



SAMEN HET LERARENTEKORT IN RIJNMOND AANPAKKEN!

HANDLEIDING:
**REGIONALE STRATEGISCHE
PERSONEELSPLANNING (RSPP) 2026/2027**



Regionale Strategische Personeelsplanning

Gericht ingrijpen op de arbeidsmarkt begint met een goede analyse – van landelijke cijfers én van data binnen de eigen school. Als we beter weten waar en wanneer tekorten ontstaan, kunnen scholen, besturen en onderwijsregio's gericht actie ondernemen. De afgelopen maanden is daarom hard gewerkt aan een tool en een dashboard voor regionale strategische personeelsplanning. Deze helpen om beter inzicht te krijgen in de ontwikkeling van de personeelsvraag, zowel op de eigen locatie(s) als in de regio.

Doel van het dashboard

- **Gebruiksvriendelijk inzicht in resultaten:** er is een dashboard ontwikkeld dat complexe data op een duidelijke en toegankelijke manier presenteert voor besturen en HR-professionals.
- **Sneller analyseren en interpreteren van personeelsdata:** de tool voor het opschonen van data en het dashboard maken het mogelijk om snel en effectief met de resultaten aan de slag te gaan.
- **Ondersteuning bij strategische keuzes:** door trends en scenario's in de personeelssamenstelling (zoals leeftijd, bevoegdheden en contractvormen) te visualiseren, helpt het dashboard bij beleidsvorming en strategisch personeelsmanagement.
- **Basis voor groei en maatwerk:** omdat de tool in eigen beheer is, kunnen er eenvoudig functies worden toegevoegd. Het dashboard groeit mee met de wensen van gebruikers en sluit daardoor steeds beter aan op de behoeften van bestuurders, schoolleiders, HR-professionals en de regio als geheel.
- **Stimuleren van samenwerking in de regio:** het dashboard biedt besturen gezamenlijk inzicht in personeelsbehoeften en -ontwikkelingen, waardoor samenwerking binnen de regio beter kan worden afgestemd op concrete knelpunten.

Uitvraag

Elk jaar starten er tientallen nieuwe collega's in de regio. Tegelijkertijd veranderen ook andere factoren die invloed hebben op het aantal beschikbare fte's, zoals arbeidsvoorwaarden en pensioenleeftijd. Daarom is het belangrijk dat een regionale strategische personeelsplanning (SPP) geen eenmalige actie is, maar een vast onderdeel wordt van de jaarlijkse formatiecyclus. Dit jaar starten we met een regionale SPP op basis van de volgende uitgangspunten:

- Schoolbesturen worden actief benaderd om te participeren. Voorlichting heeft plaatsgevonden tijdens twee webinars op 14 juli en 17 september. Op verzoek kan er een extra voorlichtingsmoment gepland worden.
- Besturen wordt gevraagd een vragenlijst in te vullen via deze [link](#) en (beveiligde) excelbestanden te delen met data over de medewerkers (toelichting onderstaand) met Marius Bilkes via marius@onderwijsregiorijnmond.nl
- Vanuit de Onderwijsregio Rijnmond is er een tegemoetkoming beschikbaar voor de inzet van deelnemende besturen en is ondersteuning beschikbaar om te adviseren.
- Streven is de uitwerking van de rSPP voor de zomer af te ronden en beschikbaar te bestellen aan de besturen op bestuursniveau (inclusief per 'BRIN6'), clusterniveau en regioniveau.
- Na aanlevering van data wordt er een werksessie georganiseerd om in gezamenlijkheid het nieuwe dashboard te verkennen.
- Feedback op het model en het dashboard is zeer welkom. Omdat de in eigen beheer is, kunnen er functionaliteiten aan worden toegevoegd. Deze mogelijkheid tot verdere doorontwikkeling biedt kansen om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de wensen en behoeften van de scholen/schoolbesturen.

Praktische informatie

Introductie

Om regionale personeelsplanning in het voortgezet onderwijs te kunnen maken, moeten alle scholen dezelfde gegevens aanleveren en wordt dit proces in achtereenvolgende stappen uitgevoerd



Stap 1

Vorbereiding rSPP, waarbij de tool ontwikkeld is, informatie gedeeld wordt aan de hand van webinars en aanvullende informatie t.b.v. de besturen in de regio



Stap 2

Je ontvangt een mail met uitleg en een handleiding en vult de vragenlijst via deze [link](#) in met vragen zoals: voor welke vestigingen wordt de vragenlijst ingevuld en wat is de duur van de lessen



Stap 3

Aansluitend wordt gevraagd een of meerdere excelbestand(en) aan te leveren met data over de medewerkers (per vestiging) en deze te delen met [Marius Bilkes](#) t.b.v. rspp



Stap 4

Je ontvangt terugkoppeling op basis van de uitkomsten van alle data, dat geeft ook de mogelijkheid om in te loggen en de uitkomsten zelf te bekijken



Stap 5

We organiseren een werksessie om te leren werken met het dashboard in Power BI



Werkwijze gegevensverzameling

Per school (of per scholengroep/bestuur) wordt gevraagd een vragenlijst in te vullen ([link](#)) en data aan te leveren verzameld in één of twee Excelbestand(en). Lees hierover meer in onderstaande tabel.

In de Excelbestanden wordt per medewerker de volgende informatie opgenomen:

- Koppelkenmerk: het gaat hier om een uniek kenmerk dat in ieder Excelbestand (of tabblad) voor moet komen. Vaak zal de benodigde data in eerste instantie in meerdere bestanden staan (bijvoorbeeld een uitdraai uit het roostersysteem en een uitdraai uit het personeelsadministratiesysteem) die gekoppeld moeten worden. Hiervoor kan bijvoorbeeld het personeelsnummer worden gebruikt.
- Geboortedatum: vermelding van geboortedatum van werknemer bij voorkeur weergegeven als dd-mm-jjjj
- Vak(ken) waarin medewerker lesgeeft. Zie hieronder de lijst met hoe vakken worden omgezet door de tool na aanlevering. De kolom met 'output' is hoe in het dashboard de vakken worden weergegeven. **Let op: wordt een docent voor meerdere vakken ingezet, ga dan per vak uit van één regel.**
- Typering bevoegdheid voor het vak, uitgaande van de volgende registratie of vergelijkbare beschrijving:
 - 1ste: eerste graad bevoegd
 - 2de: tweede graad bevoegd (incl. deelbevoegdheid VMBO (verkorte lerarenopleidingen VMBO), bevoegdheid '2a' (pedagogische academie), beperkte tweedegraads bevoegdheid (na behalen educatieve minor) of in bezit van certificaat Groepsleerkracht onderbouw vmbo basis- en kader)
 - Anders bevoegd: beschikt over een bevoegdheid VO voor een bepaald vak, maar wordt voor een ander vak ingezet en volgt geen opleiding om een 2e bevoegdheid te behalen voor het laatstgenoemde vak of beschikt over pabodiploma (zonder certificaat Groepsleerkracht)
 - Docent in opleiding: onbevoegd, in opleiding voor desbetreffende vak, met eigen uren die geen vervanging zijn
 - Onbevoegd: voldoet niet aan één van de eerste vier opties
- Lesinzet in lesuren: het gaat hier om lesinzet in uren (dus niet op basis van WTF) gedurende een gemiddelde 'reguliere' werkweek (conform basisrooster). Via de vragenlijst wordt aangegeven hoeveel minuten een lesuur duurt (per vestiging).
- Duiding contractvorm, uitgaande van de volgende registratie of vergelijkbaar:
 - Vast
 - Tijdelijk
- Einddatum contract (bij Tijdelijk), bij voorkeur weergegeven als dd-mm-jjjj
- BRIN-nummer van de school, evt. tezamen met:
 - Vestigingsnummer: het gaat hier om een BRIN-nummer opgevolgd door twee cijfers. Zie [link](#).

Let op: neem enkel vervanging mee in het overzicht in het geval de afwezige medewerker niet met zijn/haar lesuren voorkomt in de overzichten. Idealiter gaan we, als het gaat om vervanging t.b.v. een (tijdelijke) verlofopname, uit van de gegevens van de medewerker die vervangen wordt (v.w.b. bevoegdheid, geboortedatum, etc.).

Voorbeeld aanlevering

Hier worden (ter illustratie) de gegevens als twee bestanden aangeleverd.

Uit de kolomtitels blijkt welke gegevens aangeleverd dienen te worden.



Tabel 1

ID/personeelscode	Geboortedatum	Contract	Einddatum	BRIN
ABB	6-11-1964	Vast		20CP04
BIL	1-9-1963	Vast		20CP04
DRE	7-6-1983	Tijdelijk	1-7-2023	16YC00
FRE	4-9-1979	Tijdelijk	1-7-2023	20CP04
HES	21-5-1972	Vast		20CP04
RET	24-12-1974	Tijdelijk	1-7-2023	16YC00
VEL	20-6-1982	Vast		16YC00

Tabel 2

ID/Personeelscode	Bevoegdheid	Lesuren	Vak
ABB	1ste	16	Biologie
BIL	2de	7	BWI
BIL	nvt	2	Ondersteuning
DRE	Anders bevoegd	7	Scheikunde
DRE	2de	8	Natuurkunde
FRE	Docent in opleiding	8	Beeldende vorming
HES	Onbevoegd	14	Wiskunde
RET	Docent in opleiding	21	Nederlands
RET	nvt	2	Ondersteuning
VEL	1ste	8	Overig B

Vakbenaming in het dashboard

Algemeen gebruikelijke vakken	OUTPUT
Aardrijkskunde	Aardrijkskunde
Bedrijfseconomie	Bedrijfseconomie
Biologie	Biologie
Chinees	Chinees
Duits	Duits
Economie	Economie
Engels	Engels
Frans	Frans
Geschiedenis	Geschiedenis
Godsdienst/Levensbeschouwing	GL
Grieks	Klassieke talen
Latijn	Klassieke talen
Lichamelijke opvoeding	LO
Maatschappijleer	Maatschappijleer
Natuurkunde	Natuurkunde
Nederlands	Nederlands
Scheikunde	Scheikunde
Spaans	Spaans
Wiskunde	Wiskunde
Wiskunde a	Wiskunde
Wiskunde b	Wiskunde
Wiskunde c	Wiskunde
Wiskunde d	Wiskunde
Overige vakken	
Informatica (incl. ICT, informatiekunde/technologie)	Informatica
Bewegen, Sport en Maatschappij	LO
Culturele en Kunstzinnige Vorming	CKV
Klassieke Culturele Vorming	Klassieke talen
Kunst (algemeen)/kunstgeschiedenis	Kunst
Handvaardigheid	Handvaardigheid
Kunstvakken 1	CKV
Tekenen	Tekenen
Textiele Vormgeving	Textiele Vormgeving
Beeldende vorming	Beeldende vorming
Dans	Dans
Drama/Theater	Drama
Muziek	Muziek
Lichamelijke opvoeding 2	LO
Maatschappijleer II/Maatschappijwetenschappen/Maatschappijkunde	Maatschappijleer
Management en Organisatie	Bedrijfseconomie
NASK	NASK
NASK I	Natuurkunde
NASK II	Scheikunde
Natuur, Leven en Technologie	NLT
Onderzoek en Ontwerpen	O&O
Rekenen	Rekenen
Algemene Natuurwetenschappen	ANW
Filosofie	Filosofie

Vakbenaming in het dashboard

Mens en maatschappij (M&M)	MM
Mens en natuur	MNa
Mens en techniek	MT
Technologie en toepassing	T&T
Techniek	Techniek
NT 2	Nt2
Profielen VMBO	
Bouwen, Wonen en Interieur (incl. alle modules en keuzevakken)	BWI
Dienstverlening en Producten (incl. alle modules en keuzevakken)	D&P
Economie en Ondernemen (incl. alle modules en keuzevakken)	E&O
Groen (incl. alle modules en keuzevakken)	Groen
Horeca, Bakkerij en Recreatie (incl. alle modules en keuzevakken)	HBR
Maritiem en Techniek (incl. alle modules en keuzevakken)	MaT
Media, Vormgeving en ICT (incl. alle modules en keuzevakken)	MVI
Mobiliteit en Transport (incl. alle modules en keuzevakken)	M&T
Produceren, Installeren en Energie (incl. alle modules en keuzevakken)	PIE
Zorg en Welzijn (incl. alle modules en keuzevakken)	Z&W
Overig (schoolspecifieke vakken)	
Ter info: Vakken die niet in lijst voorkomen (vaak vakken die alleen op een school worden gegeven), delen we in in de categorieën 'Overig Alfa/Bèta/Gamma'. Deze indeling is afhankelijk van de bevoegdheid van de docenten die het geven. Geeft dit een gemengd beeld, dan geldt de meerderheid van bevoegdheden. Dus als het vak voor het grootste gedeelte wordt gegeven door docenten met een bevoegdheid in alfavakken dan coderen we het vak als 'Overig Alfa'.	
Overig Alfa	Overig Alfa
Overig Bèta	Overig Bèta
Overig Gamma	Overig Gamma
Ondersteuning (uren staan in rooster!)	
Begeleidingsuren	Ondersteuning
Keuzewerktijd	Ondersteuning
Mentoraat	Ondersteuning
Remedial teaching	Ondersteuning
Studieuur	Ondersteuning