



Tijdelijke gelden verwerken in de formatie

Zermelo - 2021-06-11 - Tutorials

Inleiding

Veel scholen werken met tijdelijke projectgelden en/of subsidiegelden. Denkt u hierbij aan de NPO-gelden of de subsidieregeling Sterk Techniekonderwijs. Dit kunnen natuurlijk ook projectgelden van de school zelf zijn, waar potjes voor zijn gemaakt. U wilt de besteding van deze gelden kunnen verantwoorden. Hoe u dit in de formatiemodule van Zermelo regelt, leggen we u in dit artikel uit.

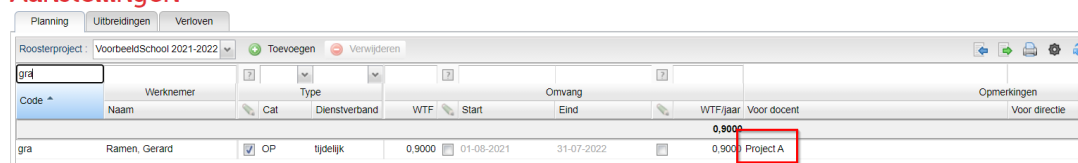
Aanstellingen rubriceren

U heeft tijdelijke gelden en u wilt een aantal zaken graag inzichtelijk hebben:

- Welke werknemers krijgen een aanstelling voor de tijdelijke gelden?
- Hoe groot is de omvang van deze aanstelling(en)?
- Hoeveel fte wordt er in totaal wordt besteed aan een bepaald project of bepaalde subsidie?

U wilt de desbetreffende aanstellingen kunnen rubriceren of van een label voorzien. U kunt hiervoor de kolommen *Opmerkingen voor docent* en/of *Opmerkingen voor directie* gebruiken bij **Personeel > Aanstellingen > Planning**. Door deze kolom bij een bepaalde aanstelling te voorzien van bijvoorbeeld de opmerking "Project A", is het duidelijk dat deze aanstelling gefinancierd wordt vanuit projectgeld voor Project A.

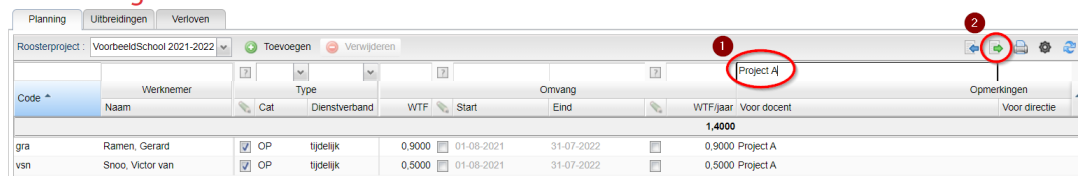
Aanstellingen



Code	Werknemer	Cat	Type	Dienstverband	WTF	Start	Eind	WTF/jaar	Voor docent	Opmerkingen
gra	Ramen, Gerard	OP	tijdelijk		0.9000	01-08-2021	31-07-2022	0.9000		Project A

Zo labelt u alle betreffende aanstellingen. Nu is het mogelijk om op "Project A" te filteren en kunt u hiervan een CSV-export maken om te bewerken in Excel.

Aanstellingen



Code	Werknemer	Cat	Type	Dienstverband	WTF	Start	Eind	WTF/jaar	Voor docent	Opmerkingen
gra	Ramen, Gerard	OP	tijdelijk		0.9000	01-08-2021	31-07-2022	0.9000		Project A
vsn	Snou, Victor van	OP	tijdelijk		0.5000	01-08-2021	31-07-2022	0.5000		Project A
1,4000										

U ziet dat bij het filteren op "Project A" in de kolom *WTF/jaar* het totaal aan fte's op jaarbasis wordt getoond, namelijk 1,4000 in het bovenstaande voorbeeld.

Op de formatiekaart van de docent ziet u terug waarvoor de aanstelling gelabeld is. Als u de

kolom *Opmerkingen voor docent* gebruikt, ziet de docent het zelf ook op de formatiekaart. Gebruikt u de kolom *Opmerkingen voor directie*, dan is het alleen zichtbaar voor Formatiebeheerders en Teamleiders en niet voor de docent.

Taken aanmaken en toedelen

Voor deze tijdelijke projectgelden en subsidiegelden zult u taken verdelen die specifiek horen bij een bepaald project of subsidieregeling. Daarvoor maakt u per project of subsidieregeling een taakgroep aan met de bijbehorende taken bij **Beheer > Portal-inrichting > Taakgroepen** en **Beheer > Portal-inrichting > Taken**. Alleen in schooljaren waarvoor de project- en/of subsidiegelden gebruikt worden, activeert u de desbetreffende taken bij **Personeel > Takenverdeling > Geactiveerde taken** en voert u de taakbudgetten in. Hier kunt u via de kolommen *Taakinzet*, *Saldo(+)* en *Saldo(-)* controleren hoeveel u aan een specifieke taak heeft uitgegeven en of er nog ruimte is.

De taken verdeelt u uiteraard op de gebruikelijke wijze via **Personeel > Takenverdeling > Takenverdeling** of **Takenverdeling (details)**.