Formatie-event '26: Formatiebeheer, wat komt er allemaal bij kijken?

Nienke - 2026-11-19 - Formatie-event '26

Een jaarplanning opstellen in 4 seizoenen

In deze workshop zijn we, aan de hand van de 4 seizoenen, alle werkzaamheden om te komen tot een juiste formatieverdeling langsgelopen. Hieronder geven we nogmaals per seizoen aan welke werkzaamheden er uitgevoerd moeten worden.

Bij diverse werkzaamheden hebben we tips gegeven om ervoor te zorgen dat benodigde informatie sneller beschikbaar is, zodat u de formatie hierop sneller kunt aanpassen. De tips en voordelen zijn beide benoemd.

Onderaan dit artikel vind u links met aanvullende ondersteuning of uitleg bij de onderwerpen uit dit artikel.

Winter

- Nieuw roosterproject aanmaken.
- Projectinstellingen, lessentabel, takenlijst en budgetten controleren.
- Contracten en aanstellingen controleren (formatiewensenformulier).
- Prognoses leerlingen 1e ronde.

Tips:

1. Loop alle instellingen door, zodat u zeker weet dat eventuele wijzigingen in het taakbeleid of onderwijsplan op de juiste wijze verwerkt zijn in Zermelo.
2. Gebruik standaardprognoses voor alle leerlingen (gebaseerd op overgangsmatrix of eigen standaardprognose).
3. Laat bij individuele leerlingen alleen bij uitzondering een aangepaste prognose invullen, bijvoorbeeld als al bekend is dat een leerling gaat verhuizen of zal doubleren. Voor meer informatie over prognoses gaat u naar Symposium '24: Grip op prognoses: van standaardprognose tot inzet formatie.

Voordelen:

1. Een goed formatieproces begint bij een goede basis: het taakbeleid en onderwijsbeleid is op de goede manier in Zermelo verwerkt. Dit voorkomt problemen later in het proces.
2. Vroeg in het proces is al een realistische schatting beschikbaar van het aantal leerlingen per afdeling en het aantal benodigde stamklassen.
3. Een goede prognose is de basis voor de pakketkeuze voor de leerlingen.

Lente

- Lesvraag vaststellen (pakketkeuze, geplande groepen en geplande lessen).
- Lesaanbod vaststellen (aanstellingen, bevoegdheden, verloven en besteding PB-uren ingevoerd, grote taken toekennen en sectieverdeling maken).
- Vacatures uitzetten (streven is om dit voor de meivakantie te doen).
- Voorlopige lessenverdeling en taakverdeling (op basis van de sectieverdeling kunt u de lessenverdeling maken en overige taken toebedelen).

Tips:

1. Laat alle leerlingen voor alle geprognotiseerde afdelingen een pakketkeuze invullen, zodat ook bij uiteindelijk afstroom of toch doorgaan het pakket al bekend is.
2. Bepaal de lesvraag bij **Geplande Groepen** via *pakket + afdelingspercentage*. Wilt u weten hoe u dat doet? Lees dat bij Geplande groepen: instellingen leerlingen.
3. Ken grote taken als eerste toe, zet géén vinkje bij lesreducerend, zodat de betrokken medewerker ook nog zoveel mogelijk lessen kan blijven doen.
4. Stuur bij het maken van de sectieverdeling op waar je eventuele vacatures wilt/kunt hebben (let op met docenten die meerdere vakken kunnen geven en docenten die hebben aangegeven meer/minder te willen werken)
5. Laat de lessenverdeling maken door de sectie(voorzitter) en geef daarbij voorwaarden vanuit de schoolleiding mee (bijvoorbeeld: niet alle examenklassen bij 1 docent, of bij elke afdeling minstens 2 docenten). De schoolleiding bepaalt, op basis van de voorzet van de sectie en de voorwaarden, wie welke lessen gaat geven.

Voordelen:

1. Leerlingen vinden het gewoon om voor 2 afdelingen een pakketkeuze in te voeren omdat alle leerlingen dit doen.
2. De school heeft dus alle pakketkeuze informatie vroeg bij elkaar en hoeft niet, als de leerling uiteindelijk toch doubleert/afstroomt, opeens nog een pakket uit gaan vragen vlak voor de zomervakantie.
3. U kunt nu al het aantal lesgroepen dat gepland moet worden bepalen, zonder dat alle pakketkeuzes zijn ingevuld en zijn gebaseerd op het voorgaande jaar (of een eigen gekozen afdelingspercentage).
4. Na het invullen van de sectieverdeling is bij **Management > Formatie-inzicht > Inzetbalans** voor alle secties te zien waar er een tekort of overschot is (ook voor meerdere scholen indien er meerder scholen in het portal zitten).
5. Personeelsleden met een grote taak ervaren dat deze taak deels lesreducerend is, waardoor ze meer lessen kunnen blijven geven en niet ook nog ingedeeld worden op diverse kleinere taken.

Zomer

- Alle informatie definitief voor leerlingen (prognoses 100%, pakket).

- Alle informatie definitief voor medewerkers (inclusief nieuwe collega’s).
- Formatiekaarten delen met medewerkers.
- De roostermaker maakt en publiceert het rooster.

Tips:

1. Benoem wie voor elk van deze onderdelen verantwoordelijk is en bepaal een deadline.
2. Zorg dat de deadline ook bewaakt wordt. (Wie gaat dat doen?)
3. Maak een pdf van alle formatiekaarten per de startdatum van het nieuwe schooljaar en sla deze beveiligd op. In het portal is de informatie altijd real time en is het niet mogelijk om naar een vorige stand terug te gaan.

Voordelen:

1. Het is voor iedereen duidelijk wie een taak moet afronden en wanneer.
2. Alle informatie die cruciaal is om het rooster goed te kunnen maken is tijdig beschikbaar voor de roostermaker.
3. De vakkenpakketten zijn tijdig in het LAS beschikbaar zodat ook de bestelling van schoolboeken direct goed gaat.

Herfst

- Onderhoud formatie (bijvoorbeeld vervangen zieke docent), dit kan natuurlijk door het hele jaar heenlopen.
- Evaluatie afgerond formatieproces met alle betrokken partijen.
- Aandachtspunten opstellen voor het volgende formatieproces.

Tips:

1. Sla een nieuw versie van een formatiekaart op na verwerking van een verlof of andere aanpassingen in de aanstelling of les- en taaktoekenning van een docent met de mutatiedatum.
2. Evalueer het formatieproces met alle betrokkenen (formatiebeheerder, afdelingsleiders, decanen, roostermaker).
3. Stel elk jaar de het formatieplan en de planning voor de formatie opnieuw bij en voer verbeteringen door.

Voordelen:

1. Je hebt altijd een pdf van de formatiekaart per een bepaalde datum waarop je kunt terugkijken hoe het saldo was voor en na een wijziging.
2. Door alle partijen bij de evaluatie te betrekken creëer je betrokkenheid en draagvlak. Elke andere

invalshoek kan het proces verder verbeteren.

3. Op deze manier ontstaat er een PDCA cyclus voor de formatieplanning en borg je continue verbetering.

Ondersteuning Zermelo

Formatieposter: Formatieposter Zermelo in het artikel Symposium '24: Grip op prognoses: van standaardprognose tot inzet formatie.

Stappenplan formatie-planning: Stappenplan formatie: voorbereiden op het nieuwe schooljaar.

Planningsdocument globaal met Word- en Excel downloads: Planningsdocument (globaal).

Inschrijven voor cursussen of werksessies: Inschrijven.

Scenariomodel VOION voor SPP: Beknopte uitleg model en VOION export vanuit Zermelo.

Geplande groepen op basis van pakket+afdelingspercentage bepalen: Rekenmethode leerlingen voor geplande groepen.

Wanneer is een taak lesreducerend? Uitleg werking vinkje lesreducende taak.

Overzicht van alle diensten van Zermelo: Diensten.