

werkverdeling^{PO}

Handleiding

Werkverdelingstool voor het
PO, SBO en VSO

voor Microsoft 365 of MS Office (Excel)

Een programma van:



Inhoud

.....	1
.....	1
Handleiding WerkverdelingPO.....	6
Voorwoord.....	6
1 Algemeen.....	7
Wat kun je doen met WerkverdelingPO?.....	7
Voor het PO, BSO en VSO.....	7
Beknorte 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 opslaan.....	9
Waar vind je de toelichtingen?	9
Pagina Vragen op website.....	9
Invullen	10
Navigatie tussen de werkbladen	10
Het activeren van de planner	10
De planner vul je in 3 stappen in:	10
2 Werkblad START	11
Beeldinstelling	11
3 Werkblad LESURENBEREKENING	12
Berekeningswijze	12
Zelfde berekeningswijze 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 w�l 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	17
Opslagfactor	17
Inroosterverschil les- en arbeidsuren wel of niet tonen.....	17
H. Info versie.....	17
Achteraf aangebrachte veranderingen worden automatisch verwerkt	18
4 Werkblad FORMATIEOVERZICHT	19
Importeren teamgegevens uit vorige planner	19
Nieuw teamlid OP of OOP invoeren of gegevens wijzigen	19
Het invoerformulier OP (en OOP met lesondersteunende en/of behandeltaken).....	20
Afwijkende les en/of arbeidsduur op bepaalde dagdelen	21
Invoerformulier (deels) ambulante leerkracht.....	21
Ingeroosterde les- en arbeidsuren zijn na het opslaan meteen zichtbaar.....	21
Het invoerformulier OOP (zonder lesondersteunende taken)	22
5 Werkblad TEAMLIDBLAD OP	23
Linkerkolom teamlidblad: rubriek A t/m F	24
Afwijkingen van de standaardtijden in A.....	24
Extra in- en uitroosteren les- en arbeidsuren in rubriek E en F.....	24
Rechterkolom teamlidblad: rubriek G t/m L	25
Urenvermindering 3 budgetten bij opname overig verlof.....	25

Ambulantie	26
PDI-budget	26
6 Werkblad TEAMLIDBLAD OOP (ZONDER LESONDERSTEUNENDE EN/OF BEHANDELTAKEN)	
.....	27
twee inroosterwijzen	28
Rubriek D handmatig invullen	28
Extra verlofuren schaal 8	28
Leeftijdsverlof (zie rubriek H)	28
Rubriek K.....	28
Rubriek L.....	29
Deelname aan activiteiten buiten de werkuren	29
7 Werkblad TEAMLIDBLAD OP EN OOP 2E PAGINA & DE LIJSTEN PDI EN OVERIGE TAKEN	
.....	30
Rubriek B bij het OOP zonder lesondersteunende taken en/of behandeltaken	30
Het invoeren van de activiteiten.....	30
De keuzelijsten	30
Nieuwe activiteit op een teamlidblad invullen:.....	31
Nieuwe activiteit tegelijkertijd aan het teamlidblad én de keuzelijst toevoegen:.....	31
Spelling activiteiten op teamlidbladen.....	31
Teamoverzicht per activiteit	32
8 Werkblad ACTIVITEITENOVERZICHT	33
Intekenlijst voor de overige taken maken.....	33
Het benodigd en beschikbaar aantal uren voor alle activiteiten overige taken	34
Studiedagen en vergaderingen bijwonen horen (doorgaans) bij de overige taken	34
Valkuilen	34
9 Werkblad GROEPSVERDELING	35
Groepsindeling	35
Teaminzet	36
Werkwijze:	36

Geïmporteerde overzicht laten staan of eerst een afdruk maken	36
OP en OOP met lesondersteunende taken.....	36
Lege tussenregel plaatsen	36
Sortering binnen de groep of een categorie	37
Nieuwe teamleden.....	37
Teamleden in meerdere groepen of functies.....	37
Ambulante teamleden en OOP zonder lesondersteunende en/of behandeltaken	37
Lege regel tussen categorieën plaatsen.....	37
De groepsindeling na invulling.	37
Het werkblad groepsverdeling in het WVP	38
10 Werkblad WERKVERDELINGSPLAN	39
11 Werkblad OUDERSCHAPS- EN OVERIG VERLOF	40
Een verlofperiode die korter is dan het schooljaar.....	40
Een verlofperiode die het gehele schooljaar bestrijkt.....	41
Voorbeeld verlofberekening heel schooljaar	41
Teamlidblad na verlofopname d.m.v. kleinere wtf	42
Ouderschapsverlof	42
Overig verlof zoals het verlof lerarenbeurs.....	42
Vermindering uren voor het PDI-budget en overige taken na een verlofopname	43
Afdruk ouderschapsverlofberekening bewaren	43
12 Handig invullen en afdrukken; problemen oplossen	44
Afdrukken PDF en verzenden	44
PDF versturen per mail	44
Handig invullen.....	45
Problemen oplossen	45

Handleiding WerkverdelingPO

Voorwoord

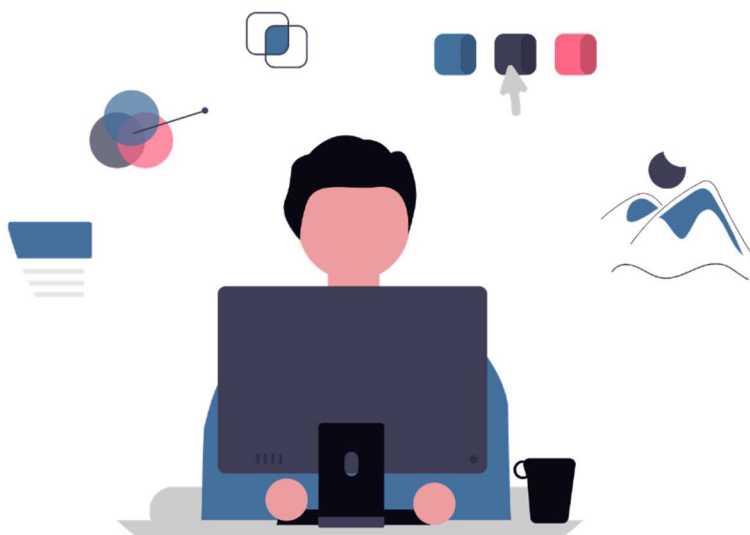
Veel schoolleiders en bestuursmedewerkers voelen zich onzeker over een juiste vertaling van de CAO-PO naar de alledaagse schoolpraktijk. De vele veranderingen in de laatste decennia op het gebied van de inroostering en werkverdeling, zoals de introductie van de 40-urige werkweek en het overlegmodel in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

De werkverdelingstool WerkverdelingPO 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 belangrijk en uitvoerbaar is.

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 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!

Peter van Lingen



1 Algemeen

Wat kun je doen met WerkverdelingPO?

WerkverdelingPO 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 PDI 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.

A jaartotaal les- en arbeidsuren		lestijd bouw: 1		arbeidsuren
		o	m	
maandag		3:15	2:00	8:30
dinsdag		3:15	2:00	8:30
woensdag		1:45		3:00
donderdag				
vrijdag				
				
		reset uren		
ingeroosterd per week		12:15		20:00
in 52 weken		637:00		1040:00
wo				
do				
29 september				
30 september				
totaal A		637:00		1040:00

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

Beknpte 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](https://www.taakberekeningpo.nl). De onderwerpen worden kort besproken en vanuit deze handleiding word 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 [beknpte 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. Vóórdat je de planner kunt gebruiken zullen deze macro's (inhoud) dus eerst ingeschakeld moeten worden. Dit inschakelen van de inhoud is zo gebeurd. [Hier](#) lees je hoe je dat doet en hoe je vanuit het werkblad **START** met één druk op de knop een snelkoppeling naar je bureaublad maakt, zodat je nooit naar de planner hoeft te zoeken en deze altijd met **ingeschakelde** inhoud start.

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 opslaan

Wanneer je het bestand van de planner in je cloudservice 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.

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 handleidingicoon te klikken.

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

The screenshot shows a weekly schedule for 'A jaartotaal lesuren'. A tooltip is visible over the cell for 'maandag' in 'groep 1' at '3:15'. The tooltip text is: 'Houd de muisaanwijzer boven een cel met een rode tooltip voor meer informatie'.

groepen	leestijd 1	leestijd 2	leestijd 3
maandag	ochtend 3:15	middag 2:00	ochtend
dinsdag	3:15	2:00	middag
woensdag	3:30	2:00	ochtend
donderdag	3:15	2:00	middag
vrijdag	3:15	2:00	
leestijd per week in 52 weken	24:30	1274:00	
29 september			
30 september		5:15	
jaartotaal A:		1279:15	

Pagina Vragen op website

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

[Hier](#) zie je een overzicht van alle artikelen 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 is --> **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. ➡

Het activeren van de planner

Wanneer je de planner hebt uitgetest en wil gebruiken om het hele team in te roosteren, kun je een activeercode bestellen op de website TaakberekeningPO.nl (**ACTIVEREN**). De code ontvang je via de mail doorgaans dezelfde werkdag. Het activeren doe je op het werkblad **START** (zie hoofdstuk 2).

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 (optimaliseer beeldinstelling) 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) elk 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 de 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.

Zelfde berekeningswijze op de teamlidbladen

De 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	ochtend	t/m middag	ochtend	t/m 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							
jaartotaal A:		1279:15					

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 of studiedagen 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		vakantieregio	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	16-02-26	24:30		
meivakantie	2	27-04-26	49:00		
zomervakantie		6	20-07-26	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 *begindatum** 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.

**Het maakt niet uit of je hierbij de zaterdag, zondag of maandag invult.*

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 26-03-27	5:15		
do	hemelvaartsdag	v 06-05-27	5:15		
vr	vrijdag na hemelvaartsdag	v 07-05-27	5:15		
ma	2e pinksterdag	v 17-05-27	5:15		
vr	laatste dag voor zomervakantie	v 16-07-27	5:15		
do	studiedag 1	s 25-03-27	5:15		
di	studiedag 2	s 27-04-27	5:15		
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 en met een **v** of **s** aangeven of het een vrije dag is of een studiedag. 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 weekday 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 de leerkrachten op die dag geen lesgeven, maar wél werken, zodat op de teamlidbladen van deze studiedagen wél de lesuren worden afgetrokken, maar níet de arbeidsuren (een studiedag is immers ook 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 deze dag wél in op de **TEAMLIDBLADEN** 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 weekday, maar nog niet de precieze datum, vul dan voor een juiste berekening van de ingeroosterde uren **voorlopig** een willekeurige datum in die op de betreffende weekday 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 bij de o.t.-activiteiten 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. Lees over handig invullen [hier](#) meer.

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. De uren die bij de activiteiten op de tweede pagina van het teamlidblad worden vermeld, hebben geen invloed op de urenberekening op de eerste pagina!*

D. Overige uit te roosteren dagdelen en uren

D overige uit te roosteren dagdelen en uren			hieronder de uit te roosteren les- en arbeidsuren per bouw zelf invullen			
dag	omschrijving	datum	lestijd 1	lestijd 2	lestijd 3	arbeidsuren
vr	middag sinterklaas	05-12-25	2:00			3:30
totaal uit te roosteren D:			2:00			

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 datum 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

E netto lestijd per bouw en totaal

	lestijd 1 basistotaal A	1279:15
	B + C + D	330:45
	netto lestijd groep 1 t/m 8	948:30
	berekend aantal lesweken	38,7
	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	7588:00
	groep t/m	
	groep t/m	
	netto lestijd per jaar hele school	948:30
	netto lestijd in 8 leerjaren	7588:00
	resterende marge over 8 jaar	68
	marge dit schooljaar	8

F feestdagen

2026 / 2027

1e kerstdag	vrijdag 25 december 2026
2e kerstdag	zaterdag 26 december 2026
carnaval	zondag 7 februari 2027
goede vrijdag	vrijdag 26 maart 2027
1e paasdag	zondag 28 maart 2027
2e paasdag	maandag 29 maart 2027
koningsdag	dinsdag 27 april 2027
hemelvaartsdag	donderdag 6 mei 2027
1e pinksterdag	zondag 16 mei 2027
2e pinksterdag	maandag 17 mei 2027
ramadan (30 dgn)	maandag 8 februari 2027
suikerfeest (3 d.)	woensdag 10 maart 2027



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

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

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 er om steeds terugkerende vermoeiende discussies hierover, toch een raamwerk moeten zijn waarmee het aantal werkdagen per week en per jaar, en de omvang van een verlof bij iedereen op een eerlijke en transparante wijze kan worden berekend.

G Instellingen**standaardverdeling arbeidsuren over de weekdays**

	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 lestaa	940
PDI-deel professionalisering	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

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 WerkverdelingPO 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 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 van 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.

H ingeroosterde arbeidsuren		wtf 1,0: 1659	
bruto arbeidsduur (wtf x 1659)	1327		Volgens het inroosterpercentage voltijders
opgenomen verlof d.i.	—		
netto arbeidsduur	1327		
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	1275		
verschil	-52		
inroosteringspercentage	96,1 %		
			1274
			-53
			96 %

Deze deeltijder is op basis van haar vaste werkdagen en enkele dagen in de zomervakantie, **verhoudingsgewijs** vrijwel even lang in werkdagen ingeroosterd als de voltijders op deze school (rond de 96%). Er is dus geen reden om de resterende 52 arbeidsuren alsnog in werkdagen in te roosteren.

Lees [hier](#) meer over de **verhoudingsgewijze inroostering** en waarom dat niet alleen voor deeltijders maar ook voor voltijders die een PDI-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 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 en afdrukken op de teamlidbladen. Je kunt er voor kiezen deze verschillen tijdens het invullen wél te tonen en bij het afdrukken niet. Maar voor maximale transparantie van de berekening wordt wél afdrukken aanbevolen.

H. Info versie

In rubriek **H** zie je de versie van de planner.

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 WerkverdelingPO 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 WerkverdelingPO maakt de **volgorde** waarin de gegevens worden ingevuld dus niet uit.



4 Werkblad FORMATIEOVERZICHT

Importeren teamgegevens uit vorige planner

Rechts op het eerste werkblad **START** vind je de knop *Teamgegevens importeren*.

Door hierop te klikken en vervolgens in het getoonde bestandsoverzicht het Excelbestand van de vorige planner aan te klikken, worden de teamgegevens hieruit geïmporteerd.

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.

FORMATIEOVERZICHT - OP en OOP		2025	2026	PDI-budgetdeel duurzame inzetbaarheid					vaste werkdagdelen					lesuren		arbeidsuren		activiteiten			naar teamlidblad OP
		uren	WTF	cat.	opbouw budget	beschikbaar vlg. WTF	inzet	verdeling	ma	di	wo	do	vr	lesuren 1 - 2 - 3	%	meer of minder ingeroosterde arbeidsuren	%	PDI-gespaard	A. PDI	B. overige taken	
4 Klik op een nummer voor het invoerformulier OP		uren	WTF	cat.	opbouw budget	beschikbaar vlg. WTF	inzet	verdeling	ma	di	wo	do	vr	lesuren 1 - 2 - 3	%	meer of minder ingeroosterde arbeidsuren	%	PDI-gespaard	A. PDI	B. overige taken	
1	Andriessen, Floor (voltijder)	40:00	1,0000	X	40	40			1	1	1	1	1	1	+7	100,7	-70	95,8		210	1
2	Berndsen, Theo (deeltijder)	32:00	0,8000	X	32	32			1	1	1	1	1	1	-5	99,3	-69	94,8		183	2
3	Clingenhove, Birgit van (verlof d.i.)	40:00	1,0000	X	40	130	170	170	1	1	1	1	1	1	+29	103,4	-29	98,1		184	3
4	Doornbos, Eric (wo om en om)	20:00	0,5000	X	20	20			1	1	1	1	1	1	+11	102,3	-10	98,8		95	4
5	Everhart, Ina (wo om en om)	20:00	0,5000	X	20	20			1	1	1	1	1	1	-4	99,1	-35	95,8		116	5
6	Faassen, Han van (deels ambulant)	32:00	0,8000	X	32	32			1	1	1	1	1	1	-199	73,5	-52	96,1		455	6
7	Ginniken, Els van (OOP)	40:00	1,0000	X	40	40			1	1	1	1	1	1	+7	100,7	-70	95,8		305	7
8	Habit, Hafsa (ouderschapsverlof)	32:00	0,8000	X	32	32			1	1	1	1	1	1	+1	100,1	-52	96,1		130	8
9	Imhoff, Carla (lerarenbeurs)	18:25	0,4603	X	18	18			1	1	1	1	1	1	+1	100,2	-21	97,3		100	9

Op het **FORMATIEOVERZICHT** overzie je de basisgegevens van elk teamlid. Op dit overzicht kan niets rechtstreeks worden ingevuld of gewijzigd.

De namenlijst kan **gesorteerd** worden door boven de namenrij op de sorteerknop te klikken. Bij een groot team kan een teamlid ook worden gezocht door in het zoekvak linksboven de naam in te vullen. Na invoer van de beginletters verschijnt de naam al vanzelf. Voer daarom de namen op het invoerformulier (zie hieronder) altijd op dezelfde wijze in; dus óf altijd eerst de voornaam, óf altijd eerst de achternaam. Door vervolgens op het toetsenbordpictogram of de groene pijl naast het zoekvak te klikken, verschijnt resp. het invoerformulier van deze leerkracht of ga je naar het **TEAMLIDBLAD** van deze leerkracht.

Nieuw teamlid OP of OOP invoeren of gegevens wijzigen

Klik op de betreffende regel op het nummer in de blauwe nummerrij links om de gegevens van een bestaand teamlid te wijzigen, of klik op een nummer op een lege regel om een nieuw teamlid in te voeren.

Het OOP met lesondersteunende en/of behandeltaken zoals een klassenassistent of logopedist, wordt in deze planner wat de inroostering betreft tot het OP gerekend (dus bij nr 1 t/m 100).

Het OOP zonder lesondersteunende taken, zoals een conciërge 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. Klik [hier](#) voor meer informatie over het onderscheid tussen OP en OOP.

Het invoerformulier OP (en OOP met lesondersteunende en/of behandeltaken)

Taakberekening-PO Invoerformulier teamlidgegevens OP en OOP met lesondersteunende taken

1. Naam en aanstelling

Naam teamlid Wtf

Emailadres

2. Cat. PDI-deel d.i.

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

3. PDI-deel d.i.: verlof opnemen/sparen

Voer hier de uren in als hele getallen

Basisbudget	40	40
Bijzonder budget	130	130

in te zetten uren uit spaarsaldo

Beschikbaar voor verlof max. 170

te sparen uren d.i.

Op te nemen verlofuren

(nog) regulier inzetbaar

verdeling verlofuren

Spaarsaldo eind vorig schooljaar

Bereken wijzigingen in rubriek 3

Vul achtereenvolgens de rubrieken 1 t/m 4 in. Alleen in de gekleurde verdiepte 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.

ingeroosterde arbeidsuren

Bruto arbeidsduur	1659
Verlofopname d.i.	170
Netto arbeidsduur	1489
Ingeroosterd	1432
verschil	-57
Inroosterpercentage	96,2 %

Evenredig met voltijders 1429 -60 96 %

ingeroosterde lesuren

Maximale lestaak	940
Verlof d.i. lesuren	96
Netto lestaak	844
Ingeroosterd	845
verschil	1
Inroosterpercentage	100,1 %

opbouw ingeroosterde jaartaak

Inzet uit spaarsaldo PDI	0
PDI-budget dit schooljaar	83
Ingeroosterde lestaak	845
Voor- & nawerk	338
overige taken	223
Netto arbeidsduur	1489

Individuele opslagfactor 0 %

lestaak OP

lestaak OOP

ambulant

ma	☒	☒	☐	☐	☐
di	☒	☒	☐	☐	☐
wo	☒	☒	☐	☐	☐
do	☒	☒	☐	☐	☐
vr	☒	☒	☐	☐	☐

Verwijderen

Opslaan

Sluiten

Deze voltijder neemt op vrijdagmiddag het PDI-verlof (duurzame inzetbaarheid) op. Na het **Opslaan** is in de 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.

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 en/of behandeltaken worden op dezelfde manier als het OP ingeroosterd; dus ook op regel 1 t/m 100. Het **FORMATIEOVERZICHT** kan gesorteerd worden op naam. Houd dus een vaste volgorde aan bij het invoeren van de namen, bijvoorbeeld eerst de achternaam en dan de voornaam. De sortering betreft alleen regel 1 t/m 100.

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 Schooltijden 1, 2 of 3 aan en kun je drie verschillende soorten les/werkdagdelen aanklikken: lesdagdelen **OP**: linkerkolom-**groen**, lesdagdelen **OOP** met lesondersteunende taken als een

onderwijsassistent: middelste kolom-**blauw**) en ambulante werkdagen OP en OOP met behandeltaken: rechterkolom-**bruin**.

Afwijkende les en/of arbeidsduur op bepaalde dagdelen

Wanneer een leerkracht wekelijks korter lesgeeft of werkt (arbeidsuren) dan de standaardtijden van de aangeklikte werkdagen, kan de te corrigeren les- en/of arbeidsduur van de betreffende werkdagen **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

Emailadres: [empty]

2. Cat. PDI-deel d.i.

☐ salarisnr. 1, 2 of 3

☒ jonger dan 57 jaar

☐ 57 jaar of ouder

3. PDI-deel d.i.: verlof opnemen/sparen

Voor hier de uren in als hele getallen

Basisbudget: 32

in te zetten uren uit spaarsaldo: 0

te sparen uren d.i.: 0

Spaarsaldo eind vorig schooljaar: [empty]

(nog) regulier inzetbaar: 32

4. Vaste les- of werkdagen

☒ Lestijden 1

☐ Lestijden 2

☐ Lestijden 3

lestaak OP lestiaak OOP ambulant

	o	m	o	m	o	m
ma	☒	☒	☐	☐	☐	☐
di	☒	☒	☐	☐	☐	☐
wo	☒	☐	☐	☐	☐	☐
do	☐	☐	☐	☐	☒	☒
vr	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Ingeroosterde arbeidsuren

Bruto arbeidsduur	1327
Verlofopname d.i.	0
Netto arbeidsduur	1327
Ingeroosterd	1277
verschil	-50
Inroosterpercentage	96,2 %

Ingeroosterde lesuren

Maximale lestaak	752
Verlof d.i. lesuren	0
Netto lestaak	752
Ingeroosterd	550
verschil	-202
Inroosterpercentage	73,1 %

opbouw ingeroosterde jaartaak

Inzet uit spaarsaldo PDI	0
PDI-budget dit schooljaar	98
Ingeroosterde lestaak	550
Voor- & nawerk	220
overige & amb. taken	459
Netto arbeidsduur	1327

Bereken wijzigingen in rubriek 3

Vul achtereenvolgens de rubrieken 1 t/m 4 in. Alleen in de gekleurde verdiepte 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 (verhoudingsgewijs) 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 (459). 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. De berekening in het rechtervak houdt rekening met de op het teamlidblad eventueel al ingevulde individueel in- of uitgeroosterde uren (resp. rubriek **F** en **E**).

Het invoerformulier OOP (zonder lesondersteunende taken)

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

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

Het geboortjaar en of de geboortedatum wel of niet 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. De ingeroosterde werkdagen met bijbehorende uren, vul je bij dit OOP in **op het teamliblad**.

1. OOP Naam en aanstelling

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

Emailadres:

2. Categorie d.i.

Reguliere regeling d.i.

☒ jonger dan 57 jaar

☐ 57 jaar of ouder

3. PDI-deel d.i.: verlof opnemen/sparen

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 wijzigingen in rubriek 3

Klik op een info-icoon voor meer informatie.

Verwijderen Opslaan Sluiten

5 Werkblad TEAMLIDBLAD OP

Voorbeelden

taakberekeningPO 2026 / 2027

OP & OOP met lesondersteunende taken

naam: **Faassen, Han van (deels ambulant)** 6aanstelling: **32:00**wtf: **0,8000**

OVERZICHT IN- EN UITGEROOSTERDE LES- EN ARBEIDSUREN				
A jaartotaal les- en arbeidsuren		lestijd bouw: 1		arbeidsuren
		o	m	
	maandag	3:15	2:00	8:30
	dinsdag	3:15	2:00	8:30
	woensdag	3:30		6:00
	donderdag	A	A	8:30
	vrijdag			
	ingeroosterd per week	14:00	reset uren	31:30
	in 52 weken	728:00		1638:00
wo	29 september		(in schrikkeljaar)	
do	30 september			8:30
	totaal A	728:00		1646:30
B hele vakantieweken				
		lesuren	datum	arbeidsuren
	herfstvakantie 1	14:00	1e maandag 17-10-26	31:30
	kerstvakantie 2	28:00	19-12-26	63:00
	voorjaarsvakantie 1	14:00	20-2-27	31:30
	meivakantie 2	28:00	24-4-27	63:00
	zomervakantie 6	84:00	17-7-27	189:00
	totaal af B	168:00		378:00
C hele vakantie (v) - of studiedagen (s)				
		lesuren	datum	arbeidsuren
vr	goede vrijdag	v	26-03-27	
do	hemelvaartsdag	v	06-05-27	8:30
vr	vrijdag na hemelvaartsdag	v	07-05-27	
ma	2e pinksterdag	v	17-05-27	8:30
vr	laatste dag voor zomervakantie	v	16-07-27	
do	studiedag 1	s	25-03-27	
di	studiedag 2	s	27-04-27	
	totaal af C	10:30		17:00
D overige dagdelen en uren				
		lesuren	datum	arbeidsuren
	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

opmerkingen

Deze deeltijder is op donderdag ambulant. Hierdoor worden er minder ingeroosterde lesuren berekend (zie rubriek I). Omdat er minder lesuren zijn ingeroosterd blijven er heel veel uren over voor de overige taken (zie rubriek J). Deze uren zijn voor een deel bestemd voor de ambulante functietaken en voor een deel voor de overige taken. Door op het invoerformulier van deze leerkracht de ambulante dagdelen als lesdagdelen aan te klikken, zie je dat er dan 173 uur voor de overige taken zouden worden berekend. Als je nu onderaan rubriek K voor de ambulante functietaken 286 uur invult, blijven er op de tweede pagina in rubriek B vanzelf 173 uur over voor de overige taken. Probeer maar uit. Het percentage van de ingeroosterde arbeidsuren komt vrijwel overeen met dat van de voltijders, dus daar hoeft

OVERZICHT GEPLANEDE JAARTAAK		
G PDI-budget duurzame inzetbaarheid		
	vlg. wtf	opname
basisbudget	32	
bijzonder budget		
ingezet uit spaarsaldo	+	
beschikbaar	32	
opgenomen verlof d.i.		
waarvan lesuren		
sparen*	-	
over na aftrek verlof	32	
spaarsaldo eind 2025/2026		
* 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)	1327	
opgenomen verlof d.i.	-	
netto arbeidsduur	1327	
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	1277	
verschil	-50	
inroosteringspercentage	96,2 %	
I ingeroosterde lesuren wtf 1,0: 940		
maximale lestaak vlg. wtf	752	
lesuren opgenomen verlof d.i.	-	
netto maximale lestaak	752	
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	550	
verschil	-202	
inroosteringspercentage	73,1 %	
J opbouw ingeroosterde jaartaaK		
PDI-budget dit schooljaar	98	
ingeroosterde lestaak	550	
voor- en nawerk*	220	
overige & amb. taken	459	
netto arbeidsduur	1327	
opname overig verlof dit schooljaar:		
*afgesproken reguliere opslagfactor: 40%		
K PDI-budget en overige taken (zie inzet op pag. 2)		
sparen PDI-budget		
Spaarsaldo eind vorig schooljaar		
Inzet uit spaarsaldo in dit schooljaar		
Te sparen in dit schooljaar		
Spaarsaldo eind van dit schooljaar		
inzet PDI-budget		
	%	
beschikbaar	98	
ingevuld	-	
nog beschikbaar	98	
inzet overige taken		
beschikbaar	173	
ingevuld	131	76
nog beschikbaar	42	
ambulante functietaken:	286	

Linkerkolom teamlidblad: rubriek A t/m F

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** (merk op dat in rubriek C op hemelvaartsdag alleen de arbeidsuren worden uitgeroosterd, want deze leerkracht is op die dag ambulant). In deze rubrieken wordt 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. Door de in rubriek **B** t/m **E** berekende uren daarvan af te trekken, wordt de netto ingeroosterde lestijd en arbeidsduur berekend.

Afwijkingen van de standaardtijden in A

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

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

E individueel uitgeroosterd	lesuren	datum	arbeidsuren
totaal af E			
F individueel ingeroosterd 3 dagen in vakantie	lesuren	datum	arbeidsuren
			25:30
totaal bij F			25:30

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: rubriek G t/m L

In **G** staat een overzicht van de inzet van het PDI-budget bij een eventuele verlofopname.

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 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 (1274) 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.

H ingeroosterde arbeidsuren wtf 1,0: 1659		
bruto arbeidsduur (wtf x 1659)	1327	 Volgens het inroosterpercentage voltijders 1274 -53 96 %
opgenomen verlof d.i.	—	
netto arbeidsduur	1327	
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	1275	
verschil	-52	
inroosteringspercentage	96,1 %	

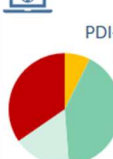
In rubriek **I** worden de ingeroosterde lesuren vergeleken met de lestaak volgens de aanstelling op basis van de maximale lestaak van 752 uur. In dit voorbeeld is het teamlid door de ambulante op de donderdag natuurlijk veel minder lesuren ingeroosterd.

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 *hoger of lager opslagpercentage* worden ingevuld.

Urenvermindering 3 budgetten bij opname overig verlof

Wanneer onderaan rubriek **J** het aantal uren van een opname overig verlof wordt ingevuld, wordt ernaast automatisch berekend wat dan de nieuwe uren voor het PDI-budget en de 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 in de rubrieken **A** t/m **B** op de tweede pagina van het teamlidblad automatisch aan.

 Bij een PDI-verlofopname laat je dit vakje **leeg**, omdat de jaartaak dan immers al juist berekend is. Ook wanneer een verlof gedurende een heel schooljaar is berekend door op het invoerformulier een kleinere wtf in

J opbouw ingeroosterde jaartaak	
	PDI-budget dit schooljaar 98 ingeroosterde lestaak 550 voor- en nawerk* 220 overige & amb. taken 459 netto arbeidsduur 1327 opname overig verlof dit schooljaar:
*afgesproken reguliere opslagfactor: 40%	
K PDI-budget en overige taken (zie inzet op pag. 2)	
sparen PDI-budget	
Spaarsaldo eind vorig schooljaar Inzet uit spaarsaldo in dit schooljaar Te sparen in dit schooljaar Spaarsaldo eind van dit schooljaar	
inzet PDI-budget	
	beschikbaar 98 % ingevuld nog beschikbaar 98
inzet overige taken	
	beschikbaar 175 ingevuld 131 75 nog beschikbaar 44 ambulante functietaken: 284

te vullen (zoals bijv. bij het verlof lerarenbeurs), moet dit vakje leeg gelaten worden, want ook dan is de jaartaak al juist berekend.

In rubriek **K** is een overzicht van in welke mate deze twee 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**. Let op dat er nooit meer dan 100% van de beschikbare uren met activiteiten gevuld worden!

Ambulantie

Bij ambulantie worden er geen of minder lessen ingeroosterd waardoor er heel veel uren overblijven (in bovenstaand voorbeeld **459**). Deze overblijvende uren moeten dan handmatig verdeeld worden over de **ambulantie functietaken** en de **overige taken**. In dit voorbeeld is onderaan rubriek **K 284** uur ingevuld voor de ambulante functietaken, zodat er vanzelf **175** uur overblijft voor de overige taken.

Tip: Als je op het invoerformulier van deze leerkracht de ambulante dagdelen ook even als lesdagdelen aanklikt (je kunt de ambulante dagdelen gewoon laten staan!) zie je hoeveel uren deze leerkracht voor de overige taken zou hebben wanneer zij alleen in lesdagen zou zijn ingeroosterd. Op basis van deze uitkomst kun je dan bepalen hoeveel uren er voor de ambulante functietaken moeten worden ingevuld om het bij de aanstelling passend aantal uren voor de overige taken over te houden. Vergeet hierna niet om de aangeklikte lesdagdelen weer weg te klikken.

PDI-budget

In de CAO-PO 2024-2025 zijn de budgetten professionalisering en duurzame inzetbaarheid samengevoegd in het PDI-budget. Alle regels betreffende het PDI-deel duurzame inzetbaarheid zijn ongewijzigd gebleven. De enige verandering die deze samenvoeging oplevert, is dat nu het totale PDI-budget van 123 uur (40 + 83) maximaal drie jaar kan worden gespaard voor een vastgelegd doel (geen verlof). Dit sparen en de eventuele inzet van het spaarsaldo houd je bij in rubriek K op het teamlidblad. Het sparen en de inzet van het spaarsaldo wordt na invulling automatisch verwerkt in de jaartaakopbouw in rubriek J.

Lees [hier](#) meer over het PDI-budget.

twee inroosterwijzen

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

1. *Alle arbeidsuren*, inclusief de uren van het PDI-budget worden in werkdagen ingeroosterd (net zoals bij het OP en het OOP mét lesondersteunende en/of behandeltaken dus);
2. *Alleen de uren voor de **werkzaamheden*** worden in werkdagen ingeroosterd.

Inroosterwijze 2 is voor een conciërge 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 van het **PDI-budget** 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 PDI-budget **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 precies op 916 uur uit, zodat geen correctie nodig was.

In rubriek **J** zijn nu de minder ingeroosterde uren precies gelijk aan de uren voor het PDI-budget, en kleuren zoals in dit voorbeeld 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 wel of niet ná 31 juli valt, berekent het programma het exacte aantal leeftijdsuren. De arbeidsduur volgens de aanstelling wordt met deze extra verlofuren verminderd.

Rubriek K

In rubriek **K** wordt een overzicht van de opbouw van de verlofuren gegeven.

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 **B** op de tweede pagina worden ingevuld, zodat deze ook in de te maken overzichten worden opgenomen.

Deelname aan activiteiten buiten de werkuren

Wanneer dit OOP deelneemt aan activiteiten buiten de ingeroosterde werkdagen, zoals ouderavonden, MR-vergaderingen etc., worden de uren hiervan extra ingeroosterd in rubriek **F**. Om deze extra uren dan weer te compenseren, rooster je deze in rubriek **E** weer uit zodat zij op een nader te bepalen tijdstip weer als vrije uren kunnen worden opgenomen. Ook is het mogelijk deze extra uren te compenseren door iets minder uren in te roosteren in rubriek **A**. Dit laatste kan natuurlijk alleen als dit alles al vóór het begin van het schooljaar kan worden ingevuld.

Deze deelname aan overige taken kan ook worden vermeld in rubriek B op de tweede pagina, zodat deze ook wordt opgenomen in een overzicht van de verdeling van de overige taken over het team (**ACT.OVERZICHT**)



7 Werkblad **TEAMLIDBLAD OP EN OOP 2E PAGINA & DE LIJSTEN PDI 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 het budget PDI 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 én 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 B bij het OOP zonder lesondersteunende taken en/of behandeltaken

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 **B** vermeld worden, worden zij straks ook opgenomen in te maken *overzichten* van de verdeling van de taken over het team.

Het invoeren van de activiteiten

De keuzelijsten

In de planner zijn twee werkbladen met keuzelijsten (**P.D.I. EN O.T.**) Alle activiteiten en de daarbij behorende uren kunnen op deze 2 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 eerder gemaakte lijsten importeren uit je oude planner.

In de planner 26/27 wordt door het samengaan van de lijsten professionalisering en duurzame inzetbaarheid, alleen de lijst overige taken geïmporteerd. Vanaf de planner 27/28 worden dan weer beide lijsten geïmporteerd.



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**, worden **genegeerd** op de overzichten!

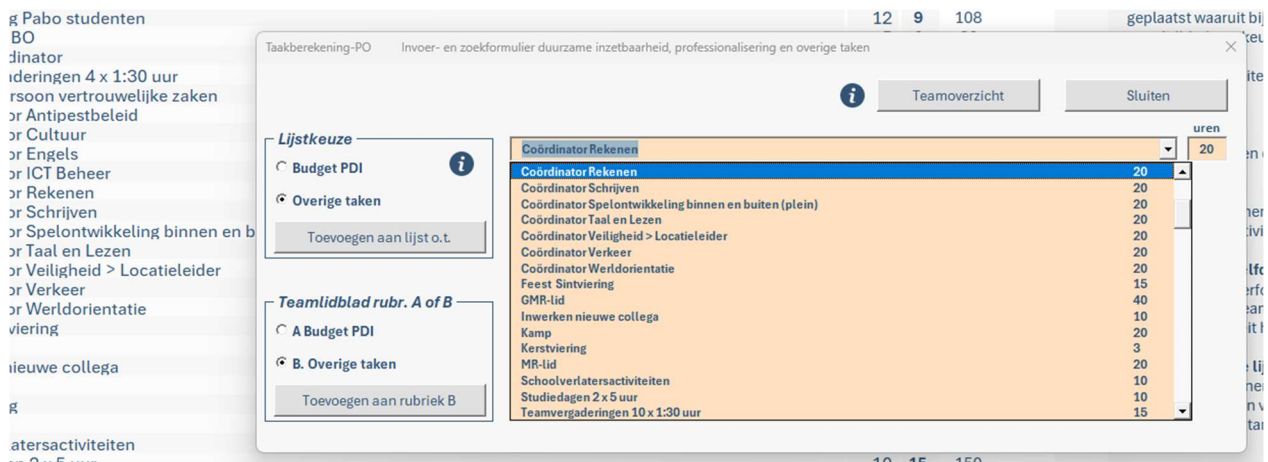
Nieuwe activiteit op een teamlidblad invullen:

- Klik op pagina 2 van het teamlidblad willekeurig op één van de twee nummerrijen;
- Kies op het nu getoonde invoerscherm (zie hieronder) in vak **Lijstkeuze** de betreffende keuzelijst;
- Kies in vak **Teamlidblad rubr. A of B** 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 rubriek ...**
- Pas indien nodig op het teamlidblad het ingevulde standaard aantal uren aan.

Nieuwe activiteit tegelijkertijd aan het teamlidblad én de keuzelijst toevoegen:

- Klik op pagina 2 van het teamlidblad op één van de twee 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 rubriek ...**

 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.


Spelling activiteiten op teamlidbladen

Activiteiten die op een **TEAMLIDBLAD** 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** (of gelijktijdig) alle activiteiten + uren in te vullen op de twee 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 per activiteit

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.

teamoverzicht overige taken

© taakberekening-po.nl

zoekterm:
Algemene ouderavond



1	Andriessen, Floor (voltijder)	2	1
2	Berndsen, Theo (deeltijder)	2	2
3	Clingenhove, Birgit van (verlof d.i.)	2	3
4	Doornbos, Eric (wo om en om)	2	4
5	Everhart, Ina (wo om en om)	2	5
6	Faassen, Han van (deels ambulant)	2	6
7	Ginniken, Els van (OOP)	2	7
8	Habil, Hafsa (ouderschapsverlof)	2	8
9	Imhoff, Carla (lerarenbeurs)	2	9
10			10
11			11
12			12
13			13

Het teamoverzicht per 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 activiteiten met de deelnemende teamleden per activiteit:

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

Activiteitenoverzicht 2025/ 2026

overzicht teamleden per activiteit: lijst o.t.

	uren	pers.
★ Afscheidsavond groep 8	3	15
Andriessen, Floor (voltijder)	3	
Berndsen, Theo (deeltijder)	3	
Clingenhove, Birgit van (verlof d.i.)	3	
Doornbos, Eric (wo om en om)	3	
Everhart, Ina (wo om en om)	3	
Faassen, Han van (deels ambulant)	3	
Ginniken, Els van (OOP)	3	
Habil, Hafsa (ouderschapsverlof)	3	
Imhoff, Carla (lerarenbeurs)	3	
★ Algemene ouderavond	2	15
Andriessen, Floor (voltijder)	2	
Berndsen, Theo (deeltijder)	2	
Clingenhove, Birgit van (verlof d.i.)	2	
Doornbos, Eric (wo om en om)	2	
Everhart, Ina (wo om en om)	2	
Faassen, Han van (deels ambulant)	2	
Ginniken, Els van (OOP)	2	
Habil, Hafsa (ouderschapsverlof)	2	
Imhoff, Carla (lerarenbeurs)	2	
★ Begeleiding Pabo studenten	12	9
Andriessen, Floor (voltijder)	12	

activiteitenoverzicht

Op dit werkblad maak je een overzicht van alle activiteiten PDI 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 aantal activiteiten en teamleden enige tijd in

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 **TEAMLIJDBLADEN** 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. 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. Het PDI-budget is in de eerste plaats bestemd voor de **individuele** zelfgekozen activiteiten, 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 eventueel 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.



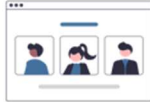
* *Dat de uren voor opgedragen nascholing als studiedagen onder de overige taken vallen, wordt overigens niet expliciet vermeld in de CAO-PO. In de CAO-PO staat alleen dat de opgedragen scholing binnen de jaartaak valt. Wanneer er daarom bij een teamlid in het budget professionalisering nog ruimte voor 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 twee taakonderdelen PDI en Overige taken, en op de tweede pagina 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

GROEPSVERDELING 2026/ 2027					scenario nr.		1	© taakberekeningPO.nl		
1e groepsnummer	2e grpsnr. (combi)	groepsletter/cat.	rangschikking	Voorbeelden	ma	di	wo	do	vrij	opmerkingen
					o m	o m	o m	o m	o m	
1	2	a		Floor	1 1 1 1 1			1 1 1 1		
1	2	a				3 3				
3		a		Birgit	1 1 1 1 1			1 1 1		
3		a		Els	3 3				3	
3		a								
4		a		Theo	1 1 1 1 1				1 1	
4		a		Carla				1 1		
4		a								
5		a		Eric	1 1 1 1 1					
5		a		Ina			1	1 1 1 1		
5		a		Carla			1			Carla valt 4 woensdagen in voor Eric
5		a								
6		a		Han	1 1 1 1 1			2 2		
6		a		Henk				1 1 1 1		
6		a								
7		a		?						vacature
7		a								
8		a		Hafsa	1 1 1 1 1			1 1		
8		a		Carla					1 1	
8		a		Henk	1	1				Henk assisteert op ma- en di-ochtend in gr 8a
8		a								
9	OOP			Els			3	3 3 3		lesondersteunenede taken in div. groepen
9	PDI			Henk	2	2				Henk werkt op ma-mi en di-mi aan PDI-activiteit

Op dit overzicht zijn na het invoegen van het team de teamleden nogmaals, maar nu 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.

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 hierboven.

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.**

Geïmporteerde overzicht laten staan of eerst een afdruk maken

Je kunt er voor kiezen om zoals in het voorbeeld hierboven, het geïmporteerde overzicht te laten staan of een afdruk van het formatieoverzicht bij de hand te houden, zodat je een goed overzicht houdt op ieders vaste werkdagen. In het eerste geval moet je direct na het importeren voor elk teamlid in de eerste kolom een **0** plaatsen. Deze **nul** blijft onzichtbaar, maar zal er voor zorgen dat bij het sorteren **het geïmporteerde overzicht bovenaan** blijft staan.

Daaronder vul je dan de bezetting van groep 1 t/m 8 in. Bij deeltijders in één groep heb je dus per groep meerdere regels nodig. Wanneer leerkrachten in meerdere groepen of functies werken komen zij met de betreffende dagen op meerdere regels in het overzicht voor. Met het originele overzicht bovenaan houd je een goed overzicht op ieders werkdagen.

Je kunt er, zeker bij een groot team, natuurlijk ook voor kiezen om na het importeren **eerst een afdruk van het overzicht te maken**. Die afdruk helpt je dan het overzicht op ieders werkdagen te houden, zodat het dan niet meer nodig is de geïmporteerde formatie bovenaan te laten staan.

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 onderaan op een willekeurige **lege** regel alleen het groepsnummer in en, indien gebruikt, ook de groepsletter (deze blijven zolang er in de namenlijst niets is ingevuld, vrijwel onzichtbaar) en klik op de sorteerknop. Deze lege regel komt nu als lege tussenregel vanzelf onder de regel(s) van de betreffende groep te staan. Voeg in de 4^e kolom eventueel een volgordenummer toe als dat niet zo is (**zie ook hieronder**).

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 ambulante 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 een leerkracht in meerdere groepen of functies werkt, vul je de naam 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=ambulante (bruin)**, **3=OOP (blauw)**. Zie bijvoorbeeld de OOP'er Els van Ginniken in het voorbeeld hierboven, die in de verschillende groepen op meerdere regels voorkomt.

Ambulante teamleden en OOP zonder lesondersteunende en/of behandeltaken

(Deels) ambulante teamleden kunnen in 'groep 9' (of ander willekeurig nummer onder de honderd) geplaatst en kunnen met dezelfde nummeraanduiding 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** op het overzicht worden ingevoerd!

Meerdere categorieën kunnen natuurlijk ook worden onderscheiden met een verschillende nummeraanduiding.

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. Gebruik je verschillende nummers voor de verschillende categorieën, dan vul je op een willekeurige lege regel in de eerste kolom alleen het categorienummer in.

De groepsindeling na invulling.

Maak een afdruk (op papier en als PDF) van het scenario en maak eventueel nog een ander scenario. Pas bovenaan het scenarinummer aan vóór het afdrukken. Verschillende scenario's kunnen binnen de planner niet apart bewaard worden om eventueel later nog wijzigingen in aan te brengen. Om te voorkomen dat je in zo'n geval weer opnieuw moet beginnen, kun je wel **de héle planner per scenario opslaan** onder een andere naam (*opslaan als...*), bijv. scenario 1, scenario 2, etc..

Het werkblad groepsverdeling in het WVP

Het werkblad **GROEPSVERDELING** wordt opgenomen in het werkverdelingsplan.

Het werkblad groepsverdeling

1^e groepsnummer

Vul hier het scenario nummer in als je meerdere scenario's maakt

zet in de betreffende dagdelen het nummer (1 t/m 3) van de functie

2^e groepsnummer (optioneel)

groepsletter (optioneel)

nummer rangschikking (indien nodig voor gewenste volgorde)

Gebruik nummer 9 en hoger voor aanduiding en sortering overige functies

OP = 1 (groen)

OOP = 3 (blauw)
OOP zonder lesondersteunende taken = 2 (bruin)

ambulant = 2 (bruin)

Een **witregel** voeg je in door **alleen** de groepsaanduiding (1^e 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.

SCENARIO GROEPSVERDELING/WERKVERDELING 2024/2025				scenario nr. 1				toelichting/OP			
groepnummer	groepletter	rangschikking	namen	ma	di	wo	do	vr	za	zo	opmerkingen
1	2	a	volgtijd								
1	2	b	volgtijd verlof d.l.								
2	2	b	volgtijd OOP lesondersteunend								
3			volgtijd BAPO overgangssregeling								
4			volgtijd A. geen verlof d.l.								
4			volgtijd deels ambulant								
4			volgtijd A. geen verlof d.l.								
5			volgtijd spaort verlof								
6	a		volgtijd mp+di+wo								
6	a		volgtijd wo+do+vr								
6	b		duo partner 1 wo om en om								
6	b		duo partner 2 wo om en om								
7	a		volgtijd ouderschapverlof heel jaar								
7	a		volgtijd A. wd verlof d.l.								
8			volgtijd ouderschapverlof								
8	a		vervangingsvacature								
9	ib		volgtijd geheel ambulant								
9			volgtijd A. wd verlof d.l.								
9			volgtijd OOP lesondersteunend								

10 Werkblad **WERKVERDELINGSPLAN**



schoolnaam

1. Lesurenberekening

2. Formatieoverzicht

3. Groepsindeling & pers. inzet

4. Activiteitenoverzicht

5. Overige afspraken

Werkverdelingsplan
2026 - 2027



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.

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 PDI-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 PDI-verlof duurzame inzetbaarheid) verder niet relevant.

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

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

A persoonsgegevens

nummer teamlid: 8
 naam aanvrager: Habi, Hafsa (ouderschapsverlof)
 aanstelling: 32:00
 wtf: 0,8000

B gegevens kinderen en eerder opgenomen ouderschapsverlof

kinderen waarvoor verlof wordt aangevraagd aanvragen? geboortedatum

kind	naam	aanvragen?	geboortedatum	totaal	waarvan betaald
kind 1	Chadisja	ja			
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

arbeidsuren verlof per dag: 8:30
 totaal uren verlofopname: 17:00

maandag 8:30
 dinsdag 8:30
 woensdag
 donderdag
 vrijdag
 totaal: 17:00

verlof per week: 17:00
 aantal lesweken in verlofperiode: 20,0 x
 aantal uren verlofperiode: 340
 arbeidsuren vakantiedagen in periode: -
 netto uren opgenomen verlof: 340
 wtf verlofuren: 0,2049
 resterende wtf na aftrek verlof: 0,5951

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
Chadisja	832	332	340	332	492	
	832	332	340	332	492	

+ 832 332 340 332 492
 verschil met opgenomen verlof:

opmerkingen Druk op Alt+Enter voor nieuwe regel

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 in *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.

C periode verlofopname (ouderschapsverlof & overig verlof)

periode verlofopname m.i.v.:		1-08-25	t/m	31-07-26	
	arbeidsuren verlof per dag			totaal uren verlofopname:	
maandag	8:30			verlof per week:	8:30
dinsdag				aantal lesweken in verlofperiode:	38,6 x
woensdag				aantal uren verlofperiode:	328
donderdag				arbeidsuren vakantiedagen in periode:	-
vrijdag				netto uren opgenomen verlof:	328
totaal:	8:30			wtf verlofuren:	0,1977
				resterende wtf na aftrek verlof:	0,6023

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** (zie rubriek E op het werkblad **LESURENBEREKENING**) het berekend aantal lesweken, in **C** op het werkblad **OVERIG VERLOF** te vermenigvuldigen met de wekelijkse verlofopname - zie het voorbeeld hierboven.

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 het voorbeeld hierboven heeft een wtf van 0,8 en neemt op maandag het gehele jaar ouderschapsverlof op. Het berekend aantal lesweken van dit schooljaar is 38,6 (zie werkblad **lesurenberekening**, rubriek **E**). Dit aantal weken 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 0,6023 wordt.

Deze kleinere wtf vul je vervolgens in op het **invoerformulier** en je klikt de werkdagdelen van de maandag 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 d.m.v. kleinere wtf

Op het **invoerformulier** van dit teamlid is de berekende kleinere wtf van 0,6023 ingevuld en zijn de vrijdag lesdagdelen uitgeklikt. De berekening op het teamlidblad ziet er nu zo uit:



2025 / 2026

naam: **Habil, Hafsa (ouderschapsverlof)** **8**

aanstelling: **24:06**

wtf: **0,6023**

OVERZICHT IN- EN UITGEROOSTERDE LES- EN ARBEIDSUREN

A jaartotaal les- en arbeidsuren lestijd bouw: **1** arbeidsuren

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

reset uren

ingeroosterd per week **14:00** **23:00**
in 52 weken **728:00** **1196:00**

di 29 september (in schrikkeljaar)
wo 30 september 3:30 + 6:00

totaal A **731:30** **1202:00**

B hele vakantieweken

	lesuren	datum	arbeidsuren
1e maandag			
herfstvakantie 1	14:00	20-10-25	23:00
kerstvakantie 2	28:00	22-12-25	46:00
voorjaarsvakantie 1	14:00	16-02-26	23:00
meivakantie 2	28:00	27-04-26	46:00
zomervakantie 6	84:00	20-07-26	138:00
totaal af B	168:00		276:00
	lesuren	datum	arbeidsuren
vr goede vrijdag v		03-04-26	
do hemelvaartsdag v	5:15	14-05-26	8:30
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	5:15	23-04-26	

OVERZICHT GEPLANE JAARTAAK

G budget duurzame inzetbaarheid

	vlg. wtf	opname
basisbudget	24	
bijzonder budget		
ingezet uit spaarsaldo +		
beschikbaar	24	
opgenomen verlof d.i. waarvan lesuren sparen*		
over na aftrek verlof	24	
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)	999
opgenomen verlof d.i.	
netto arbeidsduur	999
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	943
verschil	-56
inroosteringspercentage	94,4 %

I ingeroosterde lesuren wtf 1,0: 940

maximale lestaak vlg. wtf	566
lesuren opgenomen verlof d.i.	
netto maximale lestaak	566
ingeroosterd: (A + F) - (B t/m E)	548
verschil	-18
inroosteringspercentage	96,8 %

Volgens het inroosterpercentage voltijders

959
-40
96 %

In rubriek H is te zien dat het inroosterpercentage nu 94,4% is: er zouden nog ongeveer 2 werkdagen kunnen worden ingeroosterd. In rubriek I zie dat er nu 18 lesuren minder dan de nieuwe maximale lestaak zijn ingeroosterd. Je kunt er nu voor kiezen dit zo te laten, óf de verlofopname met 16 uur te vergroten tot 344, óf nog twee lesdagen extra in te roosteren.

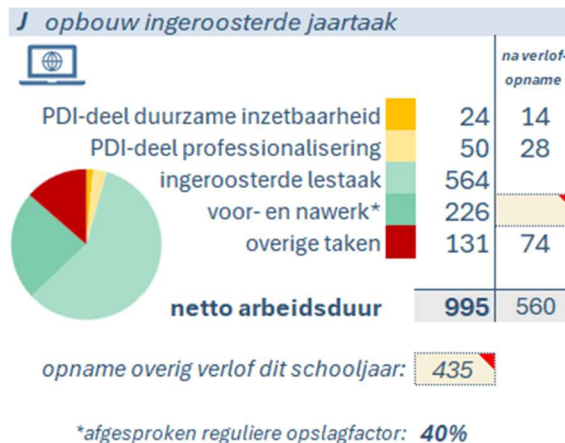
Ouderschapsverlof

Het ouderschapsverlof omvat bij wtf 1,0 1040 arbeidsuren, waarvan 415 uur betaald. Meer informatie over het ouderschapsverlof vind je [hier](#).

Overig verlof zoals het verlof lerarenbeurs

Bij de berekening van het overig verlof worden de rubrieken **B** en **D** leeg gelaten. Meer informatie over het verlof lerarenbeurs vind je [hier](#).

Vermindering uren voor het PDI-budget en overige taken na een verlofopname



Wanneer de verlofberekening niet is berekend met een kleinere werktijdfactor en het geen PDI-verlof betreft, vul je op het **TEAMLIDBLAD** het aantal opgenomen verlofuren onderaan rubriek **J** in. De uren voor het PDI-budget en de overige taken worden nu in verhouding tot de verlofopname automatisch verminderd (de netto jaartaak wordt door de verlofopname immers kleiner!). Dit kan er eventueel toe leiden dat een aantal al ingeplande PDI- en o.t.-activiteiten geschrapt moet worden.

 Bij een **PDI-verlof** duurzame inzetbaarheid of wanneer de jaartaakberekening is gebaseerd op een **kleinere wtf**, zoals in het eerder gegeven voorbeeld, wordt het betreffende vakje dus **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 **ouderschapsverlofberekening** 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 PDF en verzenden



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

PDF-opties

PDF maken

- ☐ Van één of meer geselecteerde werkbladen aparte PDF-bestanden maken
Elk PDF-bestand krijgt de tabnaam van het werkblad.
- ☐ Van de geselecteerde werkbladen één PDF-bestand maken
- ☐ Van het WVP één PDF-bestand maken

PDF versturen per mail (werkt alleen met Outlook)

Selecteer eerst de teamlidbladen vóórdat je dit keuzeformulier opent

- ☐ Een al bestaand PDF-bestand versturen naar geselecteerde teamleden
- ☐ Geselecteerde teamlidbladen als PDF-bestand naar elk geselecteerd teamlid versturen

OK

Sluiten

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. Meer informatie over het maken van PDF-afdrukken vind je op de [website](#).

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.

PDF versturen per mail

Op het invoerformulier van het formatieoverzicht kan het emailadres van het teamlid worden ingevuld. Wanneer je een PDF-bestand naar meerdere teamleden wil verzenden, selecteer je vóór je de PDF-module opent eerst (de tabs van) de betreffende teamlidbladen. Daarna open je de module en kies je de eerste optie van versturen waarna je het te verzenden bestand in verkenner kunt selecteren.

Wil je meerdere teamleden hun eigen jaartaakoverzicht sturen, dan selecteer je weer eerst de betreffende tabs en vervolgens open je de PDF-module en kies je de tweede optie van versturen. Er wordt nu per teamlid een

PDF van het jaartaakoverzicht (pagina 1 en 2) gemaakt en onmiddellijk verzonden naar het betreffende emailadres.

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 op de tweede pagina van het **TEAMLIDBLAD** 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