ouderschapsverlof

al eerder opgenomen uren

kinderen waarvoor verlof wordt aangevraagd	aanvragen?	geboortedatum	totaal	waarvan betaald
kind 1 Hilal	ja	23-08-24		
kind 2	nee			
kind 3	nee			
kind 4	nee			
kind 5	nee			

C periode verlofopname (ouderschapsverlof & overig verlof)

periode verlofopname m.i.v.: t/m

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	totaal
	8:30	6:00			14:30

arbeidsuren verlof per dag

totaal uren verlofopname:

verlof per week: 14:30
 aantal lesweken in verlofperiode: 30,0 x
 aantal uren verlofperiode: 435
 arbeidsuren vakantiedagen in periode: -
 netto uren opgenomen verlof: 435
 wtf verlofuren: 0,2622
 resterende wtf na aftrek verlof: 0,4378

D verdeling opname ouderschapsverlof

kinderen waarvoor verlof wordt aangevraagd	nog beschikbaar		verdeling uren per kind		resteert	
	totaal	waarvan betaald	totaal	waarvan betaald	totaal	waarvan betaald
Hilal	728	290	435	290	293	
	728	290	435	290	293	
verschil met opgenomen verlof:						

Een verlofperiode die korter is dan het schooljaar

Het op te nemen aantal verlofuren wordt berekend in rubriek **C** van het werkblad **OVERIG VERLOF**. De verlofuren die op *vakantiedagen* vallen worden daarbij niet meegeteld (deze dagen bevatten immers geen arbeidsuren).

Bij een *ouderschapsverlof* worden de opgenomen uren in rubriek **D** verdeeld over het betaalde en onbetaald verlof.

Op het teamliblad wordt bij een kortere verlofperiode aan de aanvankelijke inroostering dus niets veranderd en is dus van de verlofopname niets te zien.

Alleen in het opmerkingenvak kan een notitie over de verlofopname worden gemaakt en worden verwezen naar (de afdruk van) de berekening van de verlofopname op het werkblad **OVERIG**

VERLOF. Tot aan het verlof wordt dus gewoon volgens de normaal ingeroosterde werkdagen gewerkt, en na afloop van het verlof wordt dit rooster weer opgepakt.

Een verlofperiode die het gehele schooljaar bestrijkt

Wanneer een verlof wekelijks over het gehele schooljaar wordt opgenomen, zoals een ouderschapsverlof over een heel jaar

of een verlof lerarenbeurs, bereken je dit het eenvoudigst met een kleinere wtf. Die kleinere wtf bereken je door het op het werkblad **LESURENBEREKENING** in **E** berekend aantal lesweken, in **C** op het werkblad **OVERIG VERLOF** te vermenigvuldigen met de wekelijkse verlofopname - zie het voorbeeld hiernast.

Omdat dit aantal lesweken berekend is van 1 oktober t/m 30 september, gaat het hierbij om het *gemiddeld* aantal lesweken in een schooljaar bij het huidige les- en vakantierooster van de school. In werkelijkheid heeft elk schooljaar door de verschuivende zomervakantie echter een wisselend aantal lesweken, zodat een berekening van de verlofuren over het werkelijk aantal lesweken in een schooljaar enigszins kan afwijken van bovengenoemde berekening. Daarom heeft de berekening op basis van het gemiddeld aantal lesweken (zoals berekend in **E** op het eerste werkblad) de voorkeur, omdat deze elk jaar vrijwel hetzelfde resultaat zal opleveren en het voor een leerkracht dan niet uitmaakt of deze het verlof in een kort of lang schooljaar opneemt.

Voorbeeld verlofberekening heel schooljaar

Het teamlid in dit voorbeeld heeft een wtf van 0,7 en neemt op vrijdag het gehele jaar ouderschapsverlof op. Het berekend aantal lesweken van dit schooljaar is 38,6 (zie werkblad **lesurenberekening**, rubriek **E**), zodat het totale verlof uitkomt op 328 uur. Dit wordt ingevuld in rubriek C van het werkblad **OVERIG VERLOF**.

De wtf van deze verlofuren is nu berekend op 0,1977, zodat de nieuwe wtf 0,5023 wordt.

Deze kleinere wtf vul je vervolgens in op het invoerformulier en je klikt de werkdagdelen van de vrijdag uit. Na volledige invulling van het teamlidblad (dus inclusief de inroostering van eventuele extra werkdagen in de zomervakantie, of studiedagen op nietwerkdagen, beoordeel je op het teamlidblad of er nog les- en/of arbeidsuren moeten worden in- of uitgeroosterd. Als er nog uren zouden moeten worden ingeroosterd, kan dit worden voorkomen door de verlofopname iets te vergroten. Zie voorbeeld hieronder.

Teamlidblad na verlofopname

Op het **invoerformulier** van dit teamlid is de berekende kleinere wtf van 0,5023 ingevuld en zijn de vrijdag lesdagdelen uitgeklikt.

C periode verlofopname (ouderschapsverlof & overig verlof)			
periode verlofopname m.i.v.:	1-08-25	t/m	31-7-25
maandag		arbeidsuren verlof per dag	
dinsdag			
woensdag			
donderdag			
vrijdag	8:30		
totaal:	8:30		
		totaal uren verlofopname:	
		verlof per week:	8:30
		aantal lesweken in verlofperiode:	38,6 x
		aantal uren verlofperiode:	328
		arbeidsuren vakantiedagen in periode:	-
		netto uren opgenomen verlof:	328
		wtf verlofuren:	0,1977
		resterende wtf na aftrek verlof:	0,5023

In rubriek **F** van het teamlidblad (zie hieronder) zijn nog drie extra werkdagen in de zomervakantie ingeroosterd. Er hoeven dus geen extra studiedagen te worden ingeroosterd, want beide studiedagen vallen op de werkdagen van deze leerkracht.

In rubriek **J** is te zien dat het aantal ingeroosterde lesuren (toevallig!) precies even groot is als de (nieuwe) maximale lestaak van 472 lesuren.

In rubriek **H** zie je dat het in werkdagen aantal ingeroosterde arbeidsuren 96,9% bedraagt van de (nieuwe) jaarlijkse arbeidsduur. Omdat het inroosterpercentage van de voltijders op deze school 96% is, is er dus geen reden deze leerkracht nog extra werkdagen (zonder lestaken) in te roosteren.

In één keer helemaal goed dus!

TAAKBEREKENING OP/OOP met lesondersteunende taken
Schoolnaam: 2025 / 2026 naam: Habil, Hafsa
aanstelling: 20:06 wtf: 0,5023

OVERZICHT IN- EN UITGEROOSTERDE LES- EN ARBEIDSUREN

A jaartotaal les- en arbeidsuren lestijd bouw: 1

	o	m	arbeidsuren
maandag			
dinsdag	3:15	2:00	8:30
woensdag	3:30		6:00
donderdag	3:15		5:00
vrijdag			
ingeroosterd per week	12:00		19:30
in 52 weken	624:00		1014:00
di			
wo	3:30		6:00
29 september			
30 september	3:30		6:00
totaal A	627:30		1020:00

B hele vakantieweken

	lesuren	datum	arbeidsuren
herfstvakantie 1	12:00	20-10-25	19:30
kerstvakantie 2	24:00	22-12-25	39:00
voorjaarsvakantie 1	12:00	23-02-26	19:30
meivakantie 2	24:00	27-04-26	39:00
zomervakantie 6	72:00	06-07-26	117:00
totaal af B	144:00		234:00

C hele vakantie (v) - of studiedagen (s)

	lesuren	datum	arbeidsuren
vr goede vrijdag v		03-04-26	
do hemelvaartsdag v	3:15	14-05-26	5:00
vr vrijdag na hemelvaartsdag v		15-05-26	
ma 2e pinksterdag v		25-05-26	
vr dag voor zomervakantie v		03-07-26	
di studiedag 1 s	5:15	28-10-25	
do studiedag 2 s	3:15	23-04-26	
totaal af C	11:45		5:00

D overige dagdelen en uren

	lesuren	datum	arbeidsuren
vr middag sinterklaasfeest		05-12-25	
totaal af D			

E individueel uitgeroosterd

	lesuren	datum	arbeidsuren
totaal af E			

F individueel ingeroosterd

	lesuren	datum	arbeidsuren
3 dagen in zomervakantie			25:30
totaal bij F			25:30

OVERZICHT GEPLANE JAARTAAK

G budget duurzame inzetbaarheid

	vlg. wtf	opname
basisbudget	20	
bijzonder budget		
ingezet uit spaarsaldo	+	20
beschikbaar		
opgenomen verlof d.i.		
waarvan lesuren		
sparen*		
beschikbaar na aftrek verlof		20
spaarsaldo eind 2024/2025		

* Sparen tot 57 jr.: max. 3 jaar; vanaf 57 jr.: max. 5 jaar

H ingeroosterde arbeidsuren wtf 1,0: 1659

	bruto arbeidsduur (wtf x 1659)
bruto arbeidsduur	833
opgenomen verlof d.i.	
netto arbeidsduur	833
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	807
verschil	-26
inroosteringspercentage	96,9 %

I ingeroosterde lesuren wtf 1,0: 940

	maximale lestaak vlg. wtf
maximale lestaak vlg. wtf	472
lesuren opgenomen verlof d.i.	
netto lestaak	472
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	472
verschil	
inroosteringspercentage	100,0 %

J opbouw ingeroosterde jaartaak

budget duurzame inzetbaarheid	20
budget professionalisering	42
ingeroosterde lestaak	472
voor- en nawerk*	189
overige taken	110
netto arbeidsduur	833
opname overig verlof dit schooljaar:	
*afgesproken reguliere opslagfactor: 40%	

K d.i. + prof. + overige taken (zie pagina 2)

	ingevuld	%
budget duurzame inzetbaarheid	20	
beschikbaar	20	
ingevuld	20	
nog beschikbaar	20	
budget professionalisering	42	
beschikbaar	42	
ingevuld	42	
nog beschikbaar	42	
overige taken	110	
beschikbaar	110	
ingevuld	110	
nog beschikbaar	110	
ambulante functietaken:		

Let op: onderaan rubriek J is het vakje verlofopname nu leeg gelaten. De jaartaak is op basis van de kleinere wtf immers al helemaal juist berekend!

Ouderschapsverlof

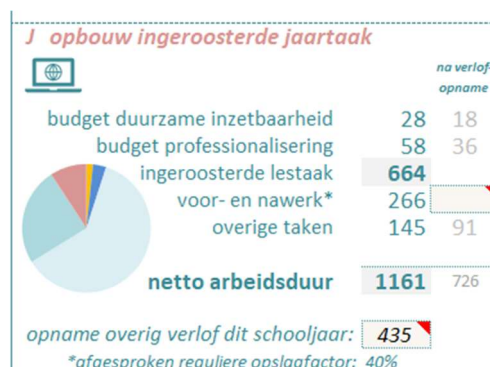
Het ouderschapsverlof omvat bij wtf 1,0 1040 arbeidsuren, waarvan 415 uur betaald. Meer informatie over het ouderschapsverlof vind je op de website.

Overig verlof zoals het verlof lerarenbeurs

Bij de berekening van het overig verlof worden de rubrieken **B** en **D** leeg gelaten.

Vermindering uren voor duurzame inzetbaarheid, professionalisering en overige taken na verlofopname

De opgenomen verlofuren worden op het betreffende **TEAMLIDBLAD** ingevuld onderaan in rubriek **J** (jaartaakopbouw). De uren voor de duurzame inzetbaarheid, professionalisering en overige taken worden nu in verhouding tot de verlofopname automatisch verminderd (de netto jaartaak wordt door de verlofopname immers kleiner!). Dit kan ertoe leiden dat een aantal al ingeplande o.t.-activiteiten geschrapt moet worden.



Bij een verlof **duurzame inzetbaarheid** of wanneer de jaartaakberekening is gebaseerd op een kleinere wtf, zoals in het voorbeeld hierboven, wordt het betreffende vakje **niet ingevuld**, want dan is de jaartaak immers al juist berekend!

Afdruk ouderschapsverlofberekening bewaren

In het opmerkingenvak van het teamlidblad kunnen de verlofperiode en de wekelijks op te nemen verlofdagen worden vermeld. Een afdruk van het **TEAMLIDBLAD** en de **VERLOFBEREKENING** verschaffen alle partijen alle benodigde informatie over de verlofopname.

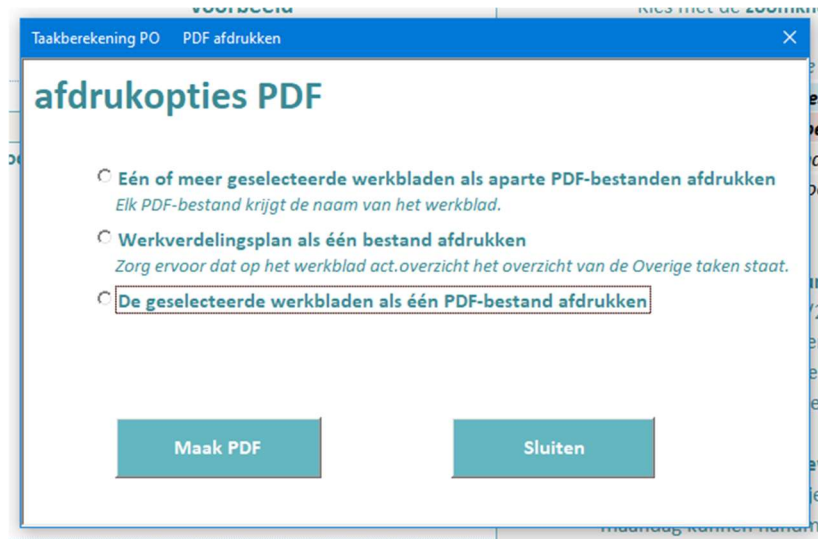
De verlofberekening wordt bij een nieuwe berekening gewist en overschreven; er moet dus een afdruk worden gemaakt van elke verlofberekening die bewaard wordt in het dossier van het teamlid, zodat bij een nieuwe ouderschapsverlofopname de gegevens van de vorige opname(n) kunnen worden overgenomen.

De werkgever is verplicht de ouderschapsverlofopnamen bij te houden en bij uitdiensttreding aan het teamlid uit te reiken. De afdruk van de laatste verlofopname waarop ook alle vorige verlofopnamen vermeld staan, volstaat hiertoe.

12 Handig invullen en afdrukken; problemen oplossen

Afdrukken op papier en als PDF

Linksboven elk werkblad staat de PDF-knop. Wanneer je hierop klikt verschijnt onderstaand keuzeschermb.



Na het geven van de printopdracht kies je de map waarin je de PDF's wilt opslaan. Voor het maken van PDF-bestanden kun je uiteraard ook je eigen PDF-programma gebruiken, maar dan heb je deze afdrukopties doorgaans niet.



Voor het afdrukken op papier gebruik je de afdrukmogelijkheden van je eigen printer. Klik in de bovenrand van het scherm op het icoon [Afdrukvoorbeeld](#). Je ziet nu een voorbeeld van de afdruk en een overzicht van alle geïnstalleerde printers en alle afdrukopties.

Handig invullen

Door meerdere teamlidbladen te selecteren kun je meerdere teamlidbladen tegelijk invullen of afdrukken. Dit is bijvoorbeeld handig wanneer je op meerdere teamlidbladen dezelfde uren extra in- of uit wilt roosteren, of dezelfde activiteiten bij de professionalisering, duurzame inzetbaarheid of overige taken wilt invullen.

Lees [hier](#) alle tips over handig invullen.

Problemen oplossen

Ondervind je technische of andere problemen, kijk dan eerst eens onderaan de pagina [Vragen](#) voor de oplossing.

Heb je na lezing van deze handleiding en de toelichtingen (Vragen) op de website nog vragen, stuur deze dan naar

info@taakberekeningpo.nl