



Arbeidsmarkt & Opleidingsfonds
voortgezet onderwijs



Handreiking Strategische personeelsplanning

SCENARIOMODEL 

Handreiking Strategische personeelsplanning

SCENARIOMODEL 

Uitgave:

Voion

Postbus 556

2501 CN Den Haag

E-mail: info@voion.nl / scenariomodelvo@caop.nl

www.voion.nl

Versie: september 2022

DISCLAIMER

Voion is zich volledig bewust van de taak zo betrouwbaar mogelijke informatie te verzorgen. Dit rapport is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Niettemin kan zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventueel voorkomende onjuistheden.

© Voion 2022. Alle rechten voorbehouden. Het is niet geoorloofd gegevens uit dit rapport te gebruiken in publicaties zonder nauwkeurige bronvermelding.

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
2.	STRATEGISCHE PERSONEELSPLANNING IN HET SCENARIOMODEL-VO	5
2.1.	Wat is strategische personeelsplanning?	5
2.2.	Strategische personeelsplanning in het Scenariomodel-VO	5
2.3.	Privacy en het Scenariomodel-VO	6
3.	VOORBEREIDING VOOR EEN STRATEGISCHE PERSONEELSPLANNING	7
4.	STAP 1: GEGEVENS VERZAMELEN.....	9
4.1.	Excelbestand(en) met personeelsgegevens	9
4.2.	Excel-bestand met vakkenbenamingen	11
4.3.	Overige informatie die u paraat moet hebben	12
5.	STAP 2: DE EXCEL-TOOL VULLEN	13
5.1.	Werkboek personeelsgegevens	13
5.2.	Werkboek vakkenbenamingen	22
6.	STAP 3: UPLOADEN WERKBOEKEN	25
7.	STAP 4: RESULTATEN BEKIJKEN	26
8.	MIJN REGIO OMGEVING	30

1. Inleiding

Wat is het Scenariomodel-VO?

Het Scenariomodel-VO is een prognose-instrument waarmee scholen in het voortgezet onderwijs kunnen analyseren hoe leerlingenaantallen zich gaan ontwikkelen en waarmee ze toekomstscenario's kunnen maken voor mogelijke bestuurlijke en regionale ontwikkelingen. Het model biedt inzicht in leerlingenaantallen, formatie en bekostiging en in achterliggende gegevens van deze data. Door deze achterliggende gegevens aan te passen met eigen informatie kunt u alternatieve scenario's doorrekenen. In de module strategische personeelsplanning (SPP-module) kunt u een berekening maken van aanwezige en benodigde formatie voor de komende 8 jaar. Zo wordt per vak duidelijk of in de toekomst sprake zal zijn van over- of ondercapaciteit, zowel op bestuurs-, school- vestigings- of teamniveau.

In deze handreiking leggen we stap voor stap uit hoe u met het Scenariomodel-VO een strategische personeelsplanning voor uw bestuur, school, vestiging of team maakt.

Voor uitleg op hoofdlijnen kunt u ook de [instructievideo 'Strategische personeelsplanning'](#) bekijken.

Let op!

De SPP-module werkt met een Excel-tool. Omdat macro's in Excel niet juist werken op Apple-apparatuur adviseren we u de SPP-module niet te gebruiken op MacOS.

Gezamenlijke strategische personeelsplanning

In de module 'Mijn Regio Omgeving' in het Scenariomodel-VO is het mogelijk met meerdere scholen/besturen in de regio een gezamenlijke strategische personeelsplanning te maken. Het maken van een gezamenlijke strategische personeelsplanning komt niet aan de orde in deze handreiking maar in de [handreiking Mijn Regio Omgeving](#).

Contact

Heeft u vragen over het Scenariomodel-VO? Bel met ons servicecenter (T 070 – 3 765 756) of stuur een e-mail naar scenariomodelvo@caop.nl.

2. Strategische personeelsplanning in het Scenariomodel-VO

2.1. Wat is strategische personeelsplanning?

Om goed onderwijs te verzorgen, nu en in de toekomst, is het belangrijk vooruit te kijken. Waar wilt u met uw school naar toe en wat is daar precies voor nodig? Hoeveel personeel heeft u daarvoor nodig, en aan welke kwalitatieve eisen moet zij voldoen?

De essentie van strategische personeelsplanning is om de toekomst zodanig te voorzien dat u pro-actief een aantal gerichte maatregelen ten aanzien van de (kwantitatieve én kwalitatieve) personeelsbezetting – zowel wat betreft instroom, doorstroom als uitstroom van personeel – in gang kunt zetten zodat organisatiedoelen (op de langere termijn) bereikt kunnen worden.

Strategische personeelsplanning laat tijdig zien waar knelpunten zitten, zodat uw organisatie daar op kan anticiperen. Met een goede strategische personeelsplanning bent u beter in staat beargumenteerde beleidskeuzes te maken, o.a. op het gebied van in-, door- en uitstroom van personeel.

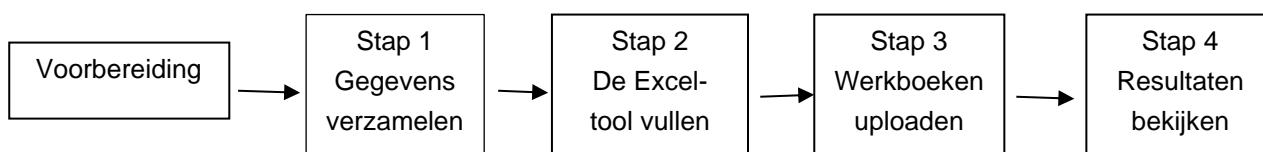
2.2. Strategische personeelsplanning in het Scenariomodel-VO

In de SPP-module van het Scenariomodel-VO kunt u een berekening maken van de benodigde formatie per vak en per school (Brin en vestiging) voor de komende 12 jaar. Voor deze prognose worden in het model drie berekeningen gemaakt:

1. Het aanbod: aanwezige formatie op basis van de verwachte pensionering van medewerkers en het aflopen van eventuele tijdelijke contracten;
2. De vraag: benodigde formatie op basis van de leerlingenprognose. Hiervoor wordt de verhouding tussen docenten en leerlingen uit het startjaar voor alle vakken constant gehouden.
3. De vergelijking tussen de eerste twee berekeningen geeft aan of er sprake zal zijn van overcapaciteit of ondercapaciteit.



Schematisch ziet het proces voor het maken van een strategische personeelsplanning er als volgt uit:



In de volgende hoofdstukken beschrijven we de verschillende stappen.

2.3. Privacy en het Scenariomodel-VO

In het Scenariomodel-VO is het mogelijk om met uw eigen personeelsgegevens te rekenen, zonder dat er privacygevoelige gegevens worden verstuurd. In stap 2 maakt u gebruik van een hulpprogramma. Dit hulpprogramma download u op uw eigen computer en vervolgens worden uw gegevens lokaal (op uw eigen computer) doorgerekend. Na de berekening wordt er een geaggregeerd bestand aangemaakt. Dit bestand kunt u in stap 3 uploaden in het Scenariomodel-VO. Dit bestand bevat geen informatie die terug te leiden is tot een individu. Het voordeel hiervan is dat er op geen enkel moment persoonsgegevens worden verstuurd. Ook worden er geen persoonsgegevens door ons opgeslagen.

3. Voorbereiding voor een strategische personeelsplanning



Om een strategische personeelsplanning te maken moet u eerst een eigen scenario maken. Hiervoor heeft u een account nodig in het Scenariomodel-VO. Heeft u nog geen account? Dat kunt u kosteloos aanmaken via <https://www.scenariomodel-vo.nl/Account/Register>.

Nadat u een account heeft aangemaakt, maakt u een eigen scenario aan dat u vervolgens laat doorrekenen. In de handreiking 'Zelf scenario's aanmaken' wordt uitgelegd hoe u een eigen scenario aanmaakt en doorrekent.

Nadat het scenario is doorgerekend, komt u op de uitkomstenpagina. Door onder aan de pagina op de link 'SPP module' te klikken, komt u in de module voor strategische personeelsplanning en kunt u voor dit scenario een SPP-berekening maken.



HIER KUNT U DE UITKOMSTEN BEKIJKEN VAN UW SCENARIO:




Let op: Als u bij 'Aanvullende bekostigingsposten' geen eigen bekostiging heeft toegevoegd, zijn de uitkomsten in het rapport Bekostiging gebaseerd op oude data.

Wilt u verder gaan met de **SPP module** of de **Uitgaven module**?

[« Vorige](#)



Een andere manier om een SPP-berekening te maken van een doorgerekend scenario is door op de pagina Mijn scenario's achter een doorgerekend scenario op het icoontje voor strategische personeelsplanning:  te klikken.





































Mijn scenario's

[Scenariomodel VO](#) > [Mijn scenario's](#)

Op deze pagina kunt u eenvoudig nieuwe scenario's aanmaken en vervolgens verschillende acties uitvoeren.

[+ Nieuw scenario aanmaken](#)

Mijn scenario's

Scenario	Status	Acties	Beheer
Voion 22-06-2022 Voorbeeld handreiking	Doorgerekend	        	
f 17-03-2022 f	QuickScan berekend	        	
f 17-03-2022 f	SPP berekend	        	
1 28-02-2022 1	QuickScan berekend	        	

Door mij met anderen gedeelde scenario's

Scenario	Status	Acties
f	SPP berekend	

U komt vervolgens in de SPP module waar u stap voor stap een strategische personeelsplanning gaat maken.

4. Stap 1: Gegevens verzamelen



De eerste stap is het verzamelen van de benodigde gegevens. In dit hoofdstuk leggen we uit om welke gegevens het gaat en hoe u deze gegevens in 1 of meerdere Excel-bestanden verzamelt en opslaat.

Welke gegevens verzamelt u?

1. Excel-bestand(en) met personeelsgegevens
2. Excel-bestand met vakkenbenamingen (optioneel)
3. Overige informatie die u paraat moet hebben

4.1. Excelbestand(en) met personeelsgegevens

In een Excel-bestand maakt u voor iedere medewerker een rij aan. Wanneer een medewerker meerdere vakken geeft, krijgt deze voor ieder extra vak een aparte rij. Per medewerker vult u de volgende gegevens in:

- kenmerk dat een medewerker identificeert (bijvoorbeeld een personeelsnummer, e-mailadres, of een willekeurig nummer)
- de geboortedatum van de medewerker
- het vak waar de medewerker les in geeft
- de lesinzet van de medewerker in uren of fte's
- de einddatum van de arbeidsovereenkomst in geval van een tijdelijk contract

Als u ook een onderverdeling wilt maken naar brin, bevoegdheid of functie:

- de bevoegdheid van de medewerker
- de brinnummers van de vestigingen waar de medewerker lesgeeft
- functie van de medewerker (bijvoorbeeld directie, OP of OOP)

Voorbeeld:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	geboortedatum	vak	lesinzet	einddatum arbeidsovereenkomst	bevoegdheid	brinnummer	functie
2	1	15-06-1957	Nederlands	20		1e	99ZY	op
3	2	22-02-1968	CKV	10		1e	99ZY	op
4	2	22-02-1968	Frans	5		2e	99ZY	op
5	3	03-05-1959	Scheikunde	16	01-07-2023	2e	99ZY	op
6	4	08-12-1995	Wiskunde	20		in opleiding	99ZY	op
7								
8								

Sla het Excel-bestand op uw computer op.

Aandachtspunten bij het maken van de Excel-bestanden

- We adviseren u de Excel-bestanden niet op een OneDrive of netwerklocatie op te slaan, maar op een harde schrijf (C of D) van uw computer. Het hulpprogramma in stap 2 kan anders geen gebruik maken van de bestanden.
- Zorg ervoor dat er geen formules of verwijzingen naar andere (Sharepoint) bestanden in het Excel-bestand staan. Het hulpprogramma in stap 2 kan de gegevens dan niet verwerken.

Optie: Personeelsgegevens opslaan in twee bestanden

Vaak komt het voor dat lesinzet en personeelsgegevens bij u in verschillende systemen staan. In dit geval kunt u deze informatie ook in verschillende Excel-bestanden opslaan. Wel moet u ervoor zorgen dat ieder bestand een kolom heeft met een ID en dat eenzelfde persoon in beide bestanden hetzelfde ID heeft.

Voorbeeld:

Bestand 1:

	A	B	C	D
1	ID	geboortedatum	brinnummer	functie
2	1	15-6-1957	99ZY	op
3	2	22-2-1968	99ZY	op
4	3	3-5-1959	99ZY	op
5	4	8-12-1995	99ZY	op
6				
7				

En bestand 2:

	A	B	C	D
1	ID	vak	lesinzet	bevoegdheid
2	1	Nederlands	20	1e
3	2	CKV	10	1e
4	2	Frans	5	2e
5	3	Scheikunde	16	2e
6	4	Wiskunde	20	in opleiding
7				
8				

Verschillende administratiesystemen

Het is mogelijk dat u gegevens van alle scholen van een bestuur wilt gebruiken, maar dat de scholen verschillende administratiesystemen gebruiken. In dat geval doorloopt u het hulpprogramma in stap 2 een aantal keer en laat u de resultaten bij elkaar optellen. In de volgende alinea leggen we uit hoe u dit doet.

In stap 2 maakt u via het hulpprogramma een werkboek aan. Het aanmaken van een nieuw werkboek is de standaardkeuze. Er zijn situaties waarin u resultaten liever toevoegt aan een bestaand werkboek.

Bijvoorbeeld wanneer u gegevens van meerdere scholen wilt berekenen, maar deze gegevens op een andere wijze zijn weergegeven. U hoeft niet te zorgen dat informatie van verschillende scholen en systemen hetzelfde wordt. U kunt het hulpprogramma in stap 2 meerdere keren doorlopen en de resultaten bij elkaar laten optellen. Bij de eerste keer kiest u voor een nieuw werkboek. Elke volgende keer kiest u voor toevoegen aan bestaand werkboek.

4.2. Excel-bestand met vakkenbenamingen

Soms gebruiken scholen binnen een bestuur verschillende namen voor (onderdelen) van vakken.

Bijvoorbeeld op school X heet het vak Nederlands 'Ned', op school Y heet het vak Nederlands 'NL'. Of in uw systeem heeft u zowel ec1 als ec2 en u wilt dit in de spp-rapportage weergeven als 'Economie'. In dat geval maakt u ook een Excel-bestand met alle vakkenbenamingen. Dit is niet verplicht, maar optioneel.

Een bestand met vakkenbenamingen, kan er als volgt uitzien:

	A	B
1	Naam vak (origineel)	
2	ak	
3	bio	
4	bi	
5	ec1	
6	ec2	
7	ckv	
8	dans	
9	du	
10	ec/mo	
11	en	
12	fa	
13	fi	
14	gs	
15	hav	
16	in	

4.3. Overige informatie die u paraat moet hebben

Verder zorgt u dat u de volgende gegevens paraat heeft:

- de gemiddelde pensioenleeftijd van uw personeel in jaren en maanden
- het aantal uren dat gegeven wordt bij een volledige fte

Als u alle gegevens in 1 of meerdere Excel-bestanden heeft opgeslagen op uw computer (op een C of D-schijf), gaat u verder met stap 2.

5. Stap 2: De Excel-tool vullen



In stap 2 gaat u met behulp van een Excel-hulpprogramma een of twee werkboeken aanmaken:

- Een werkboek met personeelsgegevens
- Een werkboek met benamingen van de vakken op uw school (optioneel)

Klik onder 'Stap 2' op de link 'Download het hulpprogramma'.

Als u nog een onderverdeling wilt maken naar BRIN, functie of bevoegdheid:

- Brin-nummers van vestigingen waar medewerkers lesgeven
- functie van de medewerkers (bijvoorbeeld directie, OP of OOP)
- bevoegdheid van medewerkers.

In het bestand maakt u een rij voor elke medewerker. Wanneer een medewerker meerdere vakken geeft, krijgt deze per vak een tweede (of derde, enz) rij.

Als u in de SPP module alle vakken een eigen benaming of codering wilt geven, dient u ook een spreadsheet te hebben met alle vakbenamingen. Dit is echter op

Om deze informatie te verzamelen en de berekeningen te maken, doorlopen we vier stappen:


Stap 1: Verzamel de benodigde gegevens

Maak een bestand met de benodigde personeelsgegevens en met lesinzet. Zorg dat u weet waar u deze heeft opgeslagen.

Stap 2: Download de Excel-tool.

[Download het hulpprogramma en volg de verdere instructies. U maakt een of twee nieuwe werkboek\(en\) aan.](#)

Stap 3. Upload de werkboeken

 Personeelsgegevens (Nog niet geupload)

 Vakkenbenamingen (Optioneel, Niet geupload)

Geen bestand gekozen

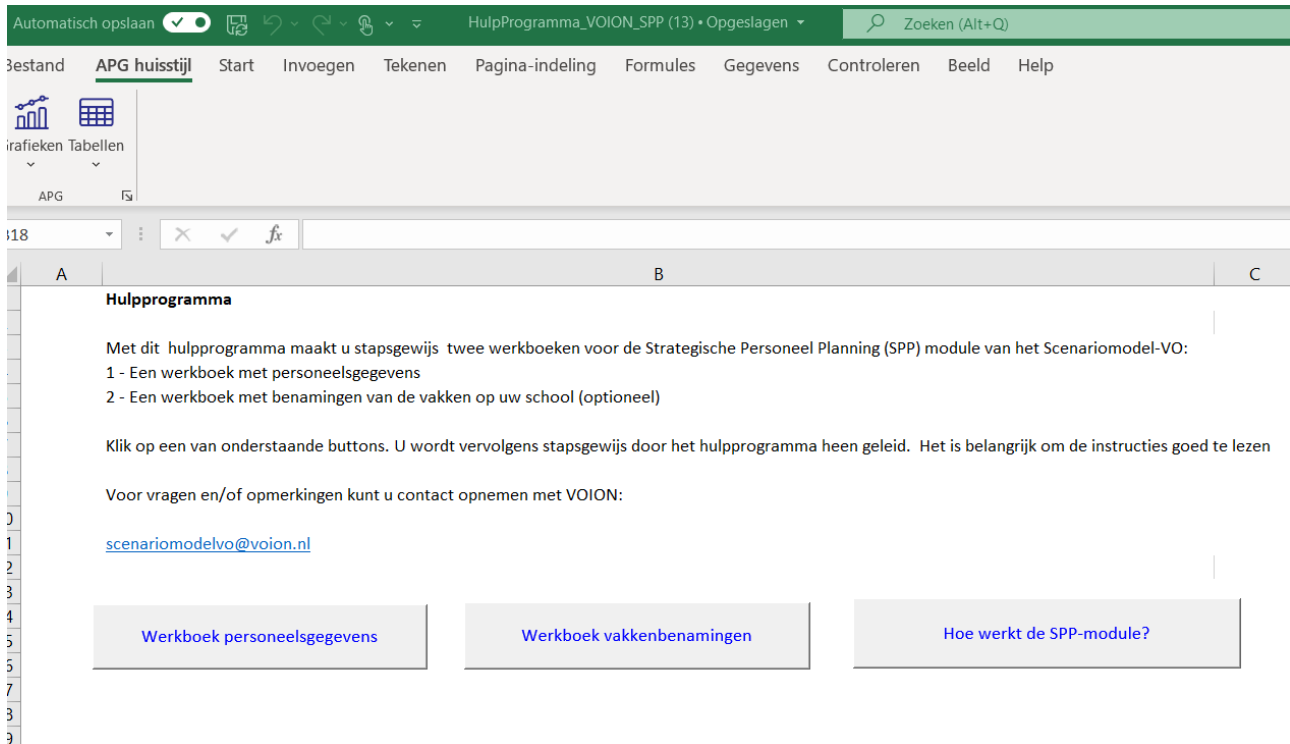
Stap 4. Bekijk de resultaten.

Wanneer stap drie voltooid is, vindt u hier de rapportage.

Het hulpprogramma opent.

5.1. Werkboek personeelsgegevens

Klik op 'Werkboek personeelsgegevens'.



Hulpprogramma

Met dit hulpprogramma maakt u stapsgewijs twee werkboeken voor de Strategische Personeel Planning (SPP) module van het Scenariomodel-VO:

- 1 - Een werkboek met personeelsgegevens
- 2 - Een werkboek met benamingen van de vakken op uw school (optioneel)

Klik op een van onderstaande buttons. U wordt vervolgens stapsgewijs door het hulpprogramma heen geleid. Het is belangrijk om de instructies goed te lezen

Voor vragen en/of opmerkingen kunt u contact opnemen met VOION:

scenariomodelvo@voion.nl

[Werkboek personeelsgegevens](#) [Werkboek vakkenbenamingen](#) [Hoe werkt de SPP-module?](#)

Er opent een pop-up waarin u enkele algemene gegevens kunt opgeven waarmee later wordt gerekend.

- *Lesuren*

Geef aan hoe in uw Excel-bestand dat u in stap 1 gemaakt heeft de lesuren zijn weergegeven; in uren of in fte's. In het geval van uren worden de lesuren eerst omgerekend naar fte's. Geef daarvoor aan hoeveel lesuren er per fte gegeven worden.

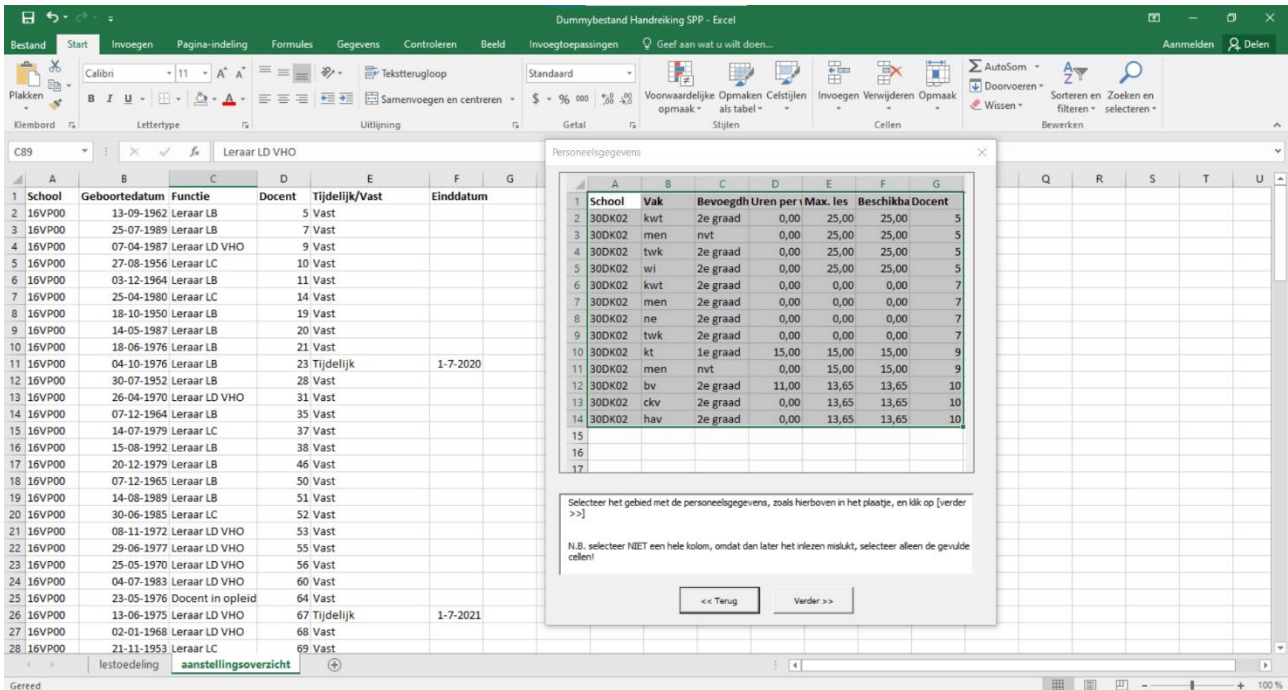
- *Gemiddelde pensioenleeftijd*

Hier kunt u opgeven met welke leeftijd uw medewerkers gemiddeld met pensioen gaan. Deze leeftijd wordt dan in de berekeningen gehanteerd als pensioenleeftijd.

- *Nieuw of bestaand werkboek*

Er zijn situaties waarin u resultaten liever toevoegt aan een bestaand werkboek. Bijvoorbeeld wanneer u gegevens van meerdere scholen wilt berekenen, maar deze gegevens op een andere wijze zijn weergegeven. U hoeft niet te zorgen dat informatie van verschillende scholen en systemen hetzelfde wordt. U kunt het hulpprogramma meerdere keren doorlopen en de resultaten bij elkaar laten optellen. U kiest dan de eerste keer voor een nieuw werkboek. Elke volgende keer kiest u voor toevoegen aan bestaand werkboek.

Klik op verder. De verkenner opent. Selecteer het Excel-bestand met de personeelsgegevens dat u heeft aangemaakt en klik op Openen.



Dummybestand Handreiking SPP - Excel

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Invoegtoepassingen Geef aan wat u wilt doen... Aanmelden Delen

Plakken Calibri 11 A A+ Tekssturingloop Standaard Voorwaardelijke Opmaak als label Stijlen Invoegen Verwijderen Opmaak Bewerken

Klembord Lettertype Lijntype Uitlegning Getal

C89 Leraar LD VHO

School	Geboortedatum	Functie	Docent	Tijdelijk/Vast	Einddatum
16VP00	13-09-1962	Leraar LB	5	Vast	
16VP00	25-07-1989	Leraar LB	7	Vast	
16VP00	07-04-1987	Leraar LD VHO	9	Vast	
16VP00	27-08-1956	Leraar LC	10	Vast	
16VP00	03-12-1964	Leraar LB	11	Vast	
16VP00	25-04-1980	Leraar LC	14	Vast	
16VP00	18-10-1950	Leraar LB	19	Vast	
16VP00	14-05-1987	Leraar LB	20	Vast	
16VP00	18-06-1976	Leraar LB	21	Vast	
16VP00	04-10-1976	Leraar LB	23	Tijdelijk	1-7-2020
16VP00	30-07-1952	Leraar LB	28	Vast	
16VP00	26-04-1970	Leraar LD VHO	31	Vast	
16VP00	07-12-1964	Leraar LB	35	Vast	
16VP00	14-07-1979	Leraar LC	37	Vast	
16VP00	15-08-1992	Leraar LB	38	Vast	
16VP00	20-12-1979	Leraar LB	46	Vast	
16VP00	07-12-1965	Leraar LB	50	Vast	
16VP00	14-08-1989	Leraar LB	51	Vast	
16VP00	30-06-1985	Leraar LC	52	Vast	
16VP00	08-11-1972	Leraar LD VHO	53	Vast	
16VP00	29-06-1977	Leraar LD VHO	55	Vast	
16VP00	25-05-1970	Leraar LD VHO	56	Vast	
16VP00	04-07-1983	Leraar LD VHO	60	Vast	
16VP00	23-05-1976	Docent in opleiding	64	Vast	
16VP00	13-06-1975	Leraar LD VHO	67	Tijdelijk	1-7-2021
16VP00	02-01-1968	Leraar LD VHO	68	Vast	
16VP00	21-11-1953	Leraar LC	69	Vast	

Personeelsgegevens

School	Vak	Bevoegdhd	Uren per week	Max. les	Beschikba Docent
30DK02	kwf	2e graad	0,00	25,00	25,00
30DK02	men	nvt	0,00	25,00	25,00
30DK02	twk	2e graad	0,00	25,00	25,00
30DK02	wi	2e graad	0,00	25,00	25,00
30DK02	kwf	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	men	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	ne	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	twk	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	kt	1e graad	15,00	15,00	15,00
30DK02	men	nvt	0,00	15,00	15,00
30DK02	bv	2e graad	11,00	13,65	13,65
30DK02	ckv	2e graad	0,00	13,65	13,65
30DK02	hav	2e graad	0,00	13,65	13,65

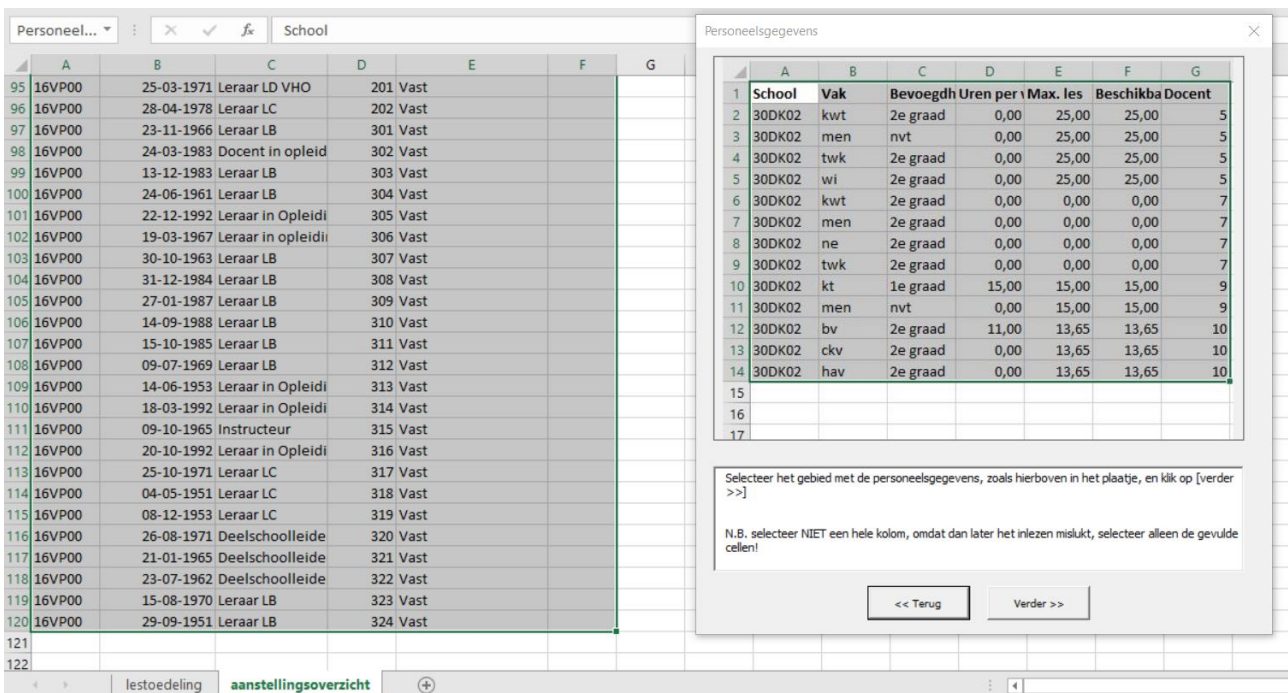
Selecteer het gebied met de personeelsgegevens, zoals hierboven in het plaatje, en klik op [verder >>]

N.B. selecteer NIET een hele kolom, omdat dan later het inlezen mislukt, selecteer alleen de gevulde cellen!

<< Terug Verder >>

lestoedeling **aanstellingsoverzicht**

Selecteer vervolgens het gebied met de personeelsgegevens (in de pop-up ziet u een voorbeeld).



Personeel... School

School	Geboortedatum	Functie	Docent	Tijdelijk/Vast	Einddatum
16VP00	25-03-1971	Leraar LD VHO	201	Vast	
16VP00	28-04-1978	Leraar LC	202	Vast	
16VP00	23-11-1966	Leraar LB	301	Vast	
16VP00	24-03-1983	Docent in opleiding	302	Vast	
16VP00	13-12-1983	Leraar LB	303	Vast	
16VP00	24-06-1961	Leraar LB	304	Vast	
16VP00	22-12-1992	Leraar in Opleidi	305	Vast	
16VP00	19-03-1967	Leraar in opleidi	306	Vast	
16VP00	30-10-1963	Leraar LB	307	Vast	
16VP00	31-12-1984	Leraar LB	308	Vast	
16VP00	27-01-1987	Leraar LB	309	Vast	
16VP00	14-09-1988	Leraar LB	310	Vast	
16VP00	15-10-1985	Leraar LB	311	Vast	
16VP00	09-07-1969	Leraar LB	312	Vast	
16VP00	14-06-1953	Leraar in Opleidi	313	Vast	
16VP00	18-03-1992	Leraar in Opleidi	314	Vast	
16VP00	09-10-1965	Instructeur	315	Vast	
16VP00	20-10-1992	Leraar in Opleidi	316	Vast	
16VP00	25-10-1971	Leraar LC	317	Vast	
16VP00	04-05-1951	Leraar LC	318	Vast	
16VP00	08-12-1953	Leraar LC	319	Vast	
16VP00	26-08-1971	Deelschoolleide	320	Vast	
16VP00	21-01-1965	Deelschoolleide	321	Vast	
16VP00	23-07-1962	Deelschoolleide	322	Vast	
16VP00	15-08-1970	Leraar LB	323	Vast	
16VP00	29-09-1951	Leraar LB	324	Vast	

Personeelsgegevens

School	Vak	Bevoegdhd	Uren per week	Max. les	Beschikba Docent
30DK02	kwf	2e graad	0,00	25,00	25,00
30DK02	men	nvt	0,00	25,00	25,00
30DK02	twk	2e graad	0,00	25,00	25,00
30DK02	wi	2e graad	0,00	25,00	25,00
30DK02	kwf	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	men	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	ne	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	twk	2e graad	0,00	0,00	0,00
30DK02	kt	1e graad	15,00	15,00	15,00
30DK02	men	nvt	0,00	15,00	15,00
30DK02	bv	2e graad	11,00	13,65	13,65
30DK02	ckv	2e graad	0,00	13,65	13,65
30DK02	hav	2e graad	0,00	13,65	13,65

Selecteer het gebied met de personeelsgegevens, zoals hierboven in het plaatje, en klik op [verder >>]

N.B. selecteer NIET een hele kolom, omdat dan later het inlezen mislukt, selecteer alleen de gevulde cellen!

<< Terug Verder >>

lestoedeling **aanstellingsoverzicht**

Let op! Selecteer alleen de gevulde cellen en niet de hele kolom want dan mislukt later het inlezen.

Klik op Verder.

	A	B	C	D	E	F
1	School	Geboortedatum	Functie	Docent	Tijdelijk/Vast	Einddatum
2	16VP00	13-09-1962	Leraar LB		5 Vast	
3	16VP00	25-07-1989	Leraar LB		7 Vast	
4	16VP00	07-04-1987	Leraar LD VHO		9 Vast	
5	16VP00	27-08-1956	Leraar LC		10 Vast	
6	16VP00	03-12-1964	Leraar LB		11 Vast	
7	16VP00	25-04-1980	Leraar LC		14 Vast	
8	16VP00	18-10-1950	Leraar LB		19 Vast	
9	16VP00	14-05-1987	Leraar LB		20 Vast	
10	16VP00	18-06-1976	Leraar LB		21 Vast	
11	16VP00	04-10-1976	Leraar LB		23 Tijdelijk	1-7-2020
12	16VP00	30-07-1952	Leraar LB		28 Vast	
13	16VP00	26-04-1970	Leraar LD VHO		31 Vast	
14	16VP00	07-12-1964	Leraar LB		35 Vast	
15	16VP00	14-07-1979	Leraar LC		37 Vast	
16	16VP00	15-08-1992	Leraar LB		38 Vast	
17	16VP00	20-12-1979	Leraar LB		46 Vast	
18	16VP00	07-12-1965	Leraar LB		50 Vast	
19	16VP00	14-08-1989	Leraar LB		51 Vast	
20	16VP00	30-06-1985	Leraar LC		52 Vast	
21	16VP00	08-11-1972	Leraar LD VHO		53 Vast	
22	16VP00	29-06-1977	Leraar LD VHO		55 Vast	
23	16VP00	25-05-1970	Leraar LD VHO		56 Vast	
24	16VP00	04-07-1983	Leraar LD VHO		60 Vast	
25	16VP00	23-05-1976	Docent in opleid		64 Vast	
26	16VP00	13-06-1975	Leraar LD VHO		67 Tijdelijk	1-7-2021
27	16VP00	02-01-1968	Leraar LD VHO		68 Vast	
28	16VP00	21-11-1953	Leraar LC		69 Vast	

Personneelsbestand: geboortedatum

Geef nu aan in welke kolom de geboortedatum staat. Selecteer de kolom met de geboortedatum en klik op [Verder>]

Selecteer de kolom met de geboortedatum en klik op Verder

- School
- Geboortedatum**
- Functie
- Docent
- Tijdelijk/Vast
- Einddatum

Geef in het onderste vak aan waar de geboortedatum staat en klik op Verder.

	A	B	C	D	E	F
1	School	Geboortedatum	Functie	Docent	Tijdelijk/Vast	Einddatum
2	16VP00	13-09-1962	Leraar LB		5 Vast	
3	16VP00	25-07-1989	Leraar LB		7 Vast	
4	16VP00	07-04-1987	Leraar LD VHO		9 Vast	
5	16VP00	27-08-1956	Leraar LC		10 Vast	
6	16VP00	03-12-1964	Leraar LB		11 Vast	
7	16VP00	25-04-1980	Leraar LC		14 Vast	
8	16VP00	18-10-1950	Leraar LB		19 Vast	
9	16VP00	14-05-1987	Leraar LB		20 Vast	
10	16VP00	18-06-1976	Leraar LB		21 Vast	
11	16VP00	04-10-1976	Leraar LB		23 Tijdelijk	1-7-2020
12	16VP00	30-07-1952	Leraar LB		28 Vast	
13	16VP00	26-04-1970	Leraar LD VHO		31 Vast	
14	16VP00	07-12-1964	Leraar LB		35 Vast	
15	16VP00	14-07-1979	Leraar LC		37 Vast	
16	16VP00	15-08-1992	Leraar LB		38 Vast	
17	16VP00	20-12-1979	Leraar LB		46 Vast	
18	16VP00	07-12-1965	Leraar LB		50 Vast	
19	16VP00	14-08-1989	Leraar LB		51 Vast	
20	16VP00	30-06-1985	Leraar LC		52 Vast	
21	16VP00	08-11-1972	Leraar LD VHO		53 Vast	
22	16VP00	29-06-1977	Leraar LD VHO		55 Vast	
23	16VP00	25-05-1970	Leraar LD VHO		56 Vast	
24	16VP00	04-07-1983	Leraar LD VHO		60 Vast	
25	16VP00	23-05-1976	Docent in opleid		64 Vast	
26	16VP00	13-06-1975	Leraar LD VHO		67 Tijdelijk	1-7-2021
27	16VP00	02-01-1968	Leraar LD VHO		68 Vast	
28	16VP00	21-11-1953	Leraar LC		69 Vast	

Personneelsbestand: functie/team

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere onderverdeling van de medewerkers, bijvoorbeeld naar het team of de functie van de docent.

Als u geen extra kolom wilt selecteren klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren. In de resultaten wordt dan geen onderscheid gemaakt naar de functie of het team van de medewerkers.

Selecteer de kolom met het team of de functie en klik op Verder

- School
- Geboortedatum
- Functie**
- Docent
- Tijdelijk/Vast
- Einddatum

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere onderverdeling van de medewerkers, bijvoorbeeld naar het team of de functie van de docent. Klik op verder.

Als u geen extra kolom wilt selecteren klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren. In de resultaten wordt dan geen onderscheid gemaakt naar de functie of het team van de medewerkers.

	A	B	C	D	E	F	M
1	School	Geboortedatum	Functie	Docent	Tijdelijk/Vast	Einddatum	
2	16VP00	13-09-1962	Leraar LB	5	Vast		
3	16VP00	25-07-1989	Leraar LB	7	Vast		
4	16VP00	07-04-1987	Leraar LD VHO	9	Vast		
5	16VP00	27-08-1956	Leraar LC	10	Vast		
6	16VP00	03-12-1964	Leraar LB	11	Vast		
7	16VP00	25-04-1980	Leraar LC	14	Vast		
8	16VP00	18-10-1950	Leraar LB	19	Vast		
9	16VP00	14-05-1987	Leraar LB	20	Vast		
10	16VP00	18-06-1976	Leraar LB	21	Vast		
11	16VP00	04-10-1976	Leraar LB	23	Tijdelijk	1-7-2020	
12	16VP00	30-07-1952	Leraar LB	28	Vast		
13	16VP00	26-04-1970	Leraar LD VHO	31	Vast		
14	16VP00	07-12-1964	Leraar LB	35	Vast		
15	16VP00	14-07-1979	Leraar LC	37	Vast		
16	16VP00	15-08-1992	Leraar LB	38	Vast		
17	16VP00	20-12-1979	Leraar LB	46	Vast		
18	16VP00	07-12-1965	Leraar LB	50	Vast		
19	16VP00	14-08-1989	Leraar LB	51	Vast		
20	16VP00	30-06-1985	Leraar LC	52	Vast		
21	16VP00	08-11-1972	Leraar LD VHO	53	Vast		
22	16VP00	29-06-1977	Leraar LD VHO	55	Vast		
23	16VP00	25-05-1970	Leraar LD VHO	56	Vast		
24	16VP00	04-07-1983	Leraar LD VHO	60	Vast		
25	16VP00	23-05-1976	Docent in opleid	64	Vast		
26	16VP00	13-06-1975	Leraar LD VHO	67	Tijdelijk	1-7-2021	
27	16VP00	02-01-1968	Leraar LD VHO	68	Vast		
28	16VP00	21-11-1953	Leraar LC	69	Vast		

Personeelsbestand: BRIN

U kunt nu een kolom selecteren met daarin de BRIN-code van de school waar de medewerkers werkzaam zijn.

Als u geen onderverdeling naar BRIN-code wilt, klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren. De BRIN-codes worden dan niet getoond in de resultaten.

Selecteer de kolom met de BRIN en klik op Verder

- School
- Geboortedatum
- Functie
- Docent
- Tijdelijk/Vast
- Einddatum

<< Terug Verder >>

U kunt nu een kolom selecteren met daarin de BRIN-code van de school waar de medewerkers werkzaam zijn. Dit is nodig als u de resultaten per school wilt kunnen selecteren en dus per school wilt bekijken. Als u geen onderverdeling naar BRIN-code wilt, klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren. De BRIN-codes worden dan niet getoond in de resultaten.

Klik op verder.

	A	B	C	D	E	F
1	School	Geboortedatum	Functie	Docent	Tijdelijk/Vast	Einddatum
2	16VP00	13-09-1962	Leraar LB		5 Vast	
3	16VP00	25-07-1989	Leraar LB		7 Vast	
4	16VP00	07-04-1987	Leraar LD VHO		9 Vast	
5	16VP00	27-08-1956	Leraar LC		10 Vast	
6	16VP00	03-12-1964	Leraar LB		11 Vast	
7	16VP00	25-04-1980	Leraar LC		14 Vast	
8	16VP00	18-10-1950	Leraar LB		19 Vast	
9	16VP00	14-05-1987	Leraar LB		20 Vast	
10	16VP00	18-06-1976	Leraar LB		21 Vast	
11	16VP00	04-10-1976	Leraar LB		23 Tijdelijk	1-7-2020
12	16VP00	30-07-1952	Leraar LB		28 Vast	
13	16VP00	26-04-1970	Leraar LD VHO		31 Vast	
14	16VP00	07-12-1964	Leraar LB		35 Vast	
15	16VP00	14-07-1979	Leraar LC		37 Vast	
16	16VP00	15-08-1992	Leraar LB		38 Vast	
17	16VP00	20-12-1979	Leraar LB		46 Vast	
18	16VP00	07-12-1965	Leraar LB		50 Vast	
19	16VP00	14-08-1989	Leraar LB		51 Vast	
20	16VP00	30-06-1985	Leraar LC		52 Vast	
21	16VP00	08-11-1972	Leraar LD VHO		53 Vast	
22	16VP00	29-06-1977	Leraar LD VHO		55 Vast	
23	16VP00	25-05-1970	Leraar LD VHO		56 Vast	
24	16VP00	04-07-1983	Leraar LD VHO		60 Vast	
25	16VP00	23-05-1976	Docent in opleiding		64 Vast	
26	16VP00	13-06-1975	Leraar LD VHO		67 Tijdelijk	1-7-2021
27	16VP00	02-01-1968	Leraar LD VHO		68 Vast	
28	16VP00	21-11-1953	Leraar LC		69 Vast	

Personeelsbestand: Einddatum arbeidsovereenkomst... X

Als u in de resultaten rekening wilt houden met de uitstroom van docenten met een tijdelijke aanstelling, selecteer dan nu de kolom met de einddatum van de tijdelijke arbeidsovereenkomsten. Deze einddatums worden dan gebruikt om het moment van uitstroom van de betrokken docenten te berekenen.

Als u dit onderscheid niet wilt aanbrengen, klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren.

Selecteer de kolom met de einddatum en klik op Verder

School
Geboortedatum
Functie
Docent
Tijdelijk/Vast
Einddatum

<< Terug Verder >>

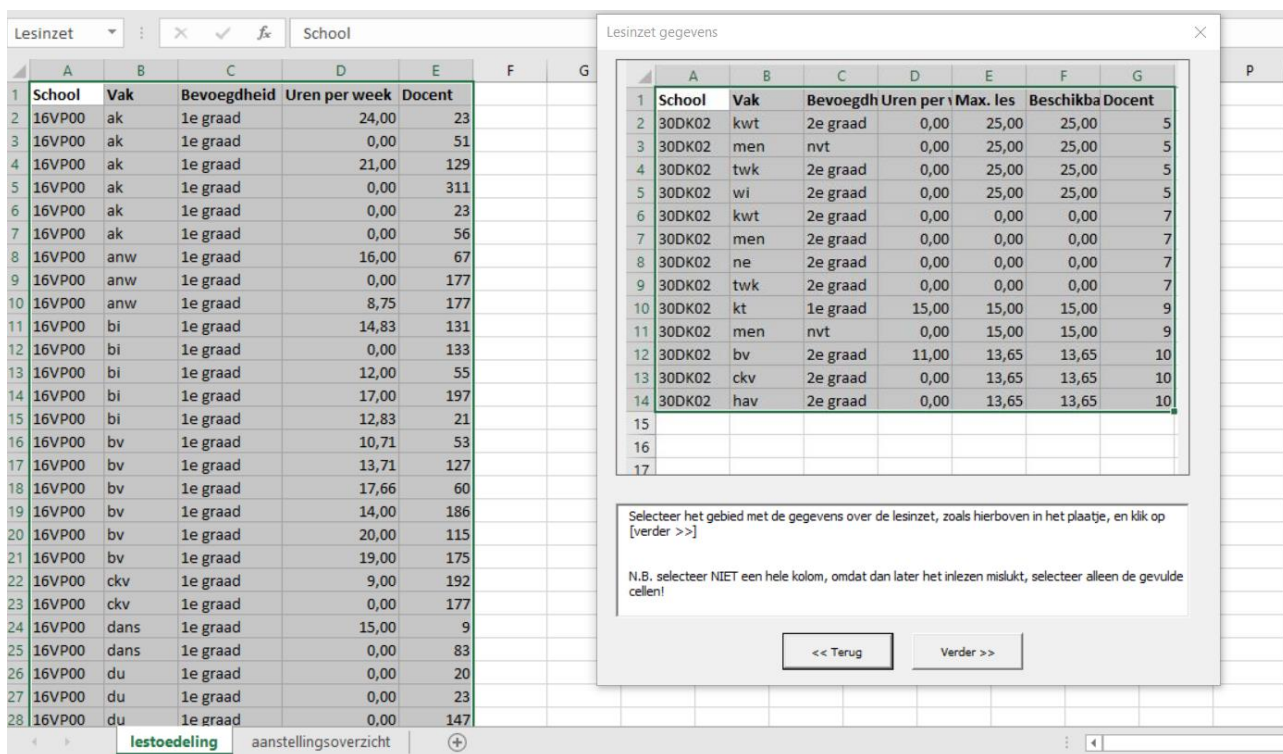
Als u in de resultaten rekening wilt houden met de uitstroom van docenten met een tijdelijke aanstelling, selecteer dan nu de kolom met de einddatum van de tijdelijke arbeidsovereenkomsten. Deze einddatums worden dan gebruikt om het moment van uitstroom van de betrokken docenten te berekenen.

Als u dit onderscheid niet wilt aanbrengen, klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren.

Klik op verder.

U heeft nu alle personeelsgegevens verzameld. We gaan nu de gegevens over de lesinzet verzamelen.

U wordt in het volgende scherm gevraagd in welk bestand deze gegevens staan. Selecteer in de verkenner het bestand met de gegevens over de lesinzet. Klik op Openen. Staan de gegevens in het bestand dat u al geopend heeft (bijvoorbeeld op een ander tabblad)? Het programma vraagt of u het bestand opnieuw wilt openen. Kies dan voor 'Nee'. Anders gaan de selecties uit deel 1 verloren.



Lesinzet gegevens

School	Vak	Bevoegdhd	Uren per week	Max. les	Beschikba	Docent
16VP00	ak	1e graad	24,00	0,00	25,00	23
16VP00	ak	1e graad	0,00	0,00	25,00	51
16VP00	ak	1e graad	21,00	0,00	25,00	129
16VP00	ak	1e graad	0,00	0,00	25,00	311
16VP00	ak	1e graad	0,00	0,00	0,00	23
16VP00	ak	1e graad	0,00	0,00	0,00	56
16VP00	anw	1e graad	16,00	0,00	0,00	67
16VP00	anw	1e graad	0,00	0,00	0,00	177
16VP00	anw	1e graad	8,75	0,00	0,00	177
16VP00	bi	1e graad	14,83	15,00	15,00	131
16VP00	bi	1e graad	0,00	0,00	15,00	133
16VP00	bi	1e graad	12,00	11,00	13,65	55
16VP00	bi	1e graad	17,00	0,00	13,65	197
16VP00	bi	1e graad	12,83	0,00	13,65	21
16VP00	bv	1e graad	10,71	0,00	13,65	53
16VP00	bv	1e graad	13,71	0,00	13,65	127
16VP00	bv	1e graad	17,66	0,00	13,65	60
16VP00	bv	1e graad	14,00	0,00	13,65	186
16VP00	bv	1e graad	20,00	0,00	13,65	115
16VP00	bv	1e graad	19,00	0,00	13,65	175
16VP00	ckv	1e graad	9,00	0,00	13,65	192
16VP00	ckv	1e graad	0,00	0,00	13,65	177
16VP00	dans	1e graad	15,00	0,00	13,65	9
16VP00	dans	1e graad	0,00	0,00	13,65	83
16VP00	du	1e graad	0,00	0,00	13,65	20
16VP00	du	1e graad	0,00	0,00	13,65	23
16VP00	du	1e graad	0,00	0,00	13,65	147

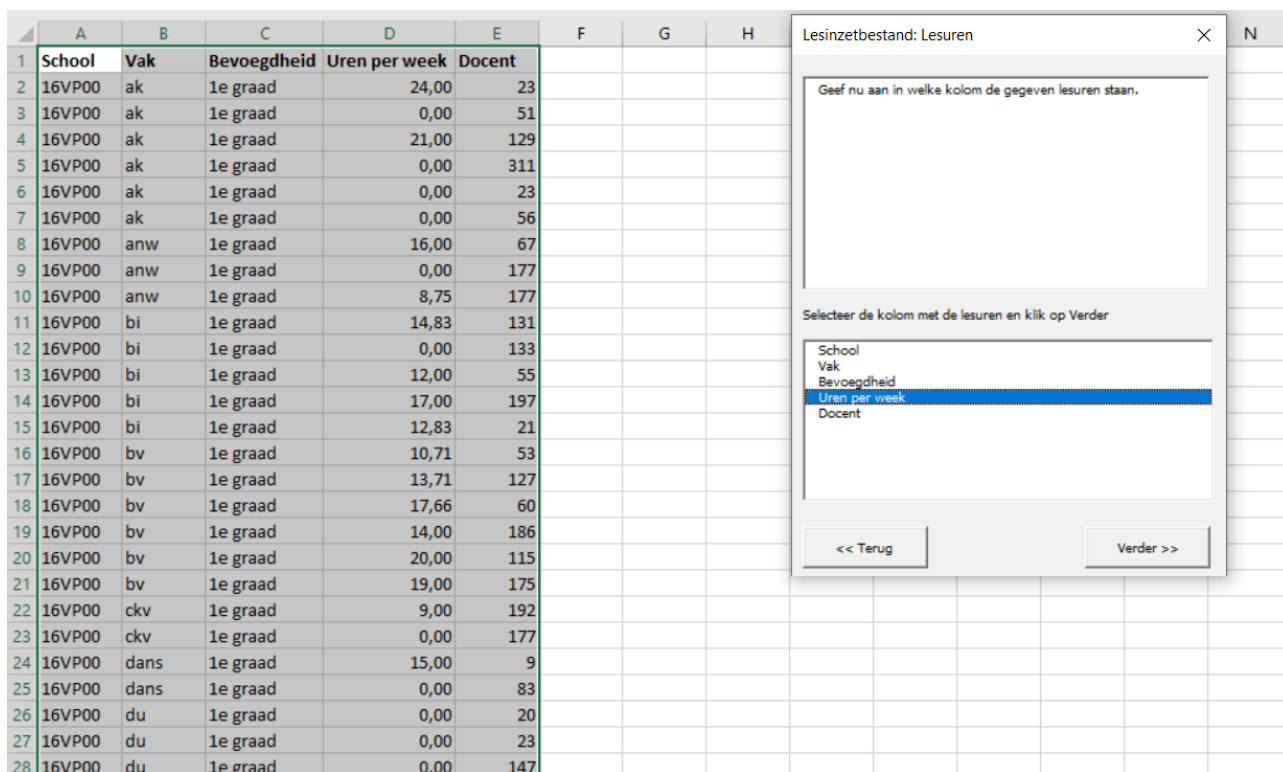
Selecteer het gebied met de gegevens over de lesinzet, zoals hierboven in het plaatje, en klik op [verder >>]

N.B. selecteer NIET een hele kolom, omdat dan later het inlezen mislukt, selecteer alleen de gevulde cellen!

<< Terug Verder >>

Selecteer het gebied met de gegevens over de lesinzet, zoals in het rechter plaatje. Let op! Selecteer alleen de gevulde cellen en niet de hele kolom, anders mislukt straks het inlezen in stap 3.

Klik op Verder.



Lesinzetbestand: Lesuren

Geef nu aan in welke kolom de gegeven lesuren staan.

Selecteer de kolom met de lesuren en klik op Verder

School
Vak
Bevoegdheid
Uren per week
Docent

<< Terug Verder >>

Selecteer nu de kolom waar de lessen in staan en klik op Verder.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	School	Vak	Bevoegdheid	Uren per week	Docent			
2	16VP00	ak	1e graad	24,00	23			
3	16VP00	ak	1e graad	0,00	51			
4	16VP00	ak	1e graad	21,00	129			
5	16VP00	ak	1e graad	0,00	311			
6	16VP00	ak	1e graad	0,00	23			
7	16VP00	ak	1e graad	0,00	56			
8	16VP00	anw	1e graad	16,00	67			
9	16VP00	anw	1e graad	0,00	177			
10	16VP00	anw	1e graad	8,75	177			
11	16VP00	bi	1e graad	14,83	131			
12	16VP00	bi	1e graad	0,00	133			
13	16VP00	bi	1e graad	12,00	55			
14	16VP00	bi	1e graad	17,00	197			
15	16VP00	bi	1e graad	12,83	21			
16	16VP00	bv	1e graad	10,71	53			
17	16VP00	bv	1e graad	13,71	127			
18	16VP00	bv	1e graad	17,66	60			
19	16VP00	bv	1e graad	14,00	186			
20	16VP00	bv	1e graad	20,00	115			
21	16VP00	bv	1e graad	19,00	175			
22	16VP00	ckv	1e graad	9,00	192			
23	16VP00	ckv	1e graad	0,00	177			
24	16VP00	dans	1e graad	15,00	9			
25	16VP00	dans	1e graad	0,00	83			
26	16VP00	du	1e graad	0,00	20			
27	16VP00	du	1e graad	0,00	23			
28	16VP00	du	1e graad	0,00	147			

Lesinzetbestand: vak

Geef nu aan in welke kolom het gegeven vak staat.

Selecteer de kolom met het vak en klik op Verder

- School
- Vak**
- Bevoegdheid
- Uren per week
- Docent

<< Terug Verder >>

Selecteer vervolgens de kolom waar het vak in staat en klik op Verder.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	School	Vak	Bevoegdheid	Uren per week	Docent			
2	16VP00	ak	1e graad	24,00	23			
3	16VP00	ak	1e graad	0,00	51			
4	16VP00	ak	1e graad	21,00	129			
5	16VP00	ak	1e graad	0,00	311			
6	16VP00	ak	1e graad	0,00	23			
7	16VP00	ak	1e graad	0,00	56			
8	16VP00	anw	1e graad	16,00	67			
9	16VP00	anw	1e graad	0,00	177			
10	16VP00	anw	1e graad	8,75	177			
11	16VP00	bi	1e graad	14,83	131			
12	16VP00	bi	1e graad	0,00	133			
13	16VP00	bi	1e graad	12,00	55			
14	16VP00	bi	1e graad	17,00	197			
15	16VP00	bi	1e graad	12,83	21			
16	16VP00	bv	1e graad	10,71	53			
17	16VP00	bv	1e graad	13,71	127			
18	16VP00	bv	1e graad	17,66	60			
19	16VP00	bv	1e graad	14,00	186			
20	16VP00	bv	1e graad	20,00	115			
21	16VP00	bv	1e graad	19,00	175			
22	16VP00	ckv	1e graad	9,00	192			
23	16VP00	ckv	1e graad	0,00	177			
24	16VP00	dans	1e graad	15,00	9			
25	16VP00	dans	1e graad	0,00	83			
26	16VP00	du	1e graad	0,00	20			
27	16VP00	du	1e graad	0,00	23			
28	16VP00	du	1e graad	0,00	147			

Lesinzetbestand: graadgebied/bevoegdheid

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere onderverdeling van de lessen, bijvoorbeeld naar het graadgebied/bevoegdheid van de docent voor dat vak.

Als u geen extra kolom wilt selecteren klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren.

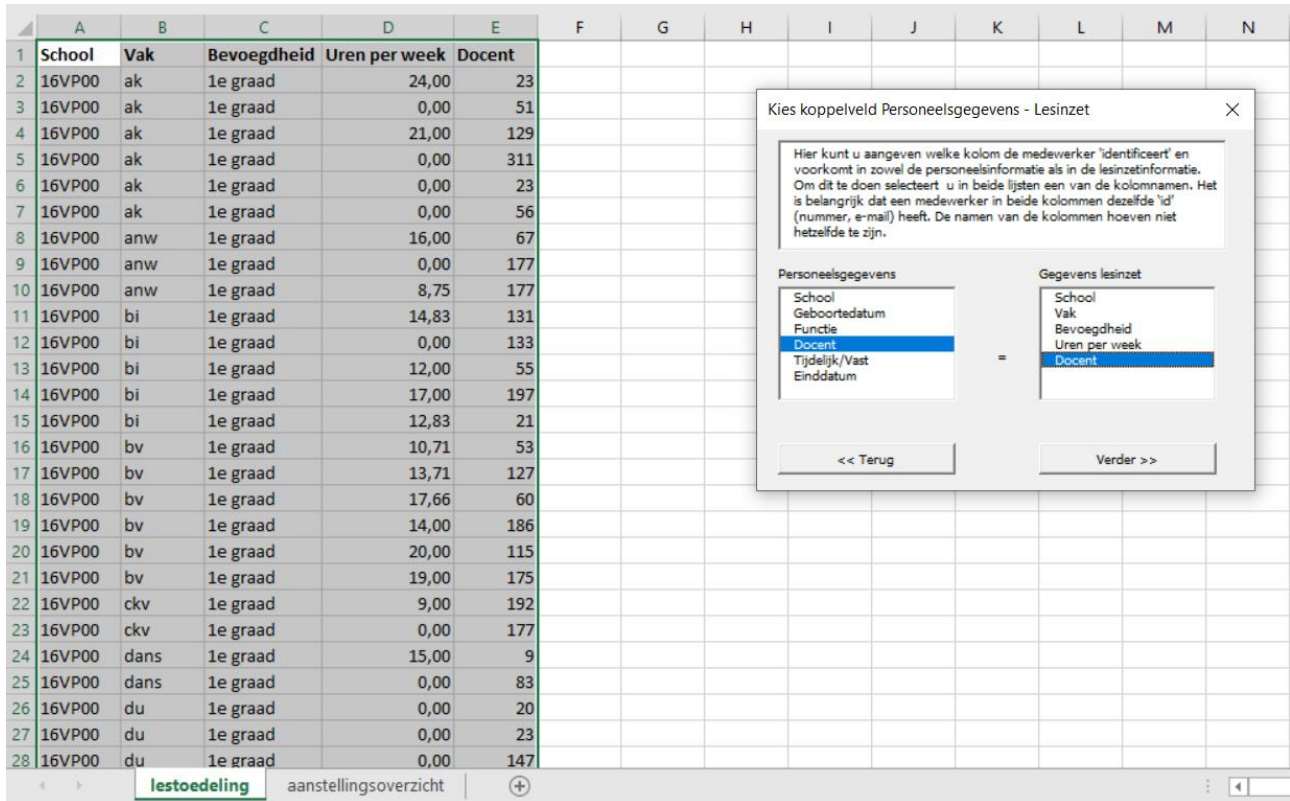
Selecteer de kolom met het graadgebied/bevoegdheid en klik op Verder

- School
- Vak
- Bevoegdheid**
- Uren per week
- Docent

<< Terug Verder >>

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere onderverdeling van de lessen, bijvoorbeeld naar het graadgebied/bevoegdheid van de docent voor dat vak. Als u geen extra kolom wilt selecteren klikt u gewoon op Verder zonder eerst te selecteren.

Klik op Verder.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	School	Vak	Bevoegdheid	Uren per week	Docent									
2	16VP00	ak	1e graad	24,00	23									
3	16VP00	ak	1e graad	0,00	51									
4	16VP00	ak	1e graad	21,00	129									
5	16VP00	ak	1e graad	0,00	311									
6	16VP00	ak	1e graad	0,00	23									
7	16VP00	ak	1e graad	0,00	56									
8	16VP00	anw	1e graad	16,00	67									
9	16VP00	anw	1e graad	0,00	177									
10	16VP00	anw	1e graad	8,75	177									
11	16VP00	bi	1e graad	14,83	131									
12	16VP00	bi	1e graad	0,00	133									
13	16VP00	bi	1e graad	12,00	55									
14	16VP00	bi	1e graad	17,00	197									
15	16VP00	bi	1e graad	12,83	21									
16	16VP00	bv	1e graad	10,71	53									
17	16VP00	bv	1e graad	13,71	127									
18	16VP00	bv	1e graad	17,66	60									
19	16VP00	bv	1e graad	14,00	186									
20	16VP00	bv	1e graad	20,00	115									
21	16VP00	bv	1e graad	19,00	175									
22	16VP00	ckv	1e graad	9,00	192									
23	16VP00	ckv	1e graad	0,00	177									
24	16VP00	dans	1e graad	15,00	9									
25	16VP00	dans	1e graad	0,00	83									
26	16VP00	du	1e graad	0,00	20									
27	16VP00	du	1e graad	0,00	23									
28	16VP00	du	1e graad	0,00	147									

The dialog box 'Kies koppelveld Personeelsgegevens - Lesinzet' contains the following text: 'Hier kunt u aangeven welke kolom de medewerker 'identificeert' en voorkomt in zowel de personeelsinformatie als in de lesinzet informatie. Om dit te doen selecteert u in beide lijsten een van de kolomnamen. Het is belangrijk dat een medewerker in beide kolommen dezelfde 'id' (nummer, e-mail) heeft. De namen van de kolommen hoeven niet hetzelfde te zijn.'

The dialog box shows two lists of columns:

- Personeelsgegevens:** School, Geboortedatum, Functie, **Docent** (selected), Tijdelijk/Vast, Einddatum
- Gegevens lesinzet:** School, Vak, Bevoegdheid, Uren per week, **Docent** (selected)

Buttons: '<< Terug' and 'Verder >>'

Op het volgende scherm geeft u aan welke kolom de medewerker 'identificeert'. Deze kolom moet zowel voorkomen in het bestand met de personeelsinformatie als in het bestand met de lesinzet informatie. Om dit te doen selecteert u in beide lijsten een van de kolomnamen. Het is belangrijk dat een medewerker in beide kolommen dezelfde 'id' (bijvoorbeeld nummer, e-mail) heeft. De namen van de kolommen hoeven niet hetzelfde te zijn.

Klik op Verder.

Geef het werkboek vervolgens een naam en klik op Opslaan. Wilt u de gegevens toevoegen aan een al bestaand werkboek? Selecteer dan dit bestaande werkboek en klik op Opslaan.

U bent nu klaar met het aanmaken van het werkboek met personeelsgegevens voor de SPP-module.

U kunt nu:

- Nogmaals de wizard starten om een tweede bestand met personeelsgegevens te verwerken;
- De wizard starten om een werkboek met vakkenbenamingen te genereren; Ga naar 4.2 Werkboek vakkenbenamingen.

- Terugkeren naar de website van het Scenariomodel-VO en daar op de SPP-pagina het aangemaakte werkboek uploaden. Ga naar 5. Stap 3 Werkboeken uploaden

5.2. Werkboek vakkenbenamingen

Alleen als u in stap 1 een Excel-bestand met vakkenbenamingen heeft gemaakt, maakt u een werkboek vakkenbenamingen aan.

Automatisch opslaan HulpProgramma_VOION_SPP (13) • Opgeslagen Zoeken (Alt+Q)

Bestand APG huisstijl Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Help

Diagrammen Grafieken Tabellen

APG

118

A	B	C
	Hulpprogramma	
	Met dit hulpprogramma maakt u stapsgewijs twee werkboeken voor de Strategische Personeel Planning (SPP) module van het Scenariomodel-VO:	
	1 - Een werkboek met personeelsgegevens	
	2 - Een werkboek met benamingen van de vakken op uw school (optioneel)	
	Klik op een van onderstaande buttons. U wordt vervolgens stapsgewijs door het hulpprogramma heen geleid. Het is belangrijk om de instructies goed te lezen	
	Voor vragen en/of opmerkingen kunt u contact opnemen met VOION:	
	scenariomodelvo@voion.nl	
	<input type="button" value="Werkboek personeelsgegevens"/>	<input type="button" value="Werkboek vakkenbenamingen"/>
		<input type="button" value="Hoe werkt de SPP-module?"/>

Klik op Werkboek vakkenbenamingen. Selecteer via de verkenner het Excelbestand dat u heeft gemaakt met alle vakken die op uw school gegeven worden. De vakken kunnen ook in het bestand met lesinzet staan. Selecteer dan dat bestand. Klik op openen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Naam vak (origineel)	Naam vak gehercodeerd		29									
2	ak	Aardrijkskunde											
3	anw	Algemene natuurwetenschappen											
4	bi	Biologie											
5	bv	BV											
6	ckv	Culturele kunstzinnige vorming											
7	dans	Dans											
8	du	Duits											
9	ec/mo	Economie/Management & Organisatie											
10	en	Engels											
11	fa	Frans											
12	fi	Filosofie											
13	gs	Geschiedenis											
14	hav	Hav											
15	in	Informatica											
16	kt	KT											
17	kwt	KWT											
18	lo	Lichamelijke opvoeding											
19	ma	Maatschappijleer											
20	men	Mens en Natuur											
21	mu	Muziek											
22	na	Natuurkunde											
23	ne	Nederlands											
24	rek	Rekenen											
25	sk	Scheikunde											
26	te	Tekenen											
27	th	TH											
28	tn	Techniek											
29	twk	TWK											
30	wi	Wiskunde											
31													
32													

In kolom A staan de originele vakkenbenamingen. U kunt nu zelf in kolom B de benamingen vervangen door de gewenste vakkenbenaming. Sla het bestand vervolgens weer op uw computer op (op een C of D-schijf).

Sluit het Excel-bestand en ga weer terug naar de pagina Strategische Personeelsplanning in het Scenariomodel-VO.

Strategische Personeel Planning

In deze module kunt u een berekening maken van de benodigde formatie per vak en per school (BRIN en vestiging) voor de komende jaren. Voor deze prognose worden drie berekeningen gemaakt:

1. Aanbod: aanwezige formatie op basis van de verwachte pensionering van medewerkers;
2. Vraag: benodigde formatie op basis van de leerlingenprognose. Hiervoor wordt de verhouding tussen docenten en leerlingen uit het startjaar voor alle vakken constant gehouden.
3. De vergelijking tussen de eerste twee berekeningen geeft aan of er sprake zal zijn van overcapaciteit of ondercapaciteit.

Aan de slag

Om de berekeningen te kunnen maken, hebben wij informatie over uw personeel nodig. Wij gaan er vanuit dat u beschikt over de volgende informatie in Excel-formaat. De informatie kan in een of twee bestanden staan.

Voor meer informatie, raadpleeg de [veelgestelde vragen](#).

Wij hebben de volgende informatie nodig om de berekeningen te kunnen maken:

- Brin-nummers van vestigingen waar medewerkers lesgeven
- functie van de medewerkers (bijvoorbeeld directie, OP of OOP)
- bevoegdheid van medewerkers.
- De geboortedata van uw medewerkers
- De vakken waar ze les in geven
- De lesinzet per medewerker in uren of fte's
- Kenmerk dat een medewerker identificeert (bijvoorbeeld een personeelsnummer, e-mailadres, of een willekeurig nummer). De gemiddelde pensioenleeftijd van uw personeel
- Het aantal lesuren dat gegeven wordt bij een volledige fte
- Einddatum arbeidsovereenkomst tijdelijke contracten

Als u nog een onderverdeling wilt maken naar BRIN, functie of bevoegdheid:

- Brin-nummers van vestigingen waar medewerkers lesgeven
- functie van de medewerkers (bijvoorbeeld directie, OP of OOP)
- bevoegdheid van medewerkers.

In het bestand maakt u een rij voor elke medewerker. Wanneer een medewerker meerdere vakken geeft, krijgt deze per vak een tweede (of derde, enz) rij.

Als u in de SPP module alle vakken een eigen benaming of codering wilt geven, dient u ook een spreadsheet te hebben met alle vakbenamingen. Dit is echter optioneel.

Om deze informatie te verzamelen en de berekeningen te maken, doorlopen we vier stappen:


Stap 1: Verzamel de benodigde gegevens

Maak een bestand met de benodigde personeelsgegevens en met lesinzet. Zorg dat u weet waar u deze heeft opgeslagen.

Stap 2. Download de Excel-tool.

[Download het hulpprogramma en volg de verdere instructies. U maakt een of twee nieuwe werkboek\(en\) aan.](#)

Stap 3. Upload de werkboeken

 Personeelsgegevens (Nog niet geupload)

 Vakkenbenamingen (Optioneel, Niet geupload)

Geen bestand gekozen

Stap 4. Bekijk de resultaten.

Wanneer stap drie voltooid is, vindt u hier de rapportage.


6. Stap 3: Uploaden werkboeken



In stap 3 gaan we de gemaakte werkboeken uploaden.

Stap 3. Upload de werkboeken

 Personeelsgegevens (Nog niet geupload)

 Vakkenbenamingen (Optioneel, Niet geupload)

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bestand uploaden

Klik op 'Bestand kiezen'. Selecteer via de verkenner het Werkboek personeelsgegevens dat u in stap 2 heeft gemaakt en klik op Openen. Klik vervolgens op Bestand uploaden.


Heeft u ook een werkboek met vakkenbenamingen aangemaakt? Load dan nu op dezelfde manier het werkboek vakkenbenamingen op.

Stap 2. Download de Excel-tool.

[Download het hulpprogramma en volg de verdere instructies. U maakt een of twee nieuwe werkboek\(en\) aan.](#)

Stap 3. Upload de werkboeken

 Personeelsgegevens (Succesvol geupload)

 Vakkenbenamingen (Optioneel, Succesvol geupload)

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bestand uploaden

[Download het eerdere invoerbestand](#)

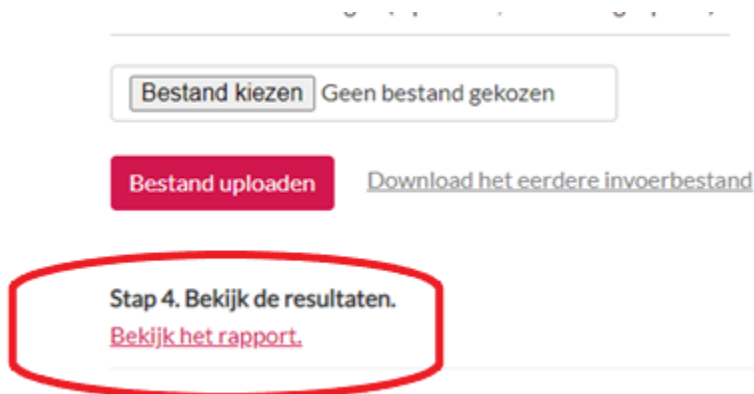
Stap 4. Bekijk de resultaten.

[Bekijk het rapport.](#)

Aan de groene vinkjes zit u of de werkboeken succesvol geupload zijn.

De berekening start automatisch. Zodra de resultaten beschikbaar zijn, kunt u deze bij stap 4 bekijken.

7. Stap 4: Resultaten bekijken



Door bij stap 4 op **Bekijk het rapport** te klikken, opent automatisch het rapport met de uitkomsten van de strategische personeelsplanning.

Het rapport heeft verschillende tabbladen:

- **Grafieken:** in dit overzicht ziet u de uitkomsten van uw strategische personeelsplanning in grafieken. De resultaten zijn uitgesplitst naar vak en als u in uw invoer daar onderscheid in heeft gemaakt, ook naar een aantal andere kenmerken (zoals functie, bevoegdheid of brin). De resultaten worden weergegeven in fte. Als u met de muis over de grafiek beweegt, ziet u de bijbehorende cijfers.



- Tabellen: in dit overzicht ziet u de uitkomsten van uw strategische personeelsplanning in tabellen.

Resultaten Strategische Personeel Planning

In onderstaande tabel ziet u hoeveel fte er beschikbaar is voor een vak de komende jaren. Hierbij wordt rekening gehouden met de uitstroom door pensionering en einde van tijdelijke contracten.

Vak	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
ak	45.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00
anw	24.75	24.75	8.75	8.75	8.75	8.75	8.75	8.75	8.75	8.75	0.00
bio	56.66	41.83	41.83	41.83	41.83	41.83	41.83	41.83	41.83	41.83	41.83
bv	76.00	62.37	62.37	62.37	62.37	62.37	62.37	62.37	62.37	62.37	62.37
ckv	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
dans	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
du	25.61	25.61	25.61	25.61	25.61	25.61	25.61	25.61	25.61	25.61	25.61
ec/mo	52.22	52.22	52.22	52.22	52.22	52.22	52.22	52.22	52.22	52.22	52.22
en	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	19.00	19.00	19.00	19.00
gs	60.00	60.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	29.00	29.00	29.00
hav	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
in	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	699.66	640.34	609.34	609.34	603.34	603.34	585.34	559.34	518.34	504.34	495.59

Weergave van de verandering van beschikbare fte tussen het startjaar en het eindjaar naar verschillende kenmerken.

Vak	Fte startjaar	Verandering in eindjaar
ak	21.00	0.00
anw	8.75	-8.75
bio	41.83	0.00
bv	62.37	0.00
ckv	9.00	0.00
dans	15.00	0.00
du	25.61	0.00
ec/mo	52.22	0.00
en	34.00	-15.00
gs	49.00	-20.00
hav	11.00	0.00
kt	5.00	0.00
kuet	182.56	-42.00
Total	609.34	-113.75

Bevoegdheid	Fte startjaar	Verandering in eindjaar
1e graad	269.76	-23.75
2e graad	312.56	-90.00
in opleiding	11.00	0.00
onbevoegd	16.00	0.00
Total	609.34	-113.75

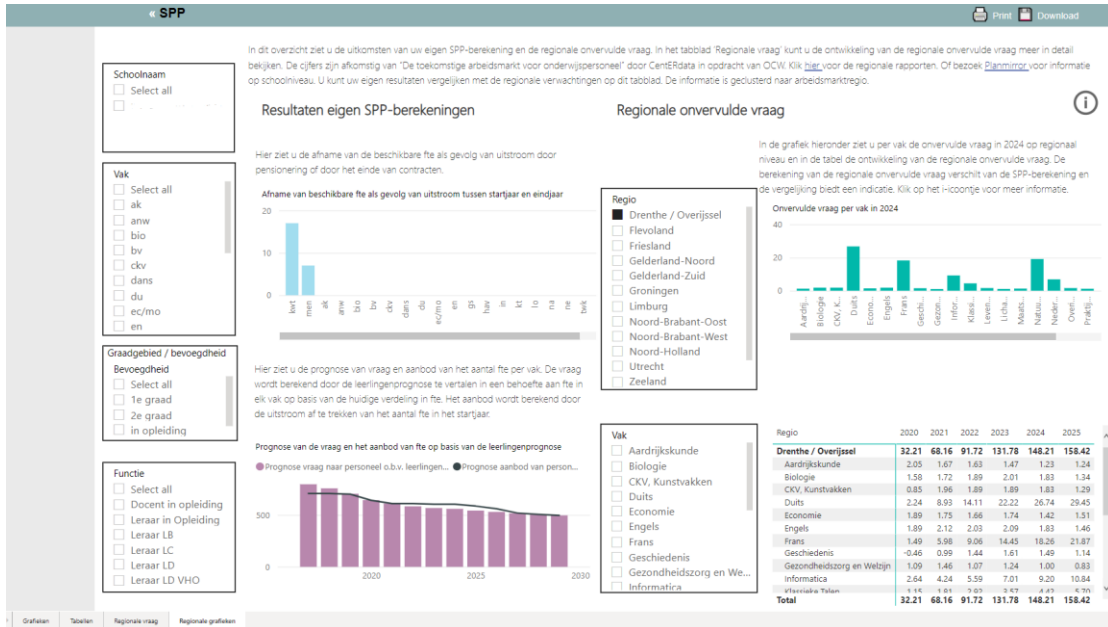
Functie	Fte startjaar	Verandering in eindjaar
Docent in opleiding	11.00	0.00
Leraar in Opleiding	25.28	0.00
Leraar LB	210.44	-56.00
Leraar LC	126.28	-35.00
Leraar LD	23.00	-14.00
Leraar LD VHO	202.34	-8.75
Total	609.34	-113.75

Op het tabblad 'Grafieken' kunt u deze informatie in grafiekvorm bekijken.

- Regionale vraag: op dit tabblad ziet u de verwachte onvervulde vraag naar leraren voor uw regio. De cijfers zijn afkomstig van 'De toekomstige arbeidsmarkt voor onderwijspersoneel' van CentERdata in opdracht van OCW. U kunt uw eigen resultaten vergelijken met de regionale verwachtingen op dit tabblad.



- Regionale grafieken: in dit overzicht zijn de uitkomsten van uw eigen SPP-berekening afgezet tegen de regionale onvervulde vraag. De informatie is geclusterd naar arbeidsmarktregio.



U kunt het rapport sluiten door op de witte pijltjes linksboven in de hoek te klikken.

8. Mijn Regio Omgeving

De arbeidsmarkt in het voortgezet onderwijs is een regionale markt. Bij scholen leeft dan ook de behoefte om berekeningen voor strategische personeelsplanning niet alleen voor de eigen school te maken, maar om dit ook gezamenlijk met andere scholen/besturen in de regio te kunnen doen. In 2020 is het Scenariomodel-VO daarom uitgebreid met de module 'Mijn Regio Omgeving' (MRO). In deze omgeving is het mogelijk met meerdere scholen een gezamenlijk (regionaal) scenario voor strategische personeelsplanning te ontwikkelen. In [de handreiking Mijn Regio Omgeving](#) vindt u een uitgebreide instructie hiervoor.

Het voortgezet onderwijs: een aantrekkelijke werkomgeving waar iedereen duurzaam, enthousiast en veilig kan werken! Dat is waar Voion, in samenwerking met scholen, de VO-raad en vakbonden, aan wil bijdragen. We initiëren onderzoek en delen kennis over de onderwijsarbeidsmarkt en veilig en vitaal werken. We inspireren met praktijkverhalen en ontwikkelen instrumenten en handreikingen die toepasbaar zijn voor de hele sector. Samen werken we aan het beste onderwijs.

www.voion.nl

Voion is een initiatief van de sociale partners in het voortgezet onderwijs.

