



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: Juni 2024

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 2024. 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	6
2.1.	Wat is strategische personeelsplanning?	6
2.2.	Strategische personeelsplanning in het Scenariomodel-VO	6
2.3.	Privacy en het Scenariomodel-VO.....	7
3.	VOORBEREIDING VOOR EEN STRATEGISCHE PERSONEELSPLANNING	8
4.	SPP VOOR LERAREN	10
4.1.	Stap 1: Gegevens verzamelen	10
4.1.1.	Excelbestand(en) met personeelsgegevens	10
4.1.2.	Excel-bestand met vakkenbenamingen	12
4.1.3.	Overige informatie die u paraat moet hebben.....	13
4.2.	Stap 2: De Excel-tool vullen.....	13
4.2.1.	Werkboek personeelsgegevens	14
4.2.2.	Werkboek vakkenbenamingen	22
4.3.	Stap 3: Uploaden werkboeken.....	25
4.4.	Stap 4: Resultaten bekijken	26
5.	SPP VOOR DIRECTIE/TEAMLEIDERS/OOP	32
5.1.	Voorbereiding.....	32
5.2.	Stap 1: Gegevens verzamelen	32
5.2.1.	Excel-bestand(en) met personeelsgegevens	32
5.2.2.	Overige informatie die u paraat moet hebben.....	34
5.3.	Stap 2: De Excel-tool vullen.....	34
5.3.1.	Werkboek Directie/Teamleiders/OOP	35
5.4.	Stap 3: Uploaden werkboek.....	41
5.5.	Stap 4: Resultaten bekijken	42
6.	MIJN REGIO OMGEVING	45

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 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 of functie duidelijk of in de toekomst sprake zal zijn van over- of ondercapaciteit, zowel op team-, school-, vestigings-, bestuurs- of regionaal niveau.

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.

Data-actualisatie en bewaartermijnen scenario's

Ieder jaar worden de data in het Scenariomodel-VO rond eind februari/begin maart geactualiseerd. Dit wordt gedaan aan de hand van de meest recente gegevens van DUO (peildatum 1 oktober), CBS en PBL (peildatum 1 januari). Aan de hand van de nieuwe gegevens worden nieuwe basisprognoses opgesteld. Hierdoor zijn de leerlingenaantallen weer up to date voor het huidige schooljaar en worden nieuwe prognoses opgesteld op basis van de meest actuele data. Ook worden fusies van scholen en gemeentelijke herindelingen verwerkt tijdens de data-actualisatie.

Scenario's die u maakt, worden 3 jaar lang bewaard, teruggerekend vanaf het moment dat de data-actualisatie plaatsvindt. Dit geldt dus voor zowel doorgerekende als niet-doorgerekende scenario's. Na een

Let op: Na een data-actualisatie kunt u niet meer werken met niet-doorgerekende en doorgerekende scenario's die u vóór de data-actualisatie heeft gemaakt. Dit betekent dat geen bewerkingen meer mogelijk zijn en niet doorgerekende scenario's niet meer doorgerekend kunnen worden. Voor doorgerekende scenario's zonder SPP berekening kunt u geen SPP meer berekenen. Wij raden daarom aan om voortijdig, dus een paar weken voor eind februari, alle scenario's door te rekenen en de SPP te berekenen indien gewenst.

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?

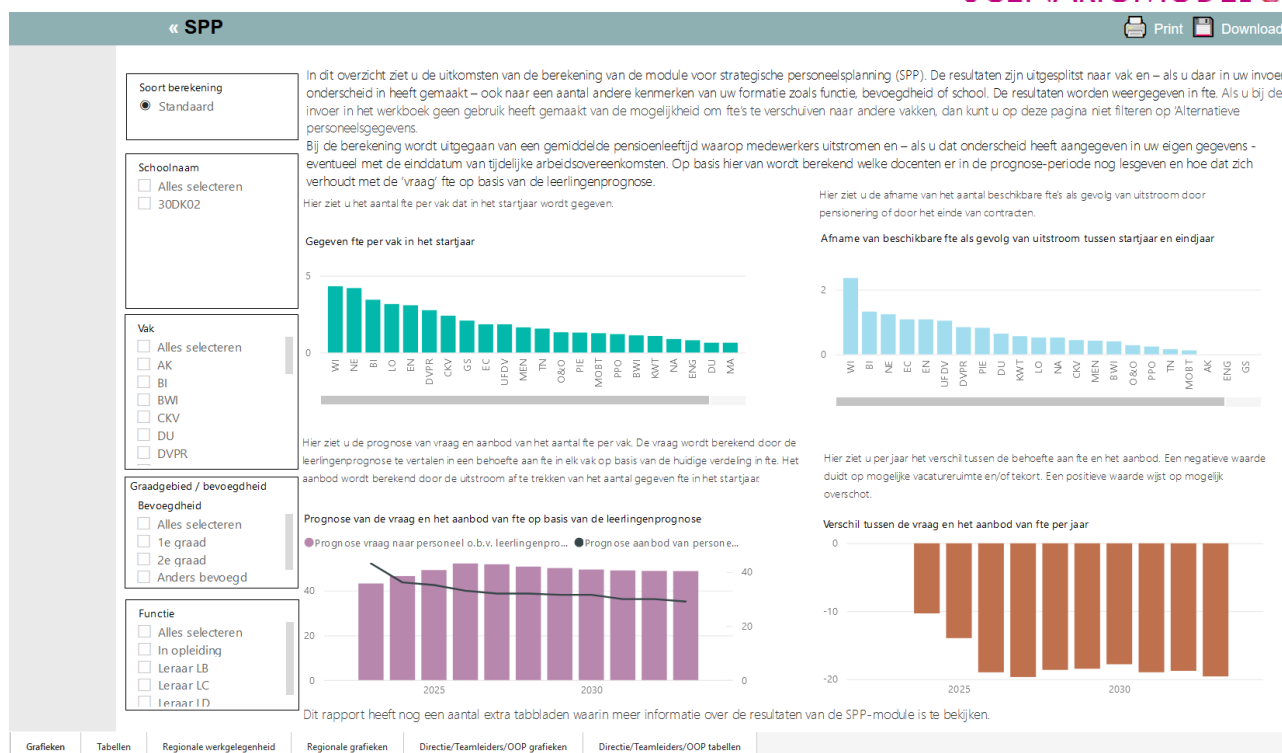
De essentie van strategische personeelsplanning is om de toekomst zodanig te voorzien dat u pro-actief een aantal gerichte maatregelen ten aanzien van de (kwantitatieve én kwalitatieve) personeelsbezetting – zowel wat betreft instroom, doorstroom als uitstroom van personeel – in gang kunt zetten zodat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

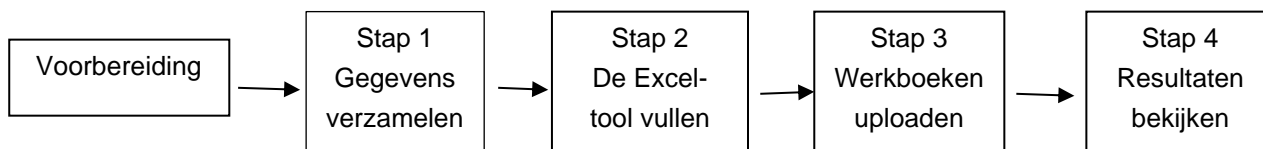
2.2. Strategische personeelsplanning in het Scenariomodel-VO

In de SPP-module van het Scenariomodel-VO kunt u een berekening maken van de benodigde formatie per vak, functie en per school (Brin en vestiging) voor de komende 10 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. SPP voor leraren

4.1. 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

4.1.1. 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-nummer, bevoegdheid of functie/inschaling:

- de BRIN-nummers van de vestigingen waar de medewerker lesgeeft
- de bevoegdheid van de medewerker
- functie/inschaling van de medewerker (bijvoorbeeld LB, LC of LD)

Daarnaast is het ook mogelijk om een berekening te maken met alternatieve lesinzet (schuifmogelijkheid). Hiermee krijgt u inzicht in de mogelijkheden om leerkrachten naast hun huidige vakken ook les te laten geven in andere vakken waarvoor zij bevoegd zijn. Of ze bij te laten scholen voor vakken waarvoor ze on(der)bevoegd zijn. U kunt zo optimaal gebruik maken van uw beschikbare personeelsbestand en zo eventuele tekorten of overschotten opvangen. Hiervoor dient u twee extra kolommen mee te nemen in de personeelsgegevens:

- de alternatieve lesinzet van de medewerker in uren of fte's
- het jaar dat de alternatieve lesinzet moet ingaan (indien u dit niet selecteert, wordt automatisch het startjaar + 1 hiervoor gekozen)

Voorbeeld:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	Geboortedatum	BRIN	Functie	Vak	Lesuren	Bevoegdheid	Alternatieve lesuren	Startjaar alternatieve lesuren	Einddatum contract	
2	1	15-6-1970	30DK02	Leraar LD	Nederlands	20	1e				
3	2	22-2-1981	30DK02	Leraar LC	Duits	10	1e	15	2024		
4	2	22-2-1981	30DK02	Leraar LC	Frans	10	2e	5	2024		
5	3	3-5-1992	30DK02	Leraar LB	Economie	10	2e				
6	4	13-8-2001	30DK02	In opleiding	Wiskunde	20	in opleiding			1-7-2024	
7	5	25-4-1973	30DK02	Leraar LD	Engels	20	1e				
8	6	28-1-1985	30DK02	Leraar LB	Aardrijkskunde	10	2e				
9	7	7-6-1986	30DK02	Leraar LC	Biologie	15	2e				
10	8	19-7-1977	30DK02	Leraar LC	Natuurkunde	10	1e	15	2024		
11	8	19-7-1977	30DK02	Leraar LC	Scheikunde	10	1e	5	2024		
12											

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 netwerkllocatie op te slaan, maar op een harde schijf (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	E	F
1	ID	BRIN	Geboortedatum	Functie	Einddatum contract	
2	1	30DK02	15-6-1970	Leraar LD		
3	2	30DK02	22-2-1981	Leraar LC		
4	3	30DK02	3-5-1992	Leraar LB		
5	4	30DK02	13-8-2001	In opleiding	1-7-2024	
6	5	30DK02	25-4-1973	Leraar LD		
7	6	30DK02	28-1-1985	Leraar LB		
8	7	30DK02	7-6-1986	Leraar LC		
9	8	30DK02	19-7-1977	Leraar LC		
10						

En bestand 2:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Vak	Lesuren	Bevoegdheid	Alternatieve lesuren	Startjaar alternatieve lesuren	
2	1	Nederlands	20	1e			
3	2	CKV	10	1e	15	2024	
4	2	Frans	10	2e	5	2024	
5	3	Economie	10	2e			
6	4	Wiskunde	20	in opleiding			
7	5	Engels	20	2e			
8	6	Duits	10	1e			
9	7	Biologie	15	2e			
10	8	Natuurkunde	10	1e	15	2024	
11	8	Scheikunde	10	1e	5	2024	
12							
13							

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 plakt u de resultaten uit de verschillende bestanden onder elkaar in één bestand. Zorg er altijd voor dat in de eerste rij de kolomnamen en jaartallen staan, zoals het geval is voor de losse resultaten die u telkens uit het hulpprogramma krijgt.

4.1.2. 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	is	

4.1.3. 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 lesuren 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.

4.2. 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'.

Aan de slag

Om een strategische personeelsplanning te kunnen maken, hebben wij informatie over uw personeel nodig. Om deze informatie te verzamelen en de berekeningen te maken, doorlopen we vier stappen.

In de [handreiking Strategische personeelsplanning](#) vindt u informatie over de personeelsgegevens die wij van uw personeel nodig hebben en een gedetailleerde toelichting op de vier stappen. Er is ook een [instructievideo](#).




Stap 1: Verzamel de benodigde gegevens

Maak één of meerdere bestanden met de benodigde personeelsgegevens. 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 één of meerdere nieuwe werkboeken aan.](#)

Stap 3. Upload de werkboeken

-  Personeelsgegevens leraren (Nog niet geüpload, exclusief alternatieve urenbesteding)
-  Personeelsgegevens Directie/Teamleiders/OOP (Niet geüpload)
-  Vakkenbenamingen (Optioneel, niet geüpload)

Geen bestan...selecteerd.

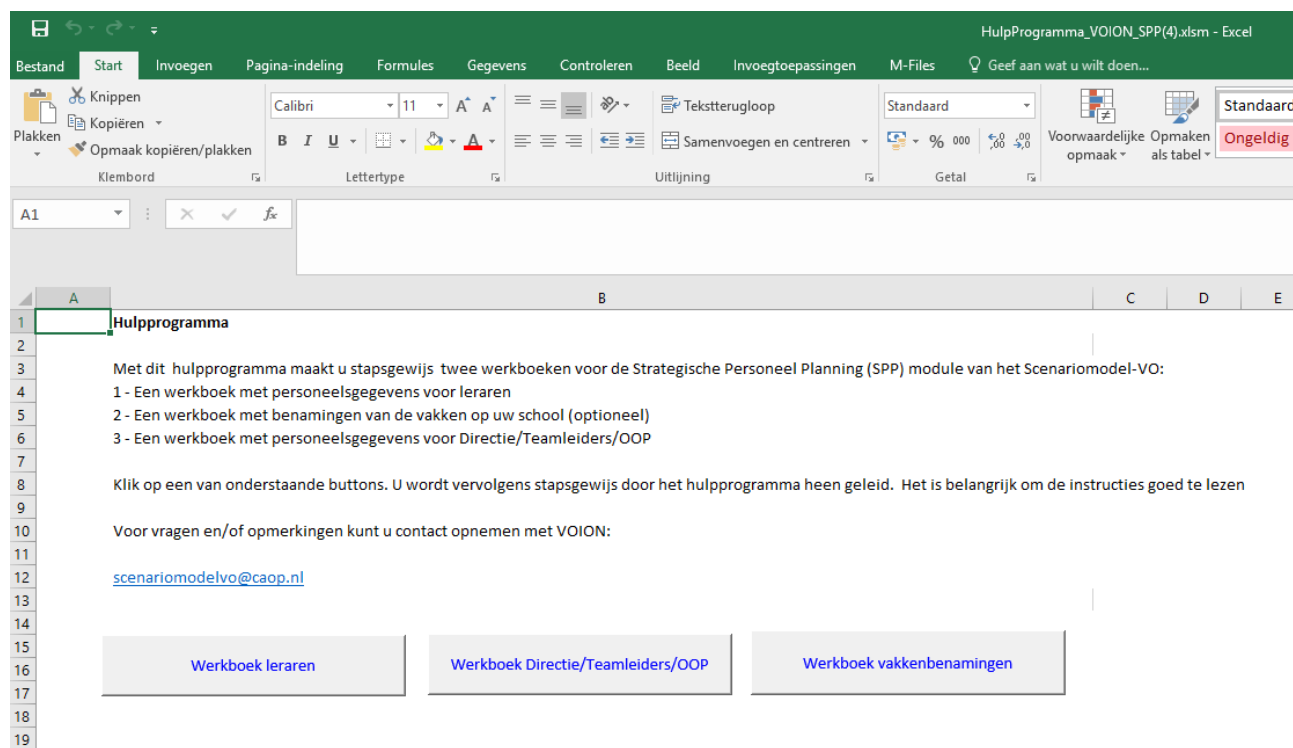
Stap 4. Bekijk de resultaten.

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

Het hulpprogramma opent.

4.2.1. Werkboek personeelsgegevens

Klik op 'Werkboek leraren'.



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

SPP-module: parameters ✕

U kunt hier enkele algemene gegevens opgeven waarmee later wordt gerekend: de manier waarop de contractomvang wordt aangeleverd, de gemiddelde pensioenleeftijd in uw organisatie en of u een heel nieuw werkboek wilt aanmaken, of dat u een aanvulling doet bij een al eerder aangemaakt werkboek met personeelsgegevens.

Hoe is in uw bestand de contractomvang weergegeven?

☒ Lesuren in uren Lesuren bij 1,0 fte ?

☐ Lesuren in FTE

Gemiddelde pensioenleeftijd in uw organisatie

Pensioenleeftijd jaar maanden ?

Jaar selectie

Selecteer startjaar: 2023 ?

Verder >>

- *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.
- *Startjaar*
Hier kunt een keuze maken voor het startjaar van de SPP. Automatisch is het huidige schooljaar als startjaar gekozen. Selecteer in het pull-down menu het gewenste startjaar voor de SPP. U hoeft dus niks te doen als u het huidige schooljaar als startjaar wilt gebruiken.

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

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

Plakken Knippen Kopieren Opmaak kopiëren/plakken Klembord Lettertype Uitlijning Teksstterugloop Samenvoegen en centreren Standaard Ongeldig Bere...

S23

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ID	BRIN	Geboortedatum	Functie/inschaling	Einddatum contract									
2	1	30DK02	15-6-1970	Leraar LD										
3	2	30DK02	22-2-1981	Leraar LC										
4	3	30DK02	3-5-1992	Leraar LB										
5	4	30DK02	13-8-2001	In opleiding	1-7-2024									
6	5	30DK02	25-4-1973	Leraar LD										
7	6	30DK02	28-1-1985	Leraar LB										
8	7	30DK02	7-6-1986	Leraar LC										
9	8	30DK02	19-7-1977	Leraar LC										
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

Personeelsgegevens

	A	B	C	D	E	F	G
1	School	Vak	Bevoegd	Uren per	Max. les	Beschikba	Docent
2	30DK02	kwt	2e graad	0,00	25,00	25,00	5
3	30DK02	men	nvt	0,00	25,00	25,00	5
4	30DK02	twk	2e graad	0,00	25,00	25,00	5
5	30DK02	wi	2e graad	0,00	25,00	25,00	5
6	30DK02	kwt	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
7	30DK02	men	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
8	30DK02	ne	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
9	30DK02	twk	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
10	30DK02	kt	1e graad	15,00	15,00	15,00	9
11	30DK02	men	nvt	0,00	15,00	15,00	9
12	30DK02	bv	2e graad	11,00	13,65	13,65	10
13	30DK02	ckv	2e graad	0,00	13,65	13,65	10
14	30DK02	hav	2e graad	0,00	13,65	13,65	10
15							
16							
17							

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 >>

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ID	BRIN	Geboortedatum	Functie/inschaling	Einddatum contract									
2	1	30DK02	15-6-1970	Leraar LD										
3	2	30DK02	22-2-1981	Leraar LC										
4	3	30DK02	3-5-1992	Leraar LB										
5	4	30DK02	13-8-2001	In opleiding	1-7-2024									
6	5	30DK02	25-4-1973	Leraar LD										
7	6	30DK02	28-1-1985	Leraar LB										
8	7	30DK02	7-6-1986	Leraar LC										
9	8	30DK02	19-7-1977	Leraar LC										
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

Personeelsgegevens

	A	B	C	D	E	F	G
1	School	Vak	Bevoegd	Uren per	Max. les	Beschikba	Docent
2	30DK02	kwt	2e graad	0,00	25,00	25,00	5
3	30DK02	men	nvt	0,00	25,00	25,00	5
4	30DK02	twk	2e graad	0,00	25,00	25,00	5
5	30DK02	wi	2e graad	0,00	25,00	25,00	5
6	30DK02	kwt	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
7	30DK02	men	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
8	30DK02	ne	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
9	30DK02	twk	2e graad	0,00	0,00	0,00	7
10	30DK02	kt	1e graad	15,00	15,00	15,00	9
11	30DK02	men	nvt	0,00	15,00	15,00	9
12	30DK02	bv	2e graad	11,00	13,65	13,65	10
13	30DK02	ckv	2e graad	0,00	13,65	13,65	10
14	30DK02	hav	2e graad	0,00	13,65	13,65	10
15							
16							
17							

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 >>

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	G	H	I	J	K	L	M
1	ID	BRIN	Geboortedatum	Functie/inschaling	Einddatum contract								
2	1	30DK02	15-6-1970	Leraar LD									
3	2	30DK02	22-2-1981	Leraar LC									
4	3	30DK02	3-5-1992	Leraar LB									
5	4	30DK02	13-8-2001	In opleiding	1-7-2024								
6	5	30DK02	25-4-1973	Leraar LD									
7	6	30DK02	28-1-1985	Leraar LB									
8	7	30DK02	7-6-1986	Leraar LC									
9	8	30DK02	19-7-1977	Leraar LC									
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

Personeelsbestand: 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

ID
BRIN
Geboortedatum
Functie/inschaling
Einddatum contract

<< Terug

Verder >>

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ID	BRIN	Geboortedatum	Functie/inschaling	Einddatum contract								
2	1	30DK02	15-6-1970	Leraar LD									
3	2	30DK02	22-2-1981	Leraar LC									
4	3	30DK02	3-5-1992	Leraar LB									
5	4	30DK02	13-8-2001	In opleiding	1-7-2024								
6	5	30DK02	25-4-1973	Leraar LD									
7	6	30DK02	28-1-1985	Leraar LB									
8	7	30DK02	7-6-1986	Leraar LC									
9	8	30DK02	19-7-1977	Leraar LC									
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

Personeelsbestand: 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

ID
BRIN
Geboortedatum
Functie/inschaling
Einddatum contract

<< Terug

Verder >>

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere onderverdeling van de medewerkers, bijvoorbeeld de functie/inschaling of het team 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	G	H	I	J	K	L
1	ID	BRIN	Geboortedatum	Functie/inschaling	Einddatum contract							
2	1	30DK02	15-6-1970	Leraar LD								
3	2	30DK02	22-2-1981	Leraar LC								
4	3	30DK02	3-5-1992	Leraar LB								
5	4	30DK02	13-8-2001	In opleiding	1-7-2024							
6	5	30DK02	25-4-1973	Leraar LD								
7	6	30DK02	28-1-1985	Leraar LB								
8	7	30DK02	7-6-1986	Leraar LC								
9	8	30DK02	19-7-1977	Leraar LC								
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

Personeelsbestand: BRIN

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

Selecteer de kolom met de BRIN en klik op Verder

ID

BRIN

Geboortedatum

Functie/inschaling

Einddatum contract

<< 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	G	H	I	J	K	L
1	ID	BRIN	Geboortedatum	Functie/inschaling	Einddatum contract							
2	1	30DK02	15-6-1970	Leraar LD								
3	2	30DK02	22-2-1981	Leraar LC								
4	3	30DK02	3-5-1992	Leraar LB								
5	4	30DK02	13-8-2001	In opleiding	1-7-2024							
6	5	30DK02	25-4-1973	Leraar LD								
7	6	30DK02	28-1-1985	Leraar LB								
8	7	30DK02	7-6-1986	Leraar LC								
9	8	30DK02	19-7-1977	Leraar LC								
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

Personeelsbestand: Einddatum arbeidsovereenkomsten

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

ID

BRIN

Geboortedatum

Functie/inschaling

Einddatum contract

<< Terug

Verder >>

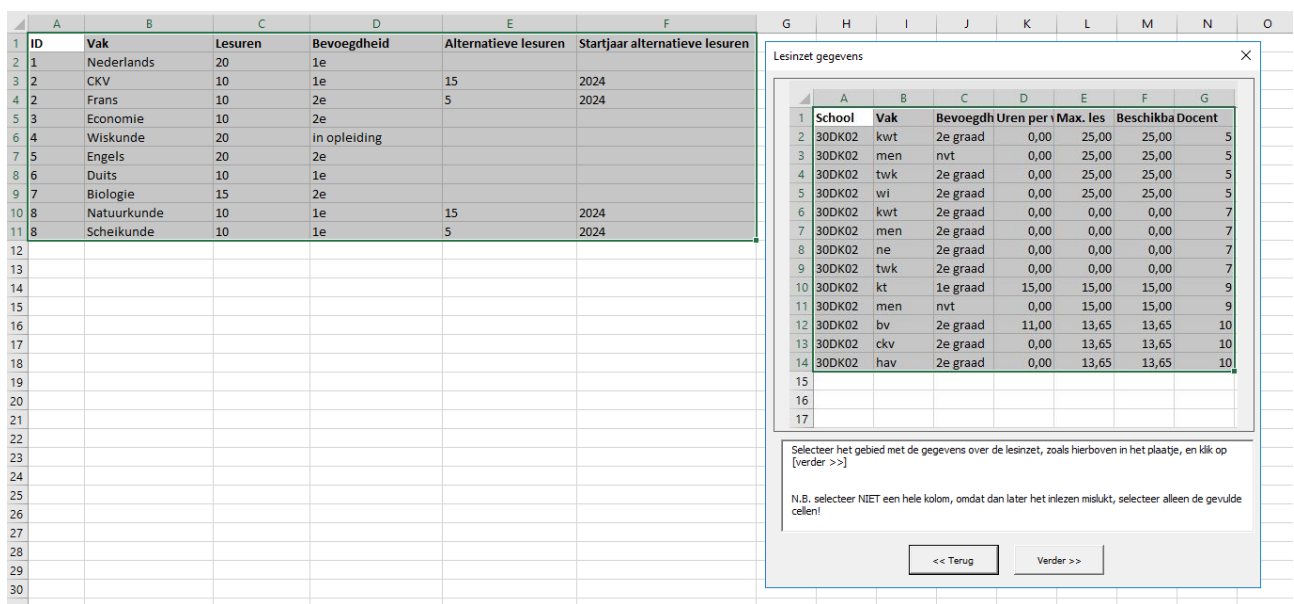
Als u in de resultaten rekening wilt houden met de uitstroom van docenten met een tijdelijke aanstelling, selecteer dan nu de kolom met de einddatum van de tijdelijke arbeidsovereenkomsten. Deze einddatums worden dan gebruikt om het moment van uitstroom van de betrokken docenten te berekenen.

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.

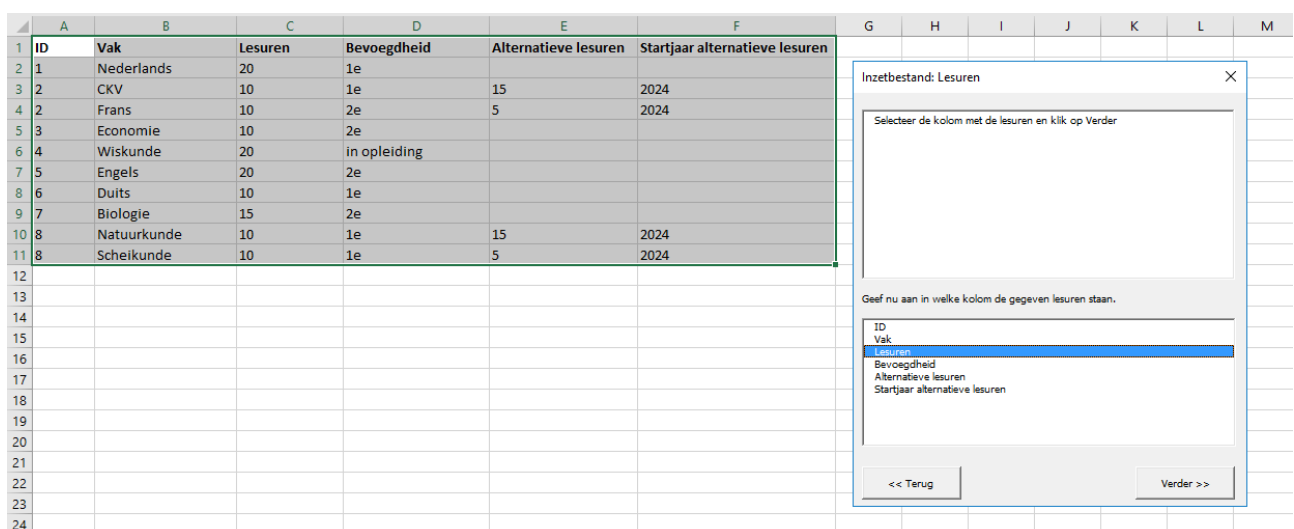
U wordt in het volgende scherm gevraagd in welk bestand deze gegevens staan. Selecteer in de verkenner het bestand met de gegevens over de lesinzet. Klik op Openen. Staan de gegevens in het bestand dat u al geopend heeft (bijvoorbeeld op een ander tabblad)? Het programma vraagt of u het bestand opnieuw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



School	Vak	Bevoegdheid	Uren per week	Max. les	Beschikbaar 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 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.



ID	Vak	Lesuren	Bevoegdheid	Alternatieve lesuren	Startjaar alternatieve lesuren
1	Nederlands	20	1e		2024
2	CKV	10	1e	15	
2	Frans	10	2e	5	2024
3	Economie	10	2e		
4	Wiskunde	20	in opleiding		
5	Engels	20	2e		
6	Duits	10	1e		
7	Biologie	15	2e		
8	Natuurkunde	10	1e	15	2024
8	Scheikunde	10	1e	5	2024

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ID	Vak	Lesuren	Bevoegdheid	Alternatieve lesuren	Startjaar alternatieve lesuren							
2	1	Nederlands	20	1e									
3	2	CKV	10	1e	15	2024							
4	2	Frans	10	2e	5	2024							
5	3	Economie	10	2e									
6	4	Wiskunde	20	in opleiding									
7	5	Engels	20	2e									
8	6	Duits	10	1e									
9	7	Biologie	15	2e									
10	8	Natuurkunde	10	1e	15	2024							
11	8	Scheikunde	10	1e	5	2024							
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

Inzetbestand: Alternatieve lesinzet

Als u in de resultaten wilt zien wat het effect is van een alternatieve inzet van de lesuren van uw docenten, selecteer dan nu de kolom waar deze alternatieve lesinzet staat. Deze kolom wordt dan gebruikt om een alternatieve berekening te maken. Deze zal in een eigen tabblad worden weggeschreven.

Als u geen alternatieve lesinzet wilt doorrekenen, klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren.

Selecteer de kolom met de alternatieve lesinzet en klik op Verder

ID
Vak
Lesuren
Bevoegdheid
Alternatieve lesuren
Startjaar alternatieve lesuren

<< Terug Verder >>

Als u in de resultaten wilt zien wat het effect is van een alternatieve lesinzet van de lesuren van uw docenten, selecteer dan nu de kolom waar deze alternatieve lesinzet staat. Deze kolom wordt dan gebruikt om een alternatieve berekening te maken, wat zichtbaar wordt door het te selecteren in de uitkomsten.

Als u geen alternatieve lesinzet wilt doorrekenen, 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
1	ID	Vak	Lesuren	Bevoegdheid	Alternatieve lesuren	Startjaar alternatieve lesuren							
2	1	Nederlands	20	1e									
3	2	CKV	10	1e	15	2024							
4	2	Frans	10	2e	5	2024							
5	3	Economie	10	2e									
6	4	Wiskunde	20	in opleiding									
7	5	Engels	20	2e									
8	6	Duits	10	1e									
9	7	Biologie	15	2e									
10	8	Natuurkunde	10	1e	15	2024							
11	8	Scheikunde	10	1e	5	2024							
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

Inzetbestand: Alternatieve startjaren

Als u wilt dat de alternatieve uren pas ingaan vanaf een bepaald jaar, selecteer dan nu de kolom waarin het alternatieve startjaar staat.

Als u geen gebruik wilt maken van een alternatief startjaar of u maakt geen gebruik van alternatieve uren, klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren.

Selecteer de kolom met het startjaar voor de alternatieve lesinzet en klik op Verder

ID
Vak
Lesuren
Bevoegdheid
Alternatieve lesuren
Startjaar alternatieve lesuren

<< Terug Verder >>

Als u wilt dat de alternatieve uren pas ingaan vanaf een bepaald jaar, selecteer dan nu de kolom waarin het alternatieve startjaar staat. Als u geen gebruik wilt maken van een alternatief startjaar (automatisch wordt het startjaar + 1 gekozen) of u maakt geen gebruik van alternatieve uren, 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
1	ID	Vak	Lesuren	Bevoegdheid	Alternatieve lesuren	Startjaar alternatieve lesuren							
2	1	Nederlands	20	1e									
3	2	CKV	10	1e	15	2024							
4	2	Frans	10	2e	5	2024							
5	3	Economie	10	2e									
6	4	Wiskunde	20	in opleiding									
7	5	Engels	20	2e									
8	6	Duits	10	1e									
9	7	Biologie	15	2e									
10	8	Natuurkunde	10	1e	15	2024							
11	8	Scheikunde	10	1e	5	2024							
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

Inzetbestand: vak

Geef nu aan in welke kolom het gegeven vak staat.

Selecteer de kolom met het vak en klik op Verder

ID

Vak

Lesuren

Bevoegdheid

Alternatieve lesuren

Startjaar alternatieve lesuren

<< Terug

Verder >>

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ID	Vak	Lesuren	Bevoegdheid	Alternatieve lesuren	Startjaar alternatieve lesuren							
2	1	Nederlands	20	1e									
3	2	CKV	10	1e	15	2024							
4	2	Frans	10	2e	5	2024							
5	3	Economie	10	2e									
6	4	Wiskunde	20	in opleiding									
7	5	Engels	20	2e									
8	6	Duits	10	1e									
9	7	Biologie	15	2e									
10	8	Natuurkunde	10	1e	15	2024							
11	8	Scheikunde	10	1e	5	2024							
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

Inzetbestand: Graadgebied/Bevoegdheid

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere eigen onderverdeling van de lessen, bijvoorbeeld naar Graadgebied/Bevoegdheid.

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

Selecteer de kolom met de tweede eigen indeling, bijvoorbeeld Graadgebied/Bevoegdheid en klik op Verder

ID

Vak

Lesuren

Graadgebied

Alternatieve lesuren

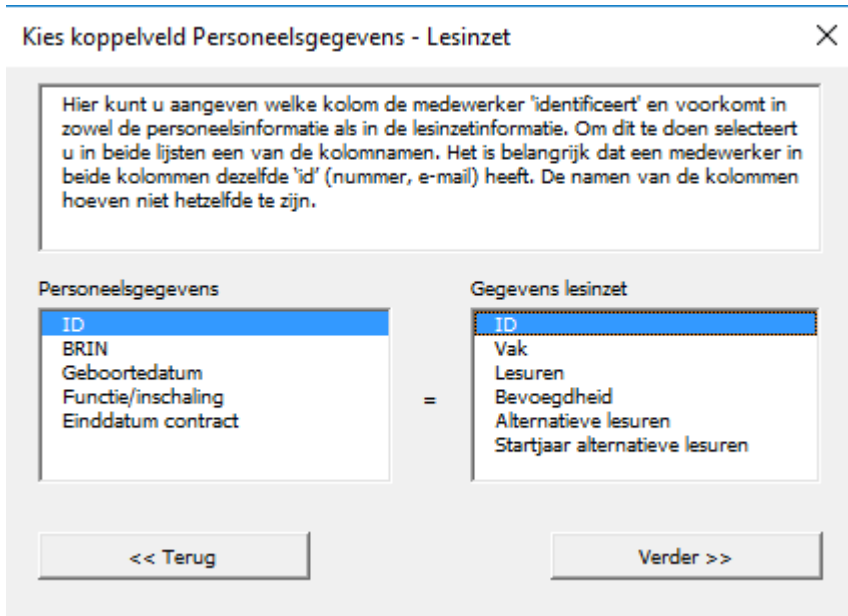
Startjaar alternatieve lesuren

<< 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.



Kies koppelveld Personeelsgegevens - Lesinzet

Hier kunt u aangeven welke kolom de medewerker 'identificeert' en voorkomt in zowel de personeelsinformatie als in de lesinzetinformatie. 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.

Personeelsgegevens

ID
BRIN
Geboortedatum
Functie/inschaling
Einddatum contract

=

Gegevens lesinzet

ID
Vak
Lesuren
Bevoegdheid
Alternatieve lesuren
Startjaar alternatieve lesuren

<< Terug

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.

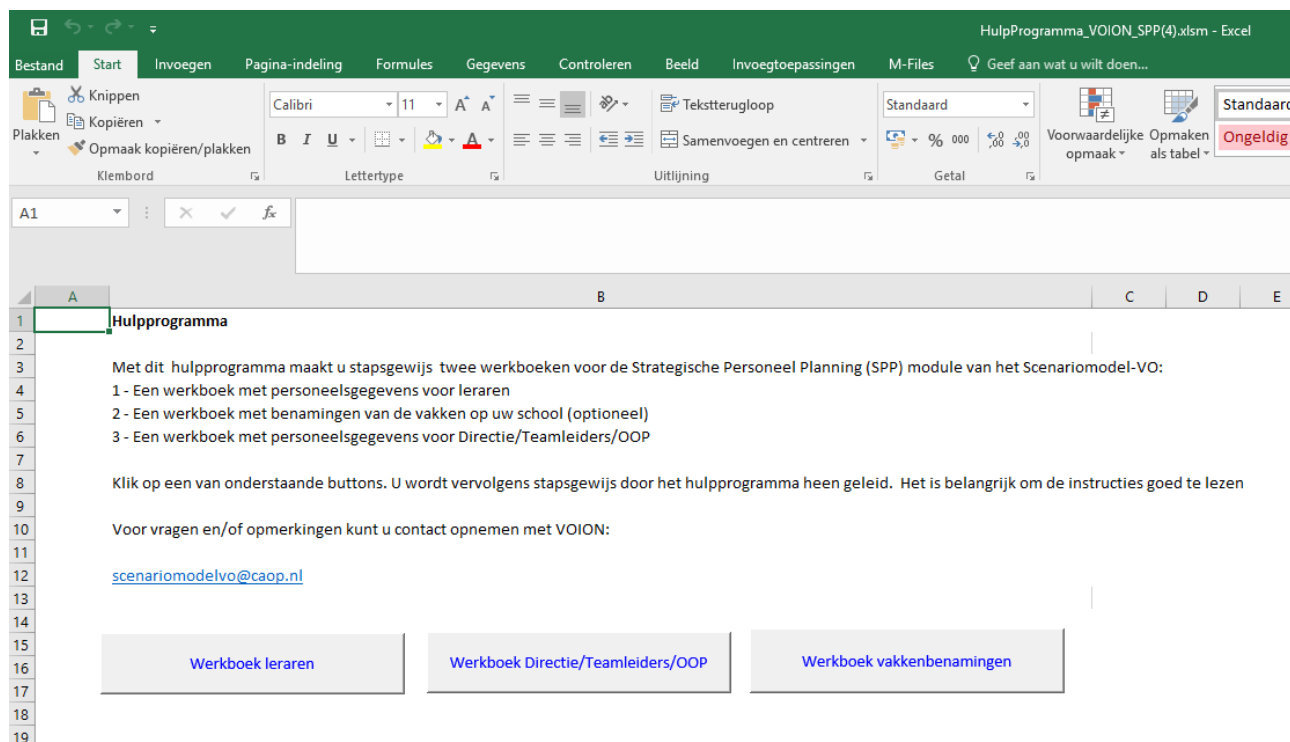
U bent nu klaar met het aanmaken van het werkboek met personeelsgegevens voor de SPP-module.

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 4.2.2 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 Upload de werkboeken

4.2.2. Werkboek vakkenbenamingen

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



HulpProgramma_VOION_SPP(4).xlsm - Excel

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

Knippen Kopieëren Plakken Opmaak kopiëren/plakken Klembord Lettertype Uitlijning Tekstterugloop Samenvoegen en centreren Standaard Voorwaardelijke opmaak Opmaken als tabel Ongeldig

A1

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 voor leraren
- 2 - Een werkboek met benamingen van de vakken op uw school (optioneel)
- 3 - Een werkboek met personeelsgegevens voor Directie/Teamleiders/OOP

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@cao.nl

Werkboek leraren Werkboek Directie/Teamleiders/OOP Werkboek vakkenbenamingen

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 medewerkers en leerlingen uit het startjaar 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 een strategische personeelsplanning te kunnen maken, hebben wij informatie over uw personeel nodig. Om deze informatie te verzamelen en de berekeningen te maken, doorlopen we vier stappen.

In de [handreiking Strategische personeelsplanning](#) vindt u informatie over de personeelsgegevens die wij van uw personeel nodig hebben en een gedetailleerde toelichting op de vier stappen. Er is ook een [instructievideo](#).


Stap 1: Verzamel de benodigde gegevens

Maak één of meerdere bestanden met de benodigde personeelsgegevens. 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 één of meerdere nieuwe werkboeken aan.](#)

Stap 3. Upload de werkboeken

 Personeelsgegevens leraren (Nog niet geupload, exclusief alternatieve urenbesteding)

 Personeelsgegevens Directie/Teamleiders/OOP (Niet geupload)

 Vakkenbenamingen (Optioneel, niet geupload)

Geen bestan...selecteerd.

Stap 4. Bekijk de resultaten.

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

4.3. Stap 3: Uploaden werkboeken



In stap 3 gaan we de gemaakte werkboeken uploaden.

Stap 3. Upload de werkboeken

-  Personeelsgegevens leraren (Nog niet geüpload, exclusief alternatieve urenbesteding)
-  Personeelsgegevens Directie/Teamleiders/OOP (Niet geüpload)
-  Vakkenbenamingen (Optioneel, niet geüpload)

 Geen bestan...selecteerd.**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? Upload dan nu op dezelfde manier het werkboek vakkenbenamingen.

Stap 3. Upload de werkboeken

- ✓ Personeelsgegevens leraren (Succesvol geüpload, inclusief alternatieve urenbesteding)
-  Personeelsgegevens Directie/Teamleiders/OOP (Niet geüpload)
- ✓ Vakkenbenamingen (Optioneel, succesvol geüpload)

 Geen bestan...selecteerd.**Bestand uploaden**[Download het eerdere invoerbestand](#)**Stap 4. Bekijk de resultaten.**[Bekijk het rapport.](#)

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

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

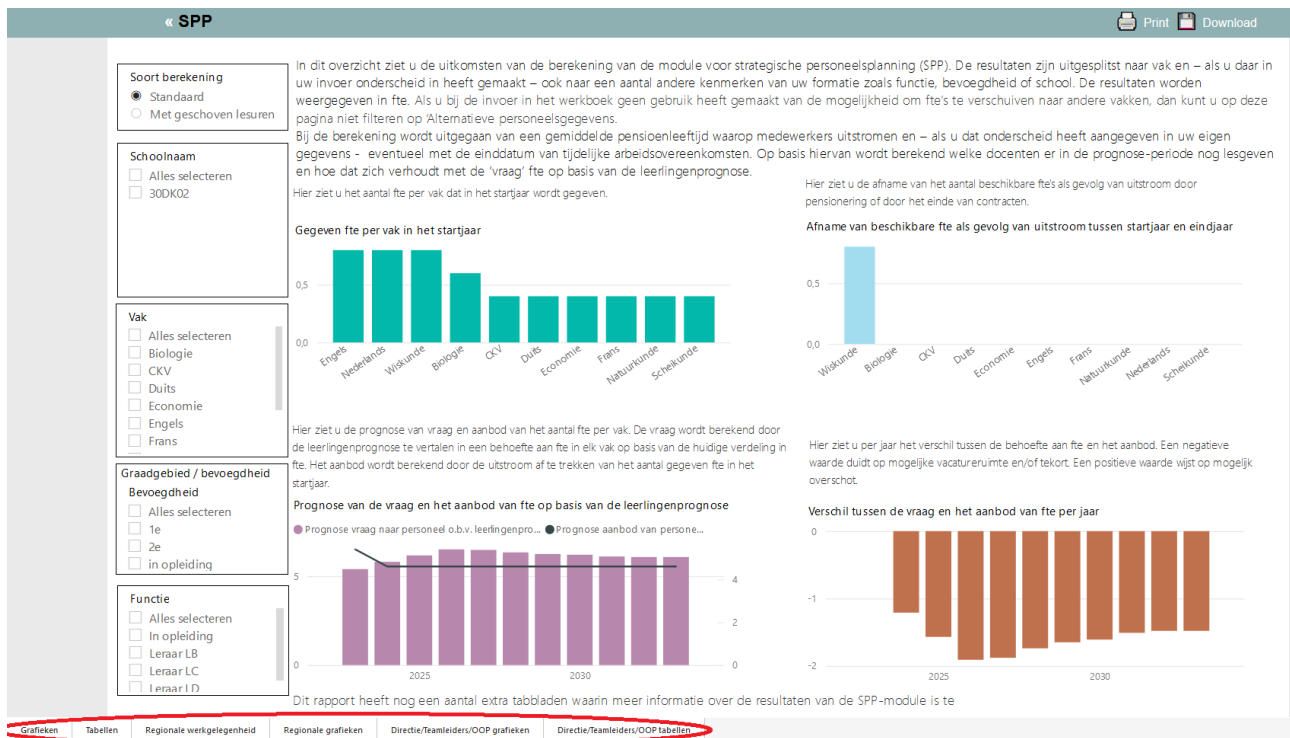
4.4. Stap 4: Resultaten bekijken

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bestand uploaden [Download het eerdere invoerbestand](#)

Stap 4. Bekijk de resultaten.
[Bekijk het rapport.](#)

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:

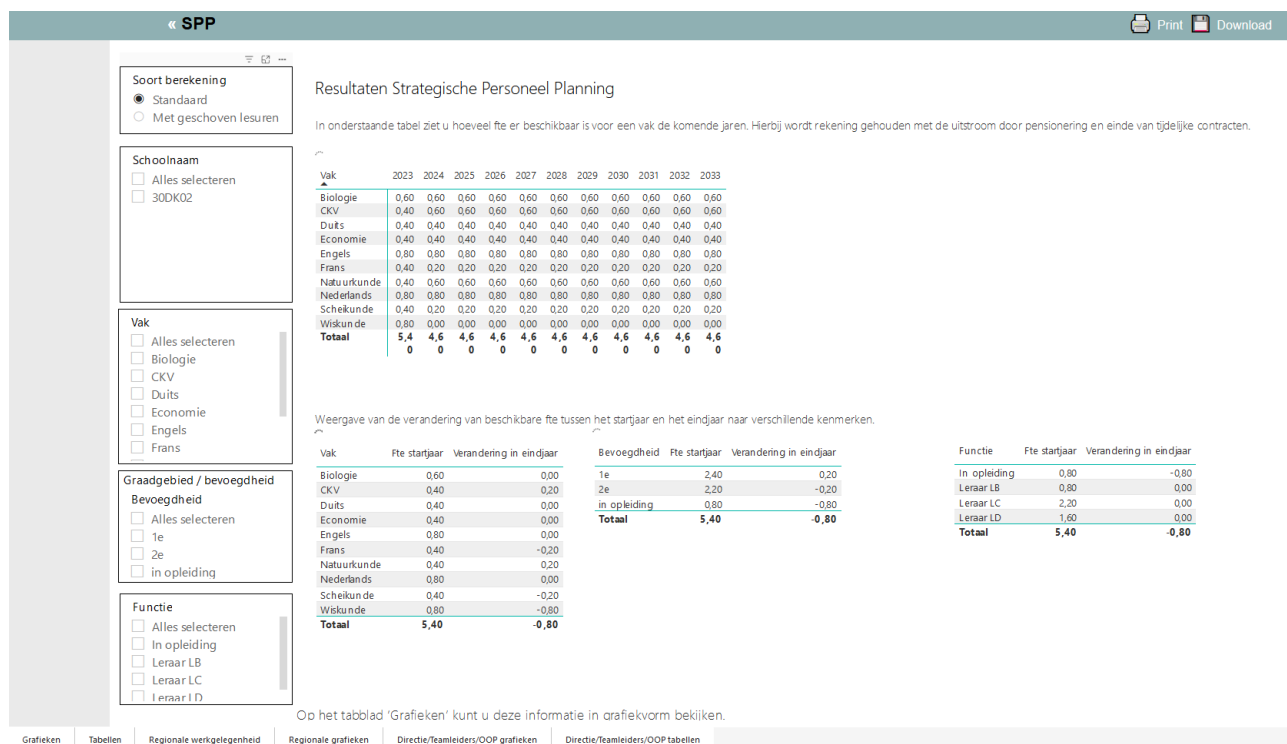
- **Grafieken:** in dit overzicht ziet u de uitkomsten van uw strategische personeelsplanning in grafieken. De resultaten zijn uitgesplitst naar vak en als u in uw invoer daar onderscheid in heeft gemaakt, ook naar een aantal andere kenmerken (zoals functie, bevoegdheid of brin). De resultaten worden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



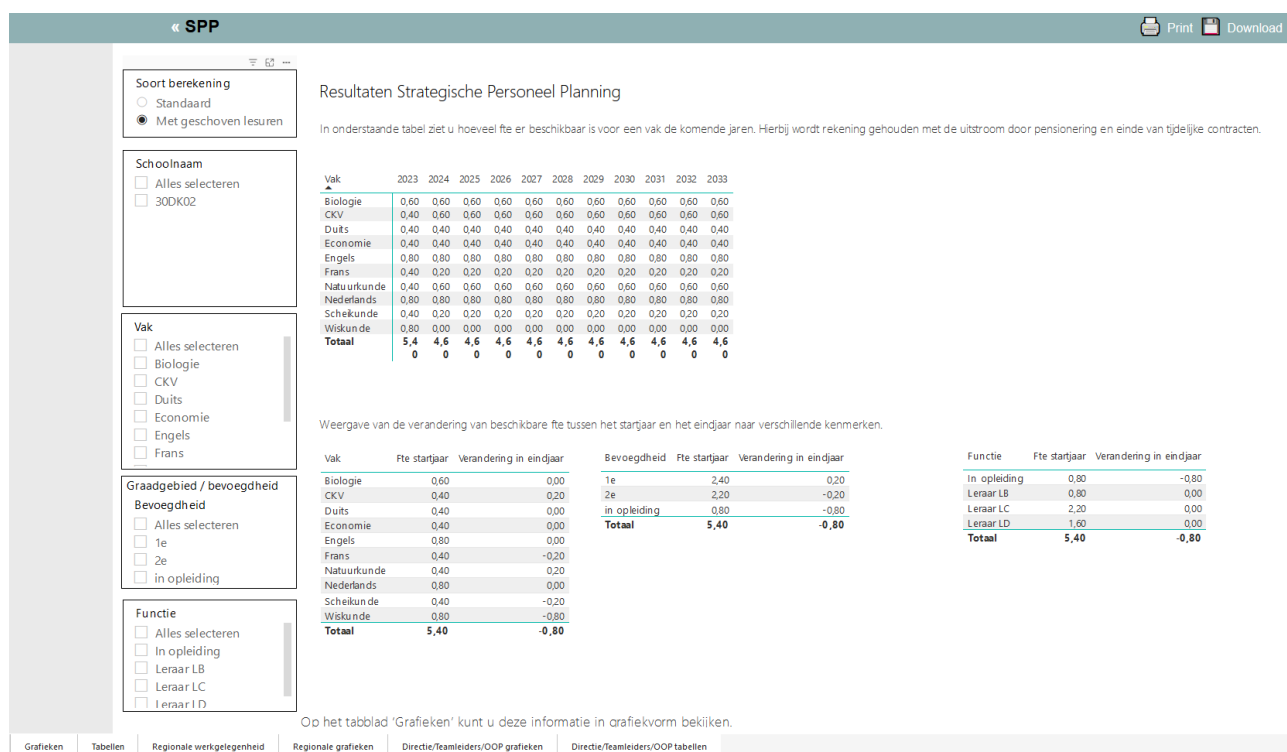
- Met geschoven lesuren (dit zijn de uitkomsten van de alternatieve lesinzet):



- Tabellen: in dit overzicht ziet u de uitkomsten van uw strategische personeelsplanning in tabellen.
 - Standaard (dit zijn de uitkomsten van de standaard/huidige lesinzet):

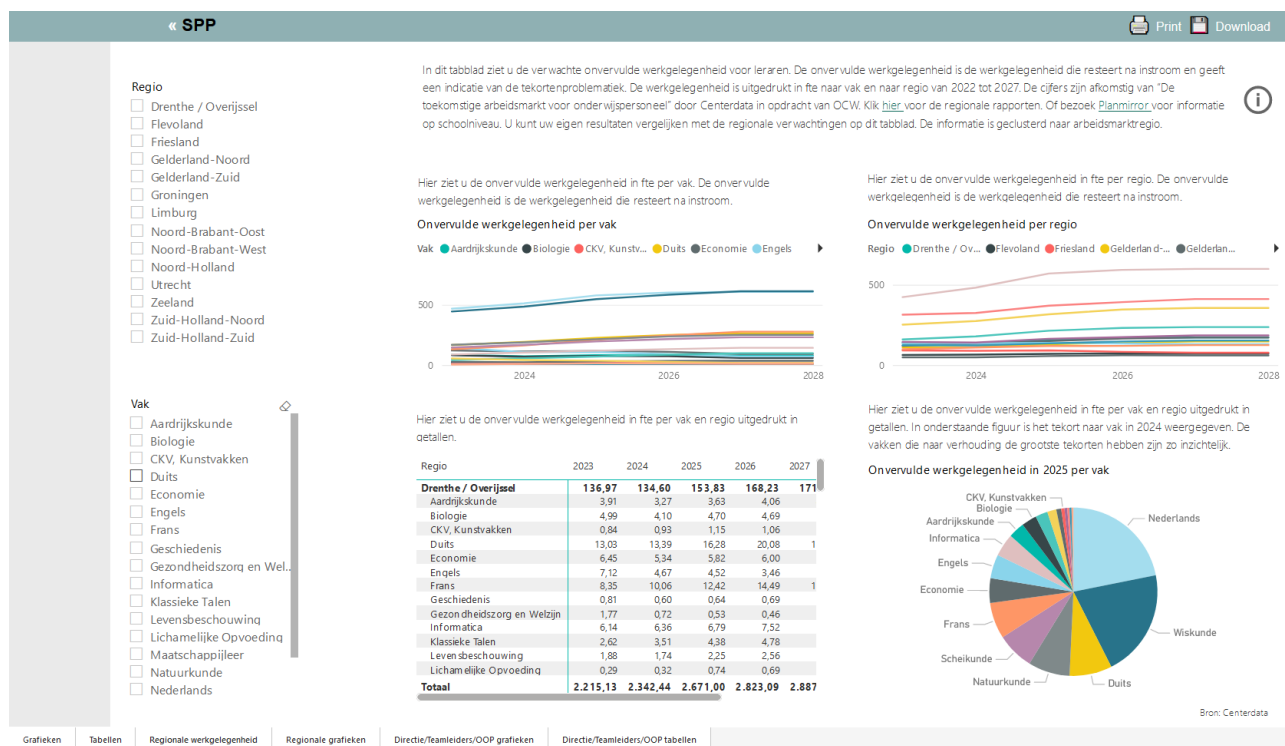


- o Met geschoven lesuren (dit zijn de uitkomsten van de alternatieve lesinzet):

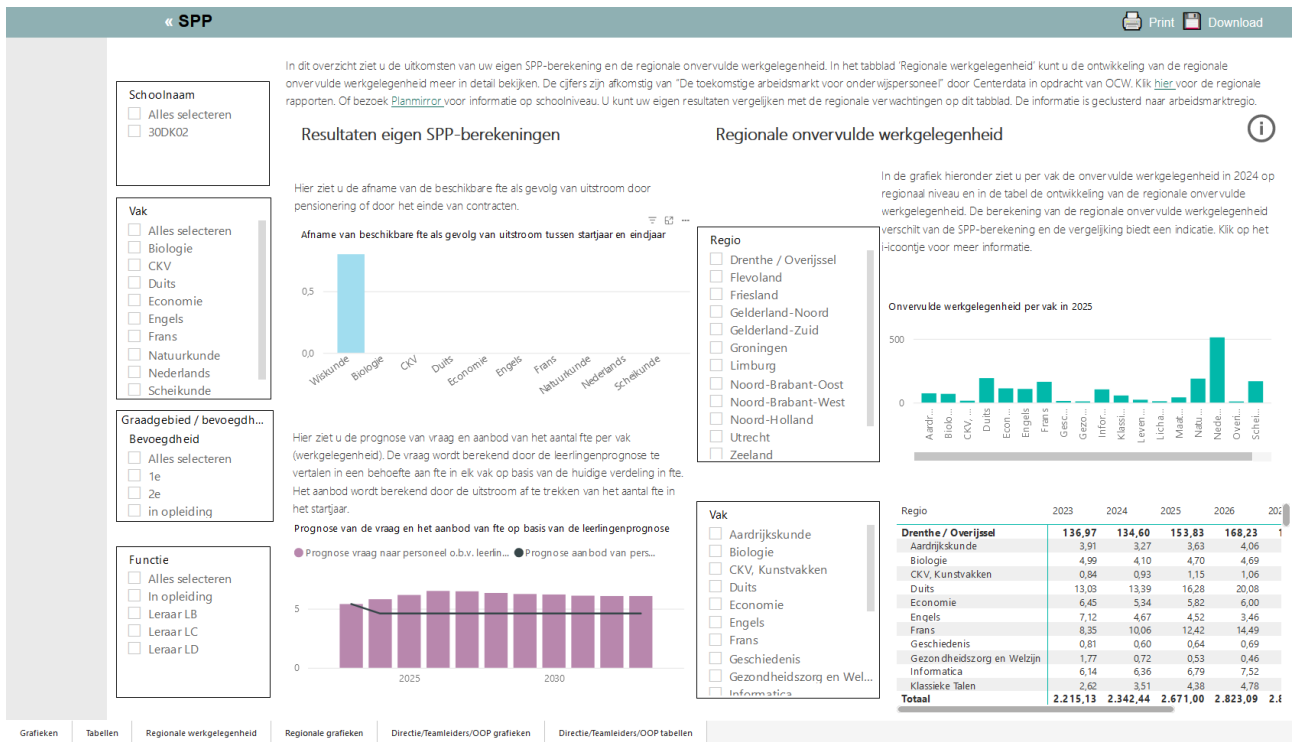


- Regionale werkgelegenheid: op dit tabblad ziet u de verwachte onvervulde werkgelegenheid voor leraren. De cijfers zijn afkomstig van 'De toekomstige arbeidsmarkt voor onderwijspersoneel' van

CentERdata in opdracht van OCW. U kunt uw eigen resultaten vergelijken met de regionale verwachtingen op dit tabblad. De informatie is geclusterd naar arbeidsmarktregio.



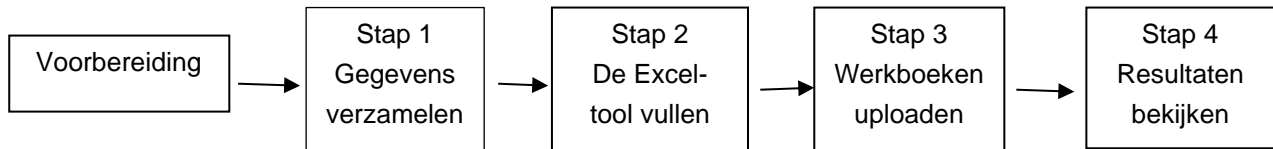
- Regionale grafieken: in dit overzicht zijn de uitkomsten van uw eigen SPP-berekening en de regionale onvervulde werkgelegenheid. De informatie is geclusterd naar arbeidsmarktregio.



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

5. SPP voor directie/teamleiders/OOP

Het is ook mogelijk om een aparte strategische personeelsplanning te maken voor directie, teamleiders/ en onderwijsondersteunend personeel. Dit proces bestaat uit dezelfde stappen als hierboven beschreven:



5.1. Voorbereiding

Voor de voorbereiding, zoals het aanmaken van een account en scenario, zie de uitleg in hoofdstuk 3.

5.2. 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. Overige informatie die u paraat moet hebben

5.2.1. Excel-bestand(en) met personeelsgegevens

In een Excel-bestand maakt u voor iedere medewerker een rij aan. Wanneer een medewerker meerdere functies heeft, krijgt deze voor iedere functie een aparte rij. Per medewerker vult u de volgende (verplichte) gegevens in:

- kenmerk dat een medewerker identificeert (bijvoorbeeld een personeelsnummer, e-mailadres, of een willekeurig nummer)
- de geboortedatum van de medewerker
- de functie van de medewerker
- de BRIN-nummers van de vestigingen waar de medewerker werkt
- de inzet van de medewerker in uren of fte's.

Het is ook mogelijk om extra onderverdelingen te maken en tijdelijke contracten mee te nemen:

- eerste en tweede eigen indeling (bijvoorbeeld verdere specificatie van de functie of de activiteit die de medewerker uitvoert)

- de einddatum van de arbeidsovereenkomst in geval van een tijdelijk contract.

Voorbeeld:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	School	Medewerker	Geboortedatum	Functiecategorie	Functie	Uren per week	Einddatum contract	
2	30DK02	1	13-09-1962	Directie	Directeur	30		
3	30DK02	2	25-07-1989	Directie	Adjunct-Schooldirecteur	25		
4	30DK02	3	07-04-1987	Directie	Junior Directeur	15	1-7-2025	
5	30DK02	4	27-08-1956	Teamleider	Teamleider	25		
6	30DK02	5	03-12-1964	OOP	Klassenassistent	30		
7	30DK02	6	25-04-1980	OOP	Onderwijsassistent	20		
8	30DK02	7	18-10-1960	OOP	Onderwijsassistent	16		
9	30DK02	8	14-05-1987	OOP	Instructeur	24		
10	30DK02	9	18-06-1976	OOP	Conciërge	28		
11	30DK02	10	07-12-1967	OOP	Roostermaker	22		
12								

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 netwerkllocatie op te slaan, maar op een harde schijf (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 inzet 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	E	F
1	School	Medewerker	Geboortedatum	Functiecategorie	Einddatum contract	
2	30DK02	1	13-09-1962	Directie		
3	30DK02	2	25-07-1989	Directie		
4	30DK02	3	07-04-1987	Directie	1-7-2025	
5	30DK02	4	27-08-1956	Teamleider		
6	30DK02	5	03-12-1964	OOP		
7	30DK02	6	25-04-1980	OOP		
8	30DK02	7	18-10-1960	OOP		
9	30DK02	8	14-05-1987	OOP		
10	30DK02	9	18-06-1976	OOP		
11	30DK02	10	07-12-1967	OOP		
12						

Bestand 2:

	A	B	C	D
1	Medewerker	Uren per week	Functie	
2	1	30	Directeur	
3	2	25	Adjunct-Schooldirecteur	
4	3	15	Junior Directeur	
5	4	25	Teamleider	
6	5	30	Klassenassistent	
7	6	20	Onderwijsassistent	
8	7	16	Onderwijsassistent	
9	8	24	Instructeur	
10	9	28	Conciërge	
11	10	22	Roostermaker	
12				

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 plakt u de uitkomsten hiervan onder elkaar in één bestand.

5.2.2. 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 gewerkt 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.

5.3. Stap 2: De Excel-tool vullen



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

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bestand uploaden

Stap 4: Bekijk de resultaten.

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

Het hulpprogramma opent.

5.3.1. Werkboek Directie/Teamleiders/OOP

Klik op 'Werkboek Directie/Teamleiders/OOP'

HulpProgramma_VOION_SPP(2).xlsx - Excel

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

Klembord Lettertype Uitlijning Getal

A1

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 voor leraren
- 2 - Een werkboek met benamingen van de vakken op uw school (optioneel)
- 3 - Een werkboek met personeelsgegevens voor Directie/Teamleiders/OOP

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@caop.nl

Werkboek leraren Werkboek Directie/Teamleiders/OOP Werkboek vakkenbenamingen

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

- *Contractomvang*

Geef aan hoe in uw Excel-bestand dat u in stap 1 gemaakt heeft de contractomvang is

weergegeven; in uren of in fte's. In het geval van uren worden de uren eerst omgerekend naar fte's. Geef daarvoor aan hoeveel uren er per fte gewerkt worden.

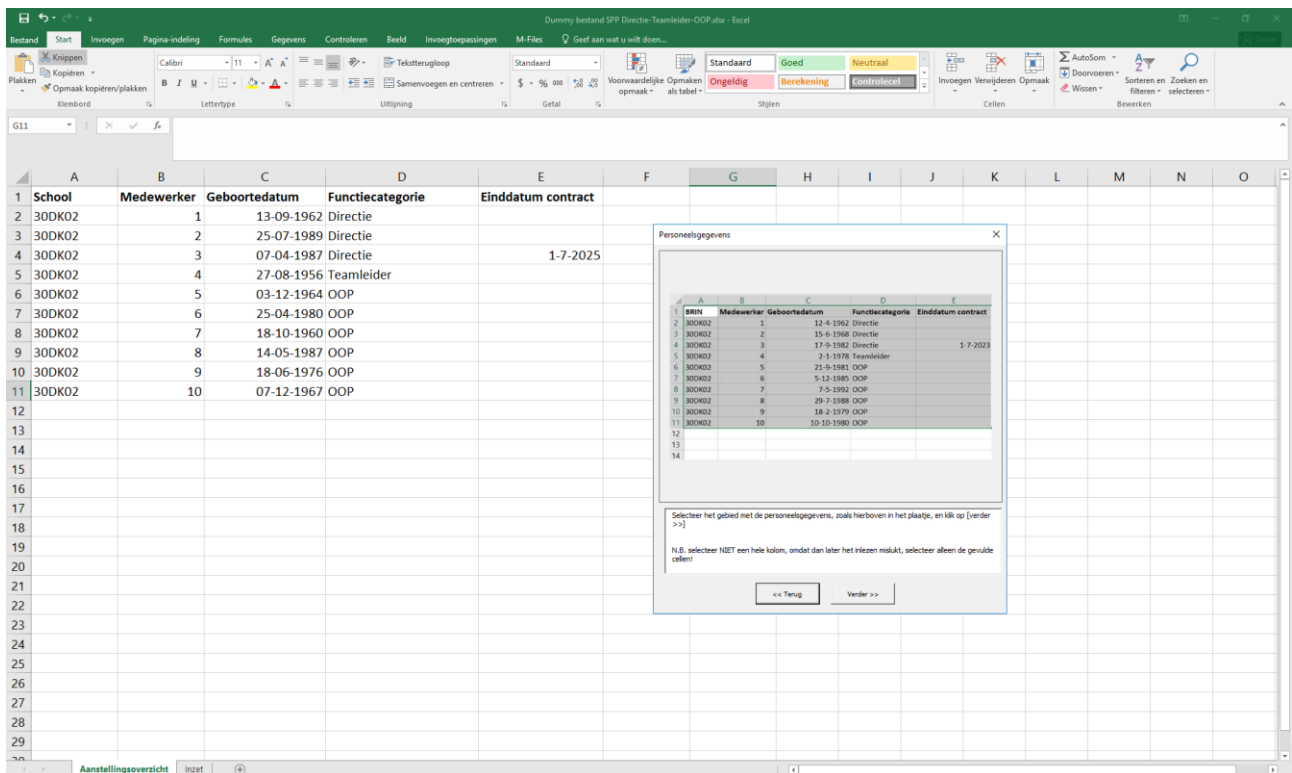
- **Gemiddelde pensioenleeftijd**

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

- **Startjaar**

Hier kunt u een keuze maken voor het startjaar van de SPP. Automatisch is het huidige schooljaar als startjaar gekozen. Selecteer in het pull-down menu het gewenste startjaar voor de SPP. U hoeft dus niks te doen als u het huidige schooljaar als startjaar wilt gebruiken.

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



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

School	Medewerker	Geboortedatum	Functiecategorie	Einddatum contract
30DK02	1	13-09-1962	Directie	
30DK02	2	25-07-1989	Directie	
30DK02	3	07-04-1987	Directie	1-7-2025
30DK02	4	27-08-1956	Teamleider	
30DK02	5	03-12-1964	OOP	
30DK02	6	25-04-1980	OOP	
30DK02	7	18-10-1960	OOP	
30DK02	8	14-05-1987	OOP	
30DK02	9	18-06-1976	OOP	
30DK02	10	07-12-1967	OOP	

The 'Personeelsgegevens' pop-up window shows a preview of the data and includes the following text:

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

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

Buttons: << Terug, Verder >>

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	School	Medewerker	Geboortedatum	Funcatiecategorie	Einddatum contract						
2	30DK02	1	13-09-1962	Directie							
3	30DK02	2	25-07-1989	Directie							
4	30DK02	3	07-04-1987	Directie	1-7-2025						
5	30DK02	4	27-08-1956	Teamleider							
6	30DK02	5	03-12-1964	OOP							
7	30DK02	6	25-04-1980	OOP							
8	30DK02	7	18-10-1960	OOP							
9	30DK02	8	14-05-1987	OOP							
10	30DK02	9	18-06-1976	OOP							
11	30DK02	10	07-12-1967	OOP							
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Personeelsgegevens

	A	B	C	D	E
1	BRIN	Medewerker	Geboortedatum	Funcatiecategorie	Einddatum contract
2	30DK02	1	12-4-1962	Directie	
3	30DK02	2	15-6-1968	Directie	
4	30DK02	3	17-9-1982	Directie	1-7-2023
5	30DK02	4	2-1-1978	Teamleider	
6	30DK02	5	21-6-1981	OOP	
7	30DK02	6	5-12-1985	OOP	
8	30DK02	7	7-5-1992	OOP	
9	30DK02	8	29-7-1988	OOP	
10	30DK02	9	18-2-1979	OOP	
11	30DK02	10	10-10-1980	OOP	
12					
13					
14					

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!

<< TerugVerder >>

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	G	H	I
1	School	Medewerker	Geboortedatum	Funcatiecategorie	Einddatum contract				
2	30DK02	1	13-09-1962	Directie					
3	30DK02	2	25-07-1989	Directie					
4	30DK02	3	07-04-1987	Directie	1-7-2025				
5	30DK02	4	27-08-1956	Teamleider					
6	30DK02	5	03-12-1964	OOP					
7	30DK02	6	25-04-1980	OOP					
8	30DK02	7	18-10-1960	OOP					
9	30DK02	8	14-05-1987	OOP					
10	30DK02	9	18-06-1976	OOP					
11	30DK02	10	07-12-1967	OOP					
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Personeelsbestand: 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

Medewerker

Geboortedatum

Funcatiecategorie

Einddatum contract

<< TerugVerder >>

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	School	Medewerker	Geboortedatum	Funcatiecategorie	Einddatum contract				
2	30DK02	1	13-09-1962	Directie					
3	30DK02	2	25-07-1989	Directie					
4	30DK02	3	07-04-1987	Directie	1-7-2025				
5	30DK02	4	27-08-1956	Teamleider					
6	30DK02	5	03-12-1964	OOP					
7	30DK02	6	25-04-1980	OOP					
8	30DK02	7	18-10-1960	OOP					
9	30DK02	8	14-05-1987	OOP					
10	30DK02	9	18-06-1976	OOP					
11	30DK02	10	07-12-1967	OOP					
12									
13									
14									
15									
16									

Personeelsbestand: functie

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere onderverdeling van de medewerkers naar functie, bijvoorbeeld onderscheid tussen directie, teamleiders en OOP.

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

School
Medewerker
Geboortedatum
Funcatiecategorie
Einddatum contract

<< Terug Verder >>

U selecteert nu de kolom met daarin de functie(categorie) van de medewerker. Klik op Verder.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	School	Medewerker	Geboortedatum	Funcatiecategorie	Einddatum contract				
2	30DK02	1	13-09-1962	Directie					
3	30DK02	2	25-07-1989	Directie					
4	30DK02	3	07-04-1987	Directie	1-7-2025				
5	30DK02	4	27-08-1956	Teamleider					
6	30DK02	5	03-12-1964	OOP					
7	30DK02	6	25-04-1980	OOP					
8	30DK02	7	18-10-1960	OOP					
9	30DK02	8	14-05-1987	OOP					
10	30DK02	9	18-06-1976	OOP					
11	30DK02	10	07-12-1967	OOP					
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Personeelsbestand: BRIN

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

Selecteer de kolom met de BRIN en klik op Verder

School
Medewerker
Geboortedatum
Funcatiecategorie
Einddatum contract

<< Terug Verder >>

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	School	Medewerker	Geboortedatum	Funcatiecategorie	Einddatum contract				
2	30DK02	1	13-09-1962	Directie					
3	30DK02	2	25-07-1989	Directie					
4	30DK02	3	07-04-1987	Directie	1-7-2025				
5	30DK02	4	27-08-1956	Teamleider					
6	30DK02	5	03-12-1964	OOP					
7	30DK02	6	25-04-1980	OOP					
8	30DK02	7	18-10-1960	OOP					
9	30DK02	8	14-05-1987	OOP					
10	30DK02	9	18-06-1976	OOP					
11	30DK02	10	07-12-1967	OOP					
12									
13									
14									
15									
16									

Personeelsbestand: Einddatum arbeidsovereenkomsten

Als u in de resultaten rekening wilt houden met de uitstroom van medewerkers 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 medewerkers 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
Medewerker
Geboortedatum
Funcatiecategorie
Einddatum contract

<< Terug Verder >>

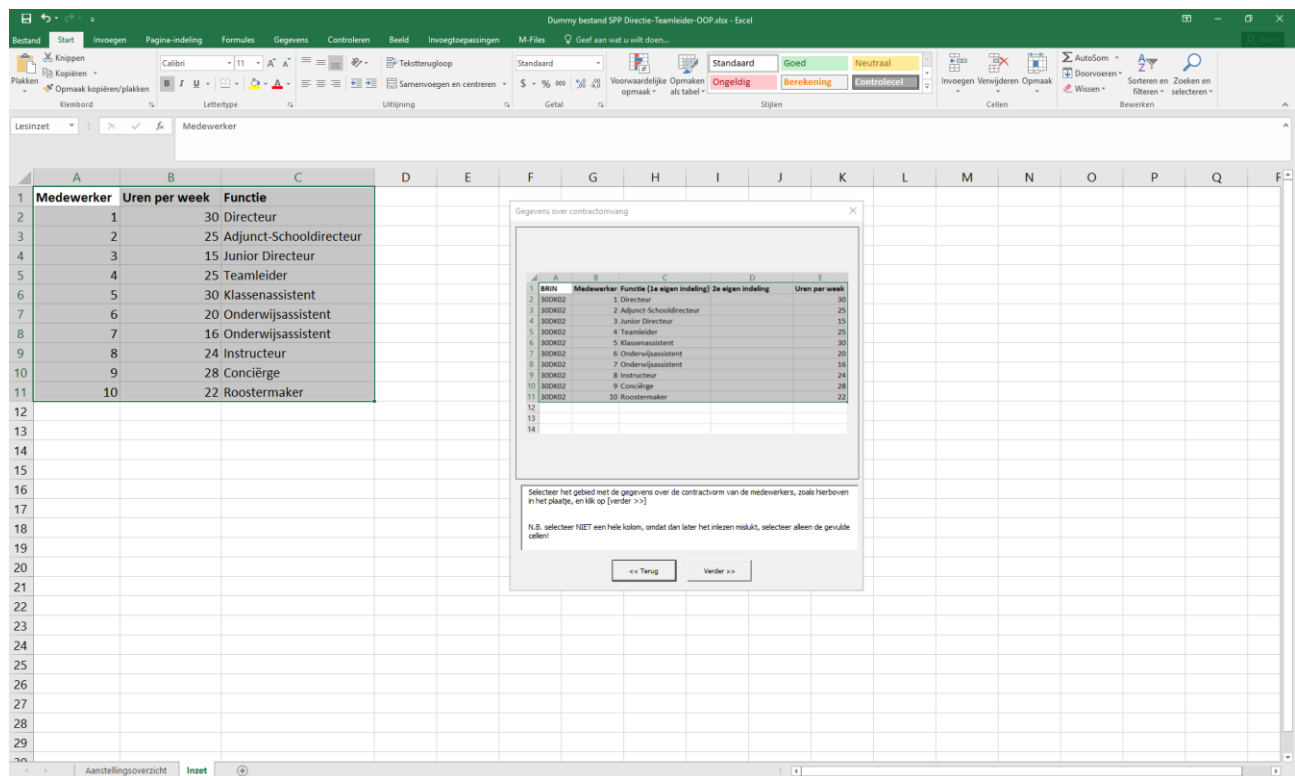
Als u in de resultaten rekening wilt houden met de uitstroom van medewerkers met een tijdelijke aanstelling, selecteer dan nu de kolom met de einddatum van de tijdelijke arbeidsovereenkomsten. Deze einddatums worden dan gebruikt om het moment van uitstroom van de betrokken medewerkers te berekenen.

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 inzet 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)? Dan vraagt het programma mogelijk of u het bestand opnieuw wilt openen. Kies dan voor 'Nee'. Anders gaan de selecties uit deel 1 verloren.



Selecteer het gebied met de gegevens over de inzet, 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Medewerker	Uren per week	Functie						
2	1	30	Directeur						
3	2	25	Adjunct-Schooldirecteur						
4	3	15	Junior Directeur						
5	4	25	Teamleider						
6	5	30	Klassenassistent						
7	6	20	Onderwijsassistent						
8	7	16	Onderwijsassistent						
9	8	24	Instructeur						
10	9	28	Conciërge						
11	10	22	Roostermaker						
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Bestand met gegevens over contractomvang: aantal uren/fte

Geef nu aan in welke kolom het aantal uren/fte staat.

Selecteer de kolom met het aantal uren/fte en klik op Verder

Medewerker
Uren per week
Functie

<< Terug Verder >>

Selecteer nu de kolom waar de contractomvang (uren/fte) in staat en klik op Verder.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Medewerker	Uren per week	Functie					
2	1	30	Directeur					
3	2	25	Adjunct-Schooldirecteur					
4	3	15	Junior Directeur					
5	4	25	Teamleider					
6	5	30	Klassenassistent					
7	6	20	Onderwijsassistent					
8	7	16	Onderwijsassistent					
9	8	24	Instructeur					
10	9	28	Conciërge					
11	10	22	Roostermaker					
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Gegevens over contractomvang: eerste eigen indeling

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere onderverdeling van de medewerkers, bijvoorbeeld verdere specificatie van de functie of de activiteit die de medewerker uitvoert (zoals 'lesondersteuning' of 'administratie').

Als u geen extra kolom wilt selecteren klikt u gewoon op verder zonder eerst te selecteren. In de resultaten wordt dan geen rekening gehouden met een eerste eigen indeling.

Geef nu aan in welke kolom de eerste eigen indeling staat.

Medewerker
Uren per week
Functie

<< Terug Verder >>

U kunt nu een kolom selecteren met daarin een verdere eigen indeling, bijvoorbeeld verdere specificatie van de functie of de activiteit die de medewerker uitvoert. Hierna kunt u op dezelfde manier een tweede eigen indeling selecteren. Als u geen extra kolom(men) wilt selecteren klikt u gewoon op Verder zonder eerst te selecteren.

Klik op Verder.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Medewerker	Uren per week	Functie						
2	1	30	Directeur						
3	2	25	Adjunct-Schooldirecteur						
4	3	15	Junior Directeur						
5	4	25	Teamleider						
6	5	30	Klassenassistent						
7	6	20	Onderwijsassistent						
8	7	16	Onderwijsassistent						
9	8	24	Instructeur						
10	9	28	Conciërge						
11	10	22	Roostermaker						
12									
13									

Kies koppelveld Personeelsgegevens - Gegevens contractomvang

Hier kunt u aangeven welke kolom de medewerker 'identificeert' en voorkomt in zowel de personeelsinformatie als in de informatie over contractomvang. 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.

Personeelsgegevens		Gegevens contractomvang
School		Medewerker
Medewerker	=	Uren per week
Geboortedatum		Functie
Functie categorie		
Einddatum contract		

<< Terug 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 inzet 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.

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



U kunt nu:

- Nogmaals de wizard starten om een tweede bestand met personeelsgegevens aan te maken (indien u voor meerdere scholen/besturen apart een werkboek moet aanmaken);
- Terugkeren naar de website van het Scenariomodel-VO en daar op de SPP-pagina het aangemaakte werkboek uploaden.




5.4. Stap 3: Uploaden werkboek



In deze stap gaan we het gemaakte werkboek uploaden.

Stap 3. Upload de werkboeken Personeelsgegevens leraren (Nog niet geüpload, exclusief alternatieve urenbesteding) Personeelsgegevens Directie/Teamleiders/OOP (Niet geüpload) Vakkenbenamingen (Optioneel, niet geüpload) Geen bestan...selecteerd.**Bestand uploaden**

Klik op 'Bladeren'. Selecteer via de verkenner het Werkboek Directie/Teamleiders/OOP dat u in stap 2 heeft gemaakt en klik op Openen. Klik vervolgens op Bestand uploaden.

Stap 3. Upload de werkboeken Personeelsgegevens leraren (Nog niet geüpload, exclusief alternatieve urenbesteding) Personeelsgegevens Directie/Teamleiders/OOP (Succesvol geüpload) Vakkenbenamingen (Optioneel, niet geüpload) Geen bestan...selecteerd.**Bestand uploaden****Stap 4. Bekijk de resultaten.**[Bekijk het rapport.](#)

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

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

5.5. Stap 4: Resultaten bekijken

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bestand uploaden [Download het eerdere invoerbestand](#)

Stap 4. Bekijk de resultaten.
[Bekijk het rapport.](#)

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

Het rapport heeft twee tabbladen met uitkomsten van de SPP Directie/Teamleiders/OOP:

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



- **Directie/Teamleiders/OOP tabellen:** in dit overzicht ziet u de uitkomsten van uw strategische personeelsplanning in tabellen.

SPP

PrintDownload

Schoolnaam

☐ Alles selecteren
☐ 30DK02

Functie

☐ Alles selecteren
☐ Directie
☐ OOP

Eerste eigen indeling

☐ Alles selecteren
☐ Adjunct-Schooldirect
☐ Conciërge
☐ Directeur
☐ Instructeur
☐ Junior Directeur
☐ Klassenassistent

Tweede eigen indelg

☐ Alles selecteren
☐ Geen onderscheid ...

Resultaten Strategische Personeel Planning voor Directie/OOP

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

Functie	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Directie	2,33	2,33	1,83	1,83	1,83	1,83	0,83	0,83	0,83	0,83	0,83
OOP	4,66	4,66	4,66	4,66	4,13	4,13	4,13	4,13	3,13	3,13	3,13
Totaal	6,99	6,99	6,49	6,49	5,96	5,96	4,96	4,96	3,96	3,96	3,96

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

Functie	Fte startjaar	Verandering in eindjaar
Directie	2,33	-1,50
OOP	4,66	-1,53
Totaal	6,99	-3,03

Eerste eigen indeling	Fte startjaar	Verandering in eindjaar
Adjunct-Schooldirect	0,83	0,00
Conciërge	0,93	0,00
Directeur	1,00	-1,00
Instructeur	0,80	0,00
Junior Directeur	0,50	-0,50
Klassenassistent	1,00	-1,00
Onderwijsassistent	1,20	-0,53
Roostermaker	0,73	0,00
Totaal	6,99	-3,03

Tweede eigen indeling	Fte startjaar	Verandering in eindjaar
Geen onderscheid naa	6,99	-3,03
Totaal	6,99	-3,03

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

Grafieken

Tabellen

Regionale werkgelegenheid

Regionale grafieken

Directie/Teamleiders/OOP grafieken

Directie/Teamleiders/OOP tabellen

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

6. 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.

