

AVS

Tijdregistratie voor leerkrachten

Jos Kooij
Mei 2001.
Update augustus 2006



Voorwoord

De Arbeidstijdenwet legt sinds 1 januari 1997 werkgevers de verplichting op om de werken rusttijden te registreren. Recent heeft de arbeidsinspectie, vallend onder het regiem van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid een verscherpte controle gevoerd op de tijdregistratie op scholen. Met als gevolg dat op scholen onrust bestond over de uitvoering van de wet en (vooral) de administratieve consequenties.

De AVS wil met deze "*AVS - Tijdregistratie voor leerkrachten*" leidinggevendenden, die over het algemeen belast zijn met de werkgeversverplichting, een instrument aanreiken waarmee zij, met **een minimum aan inspanningen een maximum aan resultaat** bereiken, namelijk voldoen aan de Arbeidstijdenwet.

In deze "*AVS - Tijdregistratie voor leerkrachten*" wordt eerst ingegaan op de wet zelf, wordt vervolgens gekeken naar de speciale situatie van scholen in relatie tot de Arbeidstijdenwet.

Vervolgens wordt een voorstel gedaan om te komen tot een wijze van arbeidsregistratie met een minimum aan inspanning en een maximum aan realisatie van de verplichting zoals deze is neergelegd in de Arbeidstijdenwet. Dit onderdeel valt uiteen in een verkenning van de basis voor werktijden, namelijk het taakbeleid van de school. Daarna wordt gekeken naar afspraken die te maken zijn rond werktijden door besturen en door teams van scholen. Dit onderdeel wordt afgesloten met een toelichting op het feitelijke instrument, de "*AVS – Tijdregistratie voor leerkrachten*".

Het instrument, de Excel-applicatie "*AVS - Tijdregistratie voor leerkrachten*" krijgt vorm binnen de 3 onderdelen:

- het **taakbeleid**;
wie houdt zich bezig met welke taken
- de **werktijdenregeling**;
welke afspraken zijn gemaakt over de tijden waarbinnen gewerkt wordt
- **individuele tijdregistratie**;
het feitelijke instrument waarin bovenstaande elementen zijn verwerkt.

De applicatie bestaat uit 2 basis werkbladen:

- het werkblad *moederblad.xls*;
het werkblad waarop de structurele afspraken op schoolniveau worden verwerkt
- het werkblad *personeelslid.xls*;
het werkblad dat als bron gebruikt wordt voor de individuele bladen van medewerkers.

De meest recente versie van de Excel-applicatie kunt u vinden op de website van de AVS (www.avs.nl) of u kunt deze bestellen bij de AVS.

Wij wensen u veel succes met het werken met dit instrument.

Utrecht, mei 2001

Ludo Wilbrink, Anneke van der Linde, trainers-adviseur AVS.

Update augustus 2006 Jos Kooij

De Arbeidstijdenwet

Iedere werkgever is in het kader van artikel 4:3 van de Arbeidstijdenwet verplicht een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden te voeren, welke het toezicht op de naleving van de Arbeidstijdenwet en de daarop berustende bepalingen mogelijk maakt. Deze verplichting betekent dat in ieder geval moet zijn aangegeven welke werknemer op een bepaald tijdstip met de arbeid begint en wanneer hij die arbeid heeft beëindigd, alsmede de daartussen liggende pauzes.

Inhoud van de wet

De Arbeidstijdenwet geeft de volgende relevante zaken aan:

- een werkdag mag niet meer dan 9 uur duren
- een werkweek mag niet meer dan 45 uur duren
- door overwerk mag een werkdag maximaal 11 uur en een werkweek maximaal 54 uur duren
- als er langer gewerkt wordt dan 5½ uur moet een personeelslid 30 minuten aaneengesloten pauze hebben
- als langer gewerkt wordt dan 8 uur moet een werknemer 45 minuten pauze hebben, waarvan 30 minuten aaneengesloten
- als er langer gewerkt wordt dan 10 uur moet een werknemer 60 minuten pauze hebben, waarvan 30 minuten aaneengesloten
- in een periode van 24 uur moet een onafgebroken rust zitten van 11 uur.

Vormgeving

De vorm waarop registratie moet plaats vinden is vrij. Dat betekent dat iedere werkgever een eigen systematiek kan kiezen, mits aan de randvoorwaarden wordt voldaan. Er kan op verschillende wijzen een eigen invulling aan de verplichting uit de Arbeidstijdenwet kan worden vorm gegeven.

Eerstverantwoordelijken voor het personeelsbeleid en de daarbij behorende formulieren die gebruikt worden voor de registratie van arbeidstijden zijn de werkgevers. Zij zullen en besluit moeten nemen over de wijze waarop registratie van de arbeidstijden plaats vindt in de organisatie. De *“AVS – Tijdregistratie voor leerkrachten”* is een mogelijke vorm van registratie.

Arbeidsinspectie en controle

Indien de Arbeidsinspectie constateert dat een onderwijsinstelling niet voldoet aan het vereiste van het hebben van een deugdelijke registratie, dan ontvangt de onderwijsinstelling een waarschuwing. Na weigering om te voldoen aan het vereiste wordt een proces-verbaal opgemaakt welke kan resulteren in een geldboete van maximaal €4500. Een vergelijkbare situatie geldt als bij controle blijkt dat leerkrachten te weinig rusttijd (pauze) hebben. Dan volgt in eerste instantie een waarschuwing. Als blijkt dat bij hercontrole de rusttijdenregeling weer wordt overtreden dan wordt proces-verbaal opgemaakt.

Arbeidsomstandighedenwet

De Arbeidstijdenwet vormt een onderdeel van de Arbeidsomstandighedenwet. Eventuele inspectie richt zich ook op andere aspecten van de arbeidsomstandigheden van leerkrachten. Daarbij wordt gedacht aan bijvoorbeeld de veiligheid van inrichting van arbeidsplaatsen, veilig gebruik van elektrische installaties, vluchtwegen en voorkoming van RSI.

Pilotproject

Inspectierapport gestart per 1 januari 2001.....
Voorwaarden voor het werken met beperkte tijdregistratie.

Taakbeleid

Het taakbeleid van de school vormt binnen de *“AVS – Tijdregistratie”* de basis van het denken over werktijd in de scholen. Taakbeleid is het eerste blok uit de reeks taakbeleid, werktijdenregeling en tijdregistratie.

Binnen taakbeleid wordt duidelijk gemaakt:

- om welke taken het gaat in de school
- wat de inhoud is van de verschillende taken
- wat de tijd is waarbinnen deze taken gerealiseerd worden
- wie deze taken uitvoert
- op welke wijze jaarlijkse evaluatie, prioritering en afstemming van taken plaats vindt.

Een bekende indeling om te kijken naar taken is:

- om welke taken gaat het? Wat is de omvang aan taken op organisatieniveau en wat is de verhouding tot de beschikbare formatietijd? (taakomvang)
- op welke wijze vindt verdeling van taken plaats en hoe worden deze op een doelmatige en doelgerichte wijze geclusterd? (taakverdeling)
- wat is de omvang aan taken voor individuele personen en hoe staat dat in verhouding tot de individuele betrekkingomvang? (taakbelasting)
- op welke wijze gaat iedere medewerker om met de toegewezen taken? Hoe kan de individuele taakuitoefening geoptimaliseerd worden? (individuele taakbelastbaarheid)

Taakomvang

De school stelt zich de vraag wat de mogelijkheden in tijd zijn om taken op school uit te voeren. Het gaat daarbij om de beschikbare capaciteit die af te lezen is aan het aantal formatieplaatsen waarover de school de beschikking heeft.

De school zal een inschatting maken van:

- welke taken de school zich voorneemt om in enig jaar uit te voeren
- wat de vermoedelijke, reële tijd is om de gewenste taken naar behoren uit te voeren
- wat een doelmatige manier is om een taak uit te voeren (uitvoeren door één persoon? meerdere personen? uitbesteden van de taak?)

Vergelijking van de beschikbare tijd gelet op de formatiemogelijkheden met de omvang aan gewenste taken maakt duidelijk of prioriteiten gesteld moeten worden.

Taakverdeling

De school maakt structurele afspraken over een aantal zaken die van invloed zijn op de verdeling van de beschikbare tijd over de verschillende taakgroepen.

Een team heeft bijvoorbeeld de volgende afspraak met elkaar gemaakt die geldt voor voltijders:

lesgevende taak	930 uur
lesgebonden taken	400 uur
overige taken	329 uur

Voor alle leerkrachten is duidelijk wat wordt verstaan onder de verschillende taken.

Bij de lesgevende taak is er in principe sprake van directe contacturen met kinderen of gelden taken waarvoor vrijstelling van lessen is gegeven. De ochtendpauze van de leerlingen valt hier ook onder.

Bij de lesgebonden taken heeft het team met elkaar afgesproken welke taken zij daar onder laten vallen. Behalve het voor- en nawerk van de primaire taak, kan het gaan om oudergesprekken, om collegiale consultatie, om huisbezoek en dergelijke.

Bij overige taken kan het team afspraken maken over taken die voor iedereen van toepassing zijn en taken, die namens het team, door slechts enkelen worden uitgevoerd.

Bij taken voor allen kan het team denken aan de plenaire team- en bouwgroepvergaderingen, aan het gezamenlijke kerstfeest van de school, aan het personeelsfeest. Bij taken voor enkelen maakt het team jaarlijks de afspraken voor taken als de redactie van de schoolkrant, vertegenwoordiging bij de oudervereniging, het organiseren van de creativiteitsmiddag en dergelijke.

Plaats- en tijdgebonden

Voor het werktijdenoverzicht is het belangrijk onderscheid te maken tussen plaats- en tijdgebonden aspecten.

De lesgevende taak is in principe plaats- en tijdgebonden. Als de leerlingen er zijn, is de leerkracht er ook (tijd). Waar de leerlingen zijn, is de leerkracht ook (plaats). Deze taak is in het werktijdenoverzicht dan ook nadrukkelijk zichtbaar.

Voor de lesgebonden taken kan het team verschillende afspraken maken. Veel teams hebben de afspraak dat zij een kwartier voor de aanvang van de school aanwezig zijn. En zij maken de afspraak dat zij een uur na schooltijd aanwezig zijn. Het gaat hierbij om het plaats- en tijdgebonden deel van de lesgebonden taken. Daarnaast maakt het team de afspraak dat het resterende deel van de omvang aan lesgebonden taken niet plaats- en tijdgebonden zijn. De omvang is wel bekend. Maar waar deze wordt uitgevoerd, wordt overgelaten aan de eigen inzichten van de individuele leerkracht.

Ook voor de overige taken maakt het team met elkaar afspraken. Van de taak die door allen worden uitgevoerd is sprake van plaats- en tijdgebonden afspraken. De taken van enkelen kunnen worden uitgevoerd naar de inzichten van degenen die daarbij betrokken zijn. Maar ook hier geldt dat er afspraken worden gemaakt over de omvang in tijd.

Taakbelasting

Taakbelasting kent 2 aspecten:

- de feitelijke tijd die afgesproken is om taken uit te voeren
- het beleven van de inspanningen die geleverd moeten worden om een taak uit te voeren

Het ene deel betreft de feitelijk beschikbare tijd van de individuele medewerker gelet op zijn of haar betrekkingsomvang. De taken die de betreffende leerkracht afspreekt dienen in omvang binnen de beschikbare tijd van de leerkracht te blijven.

Voor de werktijdenregistratie heeft dat directe gevolgen, omdat het in tijd inzichtelijk is te maken.

Het andere deel is de beleving van taken. Leerkrachten die speciale taken uitvoeren die ze goed kunnen en die ze graag doen leveren vreugde en plezier op voor deze leerkracht. Taken die uitgevoerd moeten worden waar deze niet goed in is en deze ook niet met plezier doet kan een belangrijke bron van stress zijn. Bij voorkeur worden taken uitgevoerd op basis van gewenstheid.

Alhoewel dit deel niet direct zichtbaar is in de werktijdenregistratie helpt het wel het gevoel van het werk in de hand te hebben.

Taakbelastbaarheid

Leerkrachten zijn heel verschillend in de wijze waarop ze de taken uitvoeren. Dit geldt zowel voor de kwaliteit, zowel als voor de kwantiteit.

De taakbelastbaarheid is de individuele component van taakbeleid en komt aan de individuele verschillen tegemoet. Zowel aan de kwaliteit als de kwantiteit. Binnen de werktijdenregistratie meldt de leerkracht als hij of zij niet binnen de afgesproken tijd de

uitvoering van de afgesproken taken realiseert (kwantiteit). De melding is aanleiding voor de schoolleider om met de leerkracht in gesprek te gaan en te zoeken naar mogelijkheden om te bevorderen dat de taakuitvoering binnen de grenzen gerealiseerd kan worden (kwaliteit). Aandacht besteden aan het signaleren is een eerste stap, zoeken naar het werkelijke probleem een volgende stap en afspraken maken in de oplossende sfeer een laatste stap in de begeleiding.

Medewerkers hebben een bijzondere professionele verantwoordelijkheid. Zij voeren de toegewezen taken uit op een doelmatige en doelgerichte wijze. Zij signaleren bijtijds de werkproblemen en zoeken naar mogelijke hulp om de hen toegewezen taken tot een goed einde te brengen. Leidinggevenden hebben daarin de verantwoordelijkheid te luisteren en de medewerker te helpen om adequate oplossingen voor de werkproblemen te zoeken.

Werktijdenregeling

De "AVS – *Werktijdenregistratie voor leerkrachten*" is een drieluik waarin de werktijdenregistratie het middelste deel vormt. Binnen taakbeleid, het eerste deel, worden afspraken gemaakt over welke taken op school aan de orde zijn, wat de omvang van deze taken is en wie deze taken uitvoert. Binnen het tweede deel, de werktijdenregeling, worden structurele afspraken gemaakt wanneer en waar taken worden uitgevoerd.

Structurele afspraken in samenhang

Binnen de werktijdenregeling gaat het om basisafspraken over de werktijden binnen de organisatie. De organisatie geeft het kader van de arbeidstijden. Deze afspraken zijn aan het begin van de werkperiode (schooljaar) bekend. Daarbij gaat het om afspraken over lestijden, het vakantierooster, het vergaderrooster. Ook zij er algemene afspraken gemaakt met het personeel over de aanwezigheid op de lesdagen: men is bijvoorbeeld een kwartier voor schooltijd aanwezig, men is een half uur na schooltijd aanwezig, men heeft een rustpauze tussen de middag van een half uur, men heeft een rustpauze aan het einde van de lesdag, men heeft afspraken gemaakt over het meenemen van nakijkwerk naar huis.

Eigen verantwoordelijkheid

Het staat vervolgens vrij aan iedereen om naast deze structurele afspraken een eigen richting te geven aan het eigen werk. Dit is echter een keuze van de professional zelf om vorm te geven aan het eigen werk en valt buiten de verantwoordelijkheid van de organisatie.

Tenzij een personeelslid wordt opgedragen om deel te nemen aan een vergadering, of om huisbezoeken af te leggen. De organisatie maakt daarom afspraken over de tijden die buiten het zicht van de organisatie vallen.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de werknemer te melden als deze de opgedragen taken niet binnen de standaardafspraken kan realiseren. Het personeelslid gaat in gesprek met de leidinggevende en zoekt naar oplossingen.

Werktijdenregeling

De werktijdenregeling geeft duidelijk wat de organisatie verwacht van de inzet van de personeelsleden. Daarbij wordt rekening gehouden met een optimale indeling van het werk door de medewerkers zelf.

In de werktijdenregeling worden de volgende zaken opgenomen:

- aanwezigheid voor de lessen en de omvang
- aanwezigheid na afloop van de lessen en de omvang
- afspraken over aanwezigheid bij vergaderingen
- afspraken over werkzaamheden buiten de locatie, zoals aard en omvang

Elementen uit de Arbeidstijdenwet – een checklist

Bij het maken van structurele afspraken kan de volgende checklist gebruikt worden:

- een werkdag mag niet meer dan 9 uur duren
- een werkweek mag niet meer dan 45 uur duren
- door overwerk mag een werkdag maximaal 11 uur en een werkweek maximaal 54 uur duren

- als er langer gewerkt wordt dan 5½ uur moet een personeelslid 30 minuten aaneengesloten pauze hebben
- als langer gewerkt wordt dan 8 uur moet een werknemer 45 minuten pauze hebben, waarvan 30 minuten aaneengesloten
- als er langer gewerkt wordt dan 10 uur moet een werknemer 60 minuten pauze hebben, waarvan 30 minuten aaneengesloten
- in een periode van 24 uur moet een onafgebroken rust zitten van 11 uur.

De structurele afspraken mogen niet in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet.

De applicatie – moederblad.xls

De afspraken welke een schoolteam maakt over de werktijden zijn uitgangspunt voor de individuele tijdregistratie welke in het derde deel van het drieluik in de “AVS – tijdregistratie voor leerkrachten” aan de orde komt.

De afspraken rond de werktijden moeten daarom in de applicatie worden ingebracht. Dit gebeurt in het rekenblad *moederblad.xls*.

Dit rekenblad bestaat uit 3 werkbladen:

- werktijden
- kalender en
- jaaroverzicht

Voor dat begonnen kan worden met de individuele tijdregistratie zal de schoolleider aan het begin van het schooljaar werkblad *moederblad.xls* moeten invullen. Het gaat hierbij om de invoer op basis van de afspraken welke gemaakt zijn op schoolniveau binnen de werktijdenregeling. Individuele variaties komen in het volgende deel aan de orde. Voor de technische kennis wordt verwezen naar het hoofdstuk “De applicatie zelf”.

werktijden

In dit werkblad wordt opgenomen welke afspraken in het team zijn gemaakt over lestijden, over aanwezigheid voor- en na schooltijden, over pauzes, over plaats- en tijdgebonden werk. De invoer voldoet aan de eisen zoals deze in de wet zijn vastgelegd. De afspraken in dit onderdeel kan gelden voor meerdere schooljaren en hoeft dus niet jaarlijks aangepast te worden.

kalender

Dit werkblad geeft de weken in enig schooljaar aan in de vorm van de data van de maandagen waarmee deze weken beginnen.

Jaarlijks wordt dit schema aangepast.

jaaroverzicht

Aan de hand van de ingevoerde weken uit het werkblad wordt vastgesteld op welke dagen in het schooljaar gewerkt wordt door personeelsleden. Standaard staat de invoer op “j” (ja). Door middel van “n” (nee) wordt aangegeven dat er op de betreffende dagen structureel niet gewerkt wordt. Let op: een vakantiedag voor leerlingen, kan een werkdag voor de leerkrachten zijn. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een studiedag voor het personeel.

Jaarlijks wordt dit schema aangepast.

Individuele tijdregistratie

Het drieluik in de "AVS – tijdregistratie voor leerkrachten" wordt afgesloten met het onderdeel individuele tijdregistratie.

In het eerste deel, taakbeleid, zijn afspraken gemaakt over welke taken aan de orde zijn, hoeveel tijd beschikbaar is voor uitvoering van de taken en wie de betreffende taken beheert.

In het tweede deel, de werktijdenregistratie, zijn afspraken gemaakt wanneer de afgesproken taken worden uitgevoerd. In dat deel ging het om structurele afspraken. Het laatste en afsluitende deel, de individuele tijdregistratie, combineert de structurele afspraken op schoolniveau (werktijdenregeling) met de individuele afspraken van iedere leerkracht. Bij dit laatste deel speelt de Excel-applicatie een belangrijke rol.

Opzet van de individuele tijdregistratie

Voor ieder personeelsblad komt een rekenblad (personeelslid.xls, david.xls) beschikbaar waarin:

- de structurele schoolafspraken staan die gemaakt zijn binnen de werktijdenregeling en die vertaald zijn in het rekenblad moederblad.xls, zoals daar zijn de studiedagen, vakantieregelingen e.d.
- de structurele individuele werkafspraken verwerkt kunnen worden. Dit is vooral van belang voor deeltijders. Op welke structurele schooldagen werken zij niet, of slechts gedeeltelijk
- de individuele afwijkingen van het rooster. Gedacht kan worden aan het niet aanwezig zijn bij een "verplichte" studiedag voor het personeel.

Bovenaange aspecten staan in het werkblad jaaroverzicht en vormen de basis voor het weekoverzicht van de betreffende leerkracht. Het gaat hierbij om afspraken die vooraf met een individueel personeelslid worden gemaakt. Deze afspraken worden aan het begin van een werkperiode gemaakt (begin van het schooljaar of, bij tussentijdse instroming, aan het begin van de arbeidsovereenkomst).

Vervolgens kan, na invoer van de individuele variaties op de werktijdenregeling, een uitdraai gemaakt worden van de weekoverzichten. Voor de gehele werkperiode wordt een afdruk gemaakt voor ieder personeelslid.

Dit overzicht vormt de basis voor de individuele tijdregistratie. Iedere leerkracht krijgt een overzicht van de gemaakte, individuele afspraken, en kan daarop signaleren wat daar in feite de afwijkingen op de gemaakte afspraken zijn. Om vervolgens, indien gewenst, dit overzicht te gebruiken om met de leidinggevende in gesprek te gaan als de afwijkingen niet in overeenstemming zijn met de Arbeidstijdenwet.

De leidinggevenden neemt per kwartaal de overzichten in. Geen bericht is goed bericht. De overzichten gaan vervolgens in het personeelsdossier.

De applicatie zelf

Wachtwoord

De AVS-ato is beveiligd met een **wachtwoord**. Niet om te verhinderen dan van deze toepassing geen creatief gebruik gemaakt wordt, maar om ongewenste invoer te beperken. U kunt de beveiliging zelf opheffen door gebruik te maken van het wachtwoord "atr" (AVS TijdRegistratie) in kleine letters.

Eigen invoer en automatische doorrekening

De blauwe velden in de applicatie kunt u veranderen naar eigen inzicht. Vaak wordt uw eigen invoer doorgevoerd naar andere cellen waar deze invoer relevant is. Zoals dat het geval is bij de invoer van de naam van de leerkracht. Deze zal op alle plaatsen verschijnen waar dat aan de orde is.

Alle andere velden zijn standaard niet te wijzigen. Door de beveiliging te verwijderen (zie wachtwoord) kunt u ook hierin uw eigen aanpassingen verwerken en de bladen aan uw eigen wensen aanpassen.

Opbouw van de applicatie

De applicatie bestaat oorspronkelijk uit:

- een werkblad met de naam *moederblad.xls* waarin de basisgegevens van de school zijn opgenomen.

Het moederblad bevat vervolgens weer drie onderdelen:

1. de **kalender** waarin de maandagen van het schooljaar 2001-2002 zijn opgenomen plus de daarbij behorende weeknummers
2. het **jaaroverzicht** waarin de school aangeeft op welke dagen er gewerkt wordt op de school en op welke dagen er sprake is van vrije- of vakantie dagen
3. het overzicht van de **werktijden** zoals deze door de school zijn vastgesteld en waarin de afspraken staan rond begin en einde van de dag en de tijd(en) voor pauze.

De schoolleider past éénmaal, bijvoorbeeld aan het begin van het schooljaar, de gegevens aan.

Vervolgens worden deze gegevens gebruikt voor de individuele overzichten van de leerkrachten.

- een werkblad met de naam **personeelslid.xls** dat dient als kopieerblad voor individuele personeelsleden. Dit blad moet niet ingevuld worden, maar gebruikt worden als kopieerblad door het weg te schrijven ("*opslaan als*") en het de naam te geven van het betreffende personeelslid.

Dit werkblad bevat ook 3 onderdelen:

1. het **jaaroverzicht** waarin is opgenomen het jaaroverzicht van de school en dat gekopieerd is uit het moederblad. De schoolleider neemt in dit blad de individuele afwijkingen op het standaardrooster over. Het gaat voor deeltijders om de dagen of de dagdelen dat wel / niet werken en voor voltijderaren om bijvoorbeeld de dagen dat zij genieten van adv-verlof
2. het tabblad **weekoverzicht** vertaalt de school- en individuele gegevens in een viertal pagina's. Het overzicht bestaat uit een opsomming van de werkweken voor het gehele schooljaar. Het biedt de leerkracht de mogelijkheid om afwijkingen op de standaard afspraken te verwerken. Wekelijks tekent de leerkracht voor akkoord. Aan het einde van het kwartaal levert de leerkracht het schema bij de schoolleider in
3. een **toelichting** geschreven voor de leerkracht als toelichting op beide vorige genoemde overzichten.

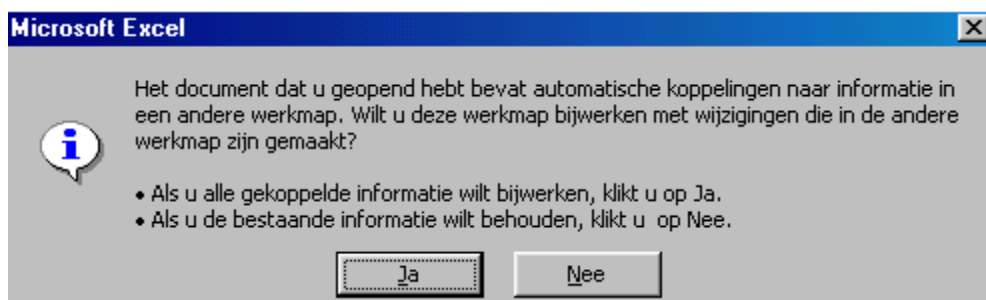
Voor iedere leerkracht aan de school komt zo'n standaardoverzicht beschikbaar. De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het signaleren van afwijkingen van de standaardafspraken en deze te bespreken met de schoolleider. Wekelijks tekent deze voor akkoord. Bij geen akkoord neemt de leerkracht contact op met de schoolleider om eventuele problemen te bespreken.

De schoolleider neemt vier keer per jaar de pagina met weekoverzichten van het afgelopen kwartaal aan het einde van kwartaal in en neemt deze op in het personeelsdossier.

Koppeling tussen de werkbladen

Bijzonder aandacht vraagt de koppeling tussen het moederblad (de schoolgegevens) en de individuele leerkrachtenbladen (kopieën van *personeelsblad.xls*). Excel vraagt bij het openen van de leerkrachtenbladen of de koppeling gerealiseerd moet worden.

Benatwoord deze vraag altijd met "ja". Eventuele tussentijdse wijzigingen in het blad met schoolgegevens worden dan verwerkt in de leerkrachtenbladen.



Tijdnotatie

In de applicatie wordt op twee wijzen gewerkt met tijden.

Voor het vaststellen van begin- en eindtijden wordt gewerkt met het formaat UU:MM. Het formaat luistert nauwkeurig. Dat wil zeggen: de dubbele punt is noodzakelijk, de uren zijn maximaal 24 en de minuten maximaal 60. Indien u het formaat negeert zullen in de applicatie op verschillende plaatsen "hekjes" ontstaan. Oftewel: **13:50** is tien voor twee. Voor het bereken van tijd en de lengte daarvan wordt gebruik gemaakt van het decimale systeem. In dat geval betekent **13,50** dus 13 en een half uur.

Hekjes

Bij het werken met de applicatie kan het zijn dat velden zogenaamde "hekjes" tonen (###).

Hekjes kunnen beteken:

- dat de notatie van een uitkomst te breed is voor de kolom waarin de uitkomst komt te staan. Oplossing: kolom breder maken. Maar vaak is dat niet het probleem. Een meer voorkomend probleem is
- dat de waarde door het programma niet te achterhalen is, omdat een onjuiste invoer heeft plaats gevonden. Het programma verwacht bijvoorbeeld een getal en krijgt een woord, omdat u een letter heeft ingevoerd in plaats van bijvoorbeeld een getal. Ook als u de kolom breder maakt blijven de hekjes verschijnen of verschijnt het woord "waarde?"

Werken met het stappenplan tijdregistratie

Stap 1 – veilig opbergen en voorbereiden

Maak een kopie van de programmabestanden "AVS-Tijdregistratie voor leerkrachten" die u heeft gekregen.

Mocht bij het werken met de applicatie iets misgaan dan kunt u terugvallen op de originelen. Omdat het om gekoppelde bestanden gaat, dienen de programma's bij elkaar te blijven. U kunt uw werkexemplaar en uw originele exemplaar niet door elkaar gebruiken!

De stappen 2 tot en met 4 hebben betrekking op het werkblad *moederblad.xls*.

In dit werkblad gaat het om de structurele schoolgegevens. Individuele gegevens worden verwerkt in vervolgbladen, die een kopie zijn van het werkblad *personeelslid.xls*.

Stap 2 – moederblad / de kalender opzetten

Het schooljaar wordt ingevoerd in weken, met de maandag als signaaldatum.

	A	B	C	D
1		startmaandagen	30-jul-01	
2		schooljaar	06-aug-01	
3		2001-2002	13-aug-01	
4			20-aug-01	
5			27-aug-01	
6			03-sep-01	
7			10-sep-01	
8			17-sep-01	
9			24-sep-01	
10			01-okt-01	
11			08-okt-01	

De applicatie werkt met weken en geeft daarbij alle 52 weken in een schooljaar, beginnend met de eerste week in augustus en eindigt met de laatste volle week in juli. De weken worden aangegeven met de datum van de maandag waarmee de week begint. In de applicatie zijn de startmaandagen van het schooljaar 2001-2002 gegeven. Voor volgende schooljaren hoeven alleen de eerste twee startmaandagen te worden aangegeven. Na selectie van deze twee maandagen en het doortrekken van deze selectie volgen vanzelf alle volgende maandagen.

Stap 3 – moederblad / jaaroverzicht maken

De standaardkalender geeft alle 52 weken van het jaar. In de volgende stap wordt bepaald welke dagen als werkdagen voor de leerkrachten op de school moeten worden aangemerkt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	week	eerste dag van de week	ma	di	wo	do	vr							
3	31	30-jul-01	j	j	j	j	j							
4	32	06-aug-01	j	j	j	j	j							
5	33	13-aug-01	j	j	j	j	j							
6	34	20-aug-01	j	j	j	j	j							
7	35	27-aug-01	j	j	j	j	j							
8	36	03-sep-01	j	j	j	j	j							
9	37	10-sep-01	j	j	j	j	j							
10	38	17-sep-01	j	j	j	j	j							
11	39	24-sep-01	j	j	j	j	j							
12	40	01-okt-01	j	j	j	j	j							
13	41	08-okt-01	j	j	j	j	j							
14	42	15-okt-01	j	j	j	j	j							
15	43	22-okt-01	j	j	j	j	j							
16	44	29-okt-01	j	j	j	j	j							
17	45	05-nov-01	j	j	j	j	j							
18	46	12-nov-01	j	j	j	j	j							
19	47	19-nov-01	j	j	j	j	j							
20	48	26-nov-01	j	j	j	j	j							
21	49	03-dec-01	j	j	j	j	j							
22	50	10-dec-01	j	j	j	j	j							
23	51	17-dec-01	j	j	j	j	j							
24	52	24-dec-01	j	j	j	j	j							
25	1	31-dec-01	j	j	j	j	j							
26	2	07-jan-02	j	j	j	j	j							
27	3	14-jan-02	j	j	j	j	j							

In het jaaroverzicht geeft u vervolgens aan op welke dagen van het jaar ook daadwerkelijk school is. U doet dit met een ja (j) of nee (n). Iedere andere letter wordt in de applicatie genegeerd en geldt als een "n".

Het gaat hierbij om structurele afspraken binnen de school. Individuele afwijkingen, zoals adv-dagen en dergelijke, vallen buiten dit overzicht en worden verwerkt in de persoonlijke overzichten.

Let op. Het gaat niet om de schoolvakanties van de leerlingen. Deze geven natuurlijk wel voor het belangrijkste deel structuur aan dit schema, maar er zijn afwijkingen. Denk daarbij aan bijvoorbeeld aan de laatste vrijdag van de zomervakantie. Voor de kinderen een vrije dag, maar voor veel scholen een vast afgesproken dag om het nieuwe schooljaar met elkaar vorm te geven. Hetzelfde geldt voor studiedagen: leerlingen vrij, maar leerkrachten werken wel.

Stap 4 – moederblad / werktijden invoeren

De vierde stap is de laatste stap in het werken met het werkblad *moederblad.xls*.

In het tabblad werktijden worden de afspraken verwerkt die binnen de school gemaakt zijn over de werktijden van de leerkrachten.

Schema 1	maandag			dinsdag			woensdag			donderdag			vrijdag			totaal
	aanv	einde		aanv	einde		aanv	einde		aanv	einde		aanv	einde		
inlooptijd ochtend	8:15	8:30	0:15	8:15	8:30	0:15	8:15	8:30	0:15	8:15	8:30	0:15	8:15	8:30	0:15	
leestijd ochtend	8:30	12:15	3:45	8:30	12:15	3:45	8:30	12:15	3:45	8:30	12:15	3:45	8:30	12:15	3:45	
uitlooptijd ochtend	12:15	12:30	0:15	12:15	12:30	0:15	12:15	12:30	0:15	12:15	12:30	0:15	12:15	12:30	0:15	
lunchpauze	12:30	13:00	0:30	12:30	13:00	0:30	12:30	13:00	0:30	12:30	13:00	0:30	12:30	13:00	0:30	
inlooptijd middag	13:00	13:30	0:30	13:00	13:30	0:30	13:00	13:30	0:30	13:00	13:30	0:30	13:00	13:30	0:30	
leestijd middag (bb)	13:30	15:30	2:00	13:30	15:30	2:00	13:30	15:30	2:00	13:30	15:30	2:00	13:30	15:30	2:00	
uitlooptijd middag	15:30	16:00	0:30	15:30	16:00	0:30	15:30	16:00	0:30	15:30	16:00	0:30	15:30	16:00	0:30	
voor- en nawerk school	16:00	16:45	0:45	16:00	16:45	0:45	16:00	16:45	0:45	16:00	16:45	0:45	16:00	16:45	0:45	
middagpauze			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
bouwvergadering			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
werkmiddag/vergadering			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
voor- en nawerk thuis	19:00	20:00	1:00	19:00	20:00	1:00	19:00	20:00	1:00	19:00	20:00	1:00	19:00	20:00	1:00	
TOTAAL			9:00			9:00			9:00			9:00			9:00	
ochtend			4:15			4:15			4:15			4:15			4:15	21,25
middag			3:00			3:00			3:00			3:00			3:00	15,00
overige taken			1:45			1:45			1:45			1:45			1:45	8,75
			9:00			9:00			9:00			9:00			9:00	45,00
pauze			0:30			0:30			0:30			0:30			0:30	2,50

U neemt daarin op de afspraken welke u gemaakt hebt over:

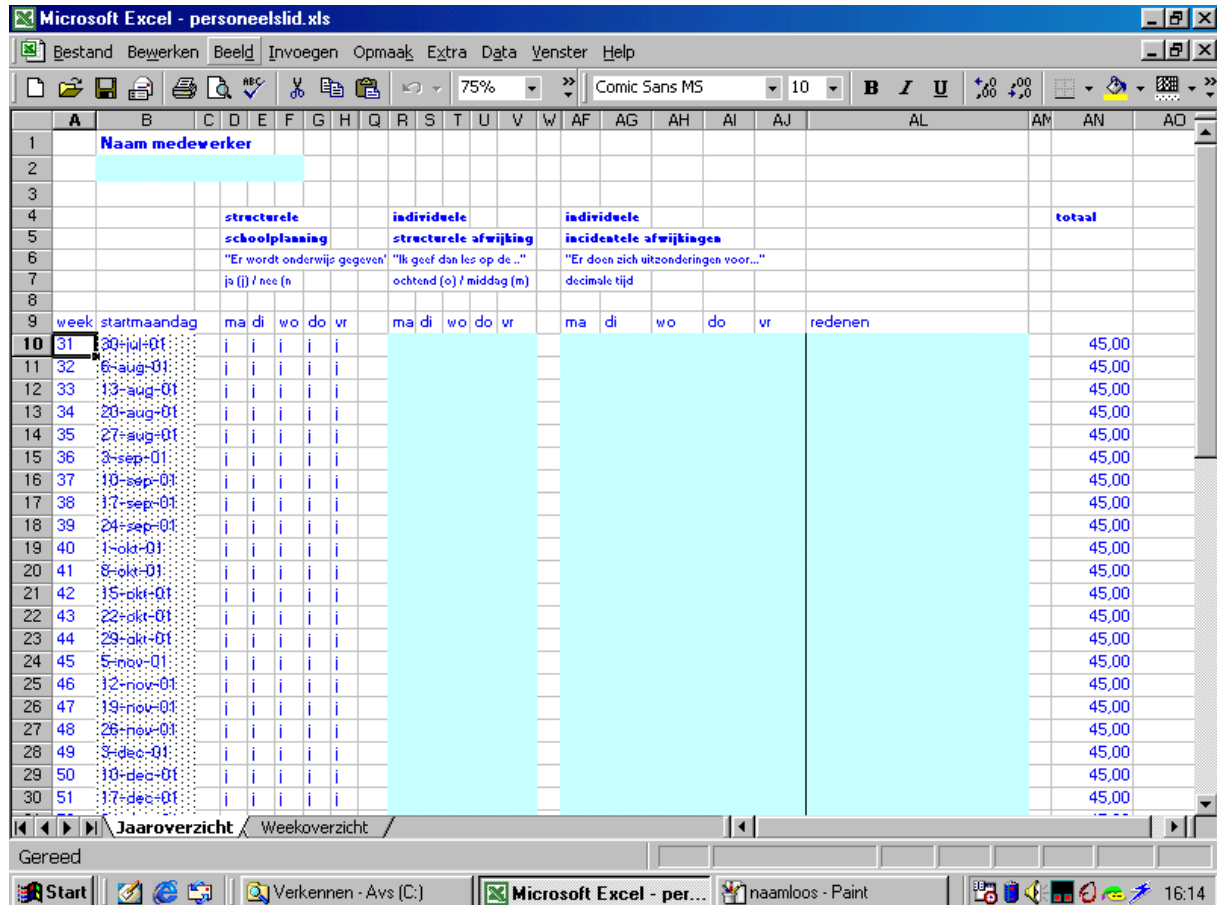
- de aanwezigheid van de leerkrachten op school voor de leerlingen aanwezig zijn. Een half uur voor de leerlingen vertaalt u op dit werkblad in een kloktijd die een half uur ligt voor de begintijd van de leerlingen en die eindigt op de begintijd van de leerlingen. Het programma rekent zelf de lengte door.
- de lengte van het ochtendprogramma van de leerlingen. De aanwezigheid van de leerlingen spreekt voor zichzelf. De koffiepauze in de ochtend is dat niet. Gaat het hier om pauze? Nee, ook hier gaat het om werktijd van de leerkrachten. Het is immers ook leestijd en zijn zij in deze pauze ook beschikbaar voor de leerlingen. Ook geen vanzelfsprekende zaak is de kortere ochtend, indien van toepassing, van de leerkrachten in de onderbouw. Binnen taakbeleid maakt de school afspraken over de inzet van deze tijd; extra leerlingenhulp, huisbezoek, extra overige taken of extra uitlooptijd van de ochtend. Voorgesteld wordt deze mee te nemen als onderwijstijd, tenzij er nadrukkelijk sprake is van het nemen van extra pauze.
- de extra uitlooptijd van de ochtend. De tijd dat leerlingen naar huis gaan, of naar de overblijfmogelijkheid en de leerkracht tijd heeft om voor- en nawerk te verrichten.
- de wijze van pauzeren tussen de middag. De arbeidstijdenregeling geeft daarvoor een half uur. De CAO-PO van maart 2001 maakt het mogelijk om dit in twee keer een kwartier pauze te verdelen. Aan het einde van de dag kan daarmee ook een extra pauze worden gerealiseerd.
- de inlooptijd, leestijd en uitlooptijd van de middag.
- de wijze waarop de overige taken, zoals vergaderingen, bijeenkomsten van werkgroepen, gemeenschappelijke teamactiviteiten e.d. gestalte krijgen.
- ook kan bepaald worden hoeveel tijd eventueel niet plaats- en tijdgebonden plaats vindt. Leerkrachten kunnen met elkaar de afspraak maken om een deel van de taken uit te voeren op een plaats (bijvoorbeeld thuis) of op een tijd dat het hen het

meeste schikt. In het schema komt de afspraak te staan welk deel van de tijd leerkrachten geacht worden om maximaal uitvoering te geven aan hun dag.

Stap 5 – personeelsbladen aanmaken

Als alle gegevens in het moederblad verwerkt zijn, kan *moederblad.xls* afgesloten worden. Eventuele wijzigingen of aanvullingen kunnen in dat moederblad ook nog in een later stadium verwerkt worden.

De volgende stap is om voor ieder personeelslid een eigen werkblad te maken.



De basis vormt het werkblad *personeelslid.xls*. Het is niet de bedoeling dat u in dit blad gaat werken. Dat zal ook weinig zinvol zijn omdat het gaat om een zogenaamd "alleen lezen – bestand".

Dit werkblad is de basis voor de personeelsbladen. Ieder personeelslid krijgt zijn of haar eigen werkblad.

Daarbij gaat u als volgt te werk:

- open het werkblad *personeelslid.xls*
- ga naar *Bestand*
- vervolgens naar *Opslaan als*
- kies de juiste directory / map
- geef de naam van het personeelslid in (of initialen, personeelsnummer o.i.d.)
- sluit het werkblad af
- herhaal de procedure van vooraf



aan tot u voor alle personeelsleden, die in het komende jaar bij u op school werkzaam zijn, een eigen werkblad hebt aangemaakt.

Stap 6 – individuele gegevens verwerken - jaaroverzicht

Voor ieder personeelslid komt er een persoonlijk formulier werktijdenregistratie beschikbaar.

Voor dat dit formulier uitgedraaid kan worden moeten de individuele afwijkingen van de structurele schoolplanning worden verwerkt.

U gebruikt het tabblad jaarplanning.

Op dit tabblad treft u het structurele jaaroverzicht van de school aan, zoals u dat heeft aangegeven in het werkblad *moederblad.xls*. In dit werkblad kunt u aan deze gegevens niets veranderen. Mochten deze gegevens niet juist blijken dan keert u terug naar het moederblad.xls en brengt daar de juiste wijzigingen aan.

De applicatie maakt onderscheid in twee soorten afwijkingen:

- de structurele, individuele afwijkingen van het werkrooster van de school. Denk daarbij aan parttimers;
- de incidentele, individuele afwijkingen. Denk hierbij aan de roostervrije dagen van de leerkrachten in verband met het adv-verlof.

structurele afwijkingen

De afwijkingen worden weergegeven in letters:

- de **letter o** staat voor het uitsluitend werken in de ochtend op de betreffende dag. 's Middags werkt deze persoon dan blijkbaar niet;
- de **letter m** staat voor het werken in de middag, dus 's morgens niet;
- de **letter n** staat voor het niet werken op de betreffende dag.

Voor leerkrachten met een voltijdaanstelling is deze kolom niet relevant en kunt u deze negeren.

Waar in de kolom met structurele schoolplanning een 'nee' staat aangegeven, hoeft in de individuele planning ook niet ingevuld te worden. Er is immers (blijkbaar) geen school.

	A	B	C	D	E	F	G	P	Q	R	S	T	U
1		Naam medewerker											
2		David											
3													
4			structurele						individuele				
5			schoolplanning						structurele afwijking				
6			"Er wordt onderwijs gegeven"						"Ik geef dan les op de .."				
7			ja (j) / nee (n)						ochtend (o) / middag (m) / niet (n)				
8													
9	week	startmaandag	ma	di	wo	do	vr		ma	di	wo	do	vr
10	31	30-jul-01	n	n	n	n	n		n	n	n	n	n
11	32	6-aug-01	j	j	j	j	j		n	n	n	n	n
12	33	13-aug-01	j	j	j	j	j		m				n
13	34	20-aug-01	j	j	j	j	j		m				n

Incidentele afwijkingen

De afwijkingen worden weergegeven in decimale tijd.

Het gaat hier om bijzondere afwijkingen, zoals bijvoorbeeld de planning van de roostervrije dagen. Het gaat om invulling van werktijden zoals deze voor de betreffende, vrij te roosteren dag gelden. Heeft iemand zijn roostervrije dagen op woensdag gepland en geldt voor de woensdag een werkdag van 7 en een half uur, dan wordt op de betreffende woensdagen 7,50 opgenomen.

Stap 7 – formulieren uitdraaien

Met het invoeren van de structurele afwijkingen (deeltijders) en de incidentele afwijkingen (roostervrije dagen) is tabblad jaaroverzicht afgerond. Tabblad weekoverzicht geeft de informatie, zoals deze volgens de ingevoerde gegevens is afgesproken met de betreffende leerkracht. Aan het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerkracht de afspraken over de werktijden en de persoonlijke variaties daar op.

Microsoft Excel - personeelslid.xls

Volgende Verige In/uitzoomen Afdrukken Instellen Marges Pagina-eindevoorbeeld Sluiten Help

Naam medewerker: - augustus - september - oktober

week	startdatum	uur	partij medewerker	opmerkingen over toedienbare uren
31	30-jul-01	45,00		
32	6-aug-01	45,00		
33	13-aug-01	45,00		
34	20-aug-01	45,00		
35	27-aug-01	45,00		
36	3-sep-01	45,00		
37	10-sep-01	45,00		
38	17-sep-01	45,00		
39	24-sep-01	45,00		
40	1-okt-01	45,00		
41	8-okt-01	45,00		
42	15-okt-01	45,00		
43	22-okt-01	45,00		
44	29-okt-01	45,00		

personeelslid.xls 13-4-01

Voorbeeld: pagina 1 van 4

Start Verkenner - Avs (C:) Microsoft Excel - pers... 16:13

Voor het uitdraaien van de gegevens gaat u als volgt te werk:

- Ga in de opdrachtenbalk naar Bestand en kies voor Afdrukken (alternatief: CTRL+P)
- Kies bij het onderdeel Afdrukken voor Hele werkmap (alternatief: ALT+W)
- Geef vervolgens OK

Het resultaat van de uitdraai is een overzicht voor de leerkracht van

- 3 pagina's met daarop de afspraken over werktijden die van toepassing zijn voor deze leerkracht
- 4 pagina's registratieformulieren, voor ieder kwartaal één pagina.

Stap 7 – formulieren verspreiden met instructies

De uitdraai uit stap 6 wordt aan iedere leerkracht aan het begin van het schooljaar, of aan het begin van de arbeidsovereenkomst, verstrekt.

De leerkracht wordt gevraagd:

- bij het uitreiken van de formulieren de afspraken met betrekking tot werktijden en de individuele variaties daarop op juistheid te controleren;

- wekelijks de afwijkingen en eventueel overwerk op te nemen en te verwerken op het registratieformulier;
- de betreffende week te voorzien van een paraaf voor akkoord;
- in geval van overschrijding van de regels rond arbeidstijden dit te melden aan de leidinggevende indien gewenst. Beiden gaan na op welke wijze overschrijding in toekomstige situaties kan worden voorkomen;
- aan het einde van het kwartaal het registratieformulier van de betreffende periode te controleren op juiste invulling en akkoordverklaring en het registratieformulier in te leveren bij de leidinggevende.

De leidinggevende:

- verstrekt in het begin van het schooljaar de registratieformulieren en het afsprakenoverzicht;
- geeft instructies aan de leerkracht zoals hierboven geschreven;
- neemt aan het einde van ieder kwartaal de registratieformulieren in;
- signaleert bijzondere afwijkingen in het licht van de werktijdenwet;
- neemt eventueel preventieve maatregelen op organisatieniveau en / of op individueel niveau;
- bewaart de registratieformulieren in het personeelsdossier op school;
- gaat in gesprek in voorkomende gevallen met de leerkrachten die problemen signaleren bij de uitvoering van het eigen werk waar het gaat om afspraken in de werktijdenwet.

Voorbeeld

In de applicatie is een voorbeeld opgenomen van een mogelijke invulling van de "AVS – Werktijdregistratie".

David

David is een leerkracht die in voltijd werkt.

Alhoewel het team de afspraak heeft gemaakt om de laatste vrijdag van de schoolvakantie allemaal op school te zijn om het schooljaar te starten, ziet David geen mogelijkheid om daarbij aanwezig te zijn. Zijn vliegtuig landt pas die vrijdag 's avonds laat.

Hij zit in de MR en dat betekent regelmatig 's avonds een extra vergadering. Omdat het om incidentele gebeurtenissen gaat wordt de overschrijding aangemerkt als overwerk. Voor de MR gaat hij wel naar een studiedag over MR-werk. Helaas valt deze dag, door spreiding van de herfstvakantie, wel in zijn herfstvakantie.

David heeft ook afgesproken zijn roostervrije dagen op woensdagmorgen op te nemen. 's Middags is wel steeds op de werkmiddag van het team aanwezig.

9	week	startmaandag	ma	di	wo	do	vr	ma	di	wo	do	vr	ma	di	wo	do	vr	opmerkingen	
10	31	30-jul-01	n	n	n	n	n											-	0,00
11	32	6-aug-01	n	n	n	n	n											-	0,00
12	33	13-aug-01	n	n	n	n	i											vrijdag nog op vakantie	0,00
13	34	20-aug-01	i	i	i	i	i											-	43,75
14	35	27-aug-01	i	i	i	i	i											roostervrij (adv)	39,50
15	36	3-sep-01	i	i	i	i	i											-	43,75
16	37	10-sep-01	i	i	i	i	i											vergadering mr	45,75
17	38	17-sep-01	i	i	i	i	i											roostervrij (adv)	39,50
18	39	24-sep-01	i	i	i	i	i											-	43,75
19	40	1-okt-01	i	i	i	i	i											-	43,75
20	41	8-okt-01	i	i	i	i	i											roostervrij (adv)	39,50
21	42	15-okt-01	i	i	i	i	i											-	43,75
22	43	22-okt-01	n	n	n	n	n											curcusdag MR	9,00

David gaat ook op schoolkamp. Dat betekent 's avonds extra werktijd. In het team is afgesproken dat een compensatie wordt gegeven in de vorm van een extra roostervrije dag. De vrijdag na het kamp werkt hij niet.

48	17	22-apr-02	i	i	i	i	i											roostervrij (adv)	39,50
49	18	29-apr-02	n	n	n	n	n											-	0,00
50	19	6-mei-02	i	i	i	i	i											-	43,75
51	20	13-mei-02	i	i	i	i	i											roostervrij (adv)	39,50
52	21	20-mei-02	i	i	i	i	i											schoolkamp + roostervrij	49,75

Mirjam

Zijn collega Mirjam werkt in deeltijd.

Met haar directeur heeft zij afgesproken dat zij iedere maandag en dinsdag werkt.

Woensdag, donderdag en vrijdag werkt ze liever niet. De directeur van Mirjam heeft aangegeven dat hij het van belang acht dat zij bij een aantal belangrijke werkontmoetingen is, die de school op woensdagmiddag heeft gepland. Mirjam en haar directeur hebben een aantal data afgesproken dat zij, alhoewel zij 's morgens niet werkt, 's middags toch bij de teambijeenkomst aanwezig is.

week	startmaandag	ma	di	wo	do	vr	ma	di	wo	do	vr	ma	di	wo	do	vr	opmerkingen	
31	30-jul-01	n	n	n	n	n											-	0,00
32	6-aug-01	n	n	n	n	n											-	0,00
33	13-aug-01	n	n	n	n	j											-	8,00
34	20-aug-01	j	j	j	j	j			m	n	n						-	20,31
35	27-aug-01	j	j	j	j	j			n	n	n						-	18,00
36	3-sep-01	j	j	j	j	j			n	n	n						-	18,00
37	10-sep-01	j	j	j	j	j								2,00			vergadering mr	20,00
38	17-sep-01	j	j	j	j	j			m	n	n						-	20,31
39	24-sep-01	j	j	j	j	j			n	n	n						-	18,00
40	1-okt-01	j	j	j	j	j			n	n	n						-	18,00
41	8-okt-01	j	j	j	j	j			n	n	n						-	18,00
42	15-okt-01	j	j	j	j	j			m	n	n						-	20,31
43	22-okt-01	n	n	n	n	n			n	n	n			9,00			cursusdag MR	9,00
44	29-okt-01	j	j	j	j	j			n	n	n				2,00		vergadering mr	20,00

En ook Mirjam zit in de MR. Zij heeft in haar overzicht dezelfde registratie staan. Haar registratieformulier voor die eerste periode ziet er als volgt uit:

Naam medewerker		Mirjam		augustus - september - oktober	
Voorbeeld					
week	startdatum	uur	periode	medewerker	opmerkingen over incidentele afwijkingen van het schema in het jaaroverzicht:
31	30-jul-01	0,00	zomervakantie		-
32	6-aug-01	0,00	zomervakantie		-
33	13-aug-01	8,00	opstartdag schooljaar		-
34	20-aug-01	20,31	-		-
35	27-aug-01	18,00	-		-
36	3-sep-01	18,00	-		-
37	10-sep-01	20,00	-		vergadering mr
38	17-sep-01	20,31	-		-
39	24-sep-01	18,00	-		-
40	1-okt-01	18,00	-		-
41	8-okt-01	18,00	-		-
42	15-okt-01	20,31	-		-
43	22-okt-01	9,00	herfstvakantie		cursusdag MR
44	29-okt-01	20,00	-		vergadering mr

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
De Arbeidstijdenwet	3
Inhoud	3
Vormgeving	3
Arbeidsinspectie en controle.....	3
Arbeidsomstandighedenwet	3
Pilotproject	4
Taakbeleid	5
Taakomvang	5
Taakverdeling	5
Plaats- en tijdgebonden	6
Taakbelasting	6
Taakbelastbaarheid.....	6
Werktijdenregeling	8
Aansluiten bij andere, structurele afspraken	8
Eigen verantwoordelijkheid	8
Werktijdenregeling	8
Elementen uit de Arbeidstijdenwet – een checklist.....	8
Applicatie - individuele tijdregistratie	10
De applicatie zelf	11
Wachtwoord	11
Eigen invoer en automatische doorrekening.....	11
Opbouw van de applicatie	11
Koppeling tussen de werkbladen	12
Tijdnotatie	12
Hekjes	12
Werken met het stappenplan tijdregistratie	13
Stap 1 – veilig opbergen en voorbereiden	13
Stap 2 – moederblad / de kalender opzetten	13
Stap 3 – moederblad / jaaroverzicht maken	13
Stap 4 – moederblad / werktijden invoeren	14
Stap 5 – personeelsbladen aanmaken.....	16
Stap 6 – individuele gegevens verwerken - jaaroverzicht.....	17
structurele afwijkingen	17
Incidentele afwijkingen.....	17
Stap 7 – formulieren uitdraaien	18
Stap 7 – formulieren verspreiden met instructies	18
Voorbeeld	20
David.....	20
Mirjam	20
Inhoudsopgave	22