

Brochure taakbeleid

vo

ACb

2026

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Werkdruk in het VO: regie bij de professional	4
3. Lesdefinitie	13
4. Lesweken en werkweken	20
5. De opslagfactor	25
6. Deskundigheidsbevordering	31
7. Algemene schooltaken en overige taken	35
8. Communicatie als onderdeel van taakbeleid	40
9a. Individueel basisbudget	47
9b. Collectieve werkdrukmiddelen	53
10. Rollen, bevoegdheden en processen	58
11. Modellen en ontwikkelingen	63
12. Ontwikkelingen cao VO 2025-2027	69
13. Hulptroepen	72
Naamsvermelding	74

1. Inleiding

Beste collega,

Voor je ligt de brochure taakbeleid van de AOb. Die hebben we met collega's ontwikkeld om jou te helpen bij het vormgeven van het taakbeleid op jouw school.

Je staat daarin niet alleen. Op elke school wordt de professionele dialoog gevoerd over taakbeleid en werkdruk. Zo is dat afgesproken met de sociale partners in de laatste cao vo 2025 – 2027.

We hopen dat je met deze brochure voldoende informatie hebt om goed beslagen ten ijs te komen. Veel collega's vinden taakbeleid ingewikkeld. Dat valt best mee, en het is wel een belangrijk instrument om grip te krijgen op jouw werkzaamheden in de school. In het taakbeleid wordt immers beschreven hoeveel tijd je krijgt om je lessen voor te bereiden, je nakijkwerk te doen en hoeveel tijd je aan overige taken besteedt.

Veel afspraken over jouw werk worden op schoolniveau gemaakt, met kaders vanuit de landelijke cao vo. Denk hierbij aan de besteding van zowel de collectieve als individuele werkdrukmiddelen, de algemene schooltaak, professionalisering, de opslagfactor, de lesdefinitie en het aantal lesweken. De AOb heeft al deze thema's uitgewerkt zodat je een duidelijk beeld hebt van de bestaande afspraken én de mogelijkheden die er voor jouw school zijn.

Uiteraard sta je er niet alleen voor. Mocht je gedurende het traject over de herziening van het taakbeleid ondersteuning nodig hebben, dan biedt de AOb die graag.

Ik wens je veel succes met de gesprekken over taakbeleid en werkdruk!



Kim van Strien
Dagelijks bestuur AOb

2. Werkdruk in het VO: regie bij de professional

Professionele ruimte en maatwerk als sleutel: neem de ruimte voor maatwerk.

IN DIT HOOFDSTUK

- Professionele zelfstandigheid vermindert ervaren werkdruk: docenten die meebepalen hoe hun takenpakket eruitziet, ervaren minder werkdruk en meer ruimte voor ontwikkeling.
- Jobcrafting werkt: 80% van de docenten ervaart minder werkdruk wanneer ze zelf regie nemen over de vormgeving van hun werk.
- Piekbelasting vraagt een collectieve aanpak: niet het totaal aantal uren, maar de pieken maken het verschil. Plannen en spreiden is essentieel.
- Taakbeleid is voorwaardenschepper: geen bureaucratisch controlemiddel, maar fundament voor professionele ruimte en heldere keuzes.
- Van groot naar klein denken: inzicht in de omvang van taken (groot, middel, klein) helpt bij bewuste keuzes en spreiding.

CAO VO, ARTIKEL 8.1

Lid 1: De werkgever voert een taakbeleid dat gebaseerd is op de omvang van de normbetrekking.

Lid 2: Het taakbeleid is gericht op een evenwichtige spreiding van de aan de werknemer op te dragen werkzaamheden en werkdruk over het schooljaar.

Het taakbeleid schept voorwaarden voor professionele zelfstandigheid. Het gaat niet om strakke controle, maar om heldere kaders waarbinnen professionals keuzes kunnen maken die bij hen passen.

Aanpakken die werkdruk terugdringen

Werkdruk verminder je niet met rapporten, maar met concrete maatregelen die stelselmatig worden uitgevoerd. Het verschil tussen scholen met een werkbare werkdruk en scholen waar docenten vastlopen?

"De eerste groep doet iets aan de werkdruk, de tweede schrijft erover."

Drie voorbeelden die bij werkdruk het verschil maken:

- **Autonomie vermindert werkdruk:** docenten die meebepalen hoe hun takenpakket eruitziet, ervaren minder werkdruk en meer ruimte voor ontwikkeling.
- **Jobcrafting werkt:** 80% van de docenten ervaart minder werkdruk wanneer ze zelf regie nemen over de vormgeving van hun werk.
- **Piekbelasting vraagt een collectieve aanpak:** niet het totaal aantal uren, maar de pieken maken het verschil. Plannen en spreiden is essentieel.

Hoe creëer je als schoolleiding ruimte? Hoe pakt de PMR haar rol? En wat kun je als docent zelf doen? Want taakbeleid is geen bureaucratisch controlemiddel, maar het fundament voor professionele ruimte en heldere keuzes.

In dit hoofdstuk lopen die drie lijnen door alles heen: eerst de professionele ruimte zelf, dan twee casussen uit de praktijk, daarna wat wel en niet werkt, en tot slot het wegen van taken en de rolverdeling tussen schoolleiding, PMR en team.

Professionele ruimte vergroten

De overheid verstaat onder professionele ruimte: *"de interne zeggenschap van de leraar ten aanzien van het ontwerp en de uitvoering van het onderwijskundig en kwaliteitsbeleid van de school"* (definitief akkoord convenant leraar, 2009).

Als docenten mee mogen bepalen hoe hun takenpakket eruitziet, ervaren ze minder werkeisen en werkdruk, en voelen ze ruimte voor professionele ontwikkeling. Dat blijkt uit onderzoek naar taakbeleid en werkdruk onder vo-leraren.

Omgaan met werkdruk gaat beter als op school rekening gehouden wordt met drie dingen: de persoonlijke interesse en voorkeur voor bepaalde taken, de geschiktheid (competenties) om deze taken uit te voeren, en ook de privéomstandigheden van docenten.

Docenten ervaren zeggenschap over de invulling van het werk als erg prettig. Vertaald naar taakbeleid betekent dat: docenten kunnen zelf en als team, vanuit de professionele ruimte, maatregelen benoemen op verschillende niveaus (individueel, team en schoolniveau) die de werkdruk verlagen.

Aansluiten bij wensen en competenties

Professionele ruimte is geen vrijbrief en ook geen vaag begrip. Het wordt concreet zodra je het over taken hebt: wie doet wat, wanneer, en met welke tijd. Precies daar raakt professionele ruimte het taakbeleid. Een taakbeleid dat geen enkele variatie toelaat, maakt professionele ruimte op papier onmogelijk, hoe mooi de schoolvisie ook geformuleerd is.

Casus uit de praktijk

Casus 1: piekbelasting bij een examenklas

Situatie: een sectie Nederlands met vier docenten heeft in april examentraining en in mei en juni een enorme piek: CSE-correctie, mondelingen en herkansingen, naast de reguliere lessen en het beoordelen in periode 4. Iedereen werkt dan 60+ uur per week en burn-outs dreigen.

Wat deed deze sectie? Eerst werd het gesprek in de sectie gestart. Al snel werd de teamleider erbij gehaald om het probleem te verbreden: het speelt tenslotte over meerdere onderwijsteams.

Oplossing, jobcrafting op teamniveau:

- **Spreading:** ruimte laten in de examenperiode en taken plannen in de andere periodes.
- **Profielafstemming:** periode 4 scherp onder de loep nemen en de afsluitende opdrachten herzien in het licht van de nakijktijd.
- **Afschalen elders:** het team besloot gezamenlijk geen nieuwe projecten of werkgroepen in april tot juni; die schuiven door naar september.

Casus 2: mentor met jonge kinderen

Situatie: Lisa is mentor van een derde klas en is moeder van twee jonge kinderen. Ouderavonden en avondprogramma's (kamp, excursies) zijn voor haar een enorme belasting. Ze wordt ongelukkig van haar mentoraat.

Jobcrafting-gesprek met de teamleider: wat wil Lisa graag? Individuele leerlingen begeleiden (leerlingbespreking, LOB), maar geen avondactiviteiten. Wat kan de school? Een collega-mentor in hetzelfde team heeft oudere kinderen en vindt juist de avondactiviteiten leuk.

Oplossing: Lisa en haar collega herverdelen taken. Lisa doet de LOB-trajecten en de individuele gesprekken, ook voor de klas van haar collega; de collega doet alle avondactiviteiten, ook voor de klas van Lisa. Lisa krijgt een kleiner mentoraat (20 in plaats van 30 leerlingen) en neemt een klein stukje examensecretariaat over: administratief, overdag.

LET OP! WAT NIET WERKT BIJ WERKDrukVERMINDERING

- **Alles registreren:** hoe meer uurtjes je schrijft, des te meer de werkdruk toeneemt. Focus op de aanpak, niet op de klok.
- **Top-down oplossingen opdringen:** "iedereen gaat nu efficiënter nakijken" werkt niet. Eigenaarschap moet gevoeld worden.
- **Papieren tijgers:** beleid zonder concrete maatregelen verandert niets aan de beleving. Rekenkundige verklaringen zijn geen argumenten waarmee er minder werkdruk is.

Wat wél werkt

- **Professionele zelfstandigheid vergroten:** docenten die mede bepalen wat ze doen, ervaren minder werkdruk.
- **Jobcrafting faciliteren:** ruimte geven voor maatwerk op basis van voorkeuren, competenties en levensfase.
- **Piekbelasting spreiden:** niet het totaal, maar de pieken aanpakken door vooruit te plannen.
- **Groot-middel-klein inzicht:** niet tellen, maar wegen. Wat zijn grote klussen en tijdvreter, wat zijn kleine klusjes? Hoe verdelen we de taken?
- **Professionele ruimte:** teams die zelf keuzes maken in aanpak en organisatie.

Het verschil tussen deze twee lijstjes zit niet in goede bedoelingen, maar in wie aan zet is. Bij de eerste rij maatregelen wordt over docenten beslist; bij de tweede rij beslissen docenten mee. Dat is precies de kern van dit hoofdstuk.

Taken wegen: groot, middel, klein

De cao geeft aan dat taken beschreven en gewogen moeten worden. In veel gevallen betekent dat een normering in uren, soms zelfs bij álle taken, ook de kleine. Uit onderzoek blijkt dat het waarderen in uren en uurtjes de werkdruk juist vergroot.

Een ander denkmodel is de indeling groot-middel-klein. Grote taken voer je niet even tussendoor uit: ze vragen planning, concentratie en soms een aaneengesloten tijdsblok. Je kunt bijvoorbeeld niet "even" een intern netwerk opzetten over projectonderwijs. Kleine taken kun je daarentegen invlechten: een mailtje beantwoorden in een tussenuur, een korte bespreking tussen de middag.

Piekbelasting ontstaat wanneer grote taken zich opstapelen. Bij jobcrafting blijkt dat kleine taken het makkelijkst te ruilen zijn tussen collega's. "Jij belt die ouders, ik stuur die mail" is eenvoudiger dan grote taken herindelen.

Kaderafspraken zijn daarbij belangrijk. In teams kun je afspreken dat als uitgangspunt iedereen 1 grote, 1 middelgrote en 2 kleine taken oppakt. Daarvan kun je in overleg nog steeds afwijken.

Weging	Kenmerk	Voorbeeld
Groot	Vraagt planning, concentratie en een aaneengesloten blok tijd.	Opzetten van een intern netwerk projectonderwijs, curriculumherziening.
Middel	Terugkerend, planbaar, maar niet tussendoor te doen.	Sectiecoördinatie, organisatie van een excursie.
Klein	In te vlechten en het makkelijkst onderling te ruilen.	Een ouder bellen, een korte bespreking, een mail afhandelen.

Visie van de AOb: van controle naar vertrouwen

Professionele ruimte is de sleutel tot een gezonde werkdruk.

Te vaak wordt taakbeleid gebruikt als controlemiddel: elke docent moet precies hetzelfde aantal uren maken, op dezelfde tijdstippen. Dat werkt niet. Mensen zijn verschillend, hebben verschillende voorkeuren en zitten in verschillende levensfasen. Sommigen krijgen energie van avondactiviteiten, anderen van één-op-één-gesprekken met leerlingen. De ene docent houdt van innoveren en ontwikkelen, de ander van een consistent programma met bekende materialen.

Daar is niks mis mee. Sterker: dat is de kracht.

De AOb ziet dat scholen met een gezonde werkdruk gemeenschappelijke kenmerken hebben: docenten hebben meer zeggenschap over hun takenpakket, er is ruimte om het eigen werk vorm te geven, teams voorkomen piekbelasting door gezamenlijk vooruit te plannen, en de schoolleiding faciliteert in plaats van dicteert.

De AOb pleit voor taakbeleid dat:

- **kaders stelt:** wat moet er gedaan worden, wat is maximaal en minimaal?
- **ruimte laat:** wie doet wat, en op welke manier?
- **eerlijk verdeelt:** niet iedereen hetzelfde, maar iedereen evenveel.
- **pieken voorkomt:** plannen, spreiden, samen optrekken.
- **faciliteert:** de schoolleiding schept voorwaarden, docenten maken keuzes.

Taken en bevoegdheden

Rol	Focus bij werkdruk	Concrete aanpak
PMR	Bewaken van de professionele ruimte.	• Toets of het taakbeleid professionele zelfstandigheid mogelijk maakt. • Signaleer structurele piekbelasting. • Bewaak een eerlijke verdeling groot, middel en klein. • Check: geeft het taakbeleid ruimte voor maatwerk? • Organiseer werkdruksessies met teams: waar bestaat de werkdruk uit? • Bespreek de piekkalender met de schoolleiding.
Personeel en teams	Neem zelf regie (jobcrafting).	• Bespreek voorkeuren en levensfase. • Plan pieken als team. • Verdeel groot, middel en klein bewust. • Voer jobcrafting uit: wat geeft mij energie? • Maak een taakkalender voor het jaar. • Bespreek als team: wie neemt wat, wanneer? • Signaleer pieken tijdig bij schoolleiding en PMR.
Schoolleiding	Faciliteren van professionele zelfstandigheid. Niet controleren of docenten hun uren maken, wel voorwaarden scheppen waarbinnen docenten zelf keuzes kunnen maken.	• Creëer voorwaarden voor jobcrafting. • Voorkom pieken door slim roosteren. • Durf keuzes te maken: wat stoppen we? • Voer jobcrafting-gesprekken, geen beoordelingsgesprekken. • Maak de jaarplanning zichtbaar: waar zitten de pieken? • Geef teams mandaat voor de eigen organisatie. • Benoem grote taken expliciet in de taakverdeling.

Aanpalende beleidsstukken binnen de school

Taakbeleid vormt de basis, maar hangt samen met ander beleid:

- **Arbobeleid en risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E):** werkdruk is een arbeidsomstandigheid. Piekbelasting moet onderdeel zijn van de RI&E.
- **Roosterbeleid:** hoe voorkom je dat tussenuren en spreiding de werkdruk verhogen? Clusteren van lessen helpt. Daar hoort ook de keuze bij in welk team je werkt en aan welke vergaderingen je deelneemt.
- **Professionaliseringsbeleid:** is er ruimte voor professionalisering op werkdrukthema's, zoals jobcrafting, timemanagement of samen lessen voorbereiden?
- **Vergaderbeleid:** hoeveel vergadertijd is er? Kunnen vergaderingen efficiënter?
- **Vervanging bij ziekte:** hoe voorkom je dat zieke collega's leiden tot piekbelasting bij anderen?

Cao VO en wetgeving

- **Cao VO hoofdstuk 8:** taakbeleid, normjaartaak en werkdruk.
- **Cao VO hoofdstuk 6:** werktijden en verlof, met de 40-urige werkweek als uitgangspunt.
- **Wet medezeggenschap op scholen (WMS):** onder andere het instemmingsrecht van de PMR op het taakbeleid (artikel 12.1h).
- **Arbowet:** zorgplicht van de werkgever voor gezonde arbeidsomstandigheden.

Bespreek deze stukken niet los van elkaar. Werkdruk die in het taakbeleid wordt weggeregeld, komt anders via het rooster of het vergaderschema alsnog binnen.

3. Lesdefinitie

Het primaire proces is de les: soorten lessen verdienen een eigen, heldere definitie.

IN DIT HOOFDSTUK

- De lesdefinitie is essentieel, omdat lesgeven en het bijbehorende voor- en nawerk het grootste deel van de docententaak vormen. Een duidelijke definitie voorkomt discussies over werkbelasting.
- Onder een les kunnen meer activiteiten vallen dan alleen klassikale instructie: begeleiding, mentoraat, stages, examens en coaching. Scholen mogen de definitie aanpassen aan hun praktijk, mits die helder en consistent blijft.
- Differentiatie in soorten lessen en opslagfactoren is mogelijk, maar maakt het taakbeleid complexer en minder transparant. Hoe meer uitzonderingen, hoe groter het risico op interpretatieverschillen.
- Een eenvoudige, brede lesdefinitie waarin alle vormen van onderwijscontact zijn opgenomen heeft vaak de voorkeur.
- De koppeling tussen lesdefinitie, onderwijstijd en een passende honorering vraagt voortdurende aandacht van schoolleiding, personeel en medezeggenschap.

CAO VO, ARTIKEL 8.1 LID 3

In het taakbeleid wordt aandacht besteed aan onder meer: a. de lesdefinitie; b. de honorering van het voor- en nawerk (opslagfactor plus omschrijving van de inhoud); c. het maximumaantal lessen per week.

Inleiding

Vanuit het verleden was de 'les' het contactmoment met leerlingen waar kennisoverdracht plaatsvond. De les is echter niet de enige manier meer waarop dat gebeurt. Op sommige scholen is de les niet eens de standaard meer. Daarnaast is kennisoverdracht zeker niet meer de enige doelstelling. De lesdefinitie is in de loop der jaren veranderd en verandert nog steeds.

Het primaire proces

Een belangrijk deel van de normjaartaak (1659 uur) bestaat uit lesgeven. Lesgeven, met daaraan toegevoegd het voor- en nawerk, wordt ook wel het primaire proces genoemd. Bij 720 uur les is dat 43% van de werktijd per jaar; inclusief opslagfactor ongeveer 73%. Lesgeven is de kerntaak van het onderwijs. Daarom is een goede lesdefinitie (cao VO 8.1.3.a) van groot belang. De lesdefinitie uit de cao VO 2003-2005 is nog steeds goed bruikbaar:

'Een les is een ingeroosterd moment waarop aan leerlingen kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning in dienst van het onderwijskundig proces wordt gegeven, dan wel prestaties van een of meer leerlingen aan een mondeling of schriftelijk onderzoek worden onderworpen. De studielessen en begeleidingsuren en het surveilleren tijdens examens vallen onder het begrip les.'

Als je deze lesdefinitie hanteert, vallen veel activiteiten onder het fenomeen 'les'. De laatste zin geeft een specifieke invulling die volledig moet zijn als je hem gebruikt. Dat kan per school verschillen.

Bij een les hoort een opslagfactor, omdat je ervan uit mag gaan dat lesgeven voor- en nabereidingstijd kost.

Praktijkvoorbeelden

Het sleutelen aan de lesdefinitie gebeurt op veel scholen. Vaak wordt een poging gedaan om beter aan te sluiten bij de eigen praktijk. Een paar voorbeelden.

Uit de cao OMO (2025)

'Onder lestaken wordt verstaan: het direct verzorgen van lessen, practica en andere vormen van onderwijscontact, het afnemen van examens, tentamens en proefwerken en het begeleiden van het maken van profielwerkstukken, het geven van cursussen in geval van contractactiviteiten, de individuele begeleiding bij stage en/of afstudeeropdrachten, surveilleren voor zover dat meer omvat dan het bewaken van de orde.'

Deze brede definitie laat veel onderwijsactiviteiten onder de les vallen. Vergeleken met de definitie uit de cao VO 2003-2005 is er een precisering gemaakt ten aanzien van onderwijscontact, en is de begeleiding bij stage en afstuderen ingevuld. De laatste zin vraagt om wat meer invulling, omdat daar snel discussie over kan ontstaan.

Een praktijkschool

'De lesuren omvatten de uren waarvoor lessen aan de leerlingen worden verzorgd, zoals op het leerlingen- en docentenrooster staat, waarbij aan de leerlingen kennis wordt overgedragen of begeleiding en ondersteuning wordt gegeven. Dit omvat tevens de mentoruren, en de uren waarin de medewerker groepen leerlingen begeleidt in leerwerksituaties binnen of buiten het schoolgebouw.'

Een vo-school

'Onder een les verstaan we een voorbereide instructieve interactie met leerlingen. Voorbereid wil zeggen dat het meer is dan wat een willekeurige voorbijganger ook zou kunnen doen: het vergt de didactische en inhoudelijke expertise van een docent en/of specifieke voorbereiding voor de betreffende les. Instructief betekent dat de interactie beoogt om een leerdoel te bereiken. Interactie wil zeggen dat het gaat om een werkzaamheid waarbij de alerte aandacht van de docent wordt vereist: juist dat maakt de werkdruk uit. Het hoeft overigens niet te betekenen dat de docent zelf een directe inbreng heeft; ook een discussie tussen leerlingen die de docent kritisch volgt, valt onder interactie.'

Deze drie voorbeelden verschillen sterk in toon en detailniveau, maar hebben één ding gemeen: ze benoemen expliciet wat wél en niet meetelt. Dat is waar het om gaat. Een lesdefinitie die je niet kunt toepassen is geen definitie maar een intentie.

Leg de definitie van jouw school naast deze voorbeelden en stel drie vragen: valt elke vorm van onderwijscontact die wij aanbieden hieronder? Is per vorm duidelijk welke opslagfactor geldt? En kan een nieuwe collega met deze tekst zelf zijn taakplaatje narekenen?

LET OP!

- Je kunt meerdere soorten 'lessen' definiëren. Dat is handig bij scholen die veel andere vormen van begeleiding aanbieden dan de traditionele les. Je kunt dan ook gedifferentieerd een opslagfactor toepassen. Voordeel: de contacten met leerlingen vallen dan allemaal onder het cohort onderwijsactiviteiten dat optelt naar maximaal 720 uur. Nadeel: activiteiten kunnen door elkaar heen lopen en je bent het overzicht snel kwijt, omdat een sluitende administratie nodig is.
- Op sommige scholen wordt gewerkt met een gedifferentieerde lesdefinitie, omdat die voor jaarlagen, sectoren en vakken anders kan zijn. Er is zelfs een school waar docenten dit zelf invullen, soms anders dan collega's die hetzelfde vak geven. Dat kan alleen werken als je dit voortdurend bijhoudt.

Het grote nadeel van differentiatie en het voeren van definities is dat er een definitiediscussie kan ontstaan. Ook is de toepasbaarheid complex en wordt een taakoverzicht (jaarplaatje) daardoor lastig leesbaar en volgbaar. Sommige werkgevers vinden differentiatie juist gewenst, om zo verschillende opslagfactoren te kunnen hanteren.

Daarom een laatste tip

Je kunt er ook voor kiezen om één duidelijke lesdefinitie te gebruiken waar alle vormen van onderwijs onder vallen. De verschillende soorten lessen krijgen dan wel ruimte, maar worden niet afzonderlijk in de definitie beschreven. Zo kun je bijvoorbeeld naast de reguliere lesweken ook een proefwerkweek of een excursie als onderdeel van het onderwijs opnemen. De manier waarop je die week meetelt, leg je vervolgens vast in het taakbeleid.

Onderwijstijd en lessen

In de cao VO wordt gesproken over de les; voor leerlingen wordt de term onderwijstijd gehanteerd. Onderwijstijd wordt bijna altijd door docenten verzorgd, of beter: zou verzorgd moeten worden door bevoegd en bekwaam personeel. De activiteiten die bij onderwijstijd horen zijn uitgebreider dan alleen lessen.

Door serieus te kijken naar hoe en door wie onderwijstijd verzorgd wordt, ontstaat een helder beeld over de inzet van docenten, en geen welles-nietesdiscussie. Er lijkt soms een belangenverschil te zijn waarbij de schoolleiding zoveel mogelijk stuurt op het inzetten van 'goedkope' onderwijsactiviteiten, terwijl docenten aangeven dat er een fatsoenlijke honorering tegenover hoort te staan.

Praktijkvoorbeeld: coaching als les

Op een school werd coaching ingevoerd. Normaal hadden zij lessen van 45 minuten met opslagfactor 0,667. Coaching was een activiteit van een groep van maximaal zes leerlingen in 15 minuten.

De schoolleiding gaf aan dat de coaching onder de les zou vallen, maar werd omgerekend: per les was 75 minuten beschikbaar (45 minuten lestijd plus 30 minuten voor- en nawerk), dus ruimte voor vijf groepjes coaching per lesunit. De overtuiging was dat er geen voor- en nawerk was, geen administratie, dat de planningsafspraken vanzelf zouden gaan en dat er ruimte genoeg was in het gebouw.

Alhoewel het team zeker niet tegen coaching was, leverde dit grote onvrede op, omdat zij per beschikbaar lesuur van 45 minuten zes leerlingen moesten coachen.

Voorwaarden onderwijstijd

De overheid heeft een brochure samengesteld waarin de voorwaarden voor onderwijstijd worden toegelicht. Beknopt zijn deze:

- De activiteit moet bewust gepland zijn en worden verzorgd onder verantwoordelijkheid van de school.
- De activiteit moet worden uitgevoerd onder de pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid van een leraar, of van iemand anders die dat volgens de wet mag doen.
- De medezeggenschap (ouders en leerlingen) moet ermee instemmen dat de activiteit geldt als onderwijstijd.

De koppeling tussen onderwijstijd en lesdefinitie levert over het algemeen tevredenheid op. Voion heeft daarvoor een factsheet opgesteld met voorbeelden uit de praktijk.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	Check de jaaragenda met lesdagen, lesweken en overige onderwijsactiviteiten in samenhang met de afspraken in het taakbeleid. Herzie jaarlijks of de lesdefinitie nog klopt.
MR	De ouder- en leerlinggeleding hebben instemmingsrecht op besluiten over het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd wordt aangemerkt (WMS, artikel 14, lid 4).
Personeel	Check je taakplaatje. Maak afspraken met je leidinggevende over de inzet op dagen en dagdelen, volgens artikel 6.4 cao VO.
Schoolleiding	Stel een passende taakinzet tijdig voor. Bespreek de inzet in overleg met de werknemer en leg die vast.

4. Lesweken en werkweken

Onderwijstijd voor leerlingen en werkweken voor docenten worden nogal eens door elkaar gehaald.

IN DIT HOOFDSTUK

- Onderwijstijd voor leerlingen en werktijd van docenten zijn niet hetzelfde. Docenten besteden naast lessen ook tijd aan overleg, professionalisering en onderwijsontwikkeling.
- De AOb pleit voor rekenen met 37,8 lesweken (189 onderwijsdagen) en het beperken van organisatiedagen. Meer lesweken zorgen voor een lagere lessendruk per week.
- Proefwerkweken, excursies, projectweken en schoolkampen zijn volgens de AOb onderdeel van de onderwijstijd en zouden als lesactiviteiten moeten meetellen.
- De wijze waarop lesweken worden berekend heeft directe gevolgen voor de werkdruk: bij minder ingeplande lesweken moeten docenten meer lessen per week geven voor hetzelfde jaartotaal.
- De medezeggenschap heeft via informatie-, advies- en instemmingsrechten een belangrijke rol bij de planning van onderwijstijd, vakanties en roostervrije dagen.

Voor leerlingen moet 189 dagen onderwijstijd worden gerealiseerd. In 2013 is in het Nationaal Onderwijsakkoord afgesproken onderwijstijd flexibeler te benaderen: er werden normen gesteld per opleiding in plaats van per jaar, en scholen kregen de mogelijkheid maatwerk toe te passen. Zolang het minimum van 189 dagen onderwijstijd voor leerlingen maar gehaald wordt.

Lesweken en werkweken

Als een docent lesactiviteiten verzorgt, draagt hij bij aan de onderwijstijd. Maar het werk van een docent gaat verder dan alleen het realiseren van de onderwijstijd: overleg, vergaderen, persoonlijke professionalisering, het ontwikkelen van curriculum of andere onderwijsvernieuwingen en participeren in netwerken horen allemaal tot de taak van een docent, maar vallen niet onder de onderwijstijd voor leerlingen.

Hanteert een school minder dan 37,8 lesweken, dan is het goed de vraag te stellen hoe de verplichte 189 dagen onderwijstijd dan bereikt worden. Vaak helpt het om de jaaragenda als leidraad te gebruiken.

De praktijk op veel scholen is dat er minder dan 37,8 lesweken worden gepland, bijvoorbeeld 36. Dat verhoogt de werkdruk van leraren: rekenen met minder lesweken betekent meer lessen per week. De dagelijkse praktijk van dagenlang vergaderen en lange opstart- en afsluitperiodes moet worden beperkt tot anderhalve week per jaar (7 dagen). Op deze manier wordt de lessentaak verdeeld over een groter aantal lesweken, zodat het aantal lessen per week daalt. Dit geeft de leraar meer tijd voor voorbereiding, nawerk, onderwijsontwikkeling en scholing. Naast werkdrukvermindering is het een impuls voor de kwaliteit van het onderwijs.

De rekeneenheid om het aantal uren per jaar uit te rekenen is: **aantal lesweken × lesduur in minuten / 60 × opslagfactor**.

Veertig werkweken: de rekenvalkuil

In veel berekeningen wordt nog uitgegaan van een schooljaar van veertig werkweken (200 dagen). Vervolgens worden er allerlei berekeningen en definities losgelaten op die veertig werkweken, vaak om het aantal 'effectieve lesweken' naar beneden bij te stellen, soms wel tot 32.

Soms worden proefwerkweken, projectweken, excursies, schoolkampen of andersoortige weken niet meegerekend bij de lesweken, terwijl in die weken allerlei vervangende lesvormen worden gehanteerd: onderwijstijd voor leerlingen dus. Van de docent wordt interactie met de leerlingen verwacht die gelijk te stellen is aan lessen, en soms nog weleens zwaarder. Vindt de school het belangrijk om deze lesvormen te hanteren, dan moeten ze volgens de AOb onder de lesweken gerekend worden en binnen de lesdefinitie vallen.

De AOb is voorstander van rekenen met 39,2 werkweken en 37,8 lesweken, en dit niet aan te passen vanwege de vakantiespreiding.

Praktijkvoorbeeld: 34 lesweken

Op een school wordt gerekend met 34 lesweken. Daardoor is het aantal lessen (van 50 minuten) 25,4 per week, uitgaande van 720 uur les op jaarbasis. De overige 3,8 weken dat de leerlingen op school zijn voor proefwerkweken en dergelijke worden niet gerekend als les, maar komen ook niet elders voor in het taakbeleid. Feitelijk werkt het personeel in deze bijna vier weken dus voor niks.

De bomen en het bos

Met berekeningen duizelt het al snel. Als je alle activiteiten op jaarbasis bekijkt, is de onderverdeling in soorten activiteiten anders naargelang het perspectief:

- Voor leerlingen moeten lesdagen geteld worden: 189 lesdagen op jaarbasis (gemiddeld).
- Er moet rekening gehouden worden met de urennorm onderwijs per opleiding: respectievelijk 3700, 4700 en 5700 uur (praktijkonderwijs, vmbo, havo/vwo).
- Voor onderwijzend personeel is het van belang om lesdagen en lesweken te benoemen, en daarnaast organisatiedagen. Aantal werkdagen = lesdagen + organisatiedagen + professionaliseringsdagen.

Vakanties

Het ministerie van OCW wijst 9 van de 11 vakantieweken aan: 6 weken zomervakantie, 2 weken kerstvakantie en 1 week meivakantie. Dan blijven er 2 weken over die de school mag bepalen; de (G)MR heeft daarbij adviesrecht. De algemeen erkende feestdagen zijn vrije dagen voor zover ze niet in de aangewezen 9 weken vallen. Valt een feestdag in de vakantie, dan telt die niet mee als extra vakantiedag.

Dagen	Activiteit
189	Les- of onderwijsdagen (= 37,8 weken)
55	Vakantie (= 11 weken)
5	Feestdagen: tweede paasdag, tweede pinksterdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag en 5 mei (zie cao VO bijlage 4)
5	Roostervrije dagen (cao VO artikel 15.1.1a)
7	Organisatiedagen
104	52 weekeinden
365	Totaal

Rol van de medezeggenschap

Informatierecht. Het bevoegd gezag informeert de MR over de realisatie van de onderwijstijd in het afgelopen schooljaar (WMS artikel 8.2.i).

Adviesrecht. De (G)MR heeft adviesrecht ten aanzien van de regeling vakanties (WMS artikel 11l).

Instemmingsrechten. De MR heeft instemmingsrecht op de vaststelling, planning of wijziging van de data van organisatie- en roostervrije dagen (WMS artikel 10j). De PMR heeft instemmingsrecht op de vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan die organisatie- en roostervrije dagen (WMS artikel 12r).

Het ouder- en leerlingdeel van de MR heeft instemmingsrecht op de vaststelling van de kwantitatieve en kwalitatieve invulling van het onderwijsprogramma, inclusief het lesuitvalbeleid (WMS artikel 14.4). Dat gaat over de vraag welke activiteiten onder de onderwijstijd worden geschaard: excursies, sportdagen, facultatieve bijlesuurtjes en dergelijke.

LET OP!

Lesweken, vakanties, roostervrije dagen en onderwijstijd worden vaak in verschillende gremia en op verschillende momenten besloten. Zet ze één keer per jaar naast elkaar op één agenda: de jaaragenda, het taakbeleid en het formatieplan. Anders ontstaan er afspraken die elkaar tegenspreken, en die tegenspraak landt altijd bij het personeel.

5. De opslagfactor

Voor- en nawerk: wat valt eronder, en hoeveel tijd staat daar tegenover?

IN DIT HOOFDSTUK

- De opslagfactor moet niet alleen een percentage bevatten, maar ook duidelijk beschrijven welke voor- en nawerktaken eronder vallen. Heldere afspraken voorkomen interpretatieverschillen.
- Voor- en nawerk omvat uitsluitend activiteiten die direct verbonden zijn aan het geven van lessen. Voorbereiding, nakijken en lesadministratie horen hierbij; algemene schooltaken moeten elders genormeerd worden.
- Taken zoals vergaderingen, mentoraat, professionalisering en studiedagen horen niet onder de opslagfactor. Die werkzaamheden moeten afzonderlijk zichtbaar zijn in taakbeleid en jaartaak.
- Veranderingen in onderwijspraktijk of toetsbeleid hebben gevolgen voor de benodigde opslagfactor. Evalueer die daarom regelmatig.
- De PMR heeft instemmingsrecht op de opslagfactor en de definitie van voor- en nawerk. Leiden wijzigingen tot een verschuiving tussen taakcohorten, dan is ook instemming van twee derde van het personeel nodig.

CAO VO, HOOFDSTUK 8.2.3

Bij de honorering van het voor- en nawerk wordt een opslagfactor genoemd, met een omschrijving van de inhoud. Sinds de cao 2025-2027 is expliciet opgenomen dat hierbij gevarieerd kan worden op basis van klassengrootte (8.1.4b).

De cao besteedt er weinig woorden aan, maar het is een duidelijk verhaal: niet alleen hóórt een opslagfactor genoemd te worden, je zult in het taakbeleid ook verder moeten beschrijven wát onder die opslagfactor valt.

Wat kost een les, naast de les?

Om een les te kunnen geven is tijd nodig om die goed voor te bereiden. Dat heeft te maken met de vakinhoud, de manier waarop je uitlegt, de manier waarop leerlingen de lesstof tot zich nemen (didactiek) en de geplande pedagogische handelingen die je van tevoren kunt bedenken. Daarnaast moet je soms ook een aantal zaken regelen: een lokaal, de spullen die daarheen gebracht moeten worden en allerlei andere facilitaire zaken.

Na de les wordt vaak administratie verwacht: vorderingen vastleggen, lokaalbeheer, nakijken enzovoort. Het lijstje is, als je er goed over nadenkt, best lang.

Berekening van de opslagfactor

Twee vragen staan centraal, en beide horen onderdeel te zijn van het taakbeleid:

- Welke taken vallen onder de opslagfactor?
- Welke normering hoort bij deze taken?

De berekening van de tijd die een les kost, kan redelijk exact. De factoren die ertoe doen zijn goed te benoemen: de lesduur en het aantal keer dat de les wordt gegeven. De berekening van de opslagfactor is afhankelijk van de activiteiten die eronder zouden moeten vallen. Als je dat weet, kun je inzicht krijgen of er voldoende tijd is voor die activiteiten.

Zolang niet vaststaat wát er onder de opslagfactor valt, is elk percentage een slag in de lucht.

Drie voorbeelden uit de praktijk

Voorbeeld opslagfactor school 1

Opslagfactor

Met de opslagfactor wordt bedoeld het aantal uren (in %) dat een docent per les krijgt om die les voor te bereiden en de afrondende werkzaamheden uit te voeren. Wij hanteren een opslagfactor van 50%. Dat betekent dat een docent naast de 30 of 45 minuten die de les duurt, ook 15 resp. 22,5 minuten krijgt voor het voor- en nawerk.

Commentaar

Onder de opslagfactor valt 'alles dat nodig is om een les voor te bereiden en de afrondende werkzaamheden'. Hoe dit in de uitvoering werkt, wordt niet duidelijk beschreven. Er kan discussie ontstaan als deze onduidelijkheid leidt tot verdere invulling vanuit de schoolleiding, terwijl een docent daar een andere invulling aan geeft. Wie heeft er dan gelijk?

Voorbeeld opslagfactor school 2

Onder de opslagfactor van 33% vallen in ieder geval de volgende taken die daarmee dan ook gekoppeld zijn aan de lessen:

- Voorbereiding en plannen van de opzet van lessen en onderwijskundige activiteiten.
- Het maken en corrigeren van toetsen, nawerk en ander werk van en t.b.v. de leerlingen.
- Onderhoud en uitvoering van de leerlijn(en).
- Vakspecifiek contact met ouders (tussendoor).
- Incidentele individuele leerlingbegeleiding.
- Onderwijsvernieuwing die geleidelijk wordt ingevoerd.
- Ontwikkeling van (nieuwe) leerlijnen en verwerking daarvan in EA Match.
- Leerling besprekingen en teamvergaderingen.
- Bijhouden van het OPP en het vastleggen relevante gegevens daarin.
- Beheer van het lokaal.
- Bijwonen van vergaderingen i.v.m. de voortgang van leerlingen (max. 6x per jaar).
- Collegiaal overleg.

- Voorlichting aan en gesprekken met ouders inzake het OPP, de keuze van de uitstroomrichting en algemene ouderavonden met de klas of school.

Commentaar

Wat opvalt is dat er bij 33% opslag een flinke lijst activiteiten wordt genoemd. Dat lijkt niet realistisch. De ambitie van deze school ligt erg hoog en er zitten veel activiteiten in die niet direct gekoppeld zijn aan 'de les': collegiaal overleg, vergaderingen, OPP, teamvergaderingen. Die horen daar niet in thuis.

Voorbeeld opslagfactor school 3

2.3 Opslagfactor en –definitie (468 klokuren)

Aan de lessen zit onder andere voor- en nawerk vast, ook wel de opslagfactor genoemd. Het opslagpercentage is voor alle scholen 65%⁴. Bij een lestaak van 720 klokuren geeft dat 468 uur opslagtijd. Deze opslag is bedoeld voor de activiteiten die tot de lesgevende taak behoren.

Iedere docent verricht de volgende werkzaamheden binnen de facilitering van de opslagfactor:

- voor- en nawerk lessen (*lesvoorbereiding; maken van [aanvullend] lesmateriaal; voorbereiding practicum; het bijhouden en ontwikkelen van het leerlingvolgsysteem en de elektronische leeromgeving voor leerlingen; leerstofomschrijving maken; leerstof plannen; bestellingen doen; beheren, inrichten en onderhoud van lokalen; leerroute-ontwikkeling*);
- leerlingcontact over inhoud van de lessen (*incl. het geven van voorlichting/advies over het vaak als het gaat over vakken- en/of beroepskeuze*);
- leerling- en cijferbesprekingen (*leerlingenbesprekingen, rapportenvergaderingen, uitslagvergaderingen*);
- ouderavond (-contact);
- voor- en nawerk toetsen (*samenstellen toetsen, correctie en cijferbepaling, rapportage [informatie en cijfers], schoolexamens*);
- surveillance bij toetsen en examens (*in verhouding tot het aantal lessen*);
- verrichten van overige, uit het geven van lessen, voor de docent rechtstreeks voortvloeiende activiteiten (*sportactiviteiten organiseren; organisatie en begeleiding van vakgebonden activiteiten zoals excursies, projecten, tentoonstellingen of presentaties; vakspecifieke taken die voortkomen uit onderwijskundige ontwikkelingen; zorgen voor uitdagende leer- en oefenstof voor leerlingen buiten de les om n.a.v. gehonoreerde aanvraag in IZT-overleg [PRO]*).

Commentaar

De koppeling met de lessen is goed aanwezig en het is redelijk duidelijk wat onder de 468 uur zal vallen. Opvallend is dat surveillance bij toetsen en examens hier óók onder de opslagfactor valt.

De drie voorbeelden laten dezelfde valkuil in drie varianten zien: een tekst die te ruim is (school 1), een tekst die te veel belooft voor het percentage (school 2), of een tekst die helder is maar waar één opvallende taak is ingeschoven (school 3). Gebruik ze als spiegel voor de eigen tekst.

Visie van de AOb

De taken onder de opslagfactor zijn de activiteiten die direct gerelateerd zijn aan de lessen. Dat wordt voor- en nawerk genoemd. Dat vraagt logisch nadenken: taken die niet direct aan de les te koppelen zijn, moeten in een andere categorie vallen. Zo hou je het systeem eerlijk, helder en overzichtelijk.

LET OP!

- Wijzigingen in het onderwijs worden vaak niet meegenomen in de bepaling van de opslagfactor. Het herkansingsbeleid kan ruimer worden, waardoor er meer toetsen gemaakt moeten worden. Of de vorm van toetsing wordt aangepast van normatief naar formatief. Of de leerlingbespreking wordt vaker ingepland. Er zou een logica moeten zijn om meteen ook te kijken wat de consequentie is voor de opslagfactor.
- Neem een procedure op waarin de opslagfactor en het voor- en nawerk onderdeel zijn van de jaarlijkse evaluatie van het taakbeleid. Kleine veranderingen kunnen dan in overleg tussen schoolleiding en PMR worden aangepast, met achterbanraadpleging als vast onderdeel.
- De opslagfactor kan ook afhankelijk gemaakt worden van de klassengrootte, waarbij grote klassen een hogere factor krijgen.

Wat valt niet onder de opslagfactor

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| • Surveillance | • Mentoraat |
| • Vergaderingen | • Studiedagen |
| • PWS en sectorwerkstuk | • Professionaliseringsuren |

Rol van PMR, personeel en schoolleiding

De opslagfactor en de definitie van voor- en nawerk zijn onderdeel van het taakbeleid, waar de PMR instemming op moet verlenen.

Wijzigingen van de opslagfactor en de definitie van voor- en nawerk kunnen leiden tot verandering van het systeem van taakbeleid: een verschuiving tussen cohorten. In dat geval moet daarnaast ook een tweederdemeerderheid onder het personeel worden gevonden. Zie hiervoor hoofdstuk 10 over rollen, bevoegdheden en processen.

De verandering van de opslagfactor, of beter: van de taken die vallen onder voor- en nawerk en leiden tot de opslagfactor, kan op initiatief van verschillende partijen gebeuren. Het meest voor de hand liggend is dat PMR en schoolleiding de wens tot verandering met argumenten bespreken en daar een verandertraject aan koppelen. Ook niet ongebruikelijk is dat vanuit het lerarenteam het signaal komt dat de taakbeschrijving niet meer overeenkomt met de praktijk.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	Instemmingsrecht op de opslagfactor en de definitie van voor- en nawerk. Bewaak dat de lijst met taken past bij het percentage.
Personeel	Signaleer wanneer de beschrijving niet meer overeenkomt met de praktijk; reken je eigen taakplaatje na.
Schoolleiding	Beschrijf helder wat onder voor- en nawerk valt en neem de opslagfactor mee in de jaarlijkse evaluatie.

6. Deskundigheidsbevordering

Drie vormen van professionalisering, elk apart herkenbaar op de jaartaak.

IN DIT HOOFDSTUK

- De cao onderscheidt drie vormen van professionalisering: 83 uur individuele deskundigheidsbevordering, 16 uur voor basisvaardigheden en curriculumherziening, en uren voor gezamenlijke scholing. Deze onderdelen moeten afzonderlijk en herkenbaar in taakbeleid en jaartaak staan.
- De 83 uur individuele deskundigheidsbevordering is een persoonlijk recht. Deze uren worden door de medewerker zelf ingevuld en mogen niet worden ingezet voor verplichte of collectieve scholing.
- Opgedragen scholing moet als aparte taak op de jaartaak worden verantwoord. Collectieve scholing mag niet ten koste gaan van het individuele professionaliseringsbudget.
- Voor OOP geldt minimaal 40 uur, eventueel uit te breiden tot 83 uur via een professionaliseringsplan. Ook dit budget is persoonlijk.
- De PMR heeft een toezichthoudende rol op de juiste toepassing van de cao-afspraken, maar kan geen afspraken maken over collectief gebruik van individuele uren.

Hoofdstuk 16 van de cao gaat over de professionalisering van personeel. Daar wordt uitgebreid stilgestaan bij de verschillende manieren van professionaliseren en bij de tijd en het geld die de werkgever beschikbaar moet stellen.

Wat staat er in de cao?

Partijen zijn het erover eens dat deskundigheidsbevordering essentieel is om binnen het werk en het vakgebied deskundig te blijven. In het kader van het taakbeleid is het belangrijk dat de cao-afspraken uitgewerkt zijn in het schooleigen taakbeleid. Wat in ieder geval verwerkt moet worden, is dat er verschillende soorten deskundigheidsbevordering zijn die apart terug te vinden moeten zijn op de normjaartaak:

- **Individuele deskundigheidsbevordering, het persoonlijk basisrecht in uren.** Deze 83 uur naar rato worden door de docent zelf ingezet en kunnen niet gebruikt worden voor gezamenlijke scholing. Werkgever en MR mogen hier geen afspraken over maken.
- **Professionalisering basisvaardigheden.** Deze 16 uur worden ingezet in overleg met de leidinggevende.
- **Gezamenlijke scholing.** Deze opgedragen scholing zal herkenbaar in de jaartaak terug moeten komen en kan niet ten koste gaan van de individuele deskundigheidsbevordering.

Zeggenschap over het eigen budget

De werknemer beslist in principe zelf hoe het persoonlijk budget (€ 600) en de uren (83 uur) worden ingezet. De werkgever mag een aanvraag die aansluit bij de professionele ontwikkeling niet zomaar afwijzen. Het budget kan, onder voorwaarden en met een vooraf opgesteld plan, maximaal twee jaar worden opgespaard.

Praktijkvoorbeeld: scholingsmiddagen mentoraat

Aan het begin van het jaar wordt in het afdelingsoverleg aangegeven dat de school overgaat op een andere vorm van mentoraat. Hiervoor worden vier scholingsmiddagen georganiseerd, waarvoor 32 uur beschikbaar is. De PMR krijgt te horen dat deze uren vallen binnen de individuele deskundigheidsbevordering.

De medewerker van de AOb die als begeleider van de PMR geraadpleegd wordt, geeft aan dat dit niet conform de cao is. Persoonlijke deskundigheidsbevordering wordt ingezet door de werknemer zelf en kan nooit opgedragen worden door de werkgever. Sterker nog: deze uren vallen onder de opgedragen werkzaamheden van de school voor het individu. De tijd moet dus terugkomen op de jaartaak van alle werknemers.

Na dit gesprek is duidelijk dat de werkgever de scholing kan agenderen in overleg met de PMR. Omdat er sprake is van opgedragen scholing, moet er voor alle werknemers 32 uur op de jaartaak ingevuld worden.

Collectief scholingsplan en individueel plan

Een school maakt een collectief scholingsplan. Daarin staat de visie van de school en soms ook die van de verschillende teams. Het scholingsplan op schoolniveau bepaalt de kaders en de collectieve ambities. Het individuele professionaliseringsplan is een concrete vertaling naar de doelen, uren en het budget van de individuele medewerker. Dat kan breder ingezet worden dan alleen de richting uit het collectieve plan, bijvoorbeeld voor vakontwikkelingen, persoonsvorming of employability.

OOP

Een werknemer in de categorie OOP heeft volgens de cao individueel 40 uur beschikbaar om deskundig te blijven. Als er een professionaliseringsplan aanwezig is op individueel niveau, kan dit aangevuld worden tot 83 uur. Ook dit budget is individueel. De overige 43 uur kunnen aangevraagd worden door een professionaliseringsplan te maken.

Medezeggenschap

De PMR heeft als het gaat om deskundigheidsbevordering een controlerende taak op het individuele gedeelte. De PMR kan en mag geen afspraken maken over het collectief gebruiken van de individuele deskundigheidsbevordering.

Daarnaast is het belangrijk dat de PMR in het taakbeleid aandacht besteedt aan de verrekening van collectieve scholing op de jaartaak van de individuele werknemer. Daarmee wordt bedoeld: het moet duidelijk zijn op welke post de gezamenlijke scholing terug te vinden is.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	Controleer of de drie vormen afzonderlijk op de jaartaak staan en of opgedragen scholing apart is verantwoord. Geen afspraken over collectief gebruik van individuele uren.
Personeel	Zet de eigen 83 uur en het budget zelf in; leg een aanvraag tijdig neer en bewaar het overzicht.
Schoolleiding	Agendeer collectieve scholing in overleg met de PMR en vul de opgedragen uren voor iedereen in op de jaartaak.

7. Algemene schooltaken en overige taken

Elke taak een eigen omschrijving en een reële tijdsnorm: geen restcategorie.

IN DIT HOOFDSTUK

- Overige taken moeten volgens de cao afzonderlijk worden omschreven en voorzien zijn van een realistische tijdsnorm. Een takenlijst mag niet bestaan uit brede verzamelcategorieën waarin werkzaamheden onzichtbaar worden.
- Algemene schooltaken (AST) zijn schoolbrede taken die van alle medewerkers verwacht mogen worden, zoals vergaderingen, ouderavonden en surveillance. Ze moeten duidelijk afgebakend zijn.
- Voor algemene schooltaken adviseert de AOb een vaste en onderbouwde urenvergoeding binnen de jaartaak.
- De beschikbaarheid van medewerkers en de positie van deeltijders moeten gerespecteerd worden bij het plannen van algemene schooltaken.
- PMR, personeel en schoolleiding hebben gezamenlijk verantwoordelijkheid voor een actuele, transparante en werkbare takenlijst. Jaarlijkse evaluatie helpt de werkdruk te beperken.

In dit hoofdstuk gaan we in op de overige taken en de algemene schooltaken. Beide vormen samen een belangrijk deel van de jaartaak van onderwijspersoneel. De term 'algemene schooltaken' komt niet direct uit de cao, maar is wel een categorie die we vaak in taakbeleid terugzien. Daarom behandelen we die hier wel.

Overige taken

In de cao VO, artikel 8.1.3e, staat dat overige taken moeten worden omschreven inclusief een tijdsnorm. Dat betekent dat scholen niet kunnen volstaan met een paar brede 'verzamelcategorieën' waarin alle taken worden gestopt. Elke taak verdient een eigen beschrijving en tijdsnorm.

Sinds de cao 2025-2027 wordt bij de omschrijving van overige taken het mentoraat expliciet genoemd (8.1.4e). Juist bij het mentoraat loopt de praktijk vaak uiteen: wat er precies onder valt en hoeveel tijd ervoor staat, verschilt sterk per school. Dat maakt het een logisch eerste onderwerp bij de herbeoordeling van het taakbeleid.

Praktijkvoorbeeld: de tweede correctie

Sommige scholen hebben apart beleid over het aantal lesweken voor examenklassen. Bij 'overige taken' dient dan de tweede correctie opgenomen te worden, omdat hier niet meer apart voor wordt betaald, afgezien van soms een kleine onkostenvergoeding.

Dit is geen onderdeel van het voor- en nawerk dat aan de les is verbonden. Het kan overigens ook elders in het taakbeleid worden opgenomen, zolang het ergens zichtbaar is.

De toets is eenvoudig: kan een collega alle werkzaamheden die van hem of haar verwacht worden terugvinden in het taakbeleid, met een tijd erbij? Zo niet, dan is de takenlijst niet volledig, ongeacht hoe netjes de categorieën eruitzien.

Algemene schooltaken (AST)

Onder de algemene schooltaken vallen werkzaamheden die nodig zijn om goed onderwijs te kunnen geven en de school draaiende te houden. Het zijn taken die je van al het onderwijspersoneel mag verwachten. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat dit begrip naar alle kanten wordt opgerekt: alleen taken die echt schoolbreed en voor iedereen gelden, horen onder de AST te vallen. Denk hierbij aan:

- Personeels-, team- en sectiebijeenkomsten
- Surveillance in pauzes en op schoolfeesten
- Open dagen en open avonden
- Ouderavonden

Algemene schooltaken moeten worden opgenomen in de jaartaak. Belangrijk is dat deze tijd niet onbeperkt of vrijblijvend is: de werkzaamheden moeten binnen de afgesproken uren passen. Werkgevers kunnen dus niet zomaar extra taken onder het mom van 'algemene schooltaak' toevoegen.

De algemene schooltaken zijn geen restcategorie, maar een afgebakend onderdeel van het werk, bijvoorbeeld 36 keer een kleine pauzesurveillance van 20 minuten. Het is zaak dit in het oog te houden, zodat niet alles hieronder wordt geschaard. Duidelijkheid hierover helpt om werkdruk te beperken en zorgt dat de balans tussen lestaken, ontwikkeltijd en overige taken behouden blijft.

LET OP!

- Voor deze algemene werkzaamheden adviseren we een **vaste voet**. De omvang daarvan moet onderbouwd worden met reële tijdsinschattingen per taak. Als niet alle taken door alle leraren uitgevoerd hoeven te worden, kan een gedeelte naar rato worden afgesproken naast die vaste voet.
- Ga zorgvuldig om met de invulling van de AST-uren. Als deelname aan algemene taken voor iedereen geldt, moet daar binnen de beschikbaarheidsregeling (cao VO artikel 6.5) ruimte voor zijn. Plan dus niet alle dagen volledig vol met lessen.
- Deeltijders kunnen in principe niet zomaar verplicht worden om op hun vrije dagen terug te komen. Als dit toch nodig is, hoort daar in overleg een compensatie op een ander moment tegenover te staan.

Een taak is niet klein omdat iedere afzonderlijke handeling klein is.

Die regel geldt voor de AST net zo sterk als voor communicatie (zie hoofdstuk 8). Tien kleine verplichtingen die nergens beschreven staan, tellen in de praktijk op tot een aanzienlijk beslag op de werktijd, terwijl ze in het taakbeleid onzichtbaar blijven. Maak daarom expliciet welke werkzaamheden onder de AST vallen, hoeveel tijd daarvoor beschikbaar is en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	Instemmingsrecht op het taakbeleid, inclusief een volledige en actuele takenlijst. Let op heldere taakomschrijvingen en realistische uren. Evalueer jaarlijks (januari of februari) en kijk kritisch welke taken kunnen vervallen. Ontvang jaarlijks een gemotiveerd overzicht van wijzigingen in de takenlijst.
Personeel	Bewaak een realistische en evenwichtige taakverdeling: jij weet hoeveel tijd werkzaamheden in de praktijk kosten. Check of je al je werkzaamheden in je taakplaatje terugvindt; zo niet, ga in gesprek met je leidinggevende.
Schoolleiding	Zorg voor heldere taakomschrijvingen, realistische tijdsnormen en ruimte voor overleg en inspraak. Evalueer het taakbeleid regelmatig en sta open voor signalen uit het team.

8. Communicatie als onderdeel van taakbeleid

Wat belangrijk genoeg is om van een leraar te vragen, is belangrijk genoeg om in het taakbeleid zichtbaar te maken.

IN DIT HOOFDSTUK

- Communicatie is een substantieel en groeiend onderdeel van het werk van een leraar, maar staat in veel taakbeleid nergens benoemd.
- Een deel van de communicatie hoort logisch bij de les of bij het voor- en nawerk; een ander deel staat verder van het primaire proces af en vraagt een eigen plek en tijd.
- Het risico is dat de algemene schooltaak een vergaarbak wordt voor alles wat niet elders is onder te brengen. Dan verdwijnt het zicht op de omvang van het werk.
- De AOb pleit ervoor communicatie expliciet te benoemen in het taakbeleid, binnen bestaande taken en waar nodig als eigen categorie.

Een leraar doet meer dan lesgeven: lessen voorbereiden, werk nakijken en bespreken, gesprekken voeren met leerlingen en ouders, overleggen met collega's en leerlinggegevens bijhouden. Een belangrijk onderdeel daarvan is communicatie.

Op een school wordt voortdurend gecommuniceerd. Leraren stemmen af met collega's, secties en teams, ontvangen informatie van de schoolleiding, voeren gesprekken met leerlingen en ouders en hebben contact met zorgprofessionals en andere externe partijen. Daarnaast lezen en verwerken zij e-mails, berichten, nieuwsbrieven, beleidsstukken, roosters, regelgeving en vakinhoudelijke informatie.

Onderscheid maken in soorten communicatie

Voor goed passend taakbeleid is het van belang om onderscheid te maken tussen verschillende soorten communicatie.

Een deel van de communicatie hoort bij het lesgeven of bij de voor- en natijd van de lessen. Een gesprek met een leerling over het gemaakte werk, het geven van feedback of het beantwoorden van een vraag over de les ligt voor de hand als onderdeel van het onderwijsproces. Ook de voorbereiding en verwerking van lessen kunnen communicatieve activiteiten bevatten.

Andere werkzaamheden staan verder af van het primaire onderwijsproces: een sectievergadering over de vakplanning, een overleg over de organisatie van de school of een gesprek over schoolbeleid. Daarvoor moet in het taakbeleid duidelijk zijn hoeveel tijd beschikbaar is en wie de werkzaamheden uitvoert.

Daar zit een belangrijk risico. Op veel scholen bestaan algemene schooltaken. Het gevaar bestaat dat de AST een vergaarbak wordt voor alles wat niet gemakkelijk onder lesgeven, voorbereiding, voor- en natijd of een andere duidelijk omschreven taak kan worden geplaatst. Als dat gebeurt, verdwijnt het zicht op de omvang van het werk.

CAO VO, HOOFDSTUK 8

In hoofdstuk 8 van de cao VO staat niets vermeld over communicatie specifiek. Dat betekent niet dat het buiten het taakbeleid valt: het betekent dat de school zelf de keuze moet maken en vastleggen.

Communicatie is werktijd

Een berichtje lezen kost misschien één minuut. Een berichtje beantwoorden misschien twee. Moet je er even over nadenken, dan kost dat al gauw vijf. Een kort overleg misschien zeven minuten. Maar een leraar krijgt niet één bericht en voert niet één overleg; er is een voortdurende stroom van

- e-mails en chatberichten;
- informatie vanuit de schoolleiding;
- vragen van leerlingen;
- oudercontact;
- overleg met collega's;
- sectie- en teamcommunicatie;
- leerlingbesprekingen;
- zorgoverleg;
- informatie over roosters en toetsen;
- administratieve verzoeken;
- beleidsinformatie;
- vakinhoudelijke informatie.

Daarbij gaat het niet alleen om de tijd van het typen of praten. Ook lezen, beoordelen, verwerken en opvolgen zijn werkzaamheden.

Juist omdat veel van deze werkzaamheden klein lijken, worden ze gemakkelijk onderschat. Een paar minuten hier en een kwartiertje daar leggen samen een aanzienlijk beslag op de werktijd. De veelvoud van kleine klussen wordt bovendien vaak als werkdrukverhogend ervaren.

LET OP! AST MAG GEEN VERGAARBAK WORDEN

Op veel scholen wordt gewerkt met algemene schooltaken. Daar kunnen taken in worden opgenomen die iedereen moet doen, maar die niet rechtstreeks aan een les of een andere specifieke taak gekoppeld zijn. Dat kan prima werken, zolang duidelijk is wat onder AST valt en hoeveel tijd daarvoor beschikbaar is.

Het wordt problematisch wanneer AST de plek wordt voor: 'alles wat we nog niet ergens anders hebben kunnen onderbrengen', inclusief e-mails, telefoontjes en intern beleid.

Dan ontstaat een onzichtbare restcategorie: communicatie, kleine organisatorische klusjes, ad-hocverzoeken, deelname aan werkgroepen, extra overleg, het bijhouden van systemen en allerlei werkzaamheden die gedurende het schooljaar ontstaan.

Daarom is het verstandig om de AST zo concreet mogelijk te omschrijven. Maak duidelijk welke werkzaamheden eronder vallen, hoeveel tijd daarvoor beschikbaar is en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering.

De twee tabellen op de volgende pagina's helpen daarbij. De eerste maakt de communicatie op school in vier gebieden inzichtelijk; de tweede laat zien waar concrete werkzaamheden logisch thuishoren. Gebruik ze als startpunt voor het gesprek op school, niet als voorgeschreven indeling.

Vier communicatiegebieden

Een grove inventarisatie op verschillende scholen levert de onderstaande indeling op.

Communicatiegebied	Met wie of waarover	Voorbeelden
1. Primaire communicatie	Leerlingen	Individuele gesprekken, klassikale communicatie, instructie, vragen beantwoorden, feedback en begeleiding.
2. Interne organisatie	Collega's en organisatie	Afstemming met collega's, sectie, team, mentorenteam, schoolleiding, administratie en zorgteam.
3. Communicatie rond de leerling	Ouders en externe betrokkenen	Oudercontact, leerlingbegeleiding, zorgprofessionals, leerplicht en andere externe instanties.
4. Informatiestroom	Informatie ontvangen, verwerken en delen	E-mail, berichtenapps, leerlingadministratie, agenda, rooster, nieuwsbrieven, beleidsstukken, regelgeving, vakliteratuur en onderwijsnieuws.

Deze indeling kan het uitgangspunt zijn voor het gesprek op school. Dat kan leiden tot inzicht over de praktijk en over de hoeveelheid tijd en belasting die ervaren wordt. Mogelijk moeten dan in het taakbeleid beschrijvingen en definities veranderen en worden uitgebreid met werkzaamheden die nu 'niet beschreven zijn, maar er wel bij horen'. Het kan ook zijn dat de conclusie is dat nieuwe categorieën moeten worden toegevoegd, zoals 'intern overleg'.

Waar hoort dit werk logisch thuis?

Werkzaamheid	Logische plek
Uitleg geven en vragen beantwoorden	Les
Feedback geven op leerlingenwerk	Les of voor- en natijd
Kort leerlinggesprek over de les	Voor- en natijd of leerlingbegeleiding
Les voorbereiden	Voor- en natijd
Nakijken en beoordelen	Voor- en natijd
Overleg over de voortgang van een leerling	Leerlingbegeleiding of overleg
Bespreken van een toets binnen de sectie	Sectietaak of overleg
Teamvergadering	Overleg
Ouderavond	Oudercommunicatie, mentortaak of schooltaak
Zorgoverleg	Zorgtaak of overleg
Werken aan schoolbeleid	Algemene schooltaak of beleidsmatige taak
Beleidsstukken lezen	Overleg
Lezen en verwerken van algemene schoolinformatie	Afhankelijk van de aard: onderdeel van de betreffende taak of algemene schooltaak

De indeling kan per school verschillen. Het belangrijkste is dat de keuze bewust en transparant wordt gemaakt.

Visie van de AOb

Het leraarschap is de afgelopen decennia sterk veranderd. Waar de leraar vroeger vooral werd gezien als degene die kennis overdraagt in de klas, bestaat het werk inmiddels uit een veel breder palet aan taken. Leraren begeleiden leerlingen, werken samen in teams en secties, onderhouden contact met ouders en externe professionals en stemmen voortdurend af met collega's en schoolleiding. Door digitalisering is daar een continue stroom van e-mails, berichten en informatie bij gekomen. Communicatie is daarmee geen activiteit naast het lesgeven, maar een steeds belangrijker onderdeel van het leraarschap zelf.

Communicatie zal onderdeel moeten zijn van het taakbeleid: zowel binnen bestaande taken als waarschijnlijk ook als eigen categorie. Daarmee erken je dat dit geen taak-voor-erbij is, maar dat goede communicatie belangrijk is voor de kwaliteit van de school.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	Kijk kritisch naar de manier waarop het taakbeleid in de praktijk uitpakt. Gebruik de jaarlijkse evaluatie om ook de communicatie tegen het licht te houden.
Personeel	Leraren en andere werknemers weten uit de dagelijkse praktijk waar de tijd naartoe gaat. Die ervaringen zijn essentieel bij het maken en evalueren van taakbeleid.
Schoolleiding	Maak inzichtelijk binnen welke kaders er gewerkt wordt: kwaliteitskaders naast financiële kaders. Zorg voor de voorwaarden die nodig zijn om goede communicatie vorm te geven.

Taakbeleid werkt het beste wanneer schoolleiding, personeel en medezeggenschap hetzelfde vertrekpunt hanteren: alle werkzaamheden die van werknemers worden verwacht, moeten ergens een herkenbare plek en een realistische tijdsbesteding krijgen.

9a. Individueel basisbudget

90 uur per jaar, naar eigen inzicht in te zetten voor levensfase, persoonlijke situatie en werkdruk.

IN DIT HOOFDSTUK

- Iedere werknemer heeft recht op een individueel keuzebudget van 90 uur naar rato om werkdruk te verlagen en duurzame inzetbaarheid te bevorderen. De werknemer bepaalt in principe zelf hoe dit budget wordt ingezet.
- Het budget kan op verschillende manieren worden gebruikt: taak- of lesvermindering, verlof, professionalisering of andere persoonlijke afspraken. Uitgangspunt is dat de keuze past bij de levensfase en persoonlijke situatie.
- Leraren kunnen het budget inzetten voor vermindering van de les- of taakbelasting; voor OOP zijn aanvullende maatwerkafspraken mogelijk.
- Een deel van het budget kan worden omgezet in andere voorzieningen, zoals kinderopvang, pensioenopbouw of in bepaalde gevallen uitbetaling. De AOb geeft de voorkeur aan inzet voor werkdrukvermindering boven uitbetaling.
- PMR en schoolleiding moeten het keuzeproces faciliteren zonder de individuele keuzes van medewerkers te beperken. Collectieve afspraken mogen nooit ten koste gaan van de keuzevrijheid.

In 2022 heeft de overheid een jaarlijks bedrag van 300 miljoen euro beschikbaar gesteld voor het terugdringen van de werkdruk. De helft daarvan komt individueel beschikbaar: OP en OOP mogen binnen bepaalde grenzen zelf kiezen hoe ze dit besteden. In dit hoofdstuk zetten we de mogelijkheden uiteen.

CAO VO, ARTIKEL 7.1 INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

Lid 1: De werknemer krijgt jaarlijks de beschikking over een basisbudget van 90 klokuren. Hiermee kunnen keuzes worden gemaakt die passen binnen de levensfase en die de persoonlijke situatie of de werkdruk verminderen en de duurzame inzetbaarheid vergroten.

Lid 2a: Het bepaalde in lid 1 is ook van toepassing op een arbeidsovereenkomst bij vervanging wegens ziekte gedurende de eerste 12 maanden. De bestedingsmogelijkheden worden dan echter uitgesloten; de besteding van deze uren wordt gerealiseerd in de vorm van een verhoging van het uurloon met de factor 1,05.

Lid 2b: Van het bepaalde in lid 1 zijn startende leraren die in het eerste jaar 20% en in het tweede jaar 10% lesreductie krijgen, uitgesloten.

CAO VO, ARTIKEL 7.2 KEUZEMOGELIJKHEDEN

Lid 1a: De leraar heeft het recht om het basisbudget naar eigen inzicht te gebruiken voor aanpassing van de werkzaamheden, door vermindering van de lestaak dan wel vermindering van de overige taken. Inzet van het basisbudget leidt niet tot een vermindering van de jaartaak; de leraar legt hierover verantwoording af.

Lid 1b: Kiest de leraar met een fulltime dienstverband voor vermindering van de lestaak, dan heeft hij door inzet van 50 uren uit het basisbudget bij een lesduur van 50 minuten het recht om zijn lestaak met 1 lesuur per week te verminderen, dan wel een equivalent daarvan.

Lid 1c en 1d: Werknemer en werkgever kunnen ook andersluidende afspraken maken. Werknemers in de functiecategorieën OOP en directie hebben eveneens het recht het keuzebudget jaarlijks in te zetten voor werkdrukverlichting; over de specifieke inzet maken werknemer en werkgever samen afspraken.

Lid 1e: Kan een werknemer het budget om organisatorische redenen niet inzetten, of leidt de individuele inzet tot negatieve werkdrukeffecten bij collega's, dan wordt in overleg met de leidinggevende afgesproken op welke andere wijze het budget wordt ingezet.

CAO VO, OVERIGE KEUZES

Lid 13: 50 uren van het basisbudget kunnen ook worden gekapitaliseerd. De waarde kan worden besteed aan: a. een bijdrage in de kosten van kinderopvang; b. verhoging van pensioenaanspraken.

Lid 14: De werknemer tot en met schaal 8 kan ervoor kiezen zijn basisbudget op jaarbasis uit te laten betalen: 90 maal het bij de salarisschaal behorende uurtarief.

Lid 15: Het uurtarief wordt bepaald op 1/138 van het brutomaandsalaris.

Keuzemogelijkheden

Voorop staat dat het basisbudget in de cao wordt omschreven als een individueel recht. Dat betekent dat je als werknemer zelf bepaalt hoe het budget wordt ingezet. Het geeft het recht om naar eigen inzicht negentig uur (naar rato) in te zetten om keuzes te maken die passen binnen de levensfase en de persoonlijke situatie en die de duurzame inzetbaarheid vergroten. Dat uitgangspunt is leidend.

Te denken valt aan het opnemen van verlof buiten de vakanties om: bijvoorbeeld een extra dag voor correctiewerk rondom de examens, maar ook een extra verlofweek om een reis te maken. Voor leraren is het in ieder geval mogelijk het basisbudget in te zetten voor vermindering van de lessentaak of van de overige taken.

Daarnaast mag 50 uur van het budget 'gekapitaliseerd' worden: als bijdrage in de kosten van kinderopvang, verhoging van de pensioenaanspraken of afbetaling van de studieschuld. Voor OOP-ers tot en met schaal 8 is uitbetaling van de 90 uur ook mogelijk.

Er zijn ook nog allerlei andere mogelijkheden te bedenken. Uitgangspunt is dan steeds dat het moet passen binnen de levensfase en de persoonlijke situatie en dat het de duurzame inzetbaarheid vergroot. Hierover moet een afspraak worden gemaakt tussen werknemer en werkgever. Ook een combinatie van keuzes is mogelijk.

Er is dus gekozen voor een model waarbij op individueel niveau kan worden afgesproken wat voor het betreffende individu een goede inzet is, anders dan les- of taakvermindering. De mogelijkheid van deze andersluidende afspraken moet er zijn en mag niet aan de voorkant worden uitgesloten. Het is wel zaak dat je als werknemer zelf initiatief neemt om tot afspraken te komen als er een behoefte ligt.

LET OP!

- Dat de uren besteed worden is een verantwoordelijkheid van zowel werknemer als werkgever: uren vervallen dus niet zomaar.
- Waak ervoor dat je als PMR of schoolleiding niet aan de voorkant keuzes gaat inperken voor individuele medewerkers.
- Spreek bij de optie verlof een redelijke termijn af, bijvoorbeeld zes weken van tevoren. Afwijken in positieve zin mag uiteraard altijd: soms overvalt de drukte je, en dan is het fijn als er ruimte is om snel te schakelen.

Praktijkvoorbeelden

Inperking door de (P)GMR

Op een school heeft het bestuur een notitie opgesteld voor de uitvoering van het individueel keuzebudget. Deze notitie wordt met de P(G)MR besproken. De P(G)MR let op twee aandachtspunten:

- Keuzes voor individuele medewerkers mogen in de stichtingsbrede notitie niet ingeperkt worden: de cao bevat immers een minimumregeling.
- Aanvullende keuzes kunnen in overleg met de P(G)MR worden afgesproken. De P(G)MR heeft hier instemmingsrecht op.

Ligt er een separate stichtingsbrede notitie, dan kan daar het beste in het taakbeleid van de school naar worden verwezen.

Verlof

Er zijn verschillende scholen waar medewerkers de mogelijkheid krijgen om bijvoorbeeld vijf dagen verlof (snipperen) op te nemen, van 8 uur per dag, en de rest elders te besteden.

Volgens de AOb: prima om dit als vaste optie op te nemen, mits dit meer en ander verlof niet uitsluit.

Uitbetaling

Sommige scholen bieden de optie om de 90 uur of een deel daarvan uit te laten betalen.

Volgens de AOb: we zijn er geen voorstander van om dit als standaardmogelijkheid op te nemen; de middelen zijn immers bedoeld om de werkdruk te verlagen. Uiteraard zijn er redenen te bedenken waarom dit in individuele gevallen toch tot werkdrukverlaging kan leiden.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	Monitor of het keuzeproces rondom het individuele keuzebudget goed loopt. Maak alleen aanvullende afspraken die extra mogelijkheden bieden voor het personeel, geen afspraken die de keuzes beperken: dat laatste kan strijd met de cao opleveren. Op aanvullende afspraken heeft de PMR instemmingsrecht.
Personeel	Maak de individuele keuze en neem daarvoor zelf het initiatief.
Schoolleiding	Regel met name het proces goed in: wie gaat waarover, en maak een planning. Bied alleen extra keuzes aan, bijvoorbeeld dat iedereen mag kiezen voor minimaal vijf dagen verlof.

Het individueel basisbudget is een recht van de werknemer, geen instrument van de school.

Dat onderscheid is in de praktijk het belangrijkste. Zodra een notitie, een formulier of een gewoonte de keuzes aan de voorkant inperkt, verandert een individueel recht in collectief beleid. Dat is precies wat de cao niet bedoelt. Een goed proces is dus vooral een proces dat mogelijkheden opent en er geen sluit.

9b. Collectieve werkdrukmiddelen

Het personeel en de medezeggenschap hebben samen de regie over de besteding.

IN DIT HOOFDSTUK

- De collectieve werkdrukmiddelen zijn bedoeld om de werkdruk binnen scholen te verlagen en moeten volledig ten goede komen aan het personeel. Ze worden verdeeld op basis van leerlingaantallen en mogen niet worden ingezet voor reguliere bezuinigingen.
- Werknemers hebben het initiatief bij de besteding, binnen kaders die samen met de PMR worden vastgesteld. De keuzes moeten zoveel mogelijk vanuit teams of andere werknemersgremia tot stand komen.
- Transparantie, jaarlijkse evaluatie en inspraak zijn essentieel. PMR, personeel en schoolleiding hebben gezamenlijk de verantwoordelijkheid om de besteding inzichtelijk te maken en jaarlijks te beoordelen of de gekozen maatregelen nog bijdragen aan werkdrukvermindering.

De overheid heeft extra middelen vrijgemaakt voor werkdrukvermindering. De helft daarvan komt vrij via de individuele middelen (zie hoofdstuk 9a) en een deel via een collectieve besteding.

Vanaf 2022 is hiervoor een structureel budget beschikbaar van 150 miljoen euro voor de collectieve aanpak van werkdruk. Dit vertaalt zich in een bedrag per school. Voor 2024 geldt ongeveer: het aantal leerlingen maal 160 euro. Het personeel en de medezeggenschapsraden zijn hierbij aan zet en hebben gezamenlijk de regie over de inzet van het collectieve budget.

Uitgangspunten cao VO (artikel 8.6)

De besteding van het beschikbare geld vindt langs de volgende route plaats.

1. De schoolbesturen dragen er zorg voor dat de middelen volledig op de scholen terechtkomen, op basis van leerlingenaantallen.
2. De besteding van de middelen vindt op school plaats, waarbij de werknemers het initiatief hebben bij het maken van de bestedingsplannen.
3. Vooraf wordt met de PMR vastgesteld op welke wijze en in welke werknemersgremia (organisatorische eenheid) binnen de school het gesprek over de besteding wordt gevoerd. Daarnaast wordt met de PMR vastgesteld hoe de middelen over de gremia worden verdeeld en welke financiële en organisatorische kaders worden meegegeven. Bij het vaststellen van de kaders is de organiseerbaarheid binnen de school een van de voorwaarden. Het streven is de keuze- en bestedingsmogelijkheden zo min mogelijk te beperken.
4. De PMR vergewist zich ervan dat voor de te maken afspraken meerderheidssteun bestaat bij het personeel.
5. De afspraken worden kenbaar gemaakt in een collectief startmoment aan het voltallige personeel.
6. Aan de organisatorische eenheid wordt bekendgemaakt welk bedrag beschikbaar is en binnen welke kaders de middelen kunnen worden ingezet.
7. De organisatorische eenheid bepaalt vooraf op welke wijze de besluitvorming over de plannen binnen de eenheid plaatsvindt, en handelt daarnaar.
8. Vervolgens maken de organisatorische eenheden plannen voor de besteding van de toebedeelde werkdrukmiddelen.
9. De bestedingsplannen worden samengevoegd tot een concept collectief werkdrukplan voor de hele school, dat kenbaar wordt gemaakt aan het voltallige personeel.
10. Het werkdrukplan wordt bekrachtigd door een afspraak met de PMR. Tevens wordt afgesproken wanneer en op welke wijze de evaluatie plaatsvindt. De werkgever spant zich actief in om werknemers inzicht te geven in de besteding.
11. Met de vaststelling van het werkdrukplan is voor de daarin opgenomen onderwerpen door de PMR tevens instemming verleend op artikel 12 lid 1 WMS.

Het is dus van belang dat de beslissing over de inzet bedacht en genomen wordt vanuit het personeel. De werkgever moet daarnaast in het jaarverslag aangeven waaraan deze middelen besteed zijn.

De site van Voion is voor dit thema een aanrader, met onder meer een aantal praktijkvoorbeelden ter inspiratie: voion.nl/veilig-en-vitaal-werken.

Tips en aandachtspunten

- Zorg dat je jaarlijks nieuwe keuzes kunt maken.
- Leg jaarlijks verantwoording af over de bestede middelen, met de PMR en met het personeel.
- Keuzes zijn aan de teams en de gekozen gremia.
- Kaders stellen mag, maar niet te veel en te beperkend.
- Zorg dat iedereen profiteert van deze middelen.

Visie van de AOb

De collectieve werkdrukmiddelen bieden een mooie kans om op je eigen school de werkdruk te verminderen, doordat er keuzes gemaakt kunnen worden die passen binnen het eigen team. Zaak is wel dat het geld ook echt binnen deze teams verdeeld kan worden, dat er voldoende ruimte is voor de teams om zelf te kiezen, en dat er ruimte blijft om een volgend jaar weer af te wijken van eerder gemaakte keuzes: de samenstelling van teams verandert immers ook regelmatig.

In een enkel geval zijn we al tegengekomen dat deze middelen worden gebruikt om noodzakelijke bezuinigingen door te voeren. Daarvoor zijn deze middelen absoluut niet bedoeld. Kom je tegen dat de middelen niet terechtkomen bij de mensen in de school ter vermindering van de werkdruk? Neem dan contact op met de AOb.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	• Stel samen met de schoolleiding de gremia van werknemers op waarbinnen geld verdeeld mag worden. • Stel de kaders op waarbinnen de gekozen gremia keuzes kunnen maken, en hoeveel geld er per gremium beschikbaar is. • Kijk terug of het proces goed doorlopen is en evalueer jaarlijks.
Personeel	• Spreek in het gekozen gremium (vaak het team) af hoe het proces naar een verdeling van de gelden gaat lopen. • Maak keuzes binnen de gestelde kaders. • Krijg inzicht in de besteding van de middelen. • Evalueer jaarlijks of de eerder gemaakte keuzes nog de beste keuze zijn.
Schoolleiding	• Stel samen met de PMR de gremia op waarbinnen geld verdeeld kan worden. • Verdeel het geld over de diverse gremia en stel met de PMR de kaders voor de mogelijke keuzes op. • Stel het collectief werkdrukplan op. • Geef het personeel inzicht in de besteding van de collectieve werkdrukkiddelen. • Evalueer jaarlijks met de PMR en het personeel.

Van middelen naar merkbaar minder werkdruk

Geld alleen verlaagt geen werkdruk. Wat het verschil maakt, is of de keuze wordt gemaakt door de mensen die de werkdruk ervaren, en of die keuze het jaar daarop nog bij te stellen is. Twee vragen helpen om dat te toetsen.

Ten eerste: kan een team zijn eigen deel van het budget daadwerkelijk anders besteden dan het team ernaast? Zo niet, dan is er feitelijk sprake van schoolbeleid met een collectief label, en niet van collectieve werkdrukmiddelen zoals de cao die bedoelt.

Ten tweede: is de besteding voor iedereen navolgbaar? De werkgever moet zich actief inspannen om werknemers inzicht te geven, en legt in het jaarverslag vast waaraan de middelen besteed zijn. Een eenvoudig, jaarlijks terugkerend overzicht per gremium is daarvoor genoeg. Dat overzicht is ook het startpunt voor de evaluatie.

LET OP!

Let op signalen dat de middelen op bestuursniveau blijven hangen of worden ingezet om de formatie op peil te houden. Een indicatie is dat er in de school geen zichtbare keuze gemaakt is: geen extra handen, geen minder lessen, geen taakvermindering, maar wel een sluitende begroting. Dat is precies waar deze middelen niet voor bedoeld zijn.

10. Rollen, bevoegdheden en processen

Taakbeleid is een levend document, geen stuk dat in de kast verstoft.

IN DIT HOOFDSTUK

- Taakbeleid moet een levend document zijn dat jaarlijks wordt geëvalueerd en waar nodig aangepast. Regelmatige evaluatie houdt taakverdeling, werkdruk en schoolontwikkeling op elkaar afgestemd.
- Elke wijziging van het taakbeleid vereist instemming van de PMR, zowel bij inhoudelijke wijzigingen als bij de jaarlijkse evaluatie.
- Bij een systeemwijziging is naast PMR-instemming ook een tweederdemeerderheid van het betrokken personeel nodig.
- Een systeemwijziging wordt bepaald door verschuivingen tussen cohorten, niet door de omvang van de wijziging.
- Goede betrokkenheid van personeel is essentieel. De AOb adviseert medewerkers altijd actief te informeren, raadplegen en betrekken, ook wanneer formeel geen personeelsstemming vereist is.

Het taakbeleid op je school is als het goed is een dynamisch en voortdurend ontwikkelend proces. Het is geen statisch document, maar een levend geheel waarin je samen met je team voortdurend keuzes maakt. Helaas komen we nog weleens taakbeleid tegen dat jaren geleden is geschreven en daarna in de kast is blijven liggen.

In dit hoofdstuk bieden we ideeën, stappenplannen en inspiratie om het taakbeleid bij de tijd te houden: welke rollen en bevoegdheden zijn er, en hoe richt je de processen in?

CAO VO, ARTIKEL 8.1.5

De afspraken gemaakt in overleg tussen P(G)MR en werkgever over wijzigingen in het systeem van taakbeleid, zoals dat geldt op 1 januari 2009, waaronder ook de met bonden gemaakte afspraken, zullen met de werknemers binnen de instelling of betrokken organisatorische eenheid worden besproken en hun ter goedkeuring worden voorgelegd. Voor deze goedkeuring is een meerderheid van twee derde vereist, overeenkomstig hetgeen ter zake is bepaald in een in overleg met de P(G)MR door de werkgever vast te stellen reglement. Zonder deze meerderheid is wijziging van het geldend taakbeleid niet mogelijk.

Wijzigen van het taakbeleid

Wat als je het taakbeleid wilt gaan wijzigen? Welke stappen zet je, en welke route volg je in welke situatie? We onderscheiden een aantal mogelijke scenario's.

- **De MR wil het taakbeleid aanpassen** (initiatiefrecht). In geval van een systeemwijziging is ook hier een meerderheid van twee derde van het personeel nodig.
- **De schoolleiding doet een voorstel.** Is de verandering ook een systeemwijziging? Dan is naast het instemmingsrecht van de PMR ook een tweederdemeerderheid van het personeel nodig; de PMR stelt samen met het bevoegd gezag het stemreglement op. Is het geen systeemwijziging? Dan is alleen het instemmingsrecht van de PMR aan de orde.

De AOb adviseert echter om verder te gaan: informeer, betrek en raadpleeg altijd je achterban bij elke wijziging in het taakbeleid. Dat versterkt de betrokkenheid en zorgt voor breed gedragen beleid. Belangrijk is om eerst als P(G)MR met het voorstel in te stemmen voordat het aan het personeel wordt voorgelegd.

LET OP! WAAR MOET JE OP LETTEN BIJ EEN PERSONEELSRAADPLEGING?

- De stemming moet gehouden worden volgens een reglement dat de PMR heeft goedgekeurd.
- Zorg voor een duidelijke procedure die er in ieder geval voor zorgt dat alle teamleden geheim kunnen stemmen. Stel vast wie mag stemmen en hoe je de stemmen telt. Het advies van de AOb is om alleen de uitgebrachte stemmen te tellen.
- De stemming dient per school plaats te vinden waarvoor de (systeem)wijziging geldt.

Systeemwijziging of niet?

Binnen het taakbeleid worden taken verdeeld in cohorten. Dat noemen we het systeem van taakbeleid. Dit systeem omvat in ieder geval de cohorten les, voor- en nawerk, deskundigheidsbevordering, en overige en algemene schooltaken.

Als de verhouding tussen de cohorten wijzigt, dan is er sprake van een **systeemwijziging** (zie uitspraak geschillencommissie 105852). Het gaat niet om de grootte van de verandering, maar om de vraag of er uren verschoven worden van het ene cohort naar het andere. Bijvoorbeeld: de tijd voor lessen gaat van 720 naar 690 uur, en daardoor is er 30 uur meer tijd voor overige taken.

Is er geen sprake van een systeemwijziging, bijvoorbeeld als alleen de takenlijst wordt gewijzigd, dan is instemming van de PMR voldoende. Is er wel sprake van een systeemwijziging, dan is conform cao VO een meerderheid van twee derde van het personeel nodig. Belangrijk is dat die meerderheid behaald wordt op de school of scholen waarvoor de wijziging geldt.

Praktijkvoorbeeld: één opslagfactor voor de hele stichting

Een bestuur van een stichting met meerdere scholen wil een uniform, schoolbreed kaderstellend taakbeleid vaststellen dat deels in de plaats komt van het taakbeleid van de afzonderlijke scholen. Bijvoorbeeld: de opslagfactor is nu nog per school verschillend, en er moet voor elke school straks dezelfde factor gaan gelden.

Dit is een systeemwijziging van het taakbeleid van de afzonderlijke scholen waar de opslagfactor wijzigt. De tweederdemeerderheid is nodig op elke school waarvoor de wijziging geldt, afzonderlijk. Dat wil zeggen: een stemming per school.

We merken in het algemeen dat wijzigingen in het taakbeleid de interesse hebben van het personeel en invloed hebben op de werkdruk. Het is wat ons betreft vanzelfsprekend dat de PMR de achterban raadpleegt, zeker bij grotere wijzigingen.

Jaarlijkse evaluatie

Volgens de cao VO (artikel 8.1.3.h) moet het taakbeleid van de school jaarlijks geëvalueerd worden met de PMR. Iets wat nog op lang niet alle scholen gebeurt. Deze evaluatie biedt ruimte om afspraken over taken, werkdruk en ontwikkeltijd te bespreken en waar nodig aan te passen.

De evaluatie moet gedaan worden vóóordat het formatieplan op de agenda staat: denk aan de MR-vergadering in februari of maart. Taakbeleid moet je in samenhang zien met de hoeveelheid onderwijspersoneel dat je inzet. Minder onderwijspersoneel? Dan is er ook minder ruimte voor taken.

Kijk niet alleen naar het actualiseren van de taken. Wees ook realistisch: wat is er nog nodig en wat niet? De realiteit is dat er veelal taken bijkomen en dat er te weinig gekeken wordt naar wat eraf zou kunnen. Vaak wordt de evaluatie in handen gelegd van een commissie, samengesteld uit directie en personeel. Deze commissie doet het voorbereidende werk, zoals het uitzetten van een evaluatie bij het personeel en de toetsing van de kaders binnen de (veranderde) cao. Uiteindelijk is het aan de directie om tot een definitief voorstel te komen.

LET OP!

- Bij verschuiven tussen onderdelen (cohorten) is een tweederdemeerderheid van het personeel nodig.
- De stemming dient per school plaats te vinden waarvoor de (systeem)wijziging geldt.
- Op elke wijziging van het taakbeleid, inclusief de takenlijst, geldt steeds weer opnieuw instemmingsrecht van de PMR.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	Instemmingsrecht op alle wijzigingen van het taakbeleid (12.1h WMS) en samen met het bevoegd gezag het stemreglement opstellen bij een systeemwijziging. Jaarlijkse evaluatie.
Personeel	Bij een systeemwijziging instemmen met een tweederdemeerderheid.
Schoolleiding	Voorstel tot wijziging van het taakbeleid doen en samen met de PMR het stemreglement opstellen. Jaarlijkse evaluatie samen met de PMR.

11. Modellen en ontwikkelingen

Drie modellen, en een trend richting meer vrijheid: onder voorwaarden.

IN DIT HOOFDSTUK

- Er worden drie hoofdmodellen onderscheiden: het standaardmodel, het vrije model en het gedifferentieerde model. Ze verschillen vooral in de mate waarin taken centraal worden vastgesteld of door teams zelf worden verdeeld.
- Het standaardmodel biedt de meeste duidelijkheid doordat taken en uren vooraf zijn vastgelegd. Dat zorgt voor transparantie, maar kan de autonomie van teams beperken.
- Het vrije model geeft teams veel zeggenschap. Voor succes zijn een sterke professionele cultuur, duidelijke procesafspraken en voldoende vertrouwen onmisbaar.
- Het gedifferentieerde model combineert vaste kaders met ruimte voor maatwerk, en wordt steeds vaker toegepast.
- De AOb adviseert alleen onder strikte voorwaarden over te stappen naar een vrijer model: gefaseerde invoering, een goed functionerend professioneel statuut, budgetneutraliteit en een sterke rol voor PMR en teams.

Vroeger was er eigenlijk maar één model van taakbeleid: het standaardmodel. De laatste jaren zijn daar alternatieven bijgekomen. Naast de drie modellen die we hier behandelen bestaan er kleine varianten, maar voor de overzichtelijkheid beperken we ons tot deze drie.

CAO VO, ARTIKEL 8.1 ALGEMENE BEPALINGEN TAAKBELEID

Lid 3: In het taakbeleid wordt aandacht besteed aan: a. de lesdefinitie; b. de honorering van het voor- en nawerk (opslagfactor plus omschrijving inhoud); c. het maximumaantal lessen per week; d. deskundigheidsbevordering; e. omschrijving en normering in tijd van overige taken; f. analyse en oplossingen werkdruk onderwijsondersteunend personeel; g. invoeren en bewaken van structureel werkoverleg en scholing van onderwijsondersteunend personeel, met name waar deze worden belast met toezichthoudende taken.

Standaardmodel

Dit model, dat nog steeds veruit het meest voorkomt, is gebaseerd op verschillende categorieën werkzaamheden: lessen, voor- en nawerk, deskundigheidsbevordering, algemene schooltaken en overige taken. Voor elke categorie is bepaald hoeveel uren een werknemer daarvoor 'krijgt'.

Voordeel van dit model is dat behoorlijk duidelijk is wat iemand doet en hoe de urenbelasting eruitziet: het geeft het personeel de meeste duidelijkheid. Nadeel kan zijn dat de autonomie van het docententeam beperkt is. Belangrijk bij dit model is dat de verschillende taken duidelijk omschreven zijn en dat de urenbelasting zo kloppend mogelijk is.

Model	Sterk punt	Risico
Standaardmodel	Duidelijkheid: taken en uren liggen vast en zijn narekenbaar.	Beperkte autonomie; risico op 'uurtje-factuurkje'.
Vrij model	Grote zeggenschap bij het team, meer ruimte voor maatwerk.	Vraagt een professionele cultuur en vertrouwen; zonder kaders onveilig, en de eerste jaren duurder.
Gedifferentieerd model	Vaste basis met ruimte voor verschillen tussen mensen en teams.	Vraagt een heldere procesbeschrijving: wie zet welke stap, wanneer?

Vrij model

In dit model heeft het team, als het goed werkt, grote zeggenschap. De werkzaamheden worden in onderling overleg binnen de teams verdeeld. In de meest pure vorm worden niet alleen de taken verdeeld, maar bijvoorbeeld ook de lessen. Cruciaal is dat de zeggenschap bij de teams ligt en niet bij de schoolleiding, vaak wel binnen kaders die de schoolleiding samen met de PMR heeft opgesteld. Ook binnen dit model moeten er enige kaders zijn. Voordeel is dat het de autonomie vergroot en dat het minder 'uurtje-factuurtje' is.

Het is echter wel cruciaal dat er professionele autonomie heerst op een school, met vertrouwen in elkaar en een gevoel van eigenaarschap, om dit model kans van slagen te geven. Je moet onderling durven bespreken wat passend is voor eenieder. Een goed werkend en breed gedragen professioneel statuut dat samen met het personeel is opgesteld, is wat de AOb betreft een minimale voorwaarde. In het professioneel statuut wordt de zeggenschap van docenten over vakinhoud, didactiek en pedagogiek geregeld. Als dat niet goed geregeld is, hoe kan dan verwacht worden dat de zeggenschap over de verdeling van taken goed vorm krijgt?

Ook moet er aandacht zijn voor de verschillen tussen mensen: hoe zorg je ervoor dat iedereen gehoord wordt en dat niet alleen de mensen die het hoogste woord voeren de verdeling bepalen? Een heldere procesomschrijving is essentieel, met daarin duidelijk welke stappen wanneer en door wie gezet worden.

Een enkele keer zijn we tegengekomen dat een vrij model als oplossing werd gekozen voor een begrotingstekort. Dat zou nooit de reden mogen zijn. Sterker: ga ervan uit dat een vrij model, zeker de eerste jaren, duurder is dan een standaardmodel.

Tenslotte blijft ook de cao VO van toepassing. Die stelt enkele eisen aan het taakbeleid van een school, zoals een lesdefinitie en een maximumaantal lessen. In de praktijk blijken veel scholen nog niet klaar voor dit model; daar moet eerst verder toegewerkt worden naar een professionele cultuur waarin de zeggenschap bij docenten op een goede manier vorm krijgt. En zelfs dan blijven kaders nodig.

Gedifferentieerd model

De AOb ziet dat met name dit model de laatste jaren in opkomst is. Het model kenmerkt zich door een vaste basis, conform het standaardmodel, met daarnaast ruimte voor verschillen tussen personeelsleden en teams: een stukje 'vrij model'. We zien zeker kansen voor dit model, maar ook hier is een professionele cultuur belangrijk en blijven duidelijke kaders van belang.

Voorbeeld

Er zijn scholen waar een aantal kaders stichtingsbreed worden vastgelegd: de lesdefinitie, het aantal uren voor individuele en collectieve professionalisering en dergelijke. In de kaderstellende notitie taakbeleid op stichtingsniveau wordt dan gesteld dat de verdeling van niet-lesgebonden taken op school- of vestigingsniveau plaatsvindt.

Wat de AOb hierbij opvalt, is dat er soms – ten onrechte – geen heldere procesbeschrijving wordt gegeven. Welke stappen moeten wanneer en door wie worden gezet? Wat is de rol van de PMR bij het vaststellen van de taakverdeling op school- of vestigingsniveau?

Visie van de AOb

Er zijn verschillende modellen van taakbeleid in omloop, waarbij de trend is om steeds meer richting een vrij taakmodel te bewegen. Helaas is geld nog te vaak een drijfveer om over te gaan naar een vrijer model, met als effect een hogere werkdruk.

Overweegt een school een overgang naar een vrijer model met meer keuzevrijheid, dan is het advies van de AOb om dit in kleine stapjes te doen en onder de juiste voorwaarden. En de eerlijkheid gebiedt te zeggen: op veel scholen is er nog niet eens een goed werkend professioneel statuut, laat staan dat de school al klaar is voor een vrij taakmodel.

Voorwaarden bij overgang naar een vrijer model

- Minimaal budgetneutraal.
- Professionele cultuur op orde, met een breed gedragen en gebruikt professioneel statuut.
- Duidelijke procesomschrijving: wanneer gebeurt wat?
- Invoering in stapjes: niet alles tegelijk 'loslaten'.
- Controlerol bij de PMR en de teams.
- Wel binnen de kaders van de cao.

Een vrijer model is een cultuurvraag, geen begrotingsvraag.

Taken en bevoegdheden

Rol	Aandachtspunt
PMR	• Bij overgang naar een ander model: instemmingsrecht (12.1h WMS). • Instemmingsrecht op de takenlijst ten behoeve van de te verdelen taken, of op het proces rondom de te verrichten taken als de besluitvorming bij de teams komt te liggen. • Mede opstellen van de procesomschrijving bij de verdeling van taken en eventueel lessen. • Jaarlijks evalueren van het taakbeleid.
Personeel	• Bij invoering van een ander model taakbeleid: tweederdemeerderheid. • Bij het vrije of gedifferentieerde model: beslissen over de verdeling van taken en eventueel lessen.
Schoolleiding	• Opstellen van een invoeringsplan bij overgang naar een ander model en dat voorleggen aan de PMR. • Voorstel voor de takenlijst; keuzes samen met de MR maken of eventueel deels bij het personeel neerleggen. • Jaarlijks evalueren van het taakbeleid.

12. Ontwikkelingen cao VO 2025-2027

Alle scholen beoordelen hun taakbeleid opnieuw, uiterlijk vóór schooljaar 2028-2029.

IN DIT HOOFDSTUK

- De cao VO 2025-2027 verplicht scholen hun taakbeleid uiterlijk vóór schooljaar 2028-2029 opnieuw te beoordelen. Werkgever, P(G)MR en personeel hebben hierbij een rol; voor vaststelling is een tweederdemeerderheid van het personeel nodig.
- De nieuwe cao bevat concrete aanpassingen: de maximale lestaaak wordt definitief verlaagd naar 720 uur, en mentoraat en differentiatie in voor- en nawerk worden explicieter opgenomen.
- Een professionele dialoog over werkdruk, taken en taakverdeling vormt de basis voor de herbeoordeling. De AOb adviseert tijdig het gesprek aan te gaan en personeel actief te raadplegen.

Achtergrond

Uit een enquête van de AOb onder werknemers in het voortgezet onderwijs blijkt dat de werkdruk op veel scholen structureel te hoog is. Onduidelijke afspraken over taakbeleid dragen hieraan bij, bijvoorbeeld doordat een heldere beschrijving ontbreekt van wat onder mentoraat en overige taken valt.

Bovendien blijkt uit een onderzoeksrapport over taakbeleid dat veel scholen een sterk verouderd taakbeleid kennen. Daarom is in de vorige cao al de afspraak gemaakt dat scholen het taakbeleid tegen het licht moeten houden. Die afspraak is verder uitgewerkt in de huidige cao 2025-2027.

Afspraken cao 2025-2027

Afgesproken is dat alle scholen het taakbeleid uiterlijk voor ingang van schooljaar 2028-2029 opnieuw beoordelen. Dit gebeurt door de werkgever en de P(G)MR. Ook het voltallige personeel heeft een rol, aangezien een tweederdemeerderheid van het personeel moet instemmen met het 'nieuwe' taakbeleid.

Verder is afgesproken dat de maximale lestaak nu definitief van 750 naar 720 klokuren gaat. Het blijft mogelijk om andere afspraken te maken in overleg met de P(G)MR (8.1.1).

Bij de honorering van het voor- en nawerk wordt nu expliciet in de cao genoemd dat gevarieerd kan worden op basis van klassengrootte (8.1.4b).

Bij de omschrijving van overige taken wordt nu het mentoraat expliciet genoemd (8.1.4e).

Bij de herbeoordeling van het taakbeleid wordt van scholen verwacht dat zij hier een professionele dialoog over voeren. De onderwerpen die minimaal aan de orde komen zijn opgenomen in de cao onder 8.2.3. De opbrengsten van deze dialoog dienen de basis te vormen van de beoordeling van het taakbeleid.

Ter ondersteuning van deze dialoog is materiaal ontwikkeld door Voion, het arbeidsmarktplatform van werkgevers en vakbonden in het vo. Daarin staat onder meer een beschrijving van hoe dit proces eruit zou kunnen zien. Daarnaast zijn er uitgebreidere handreikingen ontwikkeld over de opslagfactor en het mentoraat.

LET OP! ONTWIKKELTIJD

De eerdere procesafspraken over ontwikkeltijd (voorheen artikel 8.3) is in deze cao vervallen. Bestaande schoolafspraken over ontwikkeltijd blijven echter bestaan en verdwijnen niet automatisch uit taakbeleid en jaartaak. Uren die eventueel vrijvallen (maximaal 50 uur) bij het verlagen van de lestaak, moeten werknemers kunnen besteden aan bijvoorbeeld meer tijd voor voor- en nawerk, professionalisering of meer uren voor bestaande taken. Het doel van deze afspraken is namelijk werkdrukverlichting.

Aanbevelingen

Om ervoor te zorgen dat het doel van de afspraken ook gerealiseerd wordt, is het van belang om zo snel mogelijk een tijdspad af te spreken voor de herbeoordeling van het taakbeleid.

- Een enquête onder het personeel over thema's als werkdruk, opslagfactor en mentoraat levert waardevolle input op voor de nieuwe afspraken.
- Inventariseer de overige taken en stel de vraag welke taken geschrapt kunnen worden of efficiënter kunnen.
- Bepaal of de lesdefinitie en de opslagfactor nog passend zijn, waarbij je gebruik kunt maken van de mogelijkheden om hierin te differentiëren.
- Betrek de evaluatie van de collectieve en individuele werkdrukmiddelen in het proces.

Vragen en contact

Mocht je hulp nodig hebben, neem dan contact op met de verschillende rayons bij de AOb; zie het volgende hoofdstuk. Zie ook de website van Voion: voion.nl/instrumenten/raamwerk-professionele-gesprek-en-taakbeleid.

De herbeoordeling is geen papieren exercitie, maar de kans om achterstallig onderhoud in één keer weg te werken.

Begin daarom niet bij de tekst van het huidige taakbeleid, maar bij de praktijk: welke taken kosten meer tijd dan ervoor staat, waar zitten de pieken, en welke werkzaamheden staan nergens beschreven? Die inventarisatie is het echte werk. Het herschrijven van het document is daarna een kwestie van opschrijven wat je samen hebt vastgesteld.

13. Hulptroepen

Vanuit de AOb is op diverse gebieden die in deze brochure voorbij zijn gekomen hulp beschikbaar. Hieronder vind je een overzicht van de verschillende mogelijkheden.

Collectieve hulp

Heb je het gevoel dat de cao niet wordt nageleefd, dan is er collectieve hulp beschikbaar. Denk bijvoorbeeld aan taakbeleid dat niet voldoet aan de vereisten zoals genoemd in deze brochure, of een tweederdestemming die niet of op onjuiste wijze is gehouden.

Neem in dat geval contact op via het rayon waar je school onder valt. In de rayons zijn rayonbestuurders en consultants actief; zij bezoeken scholen en komen op voor de belangen van leden.

Rayon	E-mail
Oost (Overijssel, Gelderland, Flevoland)	rayon.oost@aob.nl
Noord (Drenthe, Groningen, Friesland)	rayon.noord@aob.nl
NoordWest (Noord-Holland, Utrecht)	rayon.noordwest@aob.nl
ZuidWest (Zuid-Holland, Zeeland)	rayon.zuidwest@aob.nl
Zuid (Limburg, Noord-Brabant)	rayon.zuid@aob.nl

Individuele hulp

Via [mijnAOB](#) is individuele hulp beschikbaar. Je kunt ook bellen: [030 298 9599](tel:0302989599).

Medezeggenschapsconsulenten

Hebben jullie een servicepakket en/of een inhoudelijke vraag, en wil je advies van een van onze specialisten? Onze consulenten zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 13.00 tot 17.00 uur.

- Telefoon: [030 298 9599](tel:0302989599), kies 2.
- E-mail: medezeggenschap@aob.nl.
- Meer informatie: aobmedezeggenschap.nl.

Trainers en adviseurs

De AOb verzorgt trainingen specifiek over taakbeleid, maar ook over andere onderwerpen, speciaal voor medezeggenschapsraden. Ook begeleiding van vraagstukken waarbij advies nodig is en procesbegeleiding kunnen worden geboden. Meer informatie: medezeggenschap@aob.nl.

Samen sterk onderwijs

Taakbeleid verander je niet alleen. Hoe meer collega's op jouw school meedenken en meebeslissen, hoe steviger de afspraken. Ken je collega's die nog geen lid zijn? Wijs ze op de AOb: aob.nl.

Deze brochure is gemaakt in opdracht van de AOb en tot stand gekomen door medewerking van:

Philippe Abbing

Hayo Bohlken

Chanine Drijver

Mark van Essen

Bas van Weegberg

The logo for AOb, consisting of the letters 'AOb' in a bold, white, sans-serif font. The 'O' is stylized with a horizontal line through its center. The logo is positioned on a green background with rounded corners.