

Stappenplan werkverdeling voor het onderwijsteam in het MBO



Inleiding

Het taakbeleid in de cao mbo is door de jaren heen complex geworden voor de onderwijsteams. Veel teams worstelen hiermee. Zo zijn er rechten bij gekomen voor startende docenten en instructeurs. Startende docenten (zij-instromers) hebben recht op een studieplan om het PDG of het diploma van een lerarenopleiding te halen. Ook beginnende instructeurs hebben recht op een studieplan. Allebei dienen ze een studie te volgen om te voldoen aan de wettelijke bekwaamheidseisen.

De cao mbo kent meer bepalingen waar je bij de taakverdeling rekening mee moet houden. Zo zal ook vervanging geregeld moeten worden voor zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof, zieke werknemers en bij opname van seniorenverlof. Kortom, men moet eerst een aantal zaken in kaart brengen en regelen om tot een goede werkverdeling te komen binnen het team.

De AOb ontvangt signalen dat vervanging niet altijd goed gaat. Het bestuur echter ontvangt van OCW een budget, lumpsum geheten. In de lumpsum is rekening gehouden met de betaalbaarheid van al deze regelingen in de cao. Om zowel de leidinggevende als het team te helpen heeft de AOb daarom een stappenplan gemaakt om de vervanging goed in beeld te krijgen en jullie samen te ondersteunen met de werkverdeling.

Het onderwijsteam bestaat uit alle medewerkers die direct betrokken zijn bij het primair proces met een schaal 7 en hoger, of een L-schaal hebben. De AOb adviseert onderwijsteams te vormen van ongeveer 15 personen. Het bestuur stelt in een regeling, met instemming van de OR, de maximale omvang van het onderwijsteam vast.

Werkverdeling

Om te komen tot een goede taakverdeling zal eerst de formatie van het team in orde moeten zijn. Pas dan kan kom je toe aan het taakbeleid. Om vervanging goed te regelen kan je het beste rekenen met voltijdse banen. In deze brochure gaan wij uit van een voltijdse baan uitgedrukt in 1 fte (werktijdfactor 1).

Daarnaast bestaat het taakbeleid in de cao mbo uit twee belangrijke regels. Ten eerste de regel dat bij een voltijdse baan (1 fte) de taken worden verdeeld via twee compartimenten. De 1659 uur bij een 1 fte wordt verdeeld in 1200 uur met betrekking tot onderwijswerkzaamheden en 459 uur voor organisatorisch zaken en onderwijsontwikkeling. Van deze verdeling in uren mag je afwijken, maar de AOb adviseert om dat niet te doen. De verdeling ziet er als volgt uit:

Compartiment 1200 (klok)uur

Onder deze 1200 uur vallen:

- ingeroosterde groepsgebonden contactactiviteiten ten behoeve van de realisatie van de begeleide onderwijstijd (groepslessen) en de daarbij behorende voorbereiding en nazorg;
- stagebegeleiding (BPV);
- studieloopbaanbegeleiding (SLB);
mentoraat;
- het afnemen van toetsen en examens.

Deze opsomming is niet limitatief.

Compartiment 459 (klok)uur

Deze uren worden binnen de jaartaak o.a. besteed aan:

- individuele deskundigheidsbevordering (59 uur);
- teamontwikkeling (107 uur per FTE per cursusjaar);
- ontwikkeling (innovatie) van het onderwijsprogramma
- werkoverleg;
- teamoverleg;
- coördinatie en afstemming;
- peer-review;
- bedrijvenstage;
- open dagen.

Deze opsomming is niet limitatief.

De stappen om te komen tot een goede taakverdeling

Stap 1: de berekening van totaal structurele fte's, doornemen met de leiding.

Maak een overzicht van het team in fte's door:

- Het aantal fte's voor dit team (alle werktijdfactoren van iedereen in het team) bij elkaar op tellen en om te zetten in uren. Dit is het minimum aantal uren waarover het team komend cursusjaar jaar moet beschikken bij gelijk blijvend aantal studenten.
- Aantal fte's X 1659 = totaal aantal uren dat per team beschikbaar is.

Neem met de leidinggevende het volgende door: wie gaat er weg of is afwezig (dus wie is er volgend jaar inzetbaar). Zorg ervoor dat de vervanging structureel geregeld is. De formule om dit te berekenen is: het aantal vervangingsuren gedeeld door 1659 = het aantal fte's.

*Voorbeeld : men komt op grond van de checklist uit op 3000 uur vervanging .
 $3000/1659= 1,8083$ fte. Rond altijd naar boven af..*

Checklist:

- Studentenprognose voor het nieuwe jaar in verband met aantal te berekenen fte's.
- Stel met het team het onderwijsplan vast en controleer of de formatie toereikend is. Zo niet, ga dan in overleg met de leidinggevende of de formatie kan worden aangepast.
- Wie gaat met pensioen of keuzepensioen? Hoeveel fte's betreft dat ?
- Indien er een generatiepact of een andere regeling geldt bij jullie instelling, hoeveel werknemers maken daar gebruik van? Hoeveel fte's is dat structureel?
- Wie gaat seniorenverlof opnemen, hoeveel fte's zijn dat volgend jaar ?
- Wie heeft een tijdelijk contract, kan die blijven? Kan die een vast contract krijgen?
- Hoeveel is bekend aan langdurige zieken/arbeidsongeschikten en -gedeeltelijke arbeidsongeschikten, terugkomst bekend? Regel vervanging uit vervangingspool vanwege ziekte en reken de vervangingsuren uit.
- Wie gaat er minder werken komend schooljaar, anders gezegd zijn werktijdfactor verminderen?
- Wil iemand extra uren werken structureel? Hoeveel medewerkers willen hun contract uitbreiden in uren? Wie wil dat definitief ? Wie wil dit tijdelijk? Zie stap 2

Bereken hoeveel de totale fte's structurele vervanging betreft. Anders gezegd, hoeveel startende en/of nieuwe docenten (en instructeurs) moeten er komen in het team?

Maak daarover duidelijke afspraken met leidinggevende zodat je niet in fte's tekort komt voor de verdeling van taken.

Stap 2: breng de persoonlijke rechten uit de cao van de teamleden in kaart en regel de nodige **tijdelijke vervanging**. Denk ook na of jij of een ander in je team tijdelijk meer zou willen werken als je parttimer bent.

Checklist:

- Startende docenten : 100 uur vrijstelling in eerste en tweede schooljaar per 1 fte. Heeft de instelling een regeling voor meer uren ? Calculeer die dan mee. Reken alles om in fte's, de formule is ook hiervoor: deel het totaal aantal uren , gedeeld door 1659 is het aantal fte waarmee je rekening moet houden. Hiervoor moet fte's voor worden geregeld. Zeker als het team veel starters kent. Overigens kan dit bekostigd worden via de zij-instromers regeling indien die op de startende docent van toepassing is.
- Zij-instromersregeling, instructeursbeurs en lerarenbeurs. Wie van de teamleden is een PDG of leraarsopleiding aan het volgen en heeft recht op scholingsuren en verlof ? Wie volgt een studie als instructeur via de instructeursbeurs of volgt een studie via de lerarenbeurs en heeft recht op studieverlof ? Neem met de leiding door of deze subsidieregelingen zijn aangevraagd en bereken hoeveel fte aan studieverlofuren voor vervanging geregeld kan worden.

TIP: de subsidieregeling voor zij-instromers docenten bedraagt 20.000 euro per zij-instomer, dit budget is vooral ook bedoeld voor extra studieverlof en voor begeleiding. Voor studieverlof en begeleiding kan budgettair vervanging geregeld worden. Een instelling kan dus behoorlijk budget ontvangen via de subsidie zij-instromersregeling. Bereken samen hoeveel studieverlof is afgesproken voor zij-instromers. Het totaal aantal uren gedeeld door 1659 is het aantal fte waar je rekening mee moet houden om voldoende uren vervanging te krijgen als de zij-instromers subsidie wordt ontvangen.

TIP: De subsidieregeling instructeursbeurs houdt in dat instructeurs bepaalde opleidingen kunnen volgen. Dit kan via de speciale subsidie instructeursbeurs geregeld worden. De subsidie kent een bedrag toe voor studieverlof van maximaal 160 klokuren per 1 fte (voor parttimers naar rato) dat besteed kan worden voor vervanging. Het subsidiebedrag voor studieverlof bedraagt 36,29 euro per studieverlofuur. Net als bij de zij-instromersregeling kan je het aantal fte berekenen waar je rekening mee kan houden voor vervanging.

TIP: De lerarenbeurs kent een budget voor vervanging van (les)uren; een werkgever krijgt voor extra verlofuren 160 klokuren (4 uur per week), en bij een master zelfs 240 klokuren vergoed (6 uur per week). Gebruik die mogelijkheid en maak afspraken voor vervanging als de lerarenbeurs is toegekend voor jou of een van je collega's.

Ander arbeidsvoorwaardelijke rechten waar vervanging voor hoort te worden geregeld.

- Zijn er zwangerschap- en bevallingsverlof perioden en adoptieverlof periodes al bekend in verband met vervanging?
- Neemt iemand onbetaald verlof op? Hoelang en wanneer?

- Is er sprake dat teamleden werken voor de vakbond en/of lid zijn van de ondernemingsraden of onderdeelcommissies? Bereken het aantal fte's voor vervanging.
- Wie neemt betaald en/of onbetaald ouderschapsverlof op komend schooljaar?
- Wie doet de komende periode speciale projecten? Voor hoeveel uur en voor welke periode? Wat zijn de gevolgen hiervoor voor het team, hoort dit nog wel bij de gewone teamtaken of is vervanging nodig?
- Wie wil tijdelijke extra werken van de parttimers? Bovenop je huidige aanstelling/fte?

Bereken hoeveel de totale fte's tijdelijke vervanging betreft. Anders gezegd, hoeveel startende en/of nieuwe docenten en instructeurs moeten er komen in het team voor tijdelijke vervanging ?

Maak ook hierover duidelijke afspraken met de leidinggevende zodat je niet in fte's tekort komt voor de verdeling van taken.

Stap 1 en 2 afgerond? —————> Ga door naar stap 3

Stap 3: Overzicht maken van taken en berekenen in uren.

Als **stap 1 en 2** zijn gecheckt kan men starten met de verdeling van taken. Als de vervanging goed is geregeld dan kom je uit met je taken en uren als team en als individu.

De totale berekening bestaat uit dus uit stap 1, de berekening van het aantal structurele fte's en hoeveel structurele vervanging nodig is. En stap 2 voor een korte of wat langere periode aan vervanging.

Bij een gelijk aantal studenten mag men er niet in fte's erop achteruit gaan. Als eenmaal het aantal fte's is vastgesteld kan men gaan rekenen hoeveel uren het team heeft voor de taken.

Anders gezegd het aantal fte's x 1659 uur dient te worden verdeeld over de twee compartimenten volgens door te rekenen:

- aantal fte's x 1200 uur voor compartiment 1
- aantal fte's x 459 uur voor compartiment 2

Het aantal fte's is de basis om tot nadere taakverdeling te komen. De prognose van stap 1 en 2 geeft een team een voorlopig idee over het aantal fte's dat het komende jaar kunnen worden ingezet.

Taakverdeling voor compartiment 1

- Het team maakt vervolgens de lestabellen voor alle klassen, meestal gebaseerd op de programma's van het lopende jaar. Bedenk ook of er aanpassingen gedaan kunnen worden in het belang van de kwaliteit van het onderwijsprogramma. Hou rekening met startende docenten en dat zij niet meteen veel of zware examenklassen krijgen toebedeeld. Kijk daar kritisch naar en verdeel ook de zwaarte van de lesuren zo eerlijk mogelijk.
- Bereken de opslagfactor die nodig is op grond van het lesprogramma en de kwaliteitsimpulsen die zijn afgesproken. Het team kan zelf de hoogte van de opslagfactor (voorbereiding -en nazorg) bepalen. Dit is het verschil met als dat de leiding de taken verdeelt voor het team (zie stap 6!) want de leiding dient een opslagfactor van ten minste 40% toe te passen. Bespreek goed met elkaar wat de opslagfactor wordt en check of er een algemene opslagfactorpercentage bij jullie op de instelling is afgesproken. Die ligt soms op bijvoorbeeld 50% . Als het team niet weet wat hierover de afspraken zijn, vraag dat dan aan de OR.

Vervolgens brengen jullie de vaste student gebonden taken in kaart met elkaar:

- Stagebegeleiding (BPV-begeleiding) indien dit niet een separate functie betreft, hoeveel uren en wie doet wat voor hoeveel klokuren per student? Studieloopbaanbegeleiding (SLB-uren): Verdeel de studenten over de SLB-ers en wat is het aantal uren per student aan begeleidingstijd? Wat is het totaal aantal uren dat aan SLB wordt uitgegeven? Stel een maximum op voor het aantal studenten die iemand kan begeleiden met een fulltime functie. Bedenk ook met elkaar of het wenselijk is dat iemand die minder dan 5 dagdelen aanwezig is toch SLB-er van een groep kan zijn.

- Mentoruren, wie doet wat en hoeveel uur?
- Uren voor toetsen en examens, wie doet wat en hoeveel uren?
- Andere activiteiten? Wees kritisch in verband met de werkdruk.

De lessen worden verdeeld onder de docenten en de andere taken zoals begeleiding of extra hulp worden verdeeld onder de instructeurs indien jullie team die heeft. Ook worden de andere taken goed verdeeld. Onder aan de streep moet het totaal kloppen. Ook voor ieder individu in het team moet het takenpakket kloppen. Dit kan het makkelijkst via een Excel bestand geregeld worden. De AOb heeft de digitale inzetmeter om in te vullen per teamlid.

Taakverdeling voor compartiment 2

Daarna worden de taken en uren verdeeld van compartiment 2. Bespreek met je team de frequentie en de uren die nodig zijn voor:

- Werkoverleg: hoeveel uur, hoeveel keer per jaar, bereken het totaal aantal uren en op welk moment is iedereen beschikbaar? Wees kritisch, hoe kan je efficiënt vergaderen?
- Teamoverleg: hoeveel uur en hoeveel keer per jaar. Bereken het totaal aantal uren, en zet dit om in een hoeveelheid uren per individu.
- Coördinatie en afstemming: hoe vaak en hoeveel uur, zowel voor het team als per individu.
- Scholing en studie-uren. De cao zegt dat het team de scholingsuren verdeelt. Per 1 fte geldt 107 klokuren. De teamscholingsuren bereken je door het aantal fte x 107 uur. Dit is het totaal van scholingsuren voor het team. Vervolgens kan je de scholingsuren verdelen per teamlid. Iedereen vanaf schaal 7 of hoger heeft recht 59 uren per 1 fte voor scholing en professionalisering. Dit is een individueel recht, waarbij later verantwoording moet worden afgelegd aan de leidinggevende.
- Bedrijvenstage: sommige instellingen hebben daar afspraken over gemaakt zoals een week bedrijvenstage. Maak met elkaar daar duidelijk afspraken over. Ruim tijd daarvoor in en kies een moment waarop het handigst in te plannen is.
- Opendagen en/of avonden: bereken de tijd die er totaal voor staat. Hoeveel uren beslaat dit totaal en per individu.
- Ontwikkeling van het onderwijsprogramma: wie doet wat? Hoeveel tijd is hiermee gemoeid? Maak een totaal van uren op teamniveau en per individu.
- Projecten: Wees kritisch wat kan en niet kan. Vraag jullie af of dit niet te belastend is in het kader van werkdruk. Komen jullie nog uit met de uren?
- Ieder teamlid heeft recht op 50 uur persoonlijk budget per 1 fte (voor parttimers naar rato) in te plannen als uren voor overige taken. De ervaring leert dat er nog taken en uren nodig zijn. Dit zijn de uren die in de cao staan waarover jij kan beschikken voor opgedragen werkzaamheden en niet tijd en plaatsgebonden zijn.
- Zijn er nog andere organisatorische onderwerpen waar je rekening mee moet houden en tijd kosten?

Ook nu verdeel je de taken en uren via een Excel bestand en zorg dat het onder aan de streep het klopt per teamlid. De AOb heeft de digitale inzetmeter als hulpmiddel om in te vullen door ieder teamlid. Zo heeft iedereen meteen een taakoverzicht. De taakoverzichten kan je vervolgens overhandigen aan de leiding om een teamoverzicht te maken of jullie maken een eigen teamoverzicht.

Stap 4: Overzicht taken, afstemmen met leiding en stemmen

Het team heeft de taken inzichtelijk gemaakt en verdeeld per compartiment. Ook kan een ieder nu zijn eigen takenpakket inzichtelijk maken. Het is een concept. Je kan nog eens goed kijken met elkaar en voor je zelf vaststellen of het klopt en eventueel nog hier en daar een aanpassing doen in overleg met de teamleden. Leg een datum vast voor afstemming met de leidinggevende en de stemming.

Stap 5: Het team met de leidinggevende.

Jullie nemen het concept werkverdeling met de leidinggevende door. Ook worden er in dit overleg afspraken gemaakt dat de verdeling wordt aangepast bij een andere instroom van studentenaantallen of het vertrek van collega's of langdurige afwezigheid van teamleden.

Volgens de cao ga je als team stemmen waarbij geldt dat tijdens de stemming minimaal 80% van het team aanwezig moet zijn en de stemming minstens vijfwerkdagen van te voren bekend moet zijn. Voor de stemming geldt, one man, one vote en de meerderheid van het team moet akkoord zijn

Stap 6

Indien het team er niet uitkomt, of er is geen meerderheid van stemmen, dan geldt dat de leidinggevende de taken verdeelt met een opslagfactor van tenminste 40% berekend over de groepslessen. De werkgever beslist dan zelfstandig hoe, wat en wie wat doet.

Stap 7

Er kunnen na deze verdeling natuurlijk veranderingen optreden, bijvoorbeeld door collega's die ontslag nemen of uitvallen. Of door verschillende oorzaken als bijvoorbeeld zwangerschapsverlof. Dan zal opnieuw gekeken moeten worden naar de vervanging en de verdeling van taken.

Hulp nodig?

Deze brochure roept misschien vragen op of jullie wensen hulp als team? Zoek contact met de AOb want we helpen jullie graag.

Tot slot

Deze brochure is tot stand gekomen met hulp van jullie collega's in de scholen. De AOb heeft getracht zo zorgvuldig mogelijk de cao regelingen en subsidieregelingen over scholing in kaart te brengen. Indien er onduidelijkheden zijn vernemen wij dat graag. Feedback is welkom om deze brochure nog beter te maken. Je kunt dit mailen naar info@aob.nl tav Hèlène Jansen.

Copyright AOb.

Contact

De Algemene Onderwijsbond (AOB) heeft, naast het hoofdkantoor in Utrecht, vijf rayonkantoren: Utrecht, Deventer, Eindhoven, Groningen en Rotterdam. Deze rayonkantoren, dicht bij de scholen en dicht bij de leden, bieden onderdak aan professionele onderhandelaars.

Zij vertegenwoordigen de AOB in het georganiseerd overleg met het College van Bestuur van instellingen. De bestuurders werken nauw samen met AOB-leden in de regio's, afdelingen, scholen en instellingen.

Daarnaast zijn op de kantoren de rayonteam actief. Het rayonteam bestaat uit een persoon uit het hoofdbestuur, een persoon uit het dagelijks bestuur en rayonbestuurders PO, VO, MBO en HBO. De rayonteam coördineren en stimuleren regionale activiteiten, waaronder netwerken met ondernemingsraden.

Noord

Rayonkantoor: L. Springerlaan 23 , 9727 KB Groningen
E-mail: rayon.noord@aob.nl

Oost

Rayonkantoor: Singelstraat 27, 7411 HP Deventer
E-mail: rayon.oost@aob.nl

Noordwest

Rayonkantoor: Postbus 2875, 3500 GW Utrecht
E-mail: rayon.noordwest@aob.nl

Zuidwest

Rayonkantoor: Pegasusweg 200, 3067 KX Rotterdam
E-mail: rayon.zuidwest@aob.nl

Zuid

Rayonkantoor: Dr. Cuyperslaan 47, 5622 MA Eindhoven
E-mail: rayon.zuid@aob.nl

Informatie en Advies Centrum

Tel: 0900-463 62 62
E-mail: info@aob.nl

Waarom lid worden van de AOb?

- Onze consulenten en adviescentrum staan voor je klaar, zodat je altijd bij ons terecht kunt voor gratis advies.
- Gratis juridische bijstand voor leden. Bij een conflict gaan onze gespecialiseerde arbeidsjuristen voor je door het vuur, zodat je er niet alleen voor staat.
- Iedere maand het Onderwijsblad op de mat, zodat je altijd op de hoogte bent van de ontwikkelingen in onderwijsland.
- Tot wel 50% korting op je lidmaatschap. Dit gaat via fiscale verrekening met je werkgever, zodat je hier zelf niets voor hoeft te regelen.
- Gratis belastingservice van de FNV, zodat je je handen vrij hebt om les te geven.

Wil je lid worden? De eerste drie maanden van je lidmaatschap zijn gratis, je wordt voor ten minste één jaar lid. Scan de QR-code voor de actuele contributietarieven, meer informatie en om je aan te melden of kijk op www.aob.nl/lid-worden.

