

## 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.

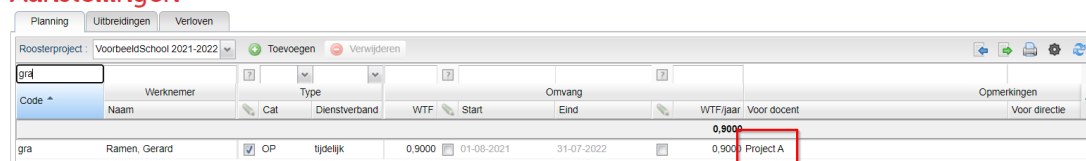
### Aanstellingen rubriceren

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.

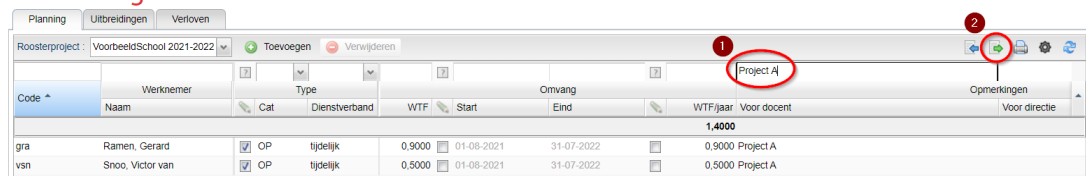
### Aanstellingen



Code	Werknemer	Cat	Type	Dienstverband	WTF	Start	Eind	WTF/jaar	Voor docent	Opmerkingen
gra	Ramen, Gerard	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	OP	tijdelijk	0.9000	01-08-2021	31-07-2022	0,9000		Project A
vsn	Snoo, Victor van	<input checked="" type="checkbox"/>	OP	tijdelijk	0.5000	01-08-2021	31-07-2022	0,5000		Project A
								<b>1,4000</b>		

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)**.