Carly van Mensvoort
Wouter van Casteren
Bianca Leest

Administratieve lastendruk leraren voortgezet en gespecialiseerd onderwijs

ResearchNed

Mei 2025

Administratieve lastendruk leraren voortgezet en gespecialiseerd onderwijs

Carly van Mensvoort, Wouter van Casteren & Bianca Leest

Mei 2025

‘

© 2025 ResearchNed Nijmegen in opdracht van ministerie van Onderwijs

Alle rechten voorbehouden. Het is niet geoorloofd gegevens uit dit rapport te gebruiken in publicaties zonder nauwkeurige bronvermelding. ResearchNed werkt conform de kwaliteitsnormen NEN-EN-ISO 9001:2015 voor kwaliteitsmanagementsystemen, NEN-ISO 20252:2019 voor markt-, opinie- en maatschappelijk onderzoek en NEN-ISO 27001:2017 voor informatiebeveiliging

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave iii

1 Inleiding en onderzoekopzet 3

1.1 Administratieve taken in dit onderzoek 3

1.2 Onderzoeksopzet Fase 1 4

1.2.1 Vragenlijst onder leraren over ervaring met belastende administratieve taken 4

1.2.2 Responsoverzicht fase 1 5

1.2.3 Beschrijving responsgroep fase 1 5

1.3 Onderzoeksopzet fase 2 6

1.3.1 Tijdschrijfonderzoek onder leraren 6

1.3.2 Beschrijving responsgroep 7

1.4 Bronnenonderzoek administratieve taken 8

2 Administratieve taken en belasting leraren voortgezet onderwijs 9

2.1 Resultaten fase 1: vragenlijstonderzoek 9

2.1.1 Taken die leraren zien als administratie 9

2.1.2 Tijdbesteding algemeen administratie 11

2.1.3 Ervaren zwaarte administratieve taken 12

2.1.4 Tijdsbesteding per administratieve taak 13

2.1.5 Ervaren zwaarte per administratieve taak 15

2.2 Tijdschrijfonderzoek voortgezet onderwijs 18

2.2.1 Resultaten naar overige achtergrondkenmerken 20

2.3 Samenvatting vragenlijst- en tijdschrijfonderzoek voortgezet onderwijs 20

3 Administratieve taken en belasting leraren gespecialiseerd onderwijs 23

3.1 Resultaten fase 1: vragenlijstonderzoek 23

3.1.1 Taken die leraren zien als administratie 23

3.1.2 Tijdbesteding algemeen go administratie 24

3.1.3 Ervaren zwaarte administratieve taken go 24

3.1.4 Tijdsbesteding per administratieve taak 25

3.1.5 Ervaren zwaarte per administratieve taak 27

3.1.6 Tijdschrijfonderzoek leraren go 30

3.2 Samenvatting vragenlijst- en tijdschrijfonderzoek 31

4 Bronnenonderzoek administratieve taken 33

4.1 Schoolleiders: bronnen van administratieve taken 33

4.2 Juridische bronnen van administratieve taken 38

5 Samenvatting, conclusies en aanbevelingen 44

5.1 Resultaten bij leraren in het voortgezet en gespecialiseerd onderwijs 44

5.2 Bronnen van administratieve taken volgens schoolleiders en bestuurders 46

5.3 Wettelijke bronnen van administratieve taken 46

5.4 Oplossingsrichtingen per actor 47

Administratieve taken leraren
voortgezet onderwijs

Administratietijd op twee manier onderzocht:

1. inschatting achteraf door leraren van administratietijd per week
2. tijdschrijfonderzoek

Administratietijd geschat

tussen **6 uur** (in een normale week) en **12,5 uur** (in een drukke week)

Tijdschrijfonderzoek

gewerkte tijd gemiddeld
33,5 uur
per week

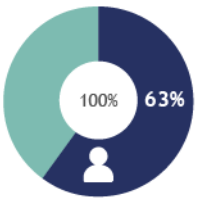
administratieve taken
8 uur
per week

administratietijd
24%

Meeste administratie vanwege

- e-mails (2,5 uur/week)
- leerlingenadministratie (1,6 uur/week)

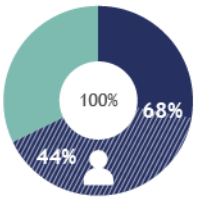
Ervaren zwaarte



- Ruim 6 op de 10 leraren vindt eigen administratieve taken (zeer) zwaar

Vaakst genoemde reden:
taak kost te veel tijd

Begrip voor administratie



- 7 op de 10 leraren kennen het nut van administratieve data
- krappe helft (44%) weet ook wat er verder mee gebeurt

Administratielast reden voor vertrek

- 4 op de 10 leraren overweegt (wel eens) om van baan te wisselen
- De helft van hen vindt de administratielast een vertrekreden
- 1 op 5 vindt de administratielast de belangrijkste vertrekreden

Verschillen tussen leraren

Grotere klas of meer 'zorgleerlingen'

meer administratietijd

Onderwijsassistent in de klas

taken verschuiven, maar niet minder administratietijd leraar

Jonge leraren

groter deel werktijd naar administratie

Externe bronnen administratie [vanuit interviews]

Inspectie-toezicht en snelle beleidsveranderingen en subsidies

Wet- en regelgeving geen belangrijke bron administratieve taken

Administratieve taken leraren gespecialiseerd onderwijs

Administratietijd op twee manier onderzocht:

1. inschatting achteraf door leraren van administratietijd per week
2. tijdschrijfonderzoek

Administratietijd geschat

tussen **7 uur** (in een normale week) en **13,5 uur** (in een drukke week)

Tijdschrijfonderzoek

gewerkte tijd gemiddeld
32,5 uur per week

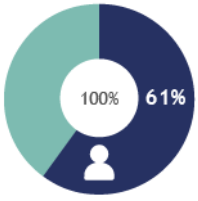
administratieve taken
9 uur per week

administratietijd
28%

Meeste administratie vanwege

- e-mails (1,8 uur/week)
- leerlingenadministratie (2,7 uur/week)
- ondersteuningsvraag leerlingen (1,1 uur/week)

Ervaren zwaarte



- 6 op de 10 leraren vindt eigen administratieve taken (zeer) zwaar

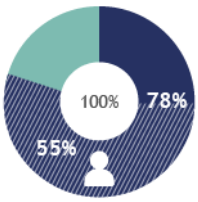
Uitschieter: driekwart vindt signaleren van leer- en gedragsproblemen en maken handelingsplan (zeer) zwaar

Vaakst genoemde reden:
taak kost te veel tijd

Administratielast reden voor vertrek

- 3 op de 10 leraren overweegt (wel eens) om van baan te wisselen
- Tweederde van hen vindt de administratielast een vertrekreden
- 1 op 4 vindt de administratielast de belangrijkste vertrekreden

Begrip voor administratie



- 8 op de 10 leraren kennen het nut van administratieve data
- ruim de helft (55%) weet ook wat er verder mee gebeurt

Externe bronnen administratie [vanuit interviews]

Inspectie-toezicht en snelle beleidsveranderingen en subsidies

Wet- en regelgeving geen belangrijke bron administratieve taken

Toezicht en systemen niet toegesneden op het gespecialiseerd onderwijs

1 Inleiding en onderzoekopzet

Het kabinet wil de administratieve lasten van leraren verminderen. Om een beleidsmatige aanpak daarvan te onderbouwen heeft het ministerie van OCW aan ResearchNed gevraagd om de administratieve taken van leraren in het voortgezet en het gespecialiseerd onderwijs (hierna resp. vo en go) te onderzoeken. Hoofdvragen zijn welke administratieve taken het meest belastend zijn voor leraren en wat de bron is van deze taken. Onder het go vallen in dit onderzoek speciaal onderwijs (so), voortgezet speciaal onderwijs (vo) en speciaal basisonderwijs (sbo).

Parallel aan dit onderzoek heeft de Algemene Rekenkamer een vergelijkbaar onderzoek uitgevoerd voor het primair onderwijs (nog niet gepubliceerd ten tijde van het opstellen van het voorliggende rapport) en heeft ECBO dat gedaan voor het middelbaar beroepsonderwijs[1]. De methodieken van deze drie onderzoeken zijn zoveel mogelijk op elkaar afgestemd.

1.1 Administratieve taken in dit onderzoek

In dit onderzoek beschouwen we taken als administratief als *leraren zelf* (in meerderheid) die taken als administratief aanmerken. In afstemming met de onderzoeken van de Algemene Rekenkamer en van ECBO is hiertoe een brede lijst met taken opgesteld, waarbij leraren konden aangeven welke taken zij zelf als administratief zien, hoeveel tijd die taken hen kosten en hoe zwaar zij die taken vinden.

‘Administratie = voldoen aan informatie-eisen’

Door deze brede benadering kan in het voorliggende onderzoek het aantal uren dat aan administratieve taken wordt besteed mogelijk anders uitvallen dan in onderzoeken die focussen op specifieke administratieve taken (nog afgezien van het feit dat andere onderzoeken in een ander tijdsgewricht zijn uitgevoerd). Er zijn ook smallere benaderingen mogelijk. Administratieve taken in meer strikte zin zijn te definiëren als alle handelingen die nodig zijn om te voldoen aan *informatie-eisen* van (1) de overheid, (2) van toezichthoudende instanties zoals de inspectie van het onderwijs), en (3) van de eigen school/organisatie (interne informatievragen). Handelingen in deze zin omvatten het verzamelen, vastleggen, verwerken, bewaren en aanleveren van informatie[2].

Eerder onderzoek AOb

De AOB heeft eerder, in 2017, onderzoek gedaan naar de tijdsbesteding van leraren in het po en vo. Daaruit bleek dat leraren in het po gemiddeld 5,7 uur per week aan administratie besteedden bij een gemiddelde totale werkweek van 46,9 uur. In het vo besteedden leraren gemiddeld 4 uur per week aan administratie bij een gemiddelde werkweek van 45,5 uur. Relatief besteedden de leraren in het vo dus minder tijd aan administratieve taken dan in het po (9% versus 12%). In dit onderzoek van de AOb zijn taken die leraren zelf (blijkens het actuele, voorliggende onderzoek) vaak ook als administratieve taken zien, zoals overleg en contact met ouders, niet meegeteld; uitgegaan is van een vaste lijst met administratieve taken.

[1] https://ecbo.nl/wp-content/uploads/sites/3/Eindrapportage-onderzoek-administratieve-lasten-mbo-definitieve-versie.
[2] Mede gebaseerd op het rapport van ECBO (nov. 2024).

1.2 Onderzoeksopzet Fase 1

1.2.1 Vragenlijst onder leraren over ervaring met belastende administratieve taken

In fase 1 van dit onderzoek is een vragenlijst opgesteld over de ervaringen van leraren in het vo en het go met administratieve taken. De opzet van deze vragenlijst is zoals gezegd afgestemd op de vragenlijst van de Algemene Rekenkamer. Ook zijn in de startfase van dit onderzoek tien oriënterende gesprekken gevoerd met leraren in het vo en go over hun takenpakket en wat zij daarin zelf zien als administratief.

De enquête bevat concreet een lijst van 22 taken die van toepassing kunnen zijn op de functie van leraar. Daarbij is aan leraren gevraagd om per taak aan te geven of ze dit *persoonlijk* ervaren als administratie. De volgorde waarin de taken zijn voorgelegd aan respondenten is per respondent *gerandomiseerd*. De 22 taken zijn, in willekeurige volgorde, hieronder weergeven.

Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruitgestuurden	Werkoverleggen	(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning
Afhandelen mails	Verslaglegging van interne en externe gesprekken	Organiseren van lesmateriaal
Toetsen en schoolexamens maken	Overdracht mentorschap	Bijdragen aan werkverdelingsplan
Nakijken/corrigeren	Les-, toets of groepsplan maken	Maken van en vergaderen over rapporten
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	Aanleveren van interne managementinformatie, of informatie voor schoolgids	Verantwoording en administratie van projecten
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden	Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	Opstellen van/bijdragen aan een handelingsplan; signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblemen	Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen
Lessen voorbereiden		

In de vragenlijst is op twee manieren (getotaliseerd én per taak) gevraagd naar de ervaren belasting en tijdsdruk bij administratieve taken. Daarnaast bevat de enquête ook algemene vragen, zoals over de kenmerken van leraren en hun school.

Benadering leraren voor dit onderzoek

Leraren zijn voor fase 1 van het onderzoek in september en oktober 2024 op drie manieren benaderd:

- Via het aanschrijven van 300 at random geselecteerde scholen (200 scholen in het vo en 100 in het go) met het verzoek de vragenlijst door te sturen aan hun onderwijsgevend personeel.
- Via het netwerk van de opdrachtgever (nieuwsbrief) en via oproepen op sociale media.
- Via een panel van leraren dat ResearchNed beheert en dat gevuld is met leraren die deelnamen aan eerdere onderzoeken en zich daarbij voor het panel aangemeld hebben.

1.2.2 Responsoverzicht fase 1

In totaal hebben 795 leraren de vragenlijst volledig ingevuld (Tabel 1). De resultaten in het vo zijn gebaseerd op 618 leraren die de vragen volledig hebben beantwoord. Vanwege de lagere aantallen in het go zijn die resultaten gebaseerd op de respondenten die minimaal het kernblok over administratieve taken en de belasting daarvan hebben ingevuld. De bruikbare respons in het go was aldus 259 (80 sbo, 58 so en 121 vso). Voor sommige resultaten binnen het go is er een wisselende respons, vanwege uitval bij het invullen.

Tabel 1 Responsoverzicht fase 1

	Totaal		SBO		SO		VSO		VO		Anders		Ontbrekende informatie sector	
	Aantal	%	Aantal	%	Aantal	%	Aantal	%	Aantal	%	Aantal	%	Aantal	%
Totaal	***1.822***	***100%***	*106*	*100%*	*87*	*100%*	*169*	*100%*	*1.233*	*100%*	*35*	*100%*	*192*	*100%*
Niet gestart	**119**	**7%**	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	119	62%
Buiten doelgroep	**93**	**5%**	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	35	100%	58	30%
Niet gestart met kernvraag	**480**	**26%**	26	25%	29	33%	48	28%	362	29%	0	0%	15	8%
Kernblok onvolledig ingevuld, wel kernvraag	**308**	**17%**	20	19%	14	16%	40	24%	234	19%	0	0%	0	0%
Onvolledig ingevuld, wel kernblok	**27**	**1%**	0	0%	5	6%	3	2%	19	2%	0	0%	0	0%
Volledig ingevuld	**795**	**44%**	60	57%	39	45%	78	46%	618	50%	0	0%	0	0%

1.2.3 Beschrijving responsgroep fase 1

De tabellen in de Bijlage (Tabel 8 voor leraren in vo en Tabel 9 voor leraren in go) bevatten de verdeling naar achtergrondkenmerken van de respondenten. In het vo blijkt in de respons samengevat het volgende:

- Bijna alle leraren hebben een nevenfunctie (88%), meestal mentor (72%).
- Respondenten hebben gemiddeld 6,5 klassen met 24,1 leerlingen per klas.
- Gemiddeld bevat een klas 8,2 leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.
- De meeste leraren (86%) hebben geen ondersteuning van een onderwijsassistent.
- Van de respondenten werkt 68% op een openbare school, 27% op een bijzondere school en 6% op een traditionele vernieuwingsschool.
- De meeste leraren hebben een vast dienstverband (91%) en werken meestal hooguit 32 uur (60%).
- Gemiddeld hebben respondenten 18 ervaringsjaren in het onderwijs.
- LB-, LC- en LD-functies zijn ongeveer gelijk (elk een derde deel) vertegenwoordigd in de respons.
- Van de respondenten is 35% jonger dan 40 jaar en 40% ouder dan 50 jaar.
- De man-vrouw verdeling is 42-54% (4% geeft geen geslacht aan).

Na vergelijking van deze kenmerken met populatiegegevens op basis van DUO-data (open onderwijsdata, 2023) blijkt in de respons dat:

- leraren met een vast contract oververtegenwoordigd zijn (91% versus 76% populatie);
- en kleinere contracten ook oververtegenwoordigd zijn.

De respons in het go (sbao, so, vso) kent de volgende kernmerken:

- Ongeveer 60% van de respondenten heeft een nevenfunctie, vaak (maar duidelijk minder vaak dan in het vo) een mentorschap (34%).
- Respondenten hebben gemiddeld 2,9 klassen met 13,0 leerlingen per klas.
- De meeste leraren (61%) hebben ondersteuning van een onderwijsassistent, veel meer dan in vo.
- 62% werkt op een openbare school, 36% op een bijzondere school en 1% op een traditionele vernieuwingsschool.
- De meeste respondenten hebben een vast dienstverband (92%) en werken hooguit 32 uur volgens het contract (60%).
- Gemiddeld hebben respondenten 17 ervaringsjaren in het onderwijs.
- Ongeveer twee derde deel heeft een LC-functie.
- 40% is jonger dan 40 jaar en 30% is ouder dan 50 jaar.
- De verdeling man-vrouw is 27-72%.

Als we ook deze respons vergelijken met populatiegegevens op basis van DUO-data (open onderwijsdata, 2023) dan blijkt dat in de respons in het go:

- leraren met een vast contract oververtegenwoordigd zijn (92% versus 84% populatie);
- vrouwen iets ondervertegenwoordigd zijn (72% versus 82% populatie);
- en kleinere contracten oververtegenwoordigd zijn.

1.3 Onderzoeksopzet fase 2

1.3.1 Tijdschrijfonderzoek onder leraren

In onderzoeksfase 1 hebben leraren voor de taken die zij zien als administratie (uit een voorgestructureerde lijst van 22 taken) hun geschatte tijdsbesteding in een drukke week en in een normale week opgegeven. In de tweede onderzoeksfase is aan leraren gevraagd feitelijk tijd te schrijven voor een week (in minuten). Daarvoor is een aantal administratieve taken geselecteerd, in overleg met de opdrachtgever, op basis van de resultaten uit fase 1. Criteria waren dat relatief veel leraren de taak als administratie zien en dat ze die taak relatief vaak als zwaar ervaren. Geselecteerde taken zijn:

1. Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem
2. Verslaglegging van interne en externe gesprekken
3. Afhandelen mails
4. Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan / signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen
5. Contact met en aanleveren van informatie externen
6. *Alleen voor vo-leraren:* Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruitgestuurden
7. *Alleen voor go-leraren:* (Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning
8. Alle overige administratieve taken

Voor een compleet beeld van een werkweek is voorts gevraagd tijd te schrijven voor:

- de taak lesgeven,
- voor overige lesgebonden taken (zoals lesvoorbereiding en nakijkwerk)
- en voor alle overige, niet-lesgebonden en niet-administratieve taken.

Aldus kon elke respondent de *totale* tijd die gespendeerd is aan werk, inclusief overuren, in het tijdschrijfformulier kwijt. Bij het invullen kon een respondent steeds zien tot hoever de werkdag optelde, zodat de respondent op die basis eventueel tot een beter passende verdeling over de dag kon komen.

Het aanmeldformulier voor het tijdschrijfonderzoek is verspreid via dezelfde drie benaderingsmanieren die zijn gebruikt in onderzoeksfase 1, namelijk: (1) het aanschrijven van scholen met een doorstuurverzoek, (2) het aanschrijven van leraren in een lerarenpanel en (3) het plaatsen van oproepen in nieuwsbrieven en sociale media. Bij de eerste twee manieren zijn dezelfde scholen en leraren benaderd als in fase 1, ongeacht of ze feitelijk deel hebben genomen in fase 1.

In totaal hebben 276 vo-leraren en 72 go-leraren zich aangemeld om gedurende één week dagelijks tijd te schrijven. Aanmelders konden zelf opgeven in welke week of weken ze wilden tijdschrijven in de periode 20 januari - 21 februari 2025. De deelnemers zijn vervolgens uitgenodigd om tijd te schrijven in de opgegeven week via een vooraankondigingsmail in de daaraan voorafgaande week. In de tijdschrijfweek ontvingen deelnemers van maandag t/m vrijdag aan het einde van elke werkdag een e-mail met het verzoek tijd te schrijven voor de desbetreffende dag en voor het afgelopen weekend. Daarbij was het ook mogelijk nog tijd te schrijven voor voorgaande dagen in de betreffende werkweek, als ze een dag of dagen gemist hadden. Indien een leraar de gehele opgegeven week niet reageerde, dan werd hij of zij opnieuw uitgenodigd voor een andere opgegeven week. Een mogelijkheid is nog dat een deelnemer op een of meerdere dagen wel heeft gewerkt, maar de vragenlijst op die dag(en) niet heeft geopend en die dag of dagen ook later niet heeft ingevuld. Uit een controle hierop bleek echter dat maar in enkele gevallen het aantal geschreven dagen minder was dan de eerder opgegeven werkdagen in het aanmeldformulier.

In de eerste tijdschrijfweek (week van 20 januari) is enkel gevraagd naar de tijdsbesteding op maandag t/m vrijdag. Omdat ook in de weekenden gewerkt kan worden, zijn die deelnemers op de maandag na de eerste tijdschrijfweek gevraagd om tijd te schrijven voor het afgelopen weekend. In totaal hebben 52 vo-leraren en 12 go-leraren dit compleet ingevuld.[3]. In de tweede t/m vijfde tijdschrijfweek is direct gevraagd om ook de in het weekend gewerkte tijd te schrijven. In die weken hebben in totaal 111 vo-leraren en 25 go-leraren het tijdschrijfonderzoek volledig ingevuld. De resultaten vanuit het tijdschrijfonderzoek zijn per saldo gebaseerd op de antwoorden van:

- 163 vo-leraren, zijnde 59% bruikbare respons (de overige 41% heeft het tijdschrijven niet volledig afgemaakt).
- 37 go-leraren (51 % bruikbare respons).

1.3.2 Beschrijving responsgroep

De tabellen in de Bijlage (Tabel 16 voor leraren in vo en Tabel 17 voor leraren in go) bevatten de verdeling naar achtergrondkenmerken van de respondenten. Voor leraren in het vo geldt:

- Respondenten hebben gemiddeld 6 klassen met 24,5 leerlingen per klas.
- Gemiddeld bevat een klas 4,2 leerlingen met een ondersteuningsbehoefte; dat is aanmerkelijk minder dan in de respons in fase 1 (8,2 leerlingen per klas).
- De meeste leraren (88%) hebben geen ondersteuning van een onderwijsassistent.

[3] Vanuit de eerste tijdschrijfweek zijn er dus leraren buiten beschouwing gelaten, namelijk de leraren die alleen het eerste deel (maandag t/m vrijdag) compleet heeft ingevuld. Dit betrof 43 leraren. Omdat het mogelijk is dat weekenduren verrekend zijn in het eerste deel (maandag t/m vrijdag), kan er bij deze resultaten geen onderscheid worden gemaakt tussen doordeweekse en weekenddagen.

- Van de respondenten werkt 62% op een openbare school, 33% op een bijzondere school en 7% op een traditionele vernieuwingsschool.
- De meeste leraren hebben een vast dienstverband (94%) en werken meestal hooguit 32 uur (63%).
- De grote meerderheid (83%) van de respondenten heeft meer dan 10 ervaringsjaren in het onderwijs.
- Van de respondenten is 28% jonger dan 40 jaar en 41% ouder dan 50 jaar.

Voor leraren in het go geldt:

- Respondenten hebben gemiddeld minder dan 2 klassen met 15,3 leerlingen per klas.
- De meeste leraren (57%) hebben geen ondersteuning van een onderwijsassistent; dat is aanmerkelijk minder dan in fase 1 van het onderzoek.
- Van de respondenten werkt 62% op een openbare school, 38% op een bijzondere school en 3% op een traditionele vernieuwingsschool.
- De meeste leraren hebben een vast dienstverband (97%) en werken meestal hooguit 32 uur (46%).
- De grote meerderheid (87%) van de respondenten heeft meer dan 10 ervaringsjaren in het onderwijs.
- Van de respondenten is 19% jonger dan 40 jaar en 43% ouder dan 50 jaar.

1.4 Bronnenonderzoek administratieve taken

In dit onderzoek is ook bekeken waar administratieve taken uit voortkomen, waarbij onderscheid is gemaakt tussen externe bronnen (zoals wet- en regelgeving en de onderwijsinspectie) en interne bronnen (wat de schoolleiding of collega's aanvullend aan leraren vragen aan administratieve taken). Dit is onderzocht met een deskresearch en met interviews met schoolleiders en bestuurders in het vo en go.

2 Administratieve taken en belasting leraren voortgezet onderwijs

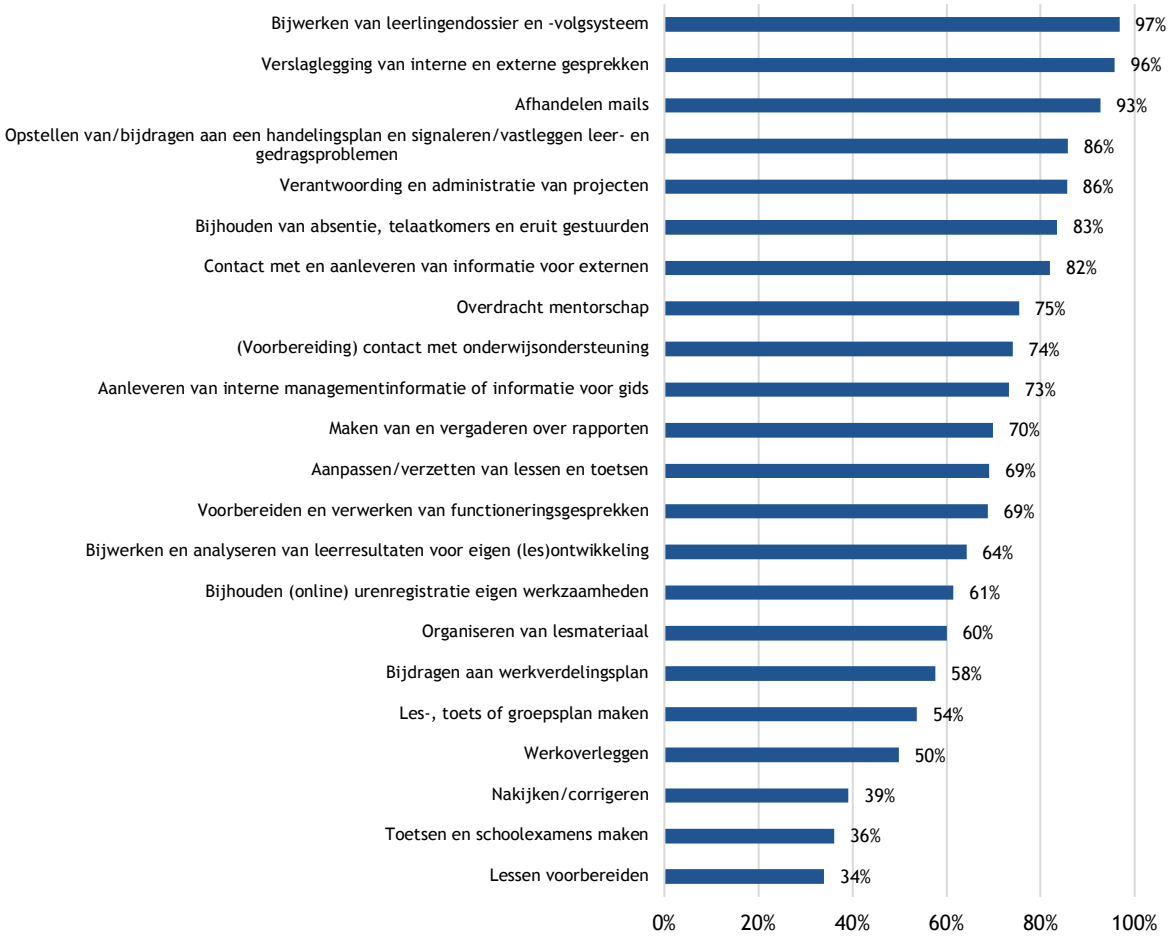
In dit hoofdstuk zijn de resultaten beschreven voor leraren in het vo. We beschrijven eerst de resultaten van fase 1 (vragenlijstonderzoek) en daarna de resultaten van fase 2 (het tijdschrijfonderzoek).

2.1 Resultaten fase 1: vragenlijstonderzoek

2.1.1 Taken die leraren zien als administratie

Uit de bevraging blijkt dat een groot deel van de leraren veel van de voorgelegde taken als administratief zien. Van de 22 voorgelegde taken worden er 16 door minimaal 60% van de leraren aangevinkt als administratief en bij 19 taken ziet minimaal de helft van de respondenten die als administratief. Het bijwerken van leerlingendossiers en -volgsystemen (97%), verslaglegging van interne en externe gesprekken (96%) en afhandeling mails (93%) worden het vaakst – en vrij algemeen door alle leraren - beschouwd als administratie. Alleen sterk onderwijsgebonden taken als nakijken/corrigeren (39%), toetsen en schoolexamens maken (36%) en lessen voorbereiden (34%) worden door minder dan de helft van de leraren als administratief gezien. Werkoverleggen (50%), een les, toets- of groepsplan maken (54%), bijdragen aan een werkverdelingsplan (58%) en organiseren van lesmateriaal (60%) zitten er tussenin.

Figuur 11 Aandeel vo-leraren dat een taak als administratie ervaart



Tabel 10 en Tabel 11 in de bijlage bevatten de resultaten naar functiekenmerken en achtergrondkenmerken. Daaruit blijken samengevat geen heel opmerkelijke verschillen naar functie en andere kenmerken in de mate waarin taken als administratief worden gezien.

Aanvullingen en opmerkingen bij de lijst

Aan leraren is ook gevraagd of ze bepaalde taken missen in de lijst. De 246 open antwoorden daarop van vo-leraren zijn onder te verdelen in:

- Contact met ouders en leerlingen, incl. verslaglegging;
- Registratie werkzaamheden, (bijv). verslaglegging/bijhouden systemen, subsidie-aanvragen, declaraties/budgettering, participatie in onderzoeken;
- Organisatie en coördinatie, van (bijv.) excursies, studiedagen, overstijgende projecten en stageplekken;
- (Intern en extern) overleggen en vergaderingen;
- Lesgebonden taken, zoals onderwijsontwikkeling, individuele begeleiding, aanpak ICT-problemen, surveillance.

Tevens is gelegenheid gegeven tot het maken van een opmerking bij de lijst met taken. Uit de 58 open antwoorden blijkt ten eerste dat leraren het gevoel hebben dat ze (tegenwoordig) alles vast moeten leggen, vanuit een houding van controle en wantrouwen. Een voor deze antwoorden typerende opmerking is hieronder weergegeven.

Het geven van lessen, bespreken en maken van handelingsplannen, het werken met leerlingen en ouders zie ik echt als mijn baan. Het volledig moeten verantwoorden en indekken wat ik doe naar mijn leidinggevenden en de overheid/instanties toe zie ik als administratie en hier gaat veel tijd inzitten. Ik snap dat informatie gedeeld moet kunnen worden, maar ik moet bijvoorbeeld elk contact over absentie minitieus vastleggen want anders stuurt leerplicht het dossier terug en als er ook maar één stapje ontbreekt wordt de leerling niet opgeroepen en kan je met het hele riedeltje opnieuw beginnen. Leerplicht zegt letterlijk tegen ons: niet gelogd in magister = niet gebeurd. Als een leerling/ouder vervolgens zegt dat wat de school heeft gelogd niet waar is (waarom zouden wij er over liegen of een leerling er wel of niet was, wat is ons belang hierbij?) gelooft leerplicht vaak ouder/leerling dus je dekt jezelf echt volledig in. Het zou fijn zijn als er wat meer vertrouwen is in leraren en mentoren.

Daarnaast is vaak frustratie geuit over de versnippering in tijd voor veel verschillende administratieve taken, over de hoeveelheid aan en inefficiënties van communicatie- en registratiesystemen en de onduidelijkheid vanuit het management over wat administratie is en over het doel daarvan. Enkele voor deze antwoorden typerende opmerkingen zijn hieronder weergegeven.

Het is heel ingewikkeld om aan te geven of iets een administratieve taak is. De schoolleiding maakt daar namelijk geen onderscheid in en laat alle boven genoemde zaken onder de lestaak vallen. Zelf denk ik daar anders over. Al die zaken waarbij ik 'ja' heb ingevuld zijn in mijn optiek administratief (en wordt voor het grootste gedeelte niet betaald) en waar ik 'nee' heb ingevuld hoort volgens mij rechtstreeks tot mijn lestaak. Dan zijn er nog de twijfelgevallen.....

Het is vaak dat je veel taken naast elkaar hebt die binnen een korte tijd gedaan moeten worden. De pauzes zijn vaak werkoverleg of surveillance, een echt rustmoment is er niet in de dag.

Het gaat niet alleen om de taak, maar ook om het systeem. Wij werken met twee leerlingvolgsysytemen (op zich al inefficiënt), waarvan er één erg arbeidsintensief is. Ik ervaar dat als enorm belastend: veel werk voor weinig resultaat, terwijl je weet dat er nog genoeg te doen is dat wel belangrijk is. Qua communicatie is het helemaal verschrikkelijk: mail, Teamsberichten (in Teams ook nog eens allerlei verschillende groepen om bij te houden), appjes. Het maakt dat je voortdurend wordt afgeleid door allerlei binnenkomende berichten via allerlei verschillende kanalen, en dat je alleen met veel moeite berichten kunt terug vinden (want waar kwam het ook weer op binnen). Als ik toetsen niet op drie manieren vastleg, roepen ouders en leerlingen dat ze het niet konden vinden.

2.1.2 Tijdbesteding algemeen administratie

Aan alle leraren is gevraagd hoeveel tijd zij in totaal per week – in een qua administratie normale én drukke week – aan administratieve taken besteden. De resultaten geven het volgende aan (Tabel 2):

- Gemiddeld genomen besteden leraren in het vo *344 minuten* (5,7 uur) aan administratie[4] in een normale week en *581 minuten* (9,7 uur) in een drukke week.
- Uit de verdeling naar deeltijdfactor blijkt dat leraren die in deeltijd werken (max. 32 uren per week) relatief meer tijd besteden aan administratieve taken dan leraren die voltijds werken (33 of meer uren per week). Met name de sprong van 25-32 uur/week naar 33-39 uur/week levert in een normale week gemiddeld maar 13 minuten extra administratietijd op. In een drukke week is het verschil wat groter. Met name de leraren in een kleine aanstelling (1-24 uur) lijken relatief veel tijd kwijt te zijn aan administratie.

[4] Administratie is hier nog niet nader gespecificeerd. Leraren is gevraagd het aantal uren en minuten dat ze aan administratie spenderen op te geven.

Tabel 2 Algemene tijdsbesteding administratie leraren VO, naar uren arbeidscontract[1]

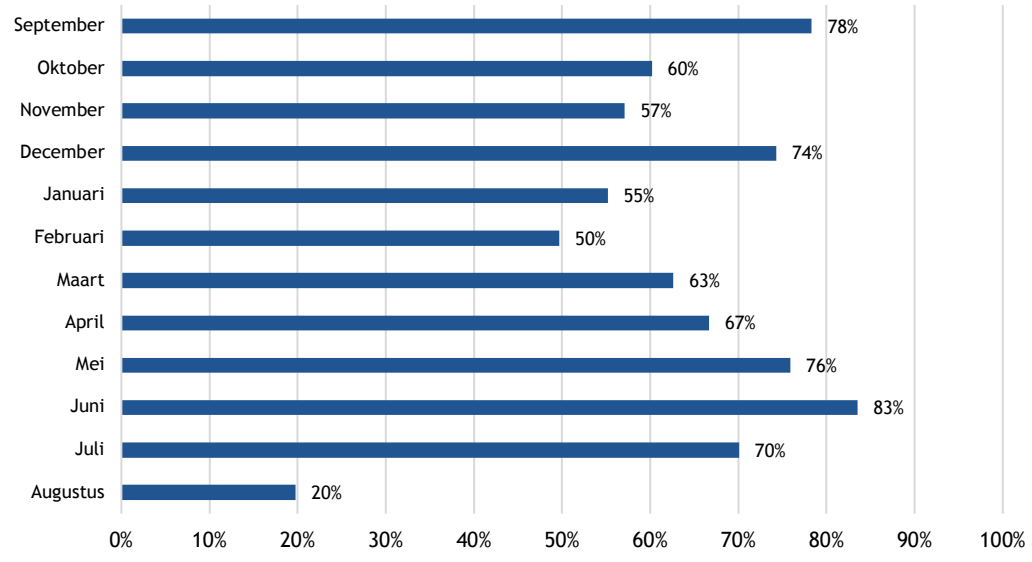
	VO normale week	VO drukke week
1-24 uur	288 min. (sd=227)	516 min. (sd=345)
25-32 uur	335 min. (sd=228)	558 min.(sd=345)
33-39 uur	348 min. (sd=251)	608 min. (sd=362)
40 uur of meer	402 min. (sd=284)	656 min. (sd=411)
Totaal	344 min. (sd=250)	581 min. (sd=369)

2.1.3 Ervaren zwaarte administratieve taken

Bijna twee derde deel (63%) van de leraren in het vo geeft aan de administratie over het algemeen (zeer) zwaar te vinden. De meeste leraren (68%) hebben daarbij grotendeels tot volledig zicht op de *redenen* van administratieve taken; 44% heeft grotendeels tot volledig zicht op *wat er gedaan wordt* met administratieve gegevens. Bijna twee op de vijf bevraagde leraren (38%) overweegt van baan te wisselen of het onderwijs te verlaten. Daarvan noemt 53% de zwaarte van administratieve taken een reden daarvoor, 19% noemt het de *belangrijkste* reden voor een vertrek.

De meerderheid van de leraren noemt *iedere* maand, behalve augustus, een administratief gezien drukke maand (zie Figuur 2), waarbij het begin van het schooljaar, het einde van het kalenderjaar en het einde van het schooljaar uitschieters zijn (>70 %).

Figuur 2 Aandeel vo-leraren dat een bepaalde maand (heel erg) druk met administratieve taken noemt



2.1.4 Tijdsbesteding per administratieve taak

Onderstaand figuur toont de tijdsbesteding per administratieve taak in een drukke week en in een normale week (geordend naar de mate waarin een taak als administratie wordt gezien)[5]. Deze resultaten zijn in fase 1 gebaseerd op een inschatting achteraf door leraren.

Uit de resultaten blijkt dat taken die veel leraren (>90 %) zien als administratie gemiddeld genomen meer dan 60 minuten per taak vergen in een drukke week. Meer dan 60 minuten per taak per week geldt ook voor de taken die juist relatief weinig leraren (<55 %) zien als administratie; dat betreft direct aan het onderwijs gebonden taken zoals lessen voorbereiden. Daarnaast wordt ook aan het 'maken van en vergaderen over rapporten' (wat 70% ziet als administratie) gemiddeld meer dan een uur per week besteed.
Er zijn ook taken die veel (70-90%) leraren zien als administratie en waarvoor de gemiddelde tijdsbesteding per week (veel) lager dan een uur is. Dat geldt bijvoorbeeld voor 'het opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan' en de verantwoording en administratie van projecten'.

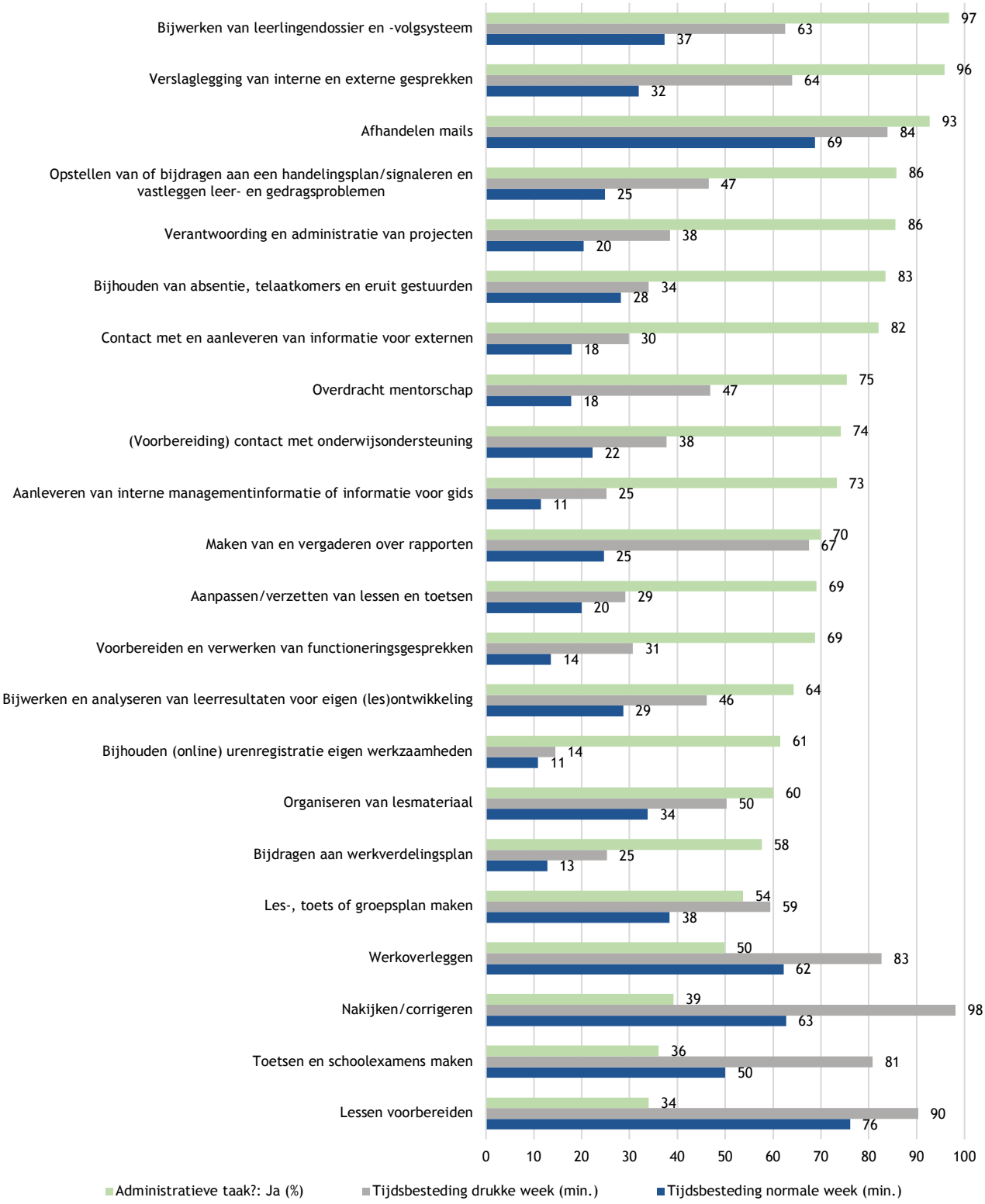
Wanneer we de tijdsbesteding voor alle taken optellen, dan spenderen vo-leraren:

- gemiddeld genomen 7,6 uur aan administratie in een normale week;
- en gemiddeld genomen 12,5 uur aan administratie in een drukke week.

Deze tijdsbesteding volgt uit de antwoorden van enkel de leraren die een taak als administratie beoordelen; de gemiddelde tijdsbesteding per taak kan voor *alle* leraren lager liggen, als leraren die een taak niet als administratie zien en daaraan minder tijd dan anderen besteden. De bovenstaande totale minuten tellen inderdaad *hoger* op dan de tijd die alle respondenten gemiddeld noemen als ze naar de *totale* tijd wordt gevraagd die ze aan administratie besteden (zie hiervoor). Dat is een indicatie dat een specifieke taak als administratie zien samengaat met een relatief hoge tijdsbesteding daaraan.

[5] Nog niet gecorrigeerd voor omvang arbeidscontract.

Figuur 3 Tijdsbesteding per taak in een drukke en normale week, vo-leraren[1,2]



[1] Per taak ingevuld door leraren die de taak als administratie zien.

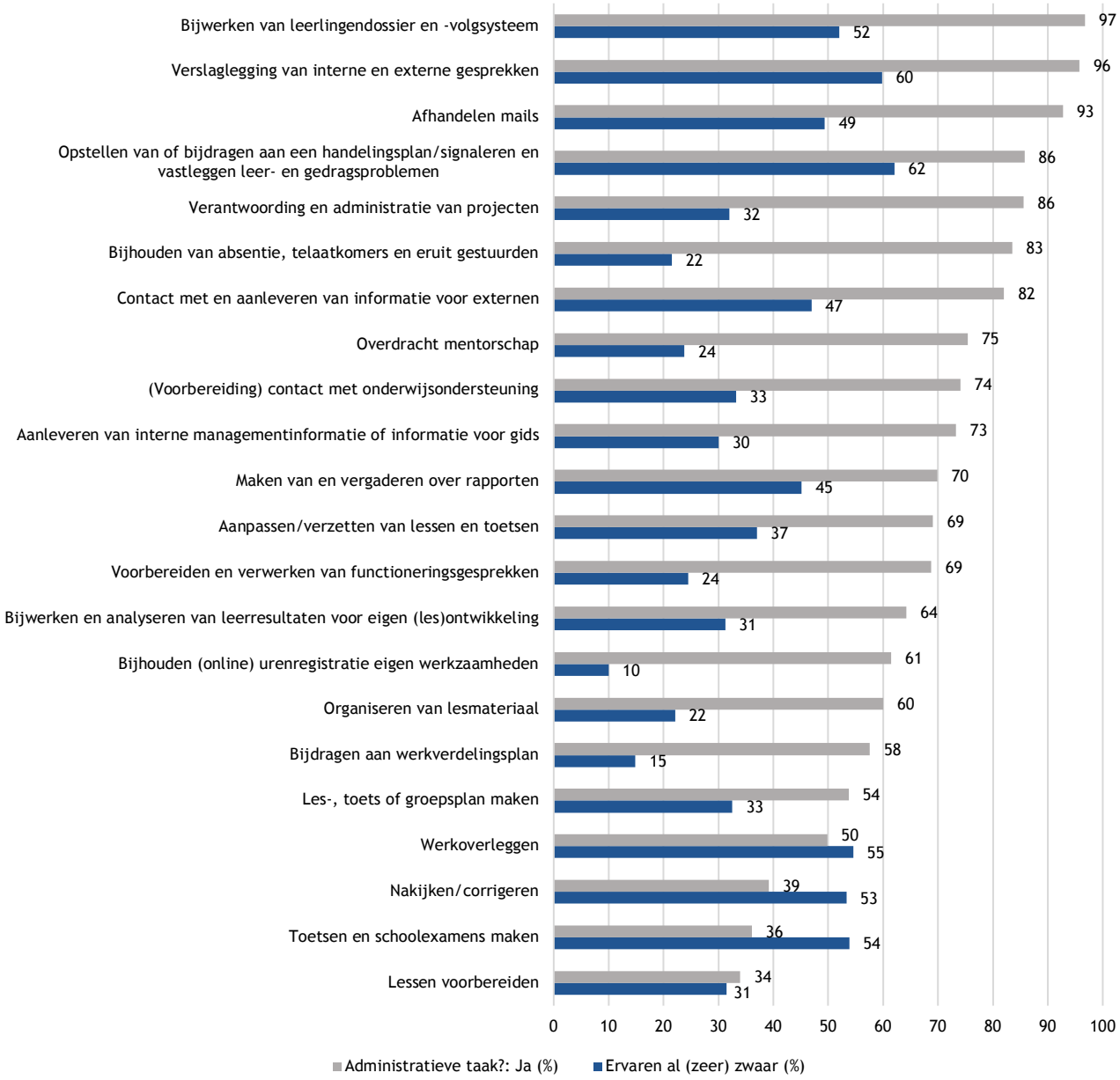
[2] Antwoordopties zijn omgezet naar minuten, bijv. 5 voor ‘ongeveer 5 minuten’ t/m 120 voor ‘ongeveer 2 uur of meer’.

2.1.5 Ervaren zwaarte per administratieve taak

Onderstaand figuur laat de ervaren zwaarte per afzonderlijke administratieve taak zien (wederom geordend naar de mate waarin een taak als administratief wordt gezien). En opnieuw geldt dat het aandeel leraren dat een taak als zwaar beschouwt, is gebaseerd op enkel de leraren die de taak ook als administratief zien.

Een aantal taken die direct aan het onderwijs verbonden zijn, ervaart een kleine meerderheid van de leraren als (zeer) zwaar, namelijk ‘werkoverleggen’ (55%), ‘nakijken/corrigeren’ (53%) en ‘toetsen en schoolexamens maken’ (54%). Ook de taken die het vaakst als administratief zijn benoemd, noemt een kleine meerderheid (zeer) zwaar: ‘het bijwerken van het leerlingendossier en -volgsysteem’ (52%), ‘de verslaglegging van interne en externe gesprekken’ (60%) en ‘opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblematiek’ (60%). Daarna volgt ‘afhandelen mails’ (49%), ‘contact met en aanleveren van informatie voor externen’ (47%), en ‘maken van en vergaderen over rapporten’ (45%). De overige taken vindt minder dan 40% van de leraren (zeer) zwaar. Zo vinden veel leraren ‘verantwoording en administratie van projecten’ en ‘bijhouden van absentie’ administratief werk, maar vinden ze dit minder vaak zwaar.

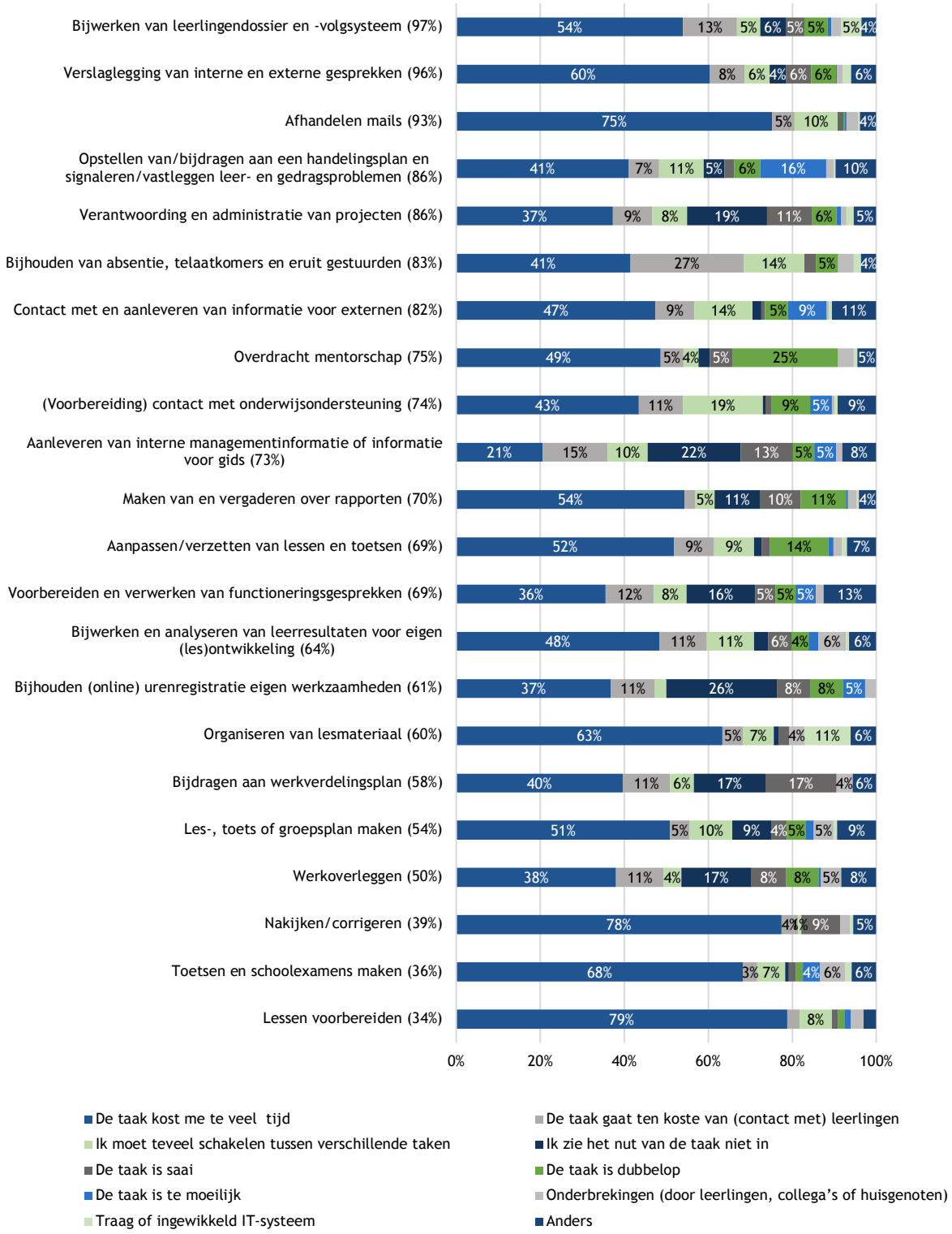
Figuur 4 Aandeel vo-leraren dat een administratieve taak (zeer) zwaar vindt[1]



[1] Ervaren zwaarte is ingevuld door de leraren die de taak als administratie beschouwen.

De vaakst benoemde reden voor een belasting is in bijna alle gevallen dat de taak te veel tijd kost (zie Figuur 5), gevolgd door de reden dat de taak ten koste gaat van het (contact met) de leerlingen of dat het nut van de taak niet gezien wordt. De taak ‘bijdragen aan het werkverdelingsplan’ wordt relatief vaak saai genoemd en de taak ‘overdracht mentorschap’ vinden leraren relatief vaak dubbelop. De taak ‘opstellen van een handelingsplan of signaleren van leer- en gedragsproblemen’ wordt relatief vaak (te) moeilijk genoemd.

Figuur 5 Redenen ervaren zwaarte per taak, vo-leraren (geordend op % dat taak als administratie ziet)[1]



[1] Ingevuld door de leraren die de taak als administratie beschouwen én als (zeer) zwaar ervaren.

2.2 Tijdschrijfonderzoek voortgezet onderwijs

Onderstaande tabel bevat de resultaten van het tijdschrijfonderzoek (onderzoeksfase 2). Daartoe zijn zes specifieke administratieve taken geselecteerd, in overleg met de opdrachtgever, op basis van de hierboven gepresenteerde resultaten in fase 1. Die voorgelegde taken zijn aangevuld met een aantal categorieën overige taken, zodanig dat een leraar de gehele gewerkte tijd in het formulier kon verwerken.

Gemiddeld genomen werkten de deelnemende vo-leraren 33,5 uur in een week. Daarvan is iets minder dan 8 uur besteed aan administratieve taken. Dat betreft voor ruim de helft van die tijd het afhandelen van mails (2,5 uur) en het bijwerken van een leerlingendossier en -volgsysteem (1,6 uur). Bijna 2/3e deel van de totale gewerkte tijd is gespendeerd aan lesgeven en aan lesgebonden taken (resp. circa 12 en 9 uur). Aan overige, niet-administratieve en niet-lesgebonden taken is gemiddeld ongeveer 5 uur besteed. Deze cijfers gelden voor de periode eind januari-februari; in andere periodes kunnen verhoudingen anders liggen.

Uit het tijdschrijven blijkt dat leraren substantieel meer tijd bezig zijn met het afhandelen van mails en het bijwerken van het leerlingendossier en -volgsysteem dan leraren in fase 1 zelf hadden ingeschat. Bij de taken 'bijhouden van absentie/telaatkomers/eruitgestuurden' en 'contact met en aanleveren van informatie voor externen' blijkt een iets hogere tijdsbesteding dan eerder uit fase 1 bleek.

Tabel 3 Resultaten tijdschrijfonderzoek, vo-leraren[1]

	In minuten				Omgerekend naar uren			
	Min.	Max.	Gemiddelde	S.D.	Min.	Max.	Gemiddelde	S.D.
Aantal minuten/uren gewerkt	**315**	**3556**	**2011,8**	**628,6**	**5**	**59**	**33,5**	**10,5**
Lesgeven	0	1200	731,3	284,8	0	20	12,2	4,7
Lesgebonden taken	15	1110	513,1	298,1	0	19	8,6	5,0
Alle overige taken (niet lesgebonden en niet administratief)	0	760	303,0	227,1	0	13	5,1	3,8
Afhandelen mails	10	340	149,8	83,2	0	6	2,5	1,4
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	0	290	93,9	76,7	0	5	1,6	1,3
Overige administratieve taken	0	260	82,8	78,5	0	4	1,4	1,3
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruitgestuurden	0	105	40,5	29,1	0	2	0,7	0,5
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	0	160	39,5	47,5	0	3	0,7	0,8
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	0	180	34,2	50,7	0	3	0,6	0,8
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	0	115	23,7	34,8	0	2	0,4	0,6

[1] Per taak zijn extreme waarden (de 5% hoogste waardes) afgekapt.

Resultaten naar omvang arbeidscontract wijken af van fase 1

De onderstaande tabel toont de resultaten onderscheiden naar de omvang van het arbeidscontract. Hieruit blijkt dat het aandeel administratieve taken iets groter is bij de meer omvangrijke contracten: 24% van de werktijd bij grote contracten bestaat uit administratieve taken; dit is resp. 20% en 23% bij kleine en middelgrote contracten. Het deel van de tijd dat gespendeerd wordt aan lesgeven en lesgebonden taken wordt juist minder: dat is 66% in kleine contracten en 60% in grote contracten.

Dit wijkt af van de resultaten in fase 1; in fase 1 bleek juist dat leraren met een *kleinere* aanstelling gemiddeld relatief veel tijd kwijt waren aan administratie. Dat verschil in uitkomsten kan mogelijk worden verklaard doordat in fase 1 leraren *alle* taken die ze als administratief zagen konden opgeven, terwijl in fase 2 het accent lag op een beperkter aantal taken plus een categorie 'overige administratieve taken'. Mogelijk kunnen door deze andere vraagstelling respondenten geneigd zijn om bepaalde taken, zoals overleggen en nakijkwerk, die ze eerder wel meetelden als administratie, nu anders meetellen. Het kan dan dus zijn dat leraren in een grotere aanstelling relatief wat meer tijd kwijt zijn aan taken die passen in een strikte definitie van administratieve taken (voldoen aan vragen om informatie) en dat leraren in een kleinere aanstelling relatief wat meer tijd kwijt zijn aan taken die passen in een brede opvatting van administratieve taken, zoals interne overleggen.

Tabel 4 Resultaten tijdschrijfonderzoek naar omvang arbeidscontract (omgerekend naar uren), vo-leraren[1]

	0-24 uur (n=43)		25-32 uur (n=61)		32+ uur (n=58)	
	Gemiddelde	S.D.	Gemiddelde	S.D.	Gemiddelde	S.D.
Aantal uren gewerkt	**28,3**	**8,7**	**33,5**	**10,1**	**37,0**	**10,2**
Lesgeven	10,4	3,9	11,9	4,5	13,7	5,1
Lesgebonden taken	8,3	4,8	8,7	4,9	8,5	5,2
Alle overige taken (niet lesgebonden en niet administratief	3,8	3,2	5,0	3,9	5,9	3,9
Afhandelen mails	2,0	1,2	2,6	1,5	2,7	1,3
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	1,2	1,1	1,6	1,3	1,7	1,3
Overige administratieve taken	0,8	1,1	1,4	1,3	1,7	1,3
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruitgestuurden	0,6	0,5	0,6	0,5	0,8	0,5
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	0,5	0,7	0,7	0,8	0,7	0,9
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	0,3	0,7	0,5	0,7	0,8	1,0
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	0,4	0,6	0,4	0,5	0,4	0,6

2.2.1 Resultaten naar overige achtergrondkenmerken

In Tabel 12 (bijlage) is de gemiddelde tijdsbesteding naar verschillende achtergrondkenmerken gepresenteerd[6]. Daaruit blijkt nog het volgende.

Meer (zorg)leerlingen in de klas = hoger aandeel administratietijd. Bij de leraren met een boven gemiddeld aantal (zorg)leerlingen in de klas is het aandeel administratie in de gewerkte tijd wat hoger (25% versus 22%) dan bij de leraren met een beneden gemiddeld aantal (zorg)leerlingen in de klas. Onderwijsassistent zorgt voor een taakverschuiving, niet voor minder administratieve taken. De beschikbaarheid van een onderwijsassistent maakt amper uit voor het totale aandeel administratie in de gewerkte tijd. Wel is zichtbaar dat leraren met een onderwijsassistent duidelijk minder tijd kwijt zijn aan lesgebonden taken dan leraren zonder assistent. Ze zijn anderzijds wel wat meer tijd kwijt aan enkele administratieve taken zoals het bijwerken van het leerlingendossier en -volgsysteem en overige administratieve taken. Ook zijn ze beduidend meer tijd kwijt aan alle overige niet lesgebonden en niet-administratieve taken.

Meer onderwijservaring hangt evenmin samen met lagere administratieve lasten. Tussen leraren met meer of met minder dan 15 jaar werkervaring in het onderwijs is er amper verschil in het aandeel administratieve taken in de totale gewerkte tijd. De groep met meer dan 15 jaar onderwijservaring meldt gemiddeld 4,4 uur per week meer te werken dan de minder ervaren leraren (34,7 versus 30,3 uur per week). Van de gewerkte tijd gaat bij de ervaren leraren relatief veel tijd naar *lesgebonden* taken, naar het afhandelen van mails en naar overige administratieve taken. Andere taken, zoals alle overige, niet lesgebonden en niet administratieve taken, kosten relatief wat minder tijd voor de ervaren leraren.

Oudere leraren zijn minder tijd kwijt aan administratieve taken. Naar leeftijd onderscheiden (jonger versus ouder dan 50 jaar) is er deels hetzelfde beeld als bij het onderscheid naar onderwijservaring en deels een wat ander beeld. De oudere leraren melden meer gewerkte uren per week dan de jongere leraren, waarbij er bij de oudere leraren net als bij de ervaren leraren met name relatief veel tijd gaat naar lesgebonden taken. Bij alle andere taken zijn de oudere leraren verhoudingsgewijs ongeveer evenveel of iets minder tijd kwijt dan de jongere leraren. Per saldo zijn de jongere leraren een groter deel van hun gewerkte tijd kwijt aan administratieve taken dan hun oudere collega's (25% versus 21%).

2.3 Samenvatting vragenlijst- en tijdschrijfonderzoek voortgezet onderwijs

Uit dit onderzoek blijkt dat leraren in het vo veel taken als administratief zien, ook taken die niet onder een strikte definitie van administratieve vallen (d.w.z. handelingen die nodig zijn om te voorzien in een informatiebehoefte). Uit de open antwoorden blijkt aanvullend dat leraren het gevoel hebben dat ze 'alles moeten vastleggen' en dat ze veel verschillende, versnipperde taken hebben.

Benodigde tijd voor administratieve taken

Leraren in het vo besteden gemiddeld naar eigen inschatting 5,7 uur per week aan administratie in een normale week en 9,7 uur in een drukke week. Per afzonderlijke taak is ook gevraagd naar een inschatting. De tijd per taak telt voor alle taken die als administratief worden gezien gemiddeld op tot 7,6 uur in een normale week en 12,5 uur in een drukke week, beduidend meer dan de totale inschatting van de administratietijd. Het tijdschrijfonderzoek levert op dat in het vo de gewerkte tijd per week gemiddeld 33,5 uur is, waarvan 8 uur administratietijd; dat resultaat zit tussen de andere resultaten voor een normale en drukke week in. De meeste tijd die geschreven is als administratie gaat op aan het

[6] Voor een onderscheid tussen zijinstromers en overige leraren ontbreken gegevens.

afhandelen van mails (ruim 2,5 uur) en het bijwerken van een leerlingendossier en -volgsysteem (ruim 1,5 uur). De tijdsbesteding daaraan blijkt in het tijdschrijfonderzoek ook groter te zijn dan uit het vragenlijsonderzoek (gebaseerd op een algemene inschatting achteraf) blijkt. Per saldo wordt in het vo gemiddeld 24% van de gewerkte tijd besteed aan administratieve taken, op basis van het tijdschrijfonderzoek.

Relatie met aanstellingsomvang: resultaten wisselen

Het deel van de tijd dat nodig is voor administratieve taken is op basis van de resultaten in fase 1 groter naar mate de aanstellingsomvang kleiner is. In de resultaten van het tijdschrijfonderzoek (waarbij een beperkter aantal administratieve taken is voorgelegd plus alle overige taken) verdwijnt dat verschil en lijken eerder de leraren met een grotere aanstelling een wat groter deel van hun tijd kwijt te zijn aan administratie. Een mogelijke verklaring hiervoor kan zijn dat leraren in een kleine aanstelling relatief veel kwijt zijn aan allerlei bijkomende zaken zoals overleg, maar minder tijd aan administratieve taken volgens een *strikte* definitie (voldoen aan informatie-eisen). Een verklaring kan ook zijn dat leraren in een kleine aanstelling meer het gevoel hebben dat bijkomende taken zwaarder drukken op hun al korte werkweek.

Resultaten tijdschrijfonderzoek naar overige achtergrondkenmerken

Uit het tijdschrijfonderzoek blijken nog de volgende verschillen naar achtergrondkenmerken:

- Leraren met een bovengemiddeld aantal (zorg)leerlingen in de klas hebben een wat hoger aandeel administratietijd.
- Een onderwijsassistent zorgt eerder voor een taakverschuiving dan voor minder administratieve taken; leraren met een onderwijsassistent zijn met name minder tijd kwijt aan lesgebonden taken en juist meer tijd aan overige (niet lesgebonden, niet-administratieve) taken.
- Ook onderwijservaring hangt eerder samen met een taakverschuiving dan met minder administratieve taken. Bij ervaren leraren (meer dan 15 jaar ervaring) gaat relatief veel tijd naar lesgebonden taken, het afhandelen van mails en overige administratieve taken, maar wat minder tijd naar andere taken.
- Oudere leraren (50+) zijn in dit onderzoek minder tijd kwijt aan administratieve taken dan jongere leraren; oudere leraren zijn meer tijd kwijt aan lesgebonden taken, maar bij alle andere taken zijn zij verhoudingsgewijs ongeveer evenveel of iets minder tijd kwijt dan jongere leraren.

Ervaren zwaarte administratieve taken

Ruim 60% van de leraren in het vo noemt de administratieve taak in het algemeen (zeer) zwaar. De taken die het vaakst als administratief zijn benoemd, vindt een (kleine) meerderheid (zeer) zwaar. Dat betreft ‘de verslaglegging van interne en externe gesprekken’ (60%), ‘opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblematiek’ (60%) en ‘het bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem’ (52%). Daarna volgen ‘afhandelen mails’ (49%), ‘contact met en aanleveren van informatie voor externen’ (47%), en ‘maken van en vergaderen over rapporten’ (45%). De overige taken vindt minder dan 40% van de leraren (zeer) zwaar. Enkele taken die direct aan het onderwijs verbonden zijn, vindt eveneens een kleine meerderheid (zeer) zwaar, namelijk ‘werkoverleggen’ (55%), ‘nakijken/corrigeren’ (53%) en ‘toetsen en schoolexamens maken’ (54%).

Redenen voor ervaren zwaarte

De vaakst benoemde reden voor een belasting is in bijna alle gevallen simpelweg dat de taak veel tijd kost, op afstand gevolgd door de reden dat de taak ten koste gaat van het (contact met) de leerlingen of dat het nut van de taak niet gezien wordt. Het nut niet inzien, speelt relatief vaak een rol bij het aanleveren van managementinformatie (23%) en het bijhouden van de urenregistratie (38%).

Zicht op nut en gebruik van administratieve gegevens

De meeste leraren in het vo (68%) hebben grotendeels tot volledig zicht op het nut van administratieve taken en 44% heeft grotendeels tot volledig zicht op wat er gedaan wordt met administratieve gegevens. De meeste leraren noemen elke maand, behalve augustus, een drukke maand qua administratie.

Rol van administratielast bij een mogelijk vertrek

Binnen de bevraagde groep leraren in het vo overweegt 38% om van baan te wisselen. Voor ongeveer de helft van hen is de administratieve last een belangrijk vertrekmotief en voor ongeveer een vijfde deel is de administratieve last het belangrijkste vertrekmotief.

3 Administratieve taken en belasting leraren gespecialiseerd onderwijs

In dit hoofdstuk zijn de resultaten beschreven voor leraren in het go. We beschrijven eerst de resultaten van fase 1 (vragenlijstonderzoek) en daarna de resultaten van fase 2 (het tijdschrijfonderzoek).

3.1 Resultaten fase 1: vragenlijstonderzoek

3.1.1 Taken die leraren zien als administratie

Gemiddeld genomen vinken afzonderlijke respondenten in het go ongeveer 16 taken van de 22 voorgelegde taken aan als administratie[7]. Bijna alle taken worden door een meerderheid van de leraren gezien als administratie; dit geldt enkel niet voor 'toetsen en schoolexamens maken' (45%). Sommige taken ziet een kleine meerderheid als administratie. Dat betreft 'aanpassen/verzetten van lessen en toetsen' (53%), 'lessen voorbereiden' (54%), 'bijhouden urenregistratie eigen werkzaamheden' (56%), 'nakijken/corrigeren' (57%) en 'werkoverleggen' (58%). Dit zijn deels taken die direct gebonden zijn aan het onderwijs geven, maar deels ook taken die minder direct lesgebonden zijn zoals urenregistratie en verzetten van lessen en toetsen. Alle andere taken worden door meer dan 60% van de leraren in het go gezien als administratie. Net als in het vo spannen bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem (93%), verslaglegging van interne en externe gesprekken (92%) en afhandeling mails (92%) de kroon; meer dan 90% ziet dat als administratie.

Figuur 6 Aandeel go-leraren dat een taak als administratie ervaart

[7] De voorgelegde lijst in het go wijkt iets af van die in het vo.

Leraren konden ook melden welke taken ze misten in de lijst. De 112 open antwoorden van go-leraren overlappen grotendeels met de voorgestructureerde opties. De belangrijkste aanvulling vormt de organisatie en coördinatie van excursies, stageplekken, leerlingenvervoer en projectweken.

Ook konden leraren een algemene opmerking maken over de lijst met taken. Dat leverde 25 open antwoorden op. Daarin is het vaakst opgemerkt dat er veel taken zijn. Opmerking in deze lijn is bijvoorbeeld de onderstaande.

> *In het speciaal onderwijs kom je nog zoveel meer tegen, m.n. ook veel overleg met ouders, therapeuten, artsen, etc.*

3.1.2 Tijdbesteding algemeen go administratie

Aan de leraren in het go is gevraagd hoeveel tijd zij in totaal per week – in een qua administratie normale en drukke week – aan administratieve taken besteden. De resultaten in onderstaande tabel geven het volgende aan:

- Leraren in het go besteden gemiddeld 7,1 uur aan administratie[8] in een normale week en 11,0 uur in een drukke week.
- De verdeling naar deeltijdfactor laat net als in het vo zien dat werken in deeltijd leidt tot een relatief groter administratief beslag. In de groep 25-32 uur is de opgave van de totale administratietijd zelfs groter dan in de groep die 33-39 uur werkt. De respondenten met een grote werkweek (40 uur of meer) hebben wel relatief de meeste administratietijd.

Tabel 5. Algemene tijdsbesteding administratie leraren GO, naar uren arbeidscontract[1]

	GO normale week	GO drukke week
1-24 uur	333 min.(s.d.=203)	520 min. (s.d.=280)
25-32 uur	382 min.(s.d.=235)	654 min. (s.d.=373)
33-39 uur	372 min. (s.d.=199)	588 min. (s.d.=403)
40 uur of meer	575 min. (s.d.=320)	857 min. (s.d.=426)
Totaal	433 min. (s.d.=276)	681 min. (s.d.=392)

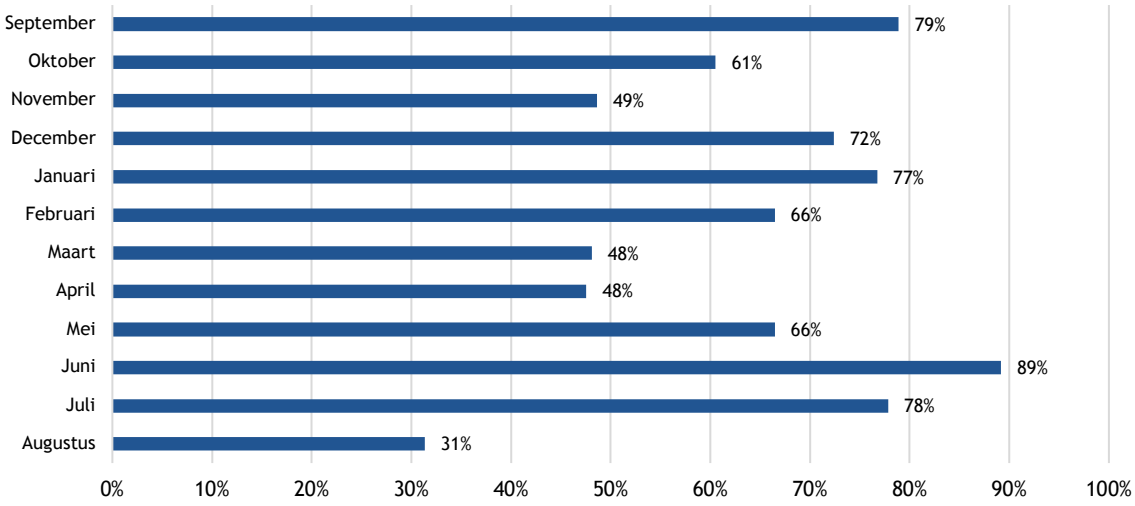
3.1.3 Ervaren zwaarte administratieve taken go

Van de respondenten in het go vindt 61% de administratie in het algemeen (zeer) zwaar. Ruim driekwart (78%) heeft grotendeels tot volledig zicht op de reden achter administratieve taken en ruim de helft (55%) heeft grotendeels tot volledig zicht op wat er met de administratie gedaan wordt. Bijna één op de drie bevraagde leraren in het go (31%) overweegt van baan te wisselen of het onderwijs te verlaten. In de groep die een vertrek overweegt, noemt 62% de zwaarte van administratieve taken een reden daarvoor en voor een kwart zou het de *belangrijkste* vertrekreden zijn.

[8] Administratie is hier niet nader gespecificeerd. Gevraagd is het aantal uren en minuten aan administratie op te geven.

Net als in het vo vindt de meerderheid van de leraren in het go iedere maand, behalve augustus, een administratief gezien drukke maand (Figuur 7), waarbij het begin en einde van het schooljaar en het einde en begin van het kalenderjaar uitschieters zijn (>70%).

Figuur 7 Aandeel go-leraren dat een maand als (heel erg) druk met administratieve taken beschouwd

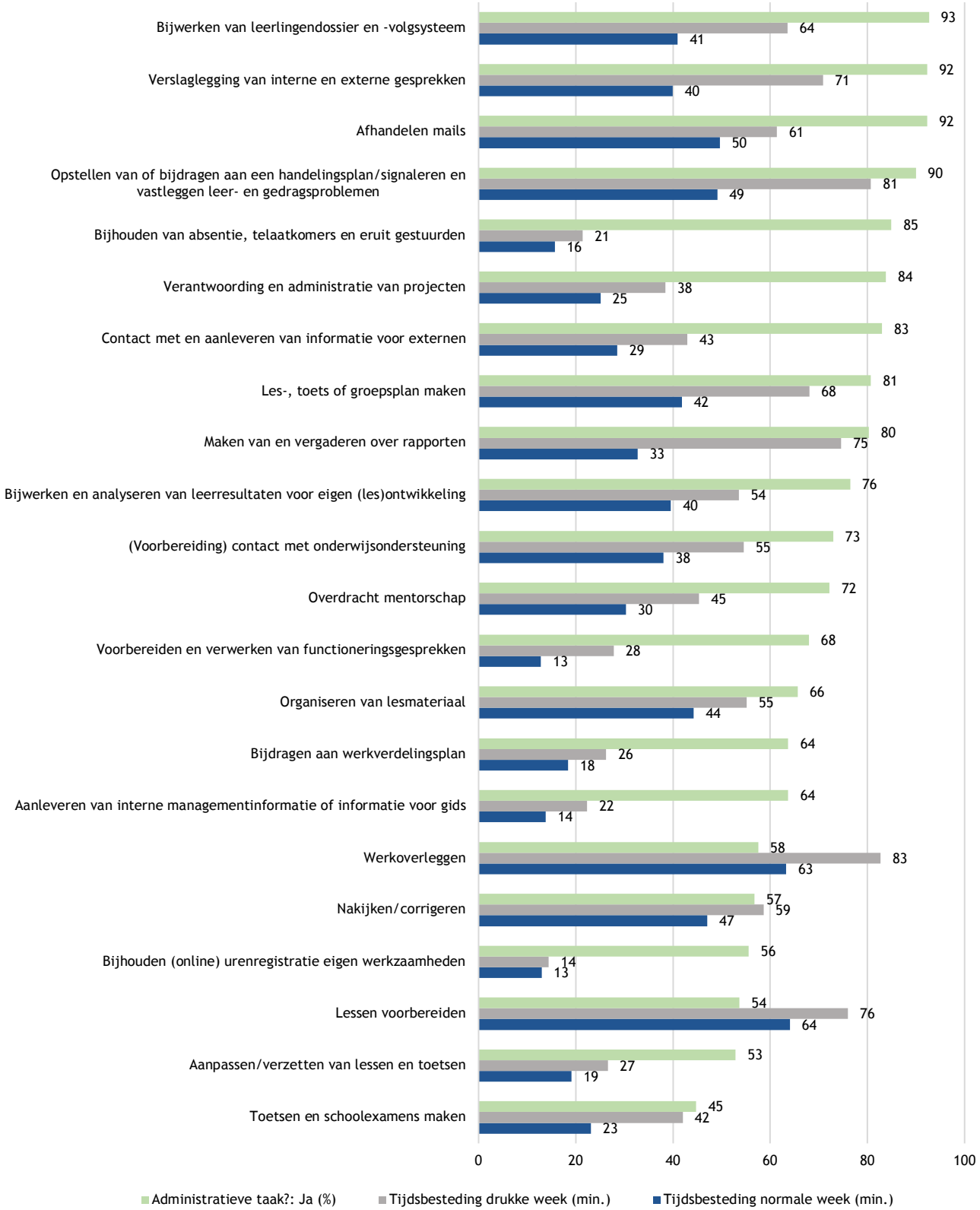


3.1.4 Tijdsbesteding per administratieve taak

Onderstaand figuur laat de tijdsbesteding per afzonderlijke administratieve taak in een drukke week en in een normale week zien (geordend naar de mate van beoordeling als administratieve taak). Hierbij geldt dat de tijdsbesteding enkel is afgeleid uit de antwoorden van leraren die de taak als administratie zien.

Een aantal taken vergt gemiddeld genomen meer dan een uur tijd (in een drukke week). Dat zijn ten eerste de vier taken die het vaakst genoemd zijn als administratie: ‘het bijwerken van het leerlingendossier en -volgsysteem’ (64 min.), ‘verslaglegging van in- en externe gesprekken’ (71 min.), ‘afhandelen mails’ (61 min.) en ‘handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen’ (81 min.). Ook gemiddeld een uur of meer wordt besteed aan enkele taken die relatief weinig leraren zien als administratie: ‘werkoverleggen’ (83 min.), ‘lessen voorbereiden’ (76 min.) en ‘nakijken/corrigeren’ (59 min.). Andere taken die meer dan een uur kosten in een drukke week, zijn ‘les-, toets of groepsplan maken’ en ‘maken van en vergaderen over rapporten’.

Figuur 8 Tijdsbesteding administratieve taken in een drukke en normale week, leraren go[1,2]



[1] Tijdsbesteding is ingevuld door leraren die de taak als administratie beschouwen.

[2] Antwoordopties zijn omgezet naar minuten, bijv. 5 voor ‘ongeveer 5 minuten’ t/m 120 voor ‘ongeveer 2 uur of meer’.

De tijdsbestedingen voor alle taken tellen voor de go-leraren op tot het volgende:

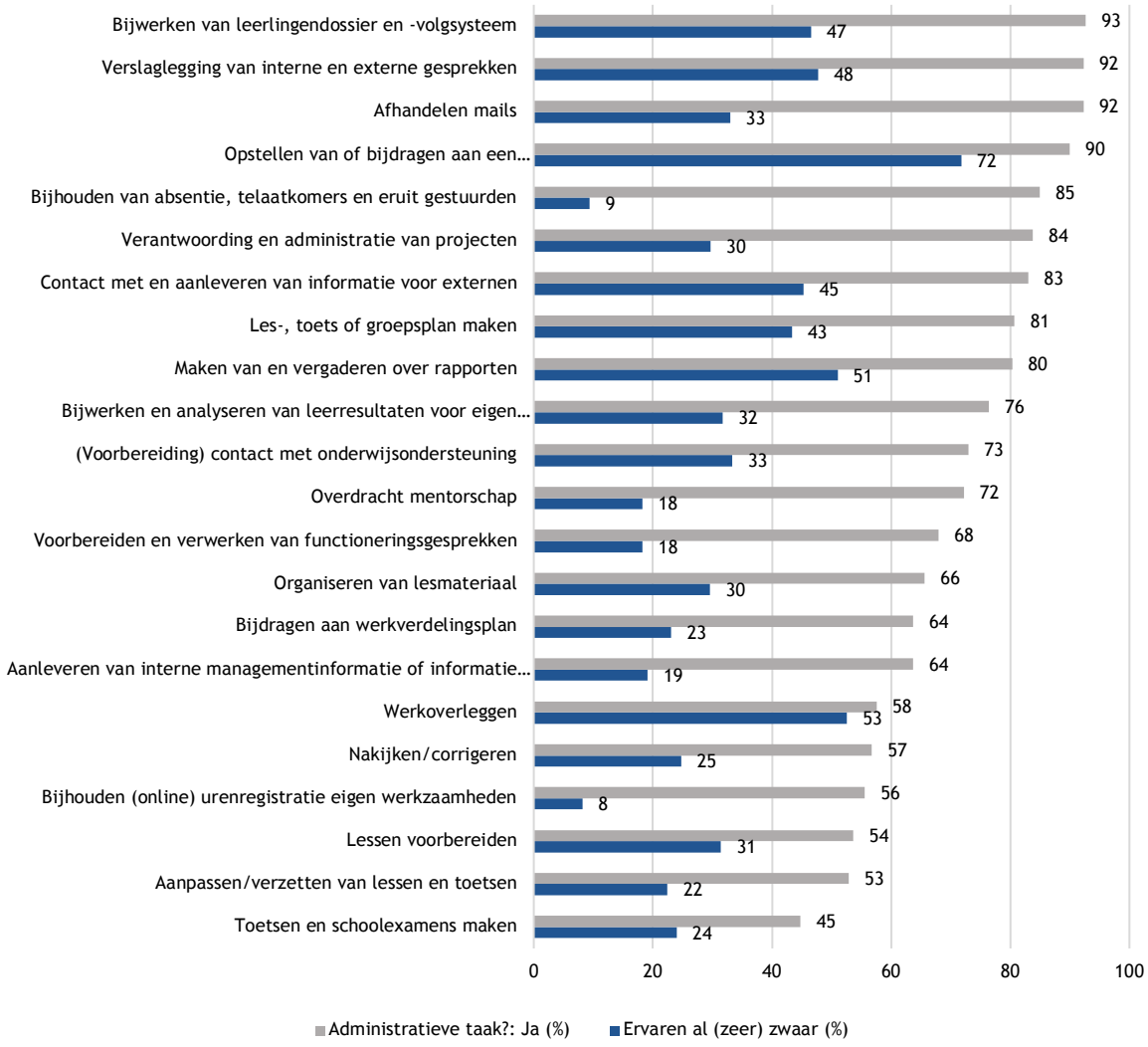
- Gemiddeld besteden zij 9,1 uur aan administratie in een normale week;
- Gemiddeld besteden zij 13,6 uur aan administratie in een drukke week.

Deze tijd ligt (net als in het vo) hoger dan de totale tijd die alle respondenten gemiddeld noemen wanneer ze naar de totale tijdsbesteding aan administratie wordt gevraagd. Dat duidt er mede op dat een taak als administratie beschouwen samengaat met een hogere tijdsbesteding daaraan.

3.1.5 Ervaren zwaarte per administratieve taak

Onderstaand figuur toont de ervaren zwaarte per administratieve taak, geordend naar de mate waarin een taak als administratie wordt gezien. Opnieuw zijn de resultaten enkel gebaseerd op de leraren die de taak als administratie zien.

Figuur 9 Aandeel leraren go dat een administratieve taak als (zeer) zwaar ziet [1]

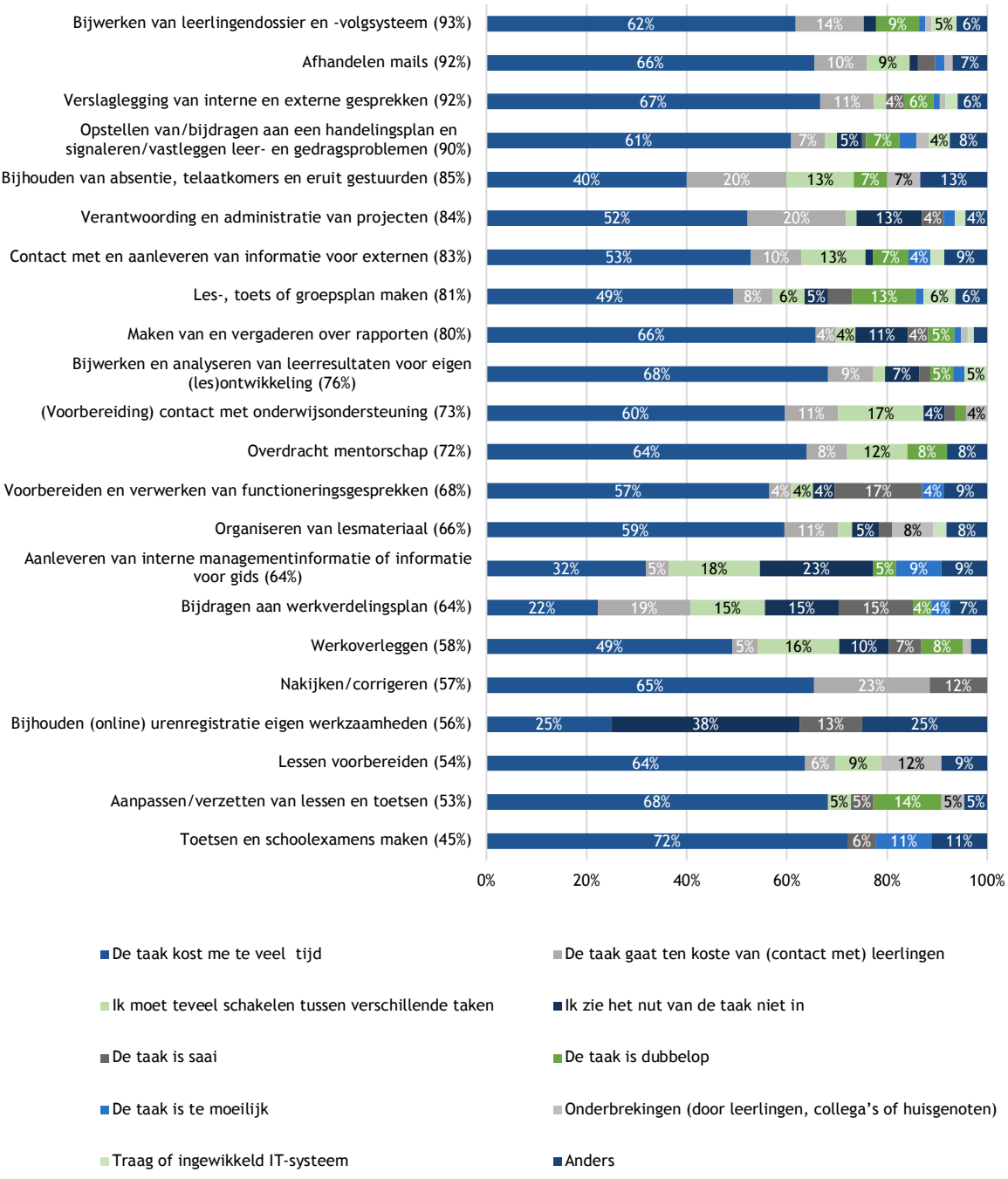


[1] Ervaren zwaarte is ingevuld door de leraren die de taak als administratie beschouwen.

Uit de resultaten blijkt dat de meeste afzonderlijke taken door een minderheid (maximaal ongeveer de helft) van de go-leraren (zeer) zwaar worden gevonden. Uitschieter is het '*opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblemen*'. Bijna *driekwart* vindt deze taak (zeer) zwaar.

Figuur 10 laat de redenen voor de ervaren zwaarte voor alle taken zien. Tijd is het vaakst reden voor de zwaarte van een taak. Zo'n 10-20% van de respondenten noemt bij een aantal taken ook dat die taak ten koste gaat van het contact met de leerlingen of dat die taak saai is. De reden dat het nut van de taak niet wordt gezien, speelt het vaakst een rol bij het aanleveren van managementinformatie (23%) en het bijhouden van de urenregistratie (38%).

Figuur 10 Redenen voor zwaarte taken, go-leraren (geordend op % dat taak administratie vindt)[1]



[1] De reden voor zwaarte is ingevuld door leraren die de taak als administratie zien en als (zeer) zwaar ervaren.

3.1.6 Tijdschrijfonderzoek leraren go

Voor het tijdschrijfonderzoek zijn zes concrete administratieve taken geselecteerd, op basis van de resultaten in fase 1. Deze taken zijn aangevuld met enkele algemene of overige categorieën, zodat een respondent diens hele werkweek kon wegschrijven. Onderstaande tabel bevat de resultaten.

Gemiddeld genomen werken de bevraagde go-leraren 32,5 uur in een week. Daarvan wordt ongeveer 9 uur per week besteed aan administratieve taken. Ongeveer de helft van die tijd gaat op aan het bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem (2,7 uur), het afhandelen van mails (1,8 uur) en bijdragen aan een handelingsplan/signaleren van problemen bij leerlingen (1,1 uur). Ruim de helft van de gewerkte tijd gaat naar lesgeven en lesgebonden taken (resp. circa 15 en 4 uur). Overige, niet-administratieve en niet-lesgebonden taken vergen gemiddeld ongeveer 4 uur per week.

Net zoals in het vo blijken de go-leraren op grond van het tijdschrijven meer tijd bezig te zijn met het afhandelen van mails en het bijwerken van het leerlingendossier en -volgsysteem dan leraren eerder hadden ingeschat in fase 1. Voor de andere administratieve taken blijkt een lagere tijdsbesteding dan in fase 1 bleek. Tijd is geschreven in de periode eind januari-februari; in andere periodes kan de verdeling van taken mogelijk anders zijn.

Tabel 6 Resultaten tijdschrijfonderzoek, leraren go[1]

	In minuten				Omgerekend naar uren			
	Min.	Max.	Gemiddelde	S.D.	Min.	Max.	Gemiddelde	S.D.
Aantal minuten/uren gewerkt	**792**	**3150**	**1948,1**	**558,9**	**13**	**53**	**32,5**	**9,3**
Lesgeven	0	1725	923,4	442,5	0	29	15,4	7,4
Alle overige taken (niet lesgebonden en niet administratief	0	1090	250,0	295,1	0	18	4,2	4,9
Lesgebonden taken	0	480	218,9	119,5	0	8	3,6	2,0
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	5	570	161,8	131,6	0	10	2,7	2,2
Afhandelen mails	15	270	106,9	74,0	0	5	1,8	1,2
Overige administratieve taken	0	520	92,1	121,7	0	9	1,5	2,0
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	0	252	67,6	74,0	0	4	1,1	1,2
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	0	144	48,3	44,1	0	2	0,8	0,7
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	0	165	44,9	49,5	0	3	0,7	0,8
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	0	165	34,3	41,1	0	3	0,6	0,7

[1] Per taak zijn extreme waarden (de 5% hoogste waardes) afgekapt.

Resultaten naar aanstellingsomvang

De onderstaande tabel toont de resultaten naar omvang van het arbeidscontract. Hieruit blijkt dat in het go het aandeel administratieve taken het grootst is bij de middelgrote contracten: 31% van de werktijd bij middelgrote contracten bestaat uit administratieve taken, tegenover 28% bij kleine en grote

contracten. De relatieve tijd die gespendeerd wordt aan lesgeven en lesgebonden taken wordt minder naar mate de aanstelling groter is (62% in kleine contracten en 58% in grote contracten).

Tabel 7 Resultaten tijdschrijfonderzoek naar omvang arbeidscontract (omgerekend naar uren), go-leraren

	0-24 uur (n=9)		25-32 uur (n=11)		32+ uur (n=17)	
	Gemiddelde	S.D.	Gemiddelde	S.D.	Gemiddelde	S.D.
Aantal uren gewerkt	**25,7**	**6,1**	**33,0**	**9,1**	**35,7**	**9,3**
Lesgeven	12,6	6,5	15,6	4,5	16,8	9,1
Alle overige taken (niet lesgebonden en niet administratief	2,7	2,9	4,0	5,3	5,1	5,6
Lesgebonden taken	3,3	2,0	3,3	1,1	4,1	2,4
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	2,1	1,9	3,2	2,8	2,7	2,0
Afhandelen mails	1,0	0,6	1,9	1,5	2,1	1,2
Overige administratieve taken	1,6	2,7	1,8	1,4	1,4	2,1
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	1,2	1,5	1,1	0,8	1,1	1,4
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	0,4	0,4	0,9	0,7	0,9	0,8
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	0,4	0,4	0,7	0,7	0,9	1,0
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	0,3	0,4	0,6	0,6	0,7	0,9

In Tabel 13 in de Bijlage is de gemiddelde tijdsbesteding naar verschillende achtergrondkenmerken gepresenteerd. De respons in het go in het tijdschrijfonderzoek is echter te klein om aan de resultaten van die nadere uitsplitsingen conclusies te kunnen verbinden.

3.2 Samenvatting vragenlijst- en tijdschrijfonderzoek

Uit dit onderzoek blijkt dat leraren in het go veel taken als administratief zien, ook taken die niet onder een strikte definitie van administratieve vallen (handelingen die nodig zijn om te voorzien in een informatiebehoefte). Uit de open antwoorden blijkt aanvullend dat leraren het gevoel hebben dat ze ‘alles moeten vastleggen’.

Benodigde tijd voor administratieve taken

Leraren in het go besteden gemiddeld naar eigen inschatting 7,1 uur per week aan administratie in een normale week en 11,0 uur in een drukke week. Per afzonderlijke administratieve taak bevraagd, telt de tijd voor alle taken gemiddeld op tot 9,1 uur in een normale week en 13,6 uur in een drukke week, beduidend meer dus dan de inschatting van de totale administratietijd. Het tijdschrijfonderzoek levert op dat in het go de gewerkte tijd per week gemiddeld 32,5 uur is, waarvan ongeveer 9 uur administratietijd is. In het go gaat de meeste tijd die geschreven is als administratie op aan het bijwerken van een leerlingendossier en -volgsysteem (2,7 uur), het afhandelen van mails (1,8 uur) en het opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblemen (1,1 uur). Per saldo wordt in het go gemiddeld 28% van de gewerkte tijd besteed aan

administratieve taken (op basis van het tijdschrijfonderzoek).

Relatie met aanstellingsomvang: resultaten wisselen

Het deel van de tijd dat nodig is voor administratieve taken is op basis van de resultaten in fase 1 groter naar mate de aanstellingsomvang kleiner is. In het tijdschrijfonderzoek (waarin een beperkter aantal administratieve taken is voorgelegd plus 'alle overige administratieve taken') verdwijnt dat verschil. Een mogelijke verklaring hiervoor kan zijn dat leraren in een kleine aanstelling relatief veel kwijt zijn aan allerlei bijkomende zaken zoals overleg, maar niet meer (of minder) tijd aan administratieve taken volgens een *striktere* definitie (voldoen aan informatie-eisen) die in het tijdschrijfonderzoek een prominentere plek hadden. Een verklaring kan ook zijn dat leraren in een kleine aanstelling meer het gevoel hebben dat bijkomende taken zwaarder drukken op hun al korte werkweek.

Ervaren zwaarte administratieve taken

Ruim 60% van de leraren in het go noemt de administratieve taak over het algemeen (zeer) zwaar. Per afzonderlijke taak bezien scoort de beleving van de zwaarte wat lager. De meeste taken worden door een (vaak wel grote) *minderheid* (zeer) zwaar gevonden. Uitschieter in het go is het 'opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblemen', dat bijna driekwart van de leraren in het go (zeer) zwaar vindt.

Redenen voor ervaren zwaarte

De vaakst benoemde reden voor een belasting is in bijna alle gevallen simpelweg dat de taak te veel tijd kost, op afstand gevolgd door de reden dat de taak ten koste gaat van het (contact met) de leerlingen of dat het nut van de taak niet gezien wordt. Het nut van de taak niet zien, speelt relatief vaak een rol bij het aanleveren van managementinformatie (23%) en het bijhouden van de urenregistratie (38%).

Zicht op nut en gebruik van administratieve gegevens

De meeste leraren in het go (78%) hebben grotendeels tot volledig zicht op het nut van administratieve taken en 55% heeft grotendeels tot volledig zicht op wat er gedaan wordt met administratieve gegevens. De meeste leraren noemen elke maand, behalve augustus, een drukke maand qua administratie.

Rol van administratielast bij een mogelijk vertrek

In het go overweegt 31% van de bevraagde leraren om van baan te wisselen. Binnen die groep is de administratieve last voor 62% een belangrijk vertrekmotief en voor een kwart zou de administratieve last het belangrijkste vertrekmotief zijn.

4 Bronnenonderzoek administratieve taken

Onderdeel van dit onderzoek is een onderzoek van de bronnen van administratieve taken. Dit is uitgevoerd met interviews met schoolleiders/bestuurders en met een deskresearch waarin beoordeeld is op welke wet- en regelgeving of voorschriften administratieve taken gebaseerd zijn.

4.1 Schoolleiders: bronnen van administratieve taken

In dit onderzoek is een korte serie interviews afgenomen met acht schoolleiders/bestuurders in het vo en go[9]. Onverlet het beperkte aantal interviews, leverden de interviews overwegend consistente, elkaar overlappende en aanvullende resultaten op. Om deze reden doen we er hieronder verslag van, met het voorbehoud dat het geschetste beeld niet voor elke school herkenbaar hoeft te zijn. In de interviews is ook gevraagd wat de school zelf al doet en nog kan doen aan de administratieve lastendruk en wat andere actoren eraan zouden kunnen doen. In de samenvatting hieronder gaan we ook op die antwoorden in.

Externe bronnen van administratieve taken

Uit de interviews blijkt dat de meeste druk vanuit de *Inspectie van het Onderwijs* komt. Bij de inspectie zien geïnterviewden bovendien een beweging van toezicht op afstand, toezicht op bestuursniveau en toezicht vanuit vertrouwen naar toezicht vanuit controle en wantrouwen en toezicht op schoolniveau. Dat wordt mede in samenhang gezien met een verscherpt toezicht op gerealiseerde onderwijstijd en basisvaardigheden (met name taal en rekenen) bij leerlingen. Het toezicht wordt hierdoor als strikter, meer controlerend en gedetailleerd ervaren. Daardoor moeten schoolleiders van leraren vragen om meer zaken vast te leggen, waarbij de leraar het gevoel kan hebben dat dit moet voor een externe partij en dat de verzamelde informatie voor de eigen lespraktijk en kwaliteitszorg weinig of geen meerwaarde heeft.

Binnen het *gespecialiseerd onderwijs* is aanvullend ingebracht dat de inspectie vaak weinig oog en gevoel lijkt te hebben voor de specifieke context van en de leerlingen in het go. In het go werkt een klassiek-schoolse aanpak volgens geïnterviewden niet altijd en wijkt de lespraktijk vaak sterk af van die in het reguliere onderwijs. De inspectie vraagt van het (v)so echter dezelfde informatie als van het po; er is geen specifiek toezichtkader voor het go.

Landelijke algemene wet- en regelgeving voor het onderwijs wordt in het algemeen door geïnterviewden *niet* gezien als administratief belastend. Wel is genoemd dat snelle en continue *beleidsveranderingen* een bron van werkdruk en administratieve taken zijn. Elke beleidswijziging of impuls leidt tot nieuwe lasten bij scholen. Specifieke beleidsimpulsen gaan bovendien vaak gepaard met *subsidie- en experimentregelingen*. Die worden ook gezien als een belangrijke bron van administratieve lasten, vanwege de aanvraag- en verantwoordingslast die er aan verbonden is. Wel is opgemerkt dat het uitmaakt bij wie dit is belegd; vaak betekent het vooral extra werk voor een schoolleider en niet of veel minder voor leraren. Ook wel genoemd zijn de algemene voorschriften rondom privacybescherming (AVG) als bron van administratieve lasten.

[9] Gesproken is met directie/bestuur scholengemeenschap vmbo-havo-vwo (2), directie vmbo-school (2), bestuurder speciaal onderwijs (1), directie vso-school (2) en directie so-school (1).

Interne bronnen

De geïnterviewden zien de school zelf niet als een belangrijke bron van administratieve taken. De schoolleiding vraagt weliswaar veel van leraren, maar dat is volgens geïnterviewden vooral namens anderen zoals de inspectie. De schoolleiding zelf heeft ook informatie nodig over leerlingen en andere zaken, bijvoorbeeld als er besloten moet worden over een schorsing, over contact met ouders of over een hulpvraag. Dat leidt noodzakelijkerwijze tot een informatievraag bij leraren. Geïnterviewden hebben niet de indruk dat ze daarin leraren overvragen; als er te weinig *dossieropbouw* is, dan moet dat vaak alsnog gebeuren. Geïnterviewden vinden al met al zelf dat de eigen school, rekening houdend met de grote werkdruk die er al is bij leraren, zich beheerst opstelt met informatievragen en extra taken richting leraren.

Andere belangrijke interne bronnen zijn volgens de geïnterviewden:

- Overleggen en het vele mail- en app-verkeer. Extra verstorend is genoemd dat de communicatie via verschillende kanalen loopt (mails, apps, sociale media, intranet school). Dit contact is onderdeel van een cultuur op scholen genoemd en is lastig te veranderen.
- Het leerlingenvolg-/registratiesysteem is in elk gesprek een bron van administratieve taken genoemd, maar ook als een niet te vermijden taak die bij het onderwijs hoort. Scholen hebben daar zelf deels wel grip op, door meer of minder strikte eisen op te leggen aan registraties in systemen of door leraren te begeleiden of te trainen in een efficiënte vulling van ‘systemen’.
- De toegenomen ondersteuningsvraag en problematiek bij leerlingen zorgt in het algemeen voor extra werk en administratie, in het vo en in het go. Geïnterviewden zien een toename in zowel de ernst en intensiteit van problematiek bij leerlingen als in de complexiteit van de ondersteuningsvraag. Er is hierdoor meer tijd nodig voor dossieropbouw, meer tijd voor ondersteuningsplannen en meer vraag om maatwerk per leerling. De toegenomen problematiek bij leerlingen zorgt ook voor een vraag om extra professionalisering, wat tijd en administratie vergt.

Opgemerkt is hierbij ook dat bij leerlingen die vanuit het reguliere onderwijs naar het go zouden moeten, de emotionele drempels richting het go voor ouders en leerlingen doorgaans hoog zijn. Als dan school en ouders het erover eens zijn dat het go een betere plek is voor een leerling, dan kan uitgebreid aanvullend onderzoek en een complexe indicatiestelling daaraan doorgaans weinig meer toevoegen, volgens geïnterviewden. Dat kan volgens hen meer bij de school worden gelaten, met simpelere en kortere procedures. De samenwerkingsverbanden passend onderwijs zorgen daarbij volgens sommige geïnterviewden voor extra werk, maar niet voor betere voorzieningen en snellere hulp voor leerlingen. De administratieve complexiteit ontstaat daarbij mede ook doordat besturen en leraren vaak te maken hebben met verschillende gemeenten en soms ook met meerdere samenwerkingsverbanden, die elk eigen procedures hanteren waaraan betrokkenen zich steeds moeten aanpassen.

Taken die leraren vooral zwaar vinden en waarom

De geïnterviewden herkennen het onderzoeksresultaat dat leraren veel taken als administratief zien en die taken ook vaak als zwaar ervaren. Ze wijten dat in belangrijke mate aan de algemene werkdruk die veel leraren voelen en meer specifiek het gevoel dat er veel taken zijn en er ook taken blijven bijkomen. Het beroep van leraar bestaat volgens geïnterviewden uit een sterk divers takenpakket, met allerlei bijkomende verplichtingen, registraties, mails, gesprekken en verantwoordingen. Doordat veel leraren bij veel interne processen betrokken zijn, groeien volgens geïnterviewden de werkdruk en de administratieve lasten. Een algemeen punt hierbij is volgens geïnterviewden de lage *opslagfactor*, dat wil zeggen de tijd die leraren per lesuur krijgen voor voor- en nabereidingstijd. Ook herkend wordt dat leraren bijna elke maand in administratief opzicht zwaar vinden: er zijn geen periodes waarin er geen administratieve taken zijn.

Tegelijkertijd nuanceren geïnterviewden ook de uitkomst dat leraren veel taken als administratief zien en die zwaar vinden. Administratieve taken horen er volgens geïnterviewden bij, maar bij een deel van de leraren zien zij een houding dat alles wat buiten de primaire lestaak valt, lastig en zwaar is. Dat is 'typisch onderwijsdenken' genoemd, maar het is ook als onderdeel van een algemene tijdgeest omschreven waarin (jonge) mensen een andere balans in werk en privé nastreven dan voorheen. Een beter besef van hoe een jaartaak er uitziet, zou volgens geïnterviewden helpen bij een meer realistisch beroepsbeeld bij een deel van de leraren. Illustratief is een geïnterviewde die een scheiding ziet tussen leraren, waarbij ongeveer een derde deel er graag taken bij neemt inclusief de bijhorende administraties, en dat twee derde deel zich op het lesgeven wil focussen en zaken daarnaast zoveel mogelijk weg wil hebben en als lastig ervaart.

Die verschillen in houding zijn niet duidelijk aan bepaalde onderwijssoorten toe te schrijven. Praktisch gerichte vakdocenten ('doeners') in het go, in het praktijkonderwijs en in het vmbo kunnen volgens geïnterviewden sterk gericht zijn op het contact met leerlingen en minder met administratie hebben. Maar dat kan net zo goed gelden voor op inhoud en kennisoverdracht gefocuste leraren in het vwo. Voor *alle* leraren in het go, het praktijkonderwijs en vmbo-basis/kader is ingebracht dat die gemiddeld wel vaker een brede opvatting van het beroep hebben, waarbij taken als overleg met ouders en het maken van ondersteuningsplannen er voor hen regulier bij horen.

Wel is volgens geïnterviewden een onderscheid zinvol tussen 'echt' administratieve taken en de overige taken naast lestaken. De indruk is bij geïnterviewden dat de echt administratieve taken vaak nog wel relatief 'meevallen' en dat de werkdruk bij leraren vooral voortvloeit uit twee zaken:

- De zoals gezegd lage opslagfactor waardoor leraren vaak te veel tijd kwijt zijn aan lesvoorbereiding en nakijkwerk;
- De veelheid aan overige taken die er voor leraren bij komen en die lang niet allemaal onder een strikte definitie van administratie vallen.

Per saldo is er dan een indruk dat de bevraagde leraren (vooral) een signaal wilden afgeven dat de totale werkbelasting - naast de primair lesgevende taak - te hoog is. Dit spoort ook wel met de oriënterende interviews die in de startfase van dit onderzoek bij tien leraren zijn afgenomen. In die gesprekken kon met meer duiding en toelichting op taken worden ingegaan en bleek dat die leraren gemiddeld een smallere, striktere opvatting van administratieve taken hadden. Die taken werden dientengevolge door deze leraren als minder zwaar ervaren als uit het voorliggende onderzoek blijkt. Deze geïnterviewde leraren vonden echter overwegend wel de totaliteit van hun takenpakket (zeer) zwaar.

De vraag naar concrete taken die leraren vooral belastend vinden, levert bij de geïnterviewde schoolleiders en bestuurders een groot aantal antwoorden op. De meeste last ontstaat volgens geïnterviewden zoals gezegd vanuit de 'toezichtdruk': toezicht, audits en kwaliteitscontroles die de inspectie uitvoert en waarna er vaak een korte hersteltermijn is, waarna er opnieuw veel informatie nodig is. Dit is een 'snelkookpan' genoemd, waarvan ook leraren last hebben. Een extra belastende factor hierbij die is genoemd, is dat de administratievraag vanuit de inspectie een '*negatief frame*' heeft, dat wil zeggen dat leraren het gevoel hebben dat ze informatie opgeven waarop ze afgerekend kunnen worden en die compleet en precies moet zijn. Dat zorgt voor extra stress. Daarbij komt nog dat leraren veel data verzamelen, die ze zelf niet benutten om hun eigen lespraktijk te verbeteren. Dat komt volgens geïnterviewden deels ook doordat een deel van de leraren zich ook onvoldoende afvraagt wat al die data voor henzelf betekent en hoe ze aan de hand daarvan hun eigen lessen kunnen verbeteren. Dat wordt anderzijds ook niet altijd haalbaar of zinvol genoemd; in bijvoorbeeld het go - met soms heel veel praktijklessen - hebben leraren volgens geïnterviewden geen toetsanalyses nodig om

te weten dat voor bepaalde leerlingen een andere aanpak nodig is. In het go en delen van het vo wordt volgens geïnterviewden zo sterk praktijkgericht en individueel gewerkt dat vaak ideeën over verbeteringen van de lespraktijk al in het hoofd van de leraar zitten. Het heeft voor deze leraren geen meerwaarde om dat helemaal uit te schrijven. Dat past volgens geïnterviewden meer in het reguliere po en vo, met toets-analyses en bijstelling van lesplannen voor de groep. Ook op dit punt is de diversiteit in het vo en go groot en zijn eenduidige, generieke conclusies over de noodzaak en zin van bepaalde administratieve taken lastig te trekken, volgens geïnterviewden.

Een andere taak die voorts in het vo en go vaker is genoemd als met name belastend voor leraren is het maken van *ondersteuningsplannen* (OPP's) en het intensieve contact dat er in dat kader vaak is met ouders en anderen. Daarnaast is door geïnterviewden genoemd: het invoeren van leerlinggebonden informatie in systemen, het regelen en vastleggen van gesprekken met leerlingen en ouders, mail- en app-verkeer, surveilleren, stages regelen en evalueren, het aanpassen van het werk- en toetsplan (PTA) en alle zaken om het onderwijs heen zoals excursies, open dagen en ouderavonden.

Specifiek go

Specifiek voor het go is door geïnterviewden genoemd dat veel systemen in het onderwijs niet op het go zijn toegespitst. Veel zaken die leraren moeten invullen, moeten daardoor worden aangepast. Sommige leraren in het go hebben daardoor meer moeite met het vullen van systemen. Ook bijzonder voor het go is dat leraren vaker anderen zoals een onderwijsassistent moeten aansturen en daarmee moeten afstemmen, wat (administratie)tijd kost. Ook kan het bijhouden van leerlingenvorderingen meer tijd kosten, als het niet mogelijk is om klassikaal toetsen af te nemen en praktijkobservaties en maatwerk nodig zijn. Ook is er in het go vaak intensiever contact met ouders (maar zijn wel de klassen kleiner). In het go is voorts een bijzonderheid dat leraren hun leerlingen vaak niet kunnen 'loslaten' en er continu toezicht nodig is. Ook tijdens pauzes blijft vaak toezicht en begeleiding nodig. Pauzetijd telt echter niet als onderwijstijd, waardoor leraren extra belast worden. Ook tijdens de lessen zijn er in het go volgens geïnterviewden vaak relatief weinig rustmomenten voor leraren, doordat er vaak weinig zelfstandige werk- of leestijd is waarin de leraar even andere dingen kan doen zoals het bijwerken van administratie. Begeleiding tijdens pauzes en weinig of geen zelfstandige werktijd voor leerlingen komen ook in het vo voor, maar in (delen van) het go wel versterkt. Leraren in het go kunnen hierdoor extra het gevoel hebben dat die taken erbij komen. Het go heeft hiervoor een opslag, maar dat is onvoldoende genoemd om de extra inzet te compenseren.

Wat de school doet en nog kan doen: filteren en begeleiden

Geïnterviewden vinden dat de schoolleiding een belangrijke functie heeft als filter of poortwachter voor externe vragen. Een school moet niet 1-op-1 alles bij leraren leggen wat bijvoorbeeld de inspectie vraagt. Geïnterviewden (die veelal ervaring hebben op meerdere scholen) zien echter dat het per school wisselt hoe goed dat gaat. Daarbij is meermaals een beeld geschetst van een mogelijke *dubbele versterking* van externe informatievragen. Die treedt op als een externe partij zoals de inspectie bepaalde gegevens van de school vraagt en dat vervolgens de schoolleiding, uit onzekerheid of de wil om het goed te doen, dat richting leraren nog aanscherpt of aanvult. En dat vervolgens leraren, omdat ze ook volledig willen zijn of vrezen om gecorrigeerd te worden als er informatie mist, met details en beschrijvingen komen die niet strikt nodig zijn. Hierdoor kunnen leraren volgens geïnterviewden te veel tijd steken in administratieve taken. Meermaals is opgemerkt dat veel leraren streven naar perfectionisme, waardoor ze *te uitgebreid rapporteren*. Genoemd is ook dat niet iedereen binnen de school even efficiënt of vaardig is in het bijhouden van administraties. De rol van de school is dan samengevat om informatievragen te filteren (niet alles doorzetten) en bij informatievragen die wel worden doorgezet de vraag *zo klein, helder en afgebakend mogelijk* te houden en zo nodig leraren daarin te trainen en te begeleiden. Benutting van digitale tools en dashboards kan daarbij helpen

doordat die informatie, bijvoorbeeld data die voor de inspectie nodig is, ordenen en overzichtelijk kan maken.

Een mogelijkheid is ook om processen en taken binnen de school slim te organiseren, zodat leraren minder taken en afleiding hebben. Genoemde voorbeelden zijn:

- Belegging van alle leerlingebonden zaken bij een onderwijsondersteuner en niet de leraar;
- Koppeling van een mentor aan een co-mentor die onderwijsondersteuner is en een deel van de mentortaken invult voor de leraar;
- Afschaffing van brede rapportvergaderingen en gerichte bespreking van leerlingen in kleine verbanden van maximaal drie personen;
- Volgens vaste structuren gedurende het schooljaar werken, zodat er minder verrassingen zijn voor leraren en er meer rust is in het werk;
- Digitale tools inzetten om het invoeren van informatie zo makkelijk mogelijk te maken;
- In toetsweken extra tijd voor verwerking geven.

In algemene zin gaat het volgens geïnterviewden deels ook om een *attitudeverandering* bij leraren, met een meer zakelijke blik op het beroep en het besef dat leraar zijn meer is dan voor de klas staan. Daarbij past ook dat de externe administratievraag een meer positief frame krijgt en daardoor tot minder druk en stress leidt. Dat kan bijvoorbeeld door te bevorderen dat de gevraagde informatie ook zinvol is voor de reflectie van de leraar op de eigen lespraktijk en niet los daarvan staat.

Genoemd is voorts dat de school nog kan werken aan (1) de verbetering van het inductie-programma voor startende leraren (met meer aandacht voor administratieve taken, waaronder een geordend zicht op de ontwikkeling van leerlingen en de benutting van analyses voor de verbetering van lessen) ;en (2) aan de professionalisering van leraren in de omgang met ondersteuningsplannen en wat betreft efficiënt registreren en plannen.

Wat het kabinet, de inspectie en andere externen kunnen doen

Vaakst genoemd in de interviews met schoolleiders en bestuurders is dat meer handelen vanuit vertrouwen en minder vanuit controledwang door de inspectie gewenst is. Dat levert volgens geïnterviewden twee voordelen op; niet alleen kan de toezichtlast dalen, maar ook kan de informatievraag een meer positief frame krijgen, waardoor de *ervaren* zwaarte ook kan dalen. Strikte normen voor onderwijstijd zouden kunnen vervallen of worden verlaagd, waarbij er meer algemeen kan worden gestuurd op rendementen van scholen. Ingebracht is dat er behoefte is aan meer algemene regels en minder aan strikte normen die tot administratie en stress leiden, maar niet altijd een goed beeld geven van de prestaties van een school. Specifiek voor het go hechten geïnterviewden veel belang aan een apart toezichtkader voor het go dat meer rekening houdt met de bijzondere situaties die er in het go zijn.
Verantwoording afleggen is per saldo in elk interview prima genoemd, maar werkt beter als dat vanuit waardering en vertrouwen gebeurt en als de vrager om informatie ook de context erkent. Nu hebben geïnterviewden de indruk dat alle scholen langs dezelfde meetlat worden gelegd, terwijl de context zeer divers is.

Daarnaast is in elk interview genoemd dat de lumpsum bekostiging meer structurele middelen zou moeten bevatten, met gelijktijdige afbouw van de veelheid aan subsidies. Dat stelt schoolleiders beter in staat om het werk structureel zo te organiseren dat de administratieve lastendruk voor leraren zo laag mogelijk is. Daartoe is ook behulpzaam genoemd dat het *functiehuis* voor het onderwijs wordt aangepast zodat er meer ruimte is om onderwijsassistenten en instructeurs in te zetten voor taken die leraren - ook administratief gezien - ontlasten. Voorts is gepleit voor minder versnippering in (aantallen)

regionale verbanden, zoals de onderwijsregio's en de samenwerkingsverbanden passend onderwijs. In het kader van passend onderwijs en de extra zorg en ondersteuning voor leerlingen is de wens geuit om procedures en indicatiestellingen van verschillende gemeenten en regio's te standaardiseren en waar mogelijk te integreren in schoolteams en daarbij meer op het oordeel van school te vertrouwen.

Een landelijk gestandaardiseerd leerlingvolgsysteem, ook specifiek voor en toegespitst op het go, kan ook helpen. In de huidige situatie heeft volgens geïnterviewden elke school een eigen systeem. Als leraren of leerlingen van school wisselen moeten ze aan een nieuw systeem wennen of zijn er overzetproblemen.

Vrij algemeen is ten slotte als wens genoemd het verlagen van het aantal lesuren en verhogen van de opslagfactor in het onderwijs, waardoor de druk op leraren kan verlagen. Vanuit het go is in dit kader gesuggereerd om pauzetijd, die toch vaak al begeleide tijd is, mee te tellen als onderwijstijd. Als dan elke dag er wat minder begeleide onderwijstijd wordt ingeroosterd, kan de totale onderwijstijd - inclusief pauzes - hetzelfde blijven. De druk voor leraren daalt dan wel. De inspectie houdt volgens deze geïnterviewden nu strikt toezicht op formele onderwijsuren, terwijl dat voor een deel van de leerlingen grotendeels gaat om dagbesteding die overloopt in pauzetijd.

4.2 Juridische bronnen van administratieve taken

Externe bronnen van administratieve taken kunnen sectorwetten betreffen, maar ook algemene wet- en regelgeving zoals de Arbeidsomstandighedenwet en de AVG met betrekking tot de registratie van persoonsgegevens.

In de onderstaande tabel zijn de taken opgenomen die leraren in dit onderzoek zien als administratie en de bronnen in wet- regelgeving voor deze taken. De voornaamste bronnen zijn de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de Wet op de expertisecentra (WEC). Het betreft veelal *deugdelijkheidseisen* die weer terug te vinden zijn in de onderzoekkaders van de Inspectie van het Onderwijs. Soms is hieronder naast de wettelijke eis de formulering uit het kader van de inspectie opgenomen, als dat specifieker of uitgebreider is. Daarnaast zijn enkele administratieve taken te relateren aan de Algemene wet bestuursrecht en de CAO's.

Het overzicht laat zien dat het merendeel van de administratieve taken een basis heeft in wet- en regelgeving. Het gaat met name om taken die te maken hebben met het volgen en begeleiden van de ontwikkeling van leerlingen en het bieden van passend onderwijs. Daarnaast zijn enkele taken terug te voeren op de leerplicht (verzuimregistratie), CAO (functioneringsgesprekken) en administratie voor subsidieregelingen.

Al die taken zijn doorgaans beknopt en generiek omschreven, zodat in de praktijk de concrete vrager en degene die informatie verzamelt en aanlevert, ruimte hebben om dat in te vullen. Voorbeeld is de wettelijke eis voor het go dat 'de school de vorderingen van de leerlingen in kennis en vaardigheden volgt door middel van een leerling- en onderwijsvolgsysteem' (Artikel 48c, 1e lid WEC). Niet nader gespecificeerd is wat er exact in dat systeem moet worden vastgelegd.

Administratieve taken	Wettelijke basis VO	Wettelijke basis GO
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	Artikel 1.4, tweede lid, WVO 2020: Het onderwijs is afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van leerlingen en zij kunnen een ononderbroken ontwikkelingsproces doorlopen. >Toezichtkader OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding De school verzamelt vanaf binnenkomst systematisch informatie over de kennis en vaardigheden van leerlingen op alle voor het onderwijs belangrijke domeinen. Het verzamelen van (toets)informatie gebeurt systematisch en zorgvuldig.	Artikel 11, eerste lid, WEC: Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen en wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen. Artikel 48c, eerste lid WEC: De school volgt de vorderingen van de leerlingen in kennis en vaardigheden door middel van een *leerling- en onderwijsvolgsysteem*. Bij taal en rekenen/wiskunde gebeurt dit met genormeerde toetsen.
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	Artikel 2.44, tweede lid, WVO 2020: Over het handelingsdeel van het ontwikkelperspectief dient door het bestuur overeenstemming met de ouders te worden bereikt. Artikel 2.44, derde lid, WVO 2020: Het bestuur evalueert het ontwikkelingsperspectief minimaal eens per schooljaar met de ouders. In de WVO en AWB (artikel 3.47) zijn wettelijke vereisten vastgelegd t.a.v. schriftelijke bekendmaking en motivering van schorsing en verwijdering.	Artikel 41a, tweede lid, WEC: Over het handelingsdeel van het ontwikkelperspectief dient door het bestuur, na advies van de commissie voor de begeleiding of onderzoek, overeenstemming met de ouders te worden bereikt. Artikel 41a, vierde lid, WEC: Het bestuur evalueert het ontwikkelingsperspectief minimaal eens per schooljaar met de ouders of leerling. In de WEC en AWB (artikel 3.47) zijn wettelijke vereisten vastgelegd t.a.v. schriftelijke bekendmaking en motivering van schorsing en verwijdering.
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/ signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	Artikel 2.44, eerste lid, WVO 2020: Het bestuur stelt binnen zes weken, na op overeenstemming gericht overleg met de ouders, een ontwikkelingsperspectief vast voor een leerling die extra ondersteuning nodig heeft. Artikel 2.44, vijfde lid, WVO 2020: Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van de individuele begeleiding. Artikel 2.49 Uitvoeringsbesluit WVO 2020: In het ontwikkelingsperspectief is informatie opgenomen over de begeleiding die de leerling wordt geboden, in welke onderwijssoort in het voortgezet onderwijs de leerling naar	Artikel 41a WEC, en artikel 4 en artikel 5, Onderwijskundig besluit WEC: De school stelt een ontwikkelingsperspectief vast dat de te verwachten uitstroombestemming van de leerling bevat met een onderbouwing. Artikel 4 Onderwijskundig besluit WEC: In het ontwikkelingsperspectief is informatie opgenomen over de begeleiding die de leerling wordt geboden, naar welk uitstroomprofiel van het voortgezet speciaal onderwijs de leerling naar verwachting zal uitstromen dan wel naar welke onderwijssoort in het voortgezet onderwijs,

	verwachting het examen zal halen en over de belemmerende en de bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling. >Toezichtkader OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding Wanneer individuele of groepen leerlingen niet genoeg lijken te profiteren van het onderwijs, analyseert de school waar de ontwikkeling stagneert en wat mogelijke verklaringen hiervoor zijn. Voor de leerlingen die deze extra ondersteuning nodig hebben, legt de school in het ontwikkelingsperspectief (OPP) vast hoe zij het onderwijs afstemt op de behoefte van de leerling en registreert het ontwikkelingsperspectief in het ROD. De school stelt OPP's op die voldoen aan de wettelijke vereisten en concrete doelen bevatten. […] De inhoud en uitvoering van het OPP wordt minimaal eenmaal per schooljaar met de ouders geëvalueerd. Op basis van de evaluatie stelt de school de doelen of aanpak van de extra ondersteuning bij.	en over de belemmerende en bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling. Artikel 5 Onderwijskundig besluit WEC: In het ontwikkelingsperspectief is informatie opgenomen over de begeleiding die de leerling wordt geboden, naar welk vervolgonderwijs, welke soort arbeid of naar welke vorm van dagbesteding de leerling uitstroomt, en over de belemmerende en de bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling. >Toezichtkader OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding Wanneer individuele of groepen leerlingen niet genoeg lijken te profiteren van het onderwijs, analyseert de school waar de ontwikkeling stagneert en wat mogelijke verklaringen hiervoor zijn. Voor de leerlingen die deze extra ondersteuning nodig hebben, legt de school in het ontwikkelingsperspectief (OPP) vast hoe zij het onderwijs afstemt op de behoefte van de leerling en registreert het ontwikkelingsperspectief in het ROD. De school stelt OPP's op die voldoen aan de wettelijke vereisten en concrete doelen bevatten. De OPP's zijn sturend voor een planmatige en doelgerichte uitvoering van de extra ondersteuning. De inhoud en uitvoering van het OPP wordt minimaal eenmaal per schooljaar met de ouders geëvalueerd. Op basis van de evaluatie stelt de school de doelen of aanpak van de extra ondersteuning bij.
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	Toezichtkader OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding Waar nodig betrekt de school het samenwerkingsverband, de gemeente en zorginstanties bij de begeleiding van de leerlingen."	Toezichtkader OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding Waar nodig betrekt de school het samenwerkingsverband, de gemeente en zorginstanties bij de begeleiding van de leerlingen.

(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	Toezichtkader OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding Waar nodig betrekt de school het samenwerkingsverband, de gemeente en zorginstanties bij de begeleiding van de leerlingen.	Toezichtkader OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding Waar nodig betrekt de school het samenwerkingsverband, de gemeente en zorginstanties bij de begeleiding van de leerlingen.
Aanleveren van interne managementinformatie of informatie voor gids	Artikel 1.1 WVO 2020: In het schoolondersteuningsprofiel is vastgelegd welke voorzieningen zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Artikel 2.91 WVO 2020: De school heeft de wijze waarop het onderwijs wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van leerlingen in het schoolplan beschreven.	Artikel 21 WEC: De school heeft haar beleid over het pedagogisch-didactisch handelen in het schoolplan geformuleerd. Artikel 21, tweede lid, sub a, WEC: Het schoolplan bevat de uitwerking van de wettelijke opdrachten voor de uitgangspunten, doelstellingen en inhoud van het onderwijs. Artikel 21, vierde lid, sub a, WEC: De school heeft de wijze waarop het onderwijs wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van leerlingen in het schoolplan beschreven.
Maken van en vergaderen over rapporten	Artikel 2.97 WVO 2020: De school rapporteert over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers, dan wel aan de leerlingen zelf wanneer zij meerderjarig en handelingsbekwaam zijn.	Artikel 20 WEC: De school houdt de ouders (of de leerlingen als zij meerderjarig en handelingsbekwaam zijn) op de hoogte van de vorderingen van de leerlingen.
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruit gestuurden	OP4. Onderwijstijd Naleving Leerplichtwet	OP4. Onderwijstijd Naleving Leerplichtwet
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	Artikel 1.4, tweede lid, WVO 2020: Het onderwijs is afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van leerlingen en zij kunnen een ononderbroken ontwikkelingsproces doorlopen. Voor deze ononderbroken ontwikkeling is het nodig dat het onderwijs aansluit bij het ontwikkelingsniveau van de leerling. >OP3. Pedagogisch-didactisch handelen “Zij monitoren tijdens de les of de leerlingen het beoogde lesdoel al dan niet halen en passen hun onderwijs waar nodig aan.”	Artikel 11, eerste lid, WEC: Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen en wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen. >OP3. Pedagogisch-didactisch handelen “Zij monitoren tijdens de les of de leerlingen het beoogde lesdoel al dan niet halen en passen hun onderwijs waar nodig aan.”
Les-, toets of groepsplan maken	OP6. Afsluiting De school heeft een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en een examenreglement, die beide voldoen aan de eisen van de wetgeving.	Artikel 2.60a, eerste lid, WVO 2020: Het bestuur van een school stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast voor het lopende schooljaar.

		OP6. Afsluiting De school zorgt ervoor dat alle leerlingen goed worden voorbereid op de afsluiting van het onderwijs en de overgang naar de vervolgbestemming. Alle leerlingen krijgen hierbij een passend advies van de school, dat zo mogelijk met behulp van genormeerde toetsing tot stand is gekomen.
Nakijken/corrigeren	OP3. Pedagogisch-didactisch handelen De leraren geven hun leerlingen gerichte feedback op hun gemaakte werk en op hun leerproces.	OP3. Pedagogisch-didactisch handelen De leraren geven hun leerlingen gerichte feedback op hun gemaakte werk en op hun leerproces.
Toetsen en schoolexamens maken	OP6. Afsluiting De afsluiting van het onderwijs verloopt zorgvuldig.	OP6. Afsluiting De afsluiting van het onderwijs verloopt zorgvuldig. Artikel 43, eerste lid, WEC: Voor de ontvangende school stelt de directeur een onderwijskundig rapport op. Artikel 48e WEC: De school stelt een schooladvies voor de leerling op. Het schooladvies moet worden bijgesteld als het toetsadvies hoger is. Het bevoegd gezag kan hier gemotiveerd van afwijken als dat in het belang van de leerling is.
Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken	CAO VO Artikel 16.3 Persoonlijk professionaliseringsplan De werknemer maakt over zijn deskundigheidsbevordering en persoonlijke professionaliseringsactiviteiten ten minste eenmaal per 3 jaar afspraken met zijn leidinggevende. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een persoonlijk professionaliseringsplan.	CAO PO Artikel 9.2 Gesprekkencyclus Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstige) functioneren van de werknemer.
Verantwoording en administratie van projecten	Verantwoording van de inzet van projectsubsidies is in de betreffende subsidieregelingen vastgelegd.	Idem

Voor onderstaande administratieve taken is geen basis terug te vinden in de onderwijswetgeving. Deels betreft dit taken die direct gerelateerd zijn aan het onderwijsgeven (a t/m d), deels zijn het taken die op interne afspraken en werkwijzen terug te voeren zijn of die een generieke administratieve taak zijn.

a. Lessen voorbereiden
b. Organiseren van lesmateriaal

c. Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen
d. Overdracht mentorschap
e. Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden
f. Bijdragen aan werkverdelingsplan
g. Werkoverleggen
h. Afhandelen mails

5 Samenvatting, conclusies en aanbevelingen

Het kabinet wil de administratieve lasten van leraren verminderen. In opdracht van het ministerie van OCW heeft ResearchNed de administratieve taken van leraren in het voortgezet en het gespecialiseerd onderwijs (vo en go) onderzocht. Hoofdvragen zijn welke administratieve taken het meest een belasting vormen voor leraren en wat de bron is van deze taken. Parallel aan dit onderzoek zijn vergelijkbare onderzoeken uitgevoerd in het po en het mbo, met vergelijkbare methodieken.

In fase 1 van dit onderzoek hebben ruim 1.000 leraren in het vo en go antwoord gegeven op de vraag welke taken ze zien als administratief, hoeveel tijd die taken kosten en hoe zwaar ze die taken vinden. In fase 2 van dit onderzoek hebben ongeveer 200 leraren input gegeven door gedurende een week tijd te schrijven.
Daarnaast zijn oriënterende interviews afgenomen met leraren, zijn schoolleiders/bestuurders in het vo en go geïnterviewd en zijn in een deskresearch de wettelijke bronnen van administratieve taken beschreven.

5.1 Resultaten bij leraren in het voortgezet en gespecialiseerd onderwijs

Uit dit onderzoek blijkt dat leraren – zowel in het vo als in het go - veel taken als administratief zien, ook taken die niet onder een strikte definitie van administratieve vallen (handelingen die nodig zijn om te voorzien in een informatiebehoefte). Uit de open antwoorden blijkt aanvullend dat leraren het gevoel hebben dat ze ‘alles moeten vastleggen’ en dat ze veel verschillende, versnipperde taken hebben.

Verschillen tussen de beleefde en de feitelijk geschreven administratietijd

In dit onderzoek is op *drie manieren* de tijdsbesteding aan administratieve taken onderzocht, namelijk (1) via een inschatting achteraf door leraren van de *totale* tijd die ze per week aan administratie besteden, (2) door leraren per afzonderlijke taak te laten inschatten hoeveel tijd ze daaraan per week kwijt zijn en die tijden op te tellen, en (3) door leraren een week lang per dag tijd te laten schrijven. De drie methodes leveren deels verschillende resultaten op. Op basis van methode 1 besteden leraren in het vo gemiddeld 5,7 uur per week aan administratie in een normale week en 9,7 uur in een drukke week. Op basis van methode 2 (opgegeven tijd per afzonderlijke taak) is dat meer, namelijk 7,6 uur in een normale week en 12,5 uur in een drukke week. Het tijdschrijfonderzoek (methode 3) levert op dat er gemiddeld 8 uur administratietijd per week is, waarin er gemiddeld 33,5 gewerkte uren zijn.

In het go is de totaal ingeschatte administratietijd 7,1 uur in een rustige week en 11 uur in een drukke week. In methode 2 is dat 9,1 uur in een rustige week en 13,6 uur in een drukke week. Het tijdschrijfonderzoek in het go levert een administratietijd van gemiddeld 9 uur per week op, bij een gewerkte tijd van 32,5 uur per week. De resultaten voor het vo en go zijn hieronder samengevat.

Bron	Administratie (uren):	normale week		drukke week	
		VO	GO	VO	GO
Inschatting totale uren		5,7	7,1	9,7	11,0
Inschatting per taak		7,6	9,1	12,5	13,6
Tijdschrijven vo (gewerkte tijd 33,5 uur)*		8,0			
Tijdschrijven go (gewerkte tijd 32,5 uur)*		9,0			

*: geen normale of drukke week gespecificeerd.

Per saldo wordt in het go op basis van het tijdschrijfonderzoek 28 procent van de gewerkte tijd besteed aan administratie. In het vo is dat 24 procent. In zowel het vo als het go gaat per week de meeste tijd die geschreven is als administratie op aan het afhandelen van mails (vo: 2,5 uur, go: 1,8 uur) en het bijwerken van leerlingendossiers en het leerlingenvolgsysteem (vo: 1,6 uur, go: 2,7 uur). In het go gaat voorts veel tijd (1,1 uur/week) naar het bijdragen aan een handelingsplan/het signaleren en vastleggen van problemen bij leerlingen. In het vo vormen, blijkens de interviews, de ondersteuningsbehoeften bij leerlingen eveneens een belangrijke bron van administratieve lasten, het tijdschrijfonderzoek levert voor het vo op dit punt 0,4 uur/week op.

Ervaren zwaarte

Ruim 60% van de leraren in zowel het vo als het go noemt de administratieve taak over het algemeen (zeer) zwaar. In het vo vinden leraren het vaakst de volgende taken (zeer) zwaar: verslaglegging van gesprekken (60%), opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblematiek (60%), werkoverleggen (55%), toetsen en schoolexamens maken (54%), nakijken (53%) en het bijwerken van leerlingendossier/-volgsysteem (52%), Bij andere taken is het aandeel leraren dat die taak zwaar vindt (iets) minder dan de helft.

In het go is er een duidelijk uitschieter: ongeveer driekwart van de respondenten vindt het opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen van leer- en gedragsproblemen (zeer) zwaar. De meeste overige taken worden in het go door een minderheid (zeer) zwaar gevonden.

De veruit vaakst benoemde reden voor een belasting is in bijna alle gevallen in zowel het vo als het go dat de taak veel tijd kost.

De meeste leraren in het vo (68%) hebben grotendeels tot volledig zicht op het nut van administratieve taken. In het go is dat 78%. In het vo heeft 44% grotendeels tot volledig zicht op *wat er gedaan wordt* met administratieve gegevens. Dat is in het go 55%. De meeste leraren in het vo en het go noemen *elke* maand, behalve augustus, een drukke maand qua administratie, met wel pieken voor en na vakanties.

Administratie als motief om van baan te wisselen

De administratieve last zou voor een deel van de bevraagde leraren in het vo en go een belangrijke of zelfs de belangrijkste reden voor een eventueel vertrek zijn. In het vo overweegt 38% van de respondenten om van baan te wisselen. Voor ongeveer de helft van hen is de administratieve last een belangrijk vertrekmotief en voor ongeveer een vijfde deel is de administratieve last het belangrijkste vertrekmotief. In het go overweegt 31% van de respondenten om van baan te wisselen. Binnen die groep is de administratieve last voor 62% een belangrijk vertrekmotief en een kwart ziet het als het belangrijkste vertrekmotief.

5.2 Bronnen van administratieve taken volgens schoolleiders en bestuurders

Externe bronnen; inspectie en wet- en regelgeving

De grootste administratieve last ontstaat, zo blijkt uit de interviews met schoolleiders en bestuurders in zowel het vo als het go, vanuit het toezicht van de Inspectie van het Onderwijs. Bij de inspectie zien deze geïnterviewden bovendien een beweging van toezicht op afstand en vertrouwen naar een toezicht vanuit controle en wantrouwen. Daardoor moeten schoolleiders van leraren vragen om meer zaken vast te leggen, waarbij de leraar het gevoel kan hebben dat dit moet voor een externe partij en dat de verzamelde informatie voor de eigen lespraktijk en kwaliteitszorg weinig of geen meerwaarde heeft. Vanuit het go is aanvullend ingebracht dat volgens hen de inspectie vaak weinig oog en gevoel heeft voor de specifieke context van en de leerlingen in het go.

In landelijke wet- en regelgeving voor het onderwijs zien in het algemeen de geïnterviewde schoolleiders en bestuurders geen belangrijke bronnen voor administratieve taken. Wel vindt men snelle en continue beleidsveranderingen een bron van werkdruk en administratieve taken. Ook beleidsimpulsen middels subsidie- en experimentregelingen worden gezien als een bron van administratieve lasten, vanwege de aanvraag- en verantwoordingslast die er aan verbonden is. Wel maakt het uit bij wie dit is belegd; vaak betekent een subsidie vooral extra werk voor een schoolleider.

Interne bronnen

De geïnterviewde schoolleiders en bestuurders - in zowel het vo als het go - zien de eigen school niet als een belangrijke, primaire bron van administratieve taken. De schoolleiding vraagt weliswaar veel van leraren, maar dat is volgens geïnterviewden vooral namens anderen. *Interne* bronnen zijn volgens de geïnterviewden met name:

- Overleggen en mail- en app-verkeer tussen collega's;
- Het leerlingenvolg-/registratiesysteem;
- De toegenomen ondersteuningsvraag en problematiek bij leerlingen, met vaak complexe indicatie- en zorgtrajecten.

Geïnterviewde schoolleiders en bestuurders herkennen dat leraren veel taken als administratief zien en die taken ook vaak als zwaar ervaren. Ze wijten dat in belangrijke mate aan de algemene werkdruk in het onderwijs en dat er veel taken zijn en er taken blijven bijkomen. Tegelijkertijd nuanceren de geïnterviewden ook dat leraren veel taken als administratief zien en die zwaar vinden. Die taken horen er volgens geïnterviewden bij; een flink deel van de leraren wil zich volgens hen enkel op het lesgeven richten en ervaart zaken daarnaast al snel als zwaar en lastig. Daarbij is volgens geïnterviewden een onderscheid zinvol tussen 'echt' administratieve taken en alle overige taken naast de lestaken. De indruk is bij geïnterviewden dat de 'echt administratieve taken' vaak nog wel relatief meevallen en dat de werkdruk bij leraren vooral voortvloeit uit de lage opslagfactor waardoor leraren veel tijd kwijt zijn aan lesvoorbereiding en nakijkwerk en voorts uit de veelheid aan overige taken van leraren, zoals surveilleren, die niet allemaal onder een strikte definitie van administratie vallen. De in dit onderzoek bevraagde leraren kunnen hierdoor ook een signaal hebben willen afgeven dat hun totale werkbelasting - naast de primair lesgevende taak - hoog is. Dit spoort met oriënterende interviews met leraren die in de startfase van dit onderzoek zijn afgenomen.

5.3 Wettelijke bronnen van administratieve taken

In dit onderzoek is voor elke taak die leraren in dit onderzoek als administratie zien, bekeken wat de wettelijke bron van die taak is. De voornaamste bronnen zijn de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de Wet op de expertisecentra (WEC). Het betreft veelal *deugdelijkheidseisen,* die ook deel zijn van

de onderzoekkaders van de Inspectie van het Onderwijs. Daarnaast zijn enkele taken te relateren aan de Algemene wet bestuursrecht en aan de CAO's voor de betreffende onderwijssectoren.

De analyse levert op dat de meeste administratieve taken een basis hebben in wet- en regelgeving. Het gaat met name om taken die te maken hebben met het volgen en begeleiden van de ontwikkeling van leerlingen en het bieden van passend onderwijs. Daarnaast zijn enkele taken terug te voeren op de leerplicht (verzuimregistratie), CAO (functioneringsgesprekken) en gevraagde administratie in subsidieregelingen. Al die taken zijn doorgaans *generiek* omschreven, zodat in de praktijk er ruimte is om die in te vullen. Bijvoorbeeld de wettelijke eis voor het go dat de school 'de vorderingen van leerlingen volgt door middel van een leerling- en onderwijsvolgsysteem' (artikel 48c, 1e lid WEC) specificeert niet wat er exact in dat systeem moet worden vastgelegd.

Een deel van de administratieve taken heeft geen basis in onderwijswetgeving. Dit betreft deels generieke taken die direct te relateren zijn aan het onderwijsproces, zoals het organiseren van lesmateriaal. Deels betreft het generieke taken die in veel beroepen onderdeel zijn van een werkweek, zoals werkoverleggen en het afhandelen van e-mails.

5.4 Oplossingsrichtingen per actor

In dit onderzoek is ten eerste een belangrijk gegeven dat in zowel het vo als het go ongeveer de helft van de administratietijd opgaat aan het afhandelen van mails (ruim 2,5 uur/week) en het bijwerken van leerlingendossiers en -volgsysteem (ruim 1,5 uur/week). Een schoolleiding die leraren wil ontlasten kan zich dus mede op die twee 'tijdvreters' richten, bijvoorbeeld door het mailverkeer te beheersen en door leraren waar mogelijk te faciliteren bij het zo efficiënt mogelijk invoeren van informatie in systemen.

De *filterende* en *verhelderende* taak van de schoolleiding tussen externe informatie-eisen en de eigen leraren in, is ook een belangrijke component in de aanpak van administratieve lasten. Schoolleiders zouden regelmatig kunnen nagaan of hun leraren niet onnodig veel informatie verzamelen en rapporteren. De verantwoordelijkheid van de schoolleiding is hierbij samengevat om administratieve taken helder uit te leggen en af te bakenen, om die simpel uitvoerbaar te maken, en om goed uit te leggen waarom een bepaalde taak nodig is en wat er met de gevraagde informatie gebeurt. Ook zou steeds verduidelijkt kunnen worden wat de school en de leraren *zelf* (kunnen) doen met de verzamelde informatie om de eigen kwaliteit te beoordelen en te verbeteren. Uit het voorliggende onderzoek blijkt dat een flink deel van de leraren niet goed weet waarom en voor wie bepaalde informatie wordt verzameld en wat er mee gebeurt.

Richting externen blijkt uit dit onderzoek dat het een aanhoudende zorg is om de balans in het toezicht op het onderwijs goed te houden. Signalen zijn in dit onderzoek dat het toezicht van de inspectie te controlerend en gedetailleerd is, met strikte, generieke normen die volgens geïnterviewden niet goed passen op veel specifieke onderwijssituaties – zoals in het gespecialiseerd onderwijs - en waarvan de gesproken schoolleiders en bestuurders vaak de zin ook niet van inzien.

Voor het ministerie is voorts met name de in het scholenveld algemeen benoemde 'subsidie-confetti' van belang. Een vermindering van subsidies kan leiden tot een lagere verantwoordingslasten en voorts kan door toevoeging van de ruimte voor subsidies aan de structurele bekostiging van scholen de ruimte groeien voor scholen om duurzaam ondersteuning van leraren te organiseren.

Andere mogelijkheden voor een vermindering van administratieve lasten, waaraan ook anderen zoals sociale partners in het onderwijs kunnen bijdragen, betreffen onder meer het streven naar landelijk gestandaardiseerde administratieve systemen voor het vo en het go en het streven naar gelijke en efficiënte procedures en indicatiestellingen bij gemeenten, samenwerkingsverbanden en in de keten van jeugdzorg.

Samengevat zijn op basis van dit onderzoek per actor de volgende *oplossingsrichtingen* voor een verlaging van administratieve lasten te formuleren.

Overheid/sociale partners in het onderwijs

- Vermindering aantal subsidieregelingen ten faveure van een structurele bekostiging van het onderwijs.
- Streven naar een gebruiksvriendelijk en landelijk gestandaardiseerd leerlingvolgsysteem voor het vo en specifiek een systeem dat toegespitst is op het go.
- Procedures en indicatiestellingen van verschillende gemeenten en regio's standaardiseren, zodat er voor scholen en besturen die met meerdere gemeenten en verbanden werken, eenheid van handelen ontstaat.
- In procedures rond de aanvullende zorg en ondersteuning voor leerlingen dubbel werk verminderen en meer op het oordeel van de school/leraren vertrouwen.
- Streven naar minder versnippering in regionale verbanden voor het onderwijs.
- Herijking van de opslagfactoren onderwijs zodat de werkdruk in het algemeen van leraren daalt.
- Herzien van de 'begeleide onderwijstijd' waarbij in bepaalde gevallen ook begeleide pauzetijd kan worden betrokken, met name in de delen van het go waar leerlingen continu begeleiding nodig hebben.
- Herzien van het functiehuis in het onderwijs, zodat er meer ruimte ontstaat om onderwijsassistenten en instructeurs in te zetten voor taken die leraren administratief gezien ontlasten.

Inspectie van het onderwijs

- Minder handelen vanuit een negatief controlekader.
- Strikte normen voor onderwijstijd aanpassen en meer algemeen sturen op toegevoegde waardes en rendementen van scholen en op een kwalitatief beeld van de prestaties van een school binnen de context van die school; niet scholen langs dezelfde meetlat leggen als de context verschillend is.
- Een apart toezichtkader voor het go hanteren dat rekening houdt met de bijzondere en diverse situaties en leerlingen die er in het go zijn.

Besturen/schoolleiding

- Consequent alert zijn op de eigen filterende en verhelderende functie tussen externe informatie-eisen en lerarenteams.
- Consequent werk maken van de uitleg van het nut van administratieve taken en wat er mee gebeurt.
- Bevorderen dat intern meer wordt gedaan met verzamelde informatie en dat externe en interne informatievragen optimaal aansluiten op het eigen, interne gebruik van informatie.
- Leraren optimaal ondersteunen, begeleiden en zo nodig professionaliseren bij het efficiënt invoeren van administratieve gegevens.
- Administratieve systemen zo gebruiksvriendelijk en overzichtelijk mogelijk inrichten en daarbij gebruik maken van werk verlichtende digitale tools.
- In de werkverdeling waar mogelijk rekening houden met voorkeuren en afkeren bij leraren ten aanzien van administratieve taken.

- Het beroepsbeeld en de functieprofielen van leraren consequent helder toelichten en laten zien dat administratieve taken onderdeel zijn van het primaire takenpakket van leraren en waarom dat is.
- Tijdvreters zoals interne communicatie (e-mails, apps) en overleggen beheersen en efficiënt inrichten.

Leraren

- Zelf nagaan of alle ingevoerde of verzamelde gegevens wel strikt noodzakelijk zijn voor ontvangers.
- Gebruik maken van alle beschikbare ondersteuning, faciliteiten en professionalisering ten behoeve van het efficiënt uitvoeren van administratieve taken.
- Nagaan hoe de verzamelde gegevens de eigen lespraktijk en het leerlingenwelzijn (kunnen) ondersteunen en op die gegevens focussen; overige gegevens zo basaal mogelijk afhandelen.
- Binnen het team bespreken hoe teamleden, die van elkaar informatie zoals overdrachtsinformatie en leerlingengegevens ontvangen en lezen, die informatie waarderen en benutten en waar dat mogelijk korter of sneller kan.

Bijlage I Onderzoeksfase 1

Tabel 8 Achtergrondkenmerken respons leraren VO (618 leraren)

		%	Gemiddelde	S.D.
Nevenfunctie	Nee	12%		
	Mentor	72%		
	Leerlingencoördinator	5%		
	MR-lid	7%		
	Leidinggevende	15%		
	Anders	36%		
Richting	Vmbo basis	25%		
	Vmbo kader	27%		
	Vmbo gemengd/theoretisch	47%		
	Havo	59%		
	Vwo	60%		
	Praktijk	5%		
	Internationale schakelklas	1%		
	Vavo	0%		
	Anders	2%		
Leerjaar	Onderbouw	75%		
	Bovenbouw	81%		
Vak	AVO tekortvak	52%		
	AVO vak zonder tekort	33%		
	Beroepsgericht vak	11%		
	Anders	15%		
Klassen	Aantal klassen		6,5	2,9
	Aantal leerlingen		24,1	4,6
	Aantal leerlingen met ondersteuningsbehoefte		8,2	7,2
Hulp onderwijsassistent	Nee, (bijna) nooit	86%		
	Ja, soms wel en soms niet	12%		
	Ja, vaak	2%		
	Ja, altijd	0%		
Dienstverband	Ik ben vast in dienst	91%		
	Ik ben tijdelijk in dienst	8%		
	Ik ben ingehuurd via een bureau of als zelfstandige	0%		
	Anders, namelijk...	0%		
Arbeidscontract	1-24 uur	24%		
	25-32 uur	36%		
	33-39 uur	13%		
	40 uur of meer	27%		
Onderwijsjaren	Hoeveel jaar ben je werkzaam in het onderwijs?		18,0	9,8
Functieniveau	LB	32%		
	LC	36%		
	LD	29%		
	LE	0%		
	Wil ik niet zeggen	1%		

	Niet van toepassing	1%		
Leeftijd	Jonger dan 30 jaar	12%		
	30 tot 40 jaar	23%		
	40 tot 50 jaar	24%		
	50 tot 60 jaar	25%		
	60 jaar of ouder	15%		
Gender	Man	42%		
	Vrouw	54%		
	Non-binair	0%		
	Anders	0%		
	Wil ik niet zeggen	3%		
Denominatie school	Openbaar	68%		
	Bijzonder	27%		
	Traditioneel vernieuwd	6%		
	Wil ik niet zeggen	3%		

Tabel 9 Achtergrondkenmerken respons leraren GO

		%	Gemiddelde	S.D.	Aantal
Nevenfunctie	Nee	40%			104
	Mentor	34%			87
	Leerlingcoördinator	2%			5
	MR-lid	12%			30
	Leidinggevende	5%			13
	Anders	29%			75
Groep	Groep 1	21%			21
	Groep 2	27%			27
	Groep 3	27%			27
	Groep 4	20%			20
	Groep 5	19%			19
	Groep 6	20%			20
	Groep 7	23%			23
	Groep 8	21%			21
	Anders	12%			12
Richting	Dagbesteding	31%			25
	Vervolgonderwijs	70%			57
	Arbeidsmarktgericht	40%			32
	Vmbo basis	37%			21
	Vmbo kader	35%			20
	Vmbo gemengd/theoretisch	53%			30
	Havo	35%			20
	Vwo	18%			10
	Praktijk	19%			11
	Internationale schakelklas	4%			2
	Vavo	0%			0
	Anders	9%			5
Leerjaar	Onderbouw	59%			48
	Bovenbouw	72%			58
Vak	AVO tekortvak	54%			31
	AVO vak zonder tekort	46%			26
	Beroepsgericht vak	28%			16
	Anders	19%			11
Klassen	Aantal klassen		2,9	3,6	259
	Aantal leerlingen		13,0	4,7	259
Hulp onderwijsassistent	Nee, (bijna) nooit	39%			71
	Ja, soms wel en soms niet	27%			49
	Ja, vaak	19%			34
	Ja, altijd	15%			28
Dienstverband	Ik ben vast in dienst	92%			165
	Ik ben tijdelijk in dienst	7%			12
	Ik ben ingehuurd via een bureau of als zelfstandige	1%			1
	Anders, namelijk...	1%			1

Arbeidscontract	1-24 uur	28%			49
	25-32 uur	32%			57
	33-39 uur	6%			10
	40 uur of meer	34%			60
Onderwijsjaren	Hoeveel jaar ben je werkzaam in het onderwijs?		17,4	9,7	259
Functieniveau	LB	12%			21
	LC	68%			121
	LD	10%			17
	LE	1%			1
	Wil ik niet zeggen	2%			3
	Niet van toepassing	8%			15
Leeftijd	Jonger dan 30 jaar	9%			16
	30 tot 40 jaar	31%			53
	40 tot 50 jaar	29%			50
	50 tot 60 jaar	19%			33
	60 jaar of ouder	11%			19
Gender	Man	27%			47
	Vrouw	72%			127
	Non-binair	0%			0
	Anders	0%			0
	Wil ik niet zeggen	2%			3
Denominatie	Openbaar	62%			109
	Bijzonder	36%			63
	Traditioneel vernieuwd	1%			1
	Wil ik niet zeggen	6%			11

Tabel 10 Het aandeel vo-leraren dat een taak persoonlijk als administratie ervaart naar functiekenmerken[1]

	Nevenfunctie		Bovenbouw		Tekortvak		Aantal klassen[2]		Aantal leerlingen[2]		Aantal zorg-leerlingen[2]		Heeft onderwijs-assistent	
	Nee	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja	Minder	Meer	Minder	Meer	Minder	Meer	Nee	Ja
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	92	97	97	97	96	97	97	97	95	98	97	96	97	94
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	88	97	96	96	95	97	97	95	93	98	96	96	96	94
Afhandelen mails	96	92	94	92	93	93	94	91	91	94	93	92	94	86
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	79	87	89	85	85	87	86	86	85	86	85	86	86	87
Verantwoording en administratie van projecten	84	86	88	85	86	86	84	88	85	86	85	87	86	86
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruit gestuurden	83	84	82	84	84	83	85	81	82	84	84	83	85	76
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	79	83	83	82	84	81	81	83	80	83	83	81	82	80
Overdracht mentorschap	60	78	79	74	77	74	74	77	70	79	76	73	75	76
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	68	75	69	75	76	72	71	79	71	76	75	71	74	75
Aanleveren van interne managementinformatie of informatie voor gids	75	73	70	74	72	74	70	77	70	75	73	74	73	73
Maken van en vergaderen over rapporten	73	69	68	70	70	70	73	66	67	72	69	71	70	69
Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen	79	68	72	68	66	72	68	71	68	70	71	64	70	61
Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken	65	69	70	68	69	69	66	73	68	69	68	71	69	67
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	68	64	70	63	63	65	67	61	66	63	62	68	65	61
Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden	67	61	59	62	60	63	58	66	62	61	61	62	62	59
Organiseren van lesmateriaal	67	59	64	59	61	59	64	54	61	59	61	59	60	59
Bijdragen aan werkverdelingsplan	69	56	49	60	57	58	56	60	56	59	58	57	58	54
Les-, toets of groepsplan maken	59	53	50	55	56	51	55	52	61	49	51	59	53	61
Werkoverleggen	60	48	52	49	51	49	50	49	53	48	47	57	50	49
Nakijken/corrigeren	43	39	38	40	41	37	42	36	43	36	35	47	38	45
Toetsen en schoolexamens maken	43	35	30	38	39	33	38	33	39	34	34	40	36	38
Lessen voorbereiden	44	33	35	34	37	31	38	29	42	29	32	39	33	40

[1] Blauw geeft de groep die hoger scoort weer (bij een verschil van minimaal vijf procentpunten).

[2] Gecategoriseerd als minder/meer o.b.v. lager dan/hoger dan sample gemiddelde

Tabel 11 Het aandeel vo-leraren dat een taak persoonlijk als administratie ervaart naar achtergrondkenmerken[1]

	Vast contract		Aantal uren volgens contract			Aantal jaren onderwijservaring			Leeftijd		Geslacht		Openbare school	
	Nee	Ja	0-24	25-32	32+	0-4	5-9	9+	<50	>50	Geen man	Man	Nee	Ja
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	96	97	94	97	98	96	97	97	98	96	97	97	96	97
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	96	96	93	97	96	93	99	96	97	95	96	95	95	96
Afhandelen mails	94	93	95	92	92	95	96	92	93	92	93	92	92	93
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	81	86	84	85	88	82	92	86	85	86	86	85	86	86
Verantwoording en administratie van projecten	85	86	84	85	87	79	81	87	84	87	85	87	86	85
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruit gestuurden	91	83	83	86	82	86	83	83	84	82	85	82	86	82
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	78	82	76	85	83	66	88	83	81	83	81	83	81	82
Overdracht mentorschap	72	76	72	79	73	71	76	76	77	74	76	76	72	77
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	65	75	74	76	72	61	73	76	72	78	72	79	66	78
Aanleveren van interne managementinformatie of informatie voor gids	70	74	67	75	75	63	73	74	72	75	69	78	78	71
Maken van en vergaderen over rapporten	80	69	73	70	68	64	65	71	70	69	73	67	67	71
Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen	70	69	72	67	69	77	68	68	69	68	69	68	68	69
Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken	76	68	69	68	70	63	69	69	67	72	68	71	68	69
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	74	63	73	66	58	71	72	62	64	64	67	60	62	65
Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden	56	62	60	62	62	61	57	62	61	61	61	62	60	62
Organiseren van lesmateriaal	67	59	70	57	57	64	67	59	60	59	62	56	64	58
Bijdragen aan werkverdelingsplan	69	57	57	57	59	64	56	57	59	56	54	62	58	58
Les-, toets of groepsplan maken	61	53	63	50	53	57	52	54	55	53	54	53	51	55
Werkoverleggen	56	49	55	51	47	45	48	51	47	54	49	52	48	51
Nakijken/corrigeren	46	38	49	36	37	48	41	38	40	40	42	37	38	40
Toetsen en schoolexamens maken	37	36	47	32	35	43	35	36	35	38	39	34	35	37
Lessen voorbereiden	39	34	48	29	31	41	33	33	34	34	36	32	33	35

[1] Blauw geeft de groep die hoger scoort weer (bij een verschil van minimaal vijf procentpunten).

[2] Gecategoriseerd als minder/meer o.b.v. lager dan/hoger dan sample gemiddelde

Tabel 12 Tijdsbesteding administratieve taken leraren VO[1]

	Administratieve taak? Ja		Tijdsbesteding drukke week										Tijdsbesteding normale week									
			0.	Ong. 5	Ong. 15	Ong. 30	Ong. 60	Ong. 120	< 60	≥ 60	Gemiddeld[2]	S.D.	0	Ong. 5	Ong. 15	Ong. 30	Ong. 60	Ong. 120	< 60	≥ 60	Gemiddeld[2]	S.D.
	Aantal	%	min. %								min.		min. %								min.	
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	598	97	1	2	11	25	33	28	39	61	62,55	39,53	2	9	27	31	22	9	70	30	37,28	31,42
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	592	96	2	3	11	23	30	31	39	61	63,96	41,20	7	13	28	27	19	6	75	25	31,88	29,68
Afhandelen mails	573	93	0	1	4	12	33	50	17	83	83,93	38,05	0	2	9	22	32	35	34	66	68,74	40,44
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	530	86	6	4	19	28	27	16	57	43	46,51	36,92	12	15	31	24	15	3	82	18	24,89	25,06
Verantwoording en administratie van projecten	529	86	14	9	21	22	20	13	66	34	38,41	37,64	26	17	25	19	10	3	86	14	20,43	25,89
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruit gestuurden	516	83	2	11	32	27	21	7	73	27	34,04	29,67	3	20	33	25	14	5	80	20	28,22	27,85
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	507	82	12	11	27	27	17	6	77	23	29,80	29,01	22	22	30	15	9	2	89	11	17,89	22,26
Overdracht mentorschap	466	75	12	10	15	17	25	20	55	45	46,86	42,07	37	17	21	14	7	5	88	12	17,81	27,66
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	458	74	4	9	24	29	26	8	66	34	37,76	30,74	12	16	38	20	11	3	86	14	22,27	23,40
Aanleveren van interne managementinformatie of informatie voor gids	453	73	25	13	24	18	15	6	80	20	25,18	30,60	42	20	24	8	5	1	94	6	11,48	19,07
Maken van en vergaderen over rapporten	432	70	4	4	12	16	25	38	37	63	67,48	44,69	27	12	22	21	13	6	81	19	24,64	30,08
Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen	427	69	5	14	31	30	15	5	80	20	29,16	26,87	12	25	31	20	10	2	88	12	19,99	21,42

Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken	425	69	16	11	20	27	21	6	74	26	30,72	30,09	43	18	18	11	9	1	90	10	13,60	21,08
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	397	64	4	7	18	28	27	15	58	42	46,11	36,75	8	16	30	26	13	7	81	19	28,68	29,77
Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden	380	61	35	21	25	11	6	2	92	8	14,46	22,03	41	24	20	10	4	1	95	5	10,89	17,99
Organiseren van lesmateriaal	371	60	2	6	21	23	29	19	52	48	50,26	38,56	5	17	25	25	19	9	73	27	33,80	32,68
Bijdragen aan werkverdelingsplan	356	58	21	14	23	21	15	5	80	20	25,28	28,90	33	26	21	15	5	1	94	6	12,78	17,88
Les-, toets of groepsplan maken	332	54	5	3	14	21	30	28	43	57	59,40	41,82	8	10	27	23	20	13	67	33	38,39	36,52
Werkoverleggen	308	50	1	1	6	13	29	50	20	80	82,65	40,01	3	3	14	19	34	28	38	62	62,18	40,44
Nakijken/corrigeren	242	39	2	1	4	7	13	73	14	86	98,10	38,01	6	3	8	19	36	29	36	64	62,69	40,69
Toetsen en schoolexamens maken	223	36	4	1	6	10	29	49	22	78	80,78	41,73	10	4	13	22	32	18	50	50	50,00	39,11
Lessen voorbereiden	210	34	0	1	5	10	22	61	17	83	90,29	39,09	1	2	10	13	29	44	27	73	76,12	42,16

[1] Tijdsbesteding (aantal minuten) is ingevuld door de leraren die de taak als administratie beschouwen.

[2] Hiervoor zijn de categorieën omgezet naar aantal minuten: 0 voor ‘0 min.’, 5 voor ‘ongeveer 5 minuten’, 15 voor ‘ongeveer 15 min’ tot en met 120 voor ‘ongeveer twee uur of meer’.

Tabel 13 Het aandeel go-leraren dat een taak persoonlijk als administratie ervaart naar functiekenmerken[1]

	Nevenfunctie		Bovenbouw		Tekortvak		Aantal klassen[2]		Aantal leerlingen[2]		Heeft onderwijs-assistent	
	Nee	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja	Minder	Meer	Minder	Meer	Nee	Ja
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	93	94	94	93	93	94	95	90	95	91	92	95
Afhandelen mails	93	93	94	92	93	94	95	87	95	90	92	94
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	92	94	92	94	92	100	96	85	92	94	89	95
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	90	91	90	92	90	97	92	83	89	90	86	92
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruit gestuurden	87	85	87	84	85	90	86	79	87	80	79	87
Verantwoording en administratie van projecten	83	85	84	86	85	84	81	87	83	82	73	88
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	78	87	82	86	83	90	84	81	78	89	75	88
Les-, toets of groepsplan maken	84	79	85	74	82	77	85	62	83	74	69	85
Maken van en vergaderen over rapporten	81	81	81	81	82	71	79	77	75	83	70	84
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	82	74	77	77	78	68	78	65	75	74	75	75
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	71	75	72	77	74	71	78	69	82	67	69	79
Overdracht mentorschap	66	77	74	71	72	77	76	63	76	68	63	78
Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken	68	69	70	65	67	81	67	67	68	66	66	68
Organiseren van lesmateriaal	63	68	64	71	65	74	60	81	69	63	65	67
Aanleveren van interne managementinformatie of informatie voor gids	58	68	62	69	64	65	58	73	59	67	63	62
Bijdragen aan werkverdelingsplan	57	69	62	69	63	74	59	71	67	57	62	63
Werkoverleggen	53	61	56	62	57	65	57	69	68	51	62	59
Nakijken/corrigeren	56	58	58	55	57	61	58	44	61	48	49	58
Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden	50	60	54	60	55	61	51	60	47	60	56	51
Lessen voorbereiden	57	52	54	55	55	48	58	46	62	46	48	59
Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen	40	62	51	58	49	84	47	62	55	48	62	44
Toetsen en schoolexamens maken	39	49	47	41	45	48	42	37	44	35	41	40

[1] Blauw geeft de groep die hoger scoort weer (bij een verschil van vijf of procentpunten). [2] Gecategoriseerd als minder/meer o.b.v. lager dan/hoger dan sample gemiddelde

Tabel 14 Het aandeel go-leraren dat een taak persoonlijk als administratie ervaart naar achtergrondkenmerken[1]

	Vast contract		Aantal uren volgens contract			Aantal jaren onderwijservaring			Leeftijd		Geslacht		Openbare school	
	Nee	Ja	0-24	25-32	32+	0-4	5-9	9+	<50	>50	Geen man	Man	Nee	Ja
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	93	93	94	91	94	80	93	95	93	96	94	94	96	92
Afhandelen mails	86	93	92	86	99	87	89	94	93	92	94	91	93	93
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	86	94	92	96	93	67	96	96	96	90	96	89	93	94
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	71	91	90	91	89	60	93	93	92	88	92	87	88	91
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruit gestuurden	86	84	88	81	84	73	89	85	90	73	85	81	91	80
Verantwoording en administratie van projecten	57	85	88	86	76	67	89	83	83	81	87	70	78	85
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	71	85	80	84	87	53	85	88	84	90	85	87	79	88
Les-, toets of groepsplan maken	71	79	78	81	77	60	85	79	82	69	83	66	74	82
Maken van en vergaderen over rapporten	50	81	84	79	77	60	85	80	80	77	83	70	74	83
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	71	76	80	70	76	47	78	78	77	71	80	66	71	79
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	79	75	69	79	74	67	67	77	75	75	74	79	81	71
Overdracht mentorschap	57	75	78	75	67	47	78	75	74	71	76	66	71	74
Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken	57	68	69	72	61	47	52	73	66	69	71	60	66	69
Organiseren van lesmateriaal	64	67	65	65	67	67	52	69	64	69	65	70	65	67
Aanleveren van interne managementinformatie of informatie voor gids	57	62	63	60	63	60	48	65	60	71	61	70	56	67
Bijdragen aan werkverdelingsplan	64	62	67	60	61	60	63	63	63	65	61	68	59	64
Werkoverleggen	71	59	51	56	67	47	59	61	57	63	56	68	69	54
Nakijken/corrigeren	50	55	57	51	54	33	56	57	57	46	54	53	57	52
Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden	43	54	63	47	53	47	44	56	52	58	50	64	46	58
Lessen voorbereiden	50	56	55	49	59	47	56	56	55	52	57	49	59	52
Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen	50	52	45	49	59	33	63	51	50	54	48	60	50	53
Toetsen en schoolexamens maken	50	39	37	46	37	27	48	40	42	35	39	45	38	41

[1] Blauw geeft de groep die hoger scoort weer (bij een verschil van vijf of procentpunten). [2] Gecategoriseerd als minder/meer o.b.v. lager dan/hoger dan sample gemiddelde

Tabel 15 Tijdsbesteding administratieve taken leraren GO[1]

	Administratieve taak? Ja		Tijdsbesteding drukke week										Tijdsbesteding normale week									
			0	Ong. 5	Ong. 15	Ong. 30	Ong. 60	Ong. 120	< 60	≥ 60	Gemiddeld2	S.D.	0	Ong. 5	Ong. 15	Ong. 30	Ong. 60	Ong. 120	< 60	≥ 60	Gemiddeld2	S.D.
	Aantal	%	min. %								min.		min. %								min.	
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	240	93	1	3	9	22	37	28	35	65	63,55	38,85	2%	10%	16%	36%	27%	9%	64%	36%	40,96	31,61
Afhandelen mails	239	92	0	0	11	30	33	26	41	59	61,41	38,00	0%	4%	19%	32%	28%	17%	55%	45%	49,64	35,92
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	239	92	0	1	8	24	29	37	33	67	70,85	40,68	1%	7%	21%	33%	31%	7%	63%	37%	39,92	28,79
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	233	90	1	0	5	16	30	48	22	78	80,73	39,86	2%	3%	18%	31%	31%	15%	54%	46%	49,12	35,28
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruit gestuurden	220	85	3	38	28	19	9	4	87	13	21,41	24,91	6%	41%	28%	19%	6%	0%	94%	6%	15,68	14,94
Verantwoording en administratie van projecten	217	84	13	6	21	24	23	11	65	35	38,42	35,52	17%	13%	29%	22%	16%	3%	81%	19%	25,09	26,54
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	215	83	6	8	16	32	25	13	62	38	42,97	35,08	9%	16%	22%	34%	15%	5%	81%	19%	28,57	27,15
Les-, toets of groepsplan maken	209	81	2	2	8	23	30	35	35	65	68,04	41,27	6%	6%	20%	35%	19%	14%	67%	33%	41,80	35,97
Maken van en vergaderen over rapporten	208	80	3	3	8	16	25	45	31	69	74,60	43,89	17%	7%	22%	27%	19%	8%	73%	27%	32,73	32,54
Bijwerken en analyseren van leerresultaten voor eigen (les)ontwikkeling	198	76	2	4	16	27	30	21	49	51	53,54	38,57	4%	5%	22%	34%	26%	8%	65%	35%	39,58	30,71
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	189	73	2	1	15	26	39	18	43	57	54,53	35,14	5%	5%	22%	36%	25%	7%	68%	32%	38,05	29,50
Overdracht mentorschap	187	72	7	2	16	33	30	13	58	42	45,38	34,44	12%	8%	27%	28%	21%	4%	75%	25%	30,29	27,07
Voorbereiden en verwerken van functioneringsgesprekken	176	68	17	14	24	24	14	6	79	21	27,78	30,48	41%	18%	20%	14%	7%	1%	93%	7%	12,85	18,78

Organiseren van lesmateriaal	170	66	1	4	18	24	30	22	47	53	55,16	39,21	2%	10%	26%	20%	29%	14%	57%	43%	44,26	36,52
Aanleveren van interne managementinformatie of informatie voor gids	165	64	27	12	19	30	9	4	87	13	22,35	26,65	36%	22%	21%	13%	5%	2%	93%	7%	13,80	22,07
Bijdragen aan werkverdelingsplan	165	64	21	11	23	26	12	6	82	18	26,27	30,02	31%	15%	25%	17%	10%	2%	88%	12%	18,38	23,91
Werkoverleggen	149	58	0	1	3	12	37	47	16	84	82,70	36,99	0%	2%	11%	23%	36%	28%	37%	63%	63,29	38,80
Nakijken/corrigeren	147	57	5	4	13	22	28	27	44	56	58,63	42,03	5%	8%	21%	27%	20%	20%	61%	39%	47,05	40,41
Bijhouden (online) urenregistratie eigen werkzaamheden	144	56	38	15	26	16	4	2	94	6	14,45	21,80	40%	16%	28%	8%	7%	1%	92%	8%	13,01	19,38
Lessen voorbereiden	139	54	1	1	6	14	40	39	21	79	76,00	38,15	1%	4%	6%	22%	41%	27%	33%	67%	64,03	37,62
Aanpassen/verzetten van lessen en toetsen	137	53	9	19	26	28	14	4	82	18	26,61	26,72	17%	23%	32%	15%	10%	2%	88%	12%	19,14	22,48
Toetsen en schoolexamens maken	116	45	22	3	13	21	26	15	59	41	42,00	39,58	31%	11%	16%	27%	11%	5%	85%	15%	23,12	28,59

[1] Tijdsbesteding (aantal minuten) is ingevuld door de leraren die de taak als administratie beschouwen.

[2] Hiervoor zijn de categorieën omgezet naar aantal minuten: 0 voor ‘0 min.’, 5 voor ‘ongeveer 5 minuten’, 15 voor ‘ongeveer 15 min’ tot en met 120 voor ‘ongeveer twee uur of meer’.

Bijlage II Onderzoeksfase 2

Tabel 16 Achtergrondkenmerken respons leraren VO (163 leraren)

		%	Gemiddelde	S.D.
Vmbo basis		13%		
Vmbo kader		15%		
Vmbo ggemengd/theoretischl		36%		
Havo		67%		
Vwo		74%		
Praktijkonderwijs		2%		
Internationale schakelklas		1%		
Vavo		0%		
Anders		0%		
Onderbouw	Ja	72%		
	Ontbrekende info	1%		
Bovenbouw	Ja	83%		
	Ontbrekende info	1%		
AVO tekortvak	Ja	60%		
	Ontbrekende info	2%		
AVO vak zonder tekort	Ja	29%		
	Ontbrekende info	2%		
Beroepsgericht vak	Ja	7%		
	Ontbrekende info	2%		
Anders	Ja	11%		
	Ontbrekende info	2%		
Aantal klassen			6,07	2,79
Aantal leerlingen per klas (gemiddeld)			24,54	4,57
Aantal leerlingen per klas (gemiddeld)	Ontbrekende informatie	1%		
Aantal leerlingen met ondersteuningsbehoefte (gemiddeld)			4,21	3,90
Aantal leerlingen met ondersteuningsbehoefte (gemiddeld)	Ontbrekende informatie	2%		
Aanwezigheid onderwijsassistent	Nee, ik heb (bijna) nooit een onderwijsassistent	88%		
	Ja, ik heb soms wel en soms niet een onderwijsassistent	9%		
	Ja, ik heb vaak een onderwijsassistent	2%		
	Ja, ik heb altijd een onderwijsassistent	1%		
Dienstverband	Ik ben vast in dienst	94%		
	Ik ben tijdelijk in dienst, met uitzicht op vast	2%		
	Ik ben tijdelijk in dienst zonder uitzicht op vast	1%		
	Anders	1%		
	Ontbrekende informatie	1%		
Uren arbeidscontract	1-24 uur	26%		
	25-32 uur	37%		
	33-39 uur	14%		

	40 uur of meer	21%		
	Ontbrekende informatie	1%		
Jaren werkzaam onderwijs	3-5 jaar	6%		
	6-10 jaar	10%		
	11-20 jaar'	41%		
	Meer dan 20 jaar	42%		
Leeftijd	Jonger dan 30 jaar	5%		
	30 tot 40 jaar	23%		
	40 tot 50 jaar	32%		
	50 tot 60 jaar	25%		
	60 jaar of ouder	16%		
Openbare school	Ja	62%		
Bijzondere school	Ja	33%		
Traditioneel vernieuwende school	Ja	7%		
Wil schooltype niet zeggen	Ja	5%		

Tabel 17 Achtergrondkenmerken respons leraren GO (37 leraren)

		%		Gemiddelde	S.D.
Groep 1		21%	5		
Groep 2		25%	6		
Groep 3		21%	5		
Groep 4		21%	5		
Groep 5		33%	8		
Groep 6		17%	4		
Groep 7		13%	3		
Groep 8		4%	1		
Groep: anders		13%	3		
Dagbesteding		23%	3		
Vervolgonderwijs		62%	8		
Arbeidsmarktgericht		69%	9		
Vmbo basis	Ja	15%	2		
	Ontbrekende info	38%	5		
Vmbo kader	Ja	15%	2		
	Ontbrekende info	38%	5		
Vmbo ggemengd/theoretischl	Ja	23%	3		
	Ontbrekende info	38%	5		
Havo	Ja	15%	2		
	Ontbrekende info	38%	5		
Vwo	Ja	8%	1		
	Ontbrekende info	38%	5		
Praktijkonderwijs	Ja	23%	3		
	Ontbrekende info	38%	5		
Internationale schakelklas	Ja	0%	0		
	Ontbrekende info	38%	5		
Vavo	Ja	0%	0		
	Ontbrekende info	38%	5		
Anders	Ja	23%	3		
	Ontbrekende info	38%	5		
Onderbouw	Ja	23%	3		
	Ontbrekende info	38%	5		
Bovenbouw	Ja	46%	6		
	Ontbrekende info	38%	5		
AVO tekortvak	Nee	15%	2		
	Ja	46%	6		
	Ontbrekende info	38%	5		
AVO vak zonder tekort	Ja	31%	4		
	Ontbrekende info	38%	5		
Beroepsgericht vak	Ja	15%	2		
	Ontbrekende info	38%	5		
Anders	Ja	15%	2		
	Ontbrekende info	38%	5		
Aantal klassen			37	1,89	2,12

Aantal klassen	Ontbrekende informatie	3%	1		
Aantal leerlingen per klas (gemiddeld)			37	15,28	6,69
Aantal leerlingen per klas (gemiddeld)	Ontbrekende informatie	3%	1		
Aanwezigheid onderwijsassistent	Nee, ik heb (bijna) nooit een onderwijsassistent	57%	21		
	Ja, ik heb soms wel en soms niet een onderwijsassistent	11%	4		
	Ja, ik heb vaak een onderwijsassistent	14%	5		
	Ja, ik heb altijd een onderwijsassistent	16%	6		
	Ontbrekende informatie	3%	1		
Dienstverband	Ik ben vast in dienst	97%	36		
	Ik ben tijdelijk in dienst, met uitzicht op vast	3%	1		
Uren arbeidscontract	1-24 uur	24%	9		
	25-32 uur	30%	11		
	33-39 uur	14%	5		
	40 uur of meer	32%	12		
Jaren werkzaam onderwijs	3-5 jaar	5%	2		
	6-10 jaar	8%	3		
	11-20 jaar'	30%	11		
	Meer dan 20 jaar	57%	21		
Leeftijd	Jonger dan 30 jaar	5%	2		
	30 tot 40 jaar	14%	5		
	40 tot 50 jaar	38%	14		
	50 tot 60 jaar	27%	10		
	60 jaar of ouder	16%	6		
Openbare school	Ja	62%	23		
	Ontbrekende info	3%	1		
Bijzondere school	Ja	38%	14		
	Ontbrekende info	3%	1		
Traditioneel vernieuwende school	Ja	3%	1		
	Ontbrekende info	3%	1		
Wil schooltype niet zeggen	Ja	0%	0		
	Ontbrekende info	3%	1		

Tabel 18 Resultaten tijdschrijfonderzoek naar achtergrondkenmerken (omgerekend naar uren), vo-leraren

	Bovenbouw		Tekortvak		Gemiddeld aantal klassen		Gemiddeld aantal leerlingen		Gemiddeld aantal zorgleerlingen		Aanwezigheid assistent		Vast contract		15 jaar onderwijs ervaring		Leeftijd van 50 jaar		Openbare school	
	Nee	Ja	Nee	Ja	Minder	Meer	Minder	Meer	Minder	Meer	Nee	Ja	Nee	Ja	Minder	Meer	Jonger	Ouder	Nee	Ja
Aantal uren gewerkt	**31,0**	**33,9**	**33,7**	**33,8**	**31,6**	**36,8**	**33,2**	**34,1**	**33,1**	**34,6**	**33,6**	**33,3**	**33,3**	**33,7**	**30,3**	**34,7**	**31,9**	**35,9**	**33,6**	**33,5**
Lesgeven	12,1	12,1	11,9	12,4	10,7	14,6	12,1	12,3	12,0	12,4	12,2	12,4	11,8	12,3	11,5	12,4	11,6	13,1	12,6	11,9
Lesgebonden taken	6,7	8,9	8,0	9,0	8,4	8,9	8,4	8,9	8,6	8,3	8,7	7,2	9,7	8,6	7,0	9,1	7,4	10,3	9,0	8,3
Alle overige taken (niet lesgebonden en niet administratief	4,8	5,1	5,5	4,8	5,2	4,8	5,5	4,5	5,1	5,3	4,9	5,9	4,8	5,1	5,1	5,0	5,2	4,9	4,4	5,5
Afhandelen mails	2,3	2,5	2,6	2,5	2,5	2,4	2,4	2,6	2,5	2,5	2,5	2,3	1,8	2,5	2,2	2,6	2,6	2,4	2,3	2,6
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	1,5	1,6	1,6	1,5	1,4	1,8	1,5	1,6	1,5	1,8	1,5	1,8	2,3	1,5	1,4	1,6	1,5	1,7	1,6	1,5
Overige administratieve taken	1,2	1,4	1,4	1,4	1,3	1,6	1,4	1,4	1,3	1,7	1,3	1,6	1,0	1,4	1,1	1,5	1,5	1,2	1,1	1,5
Bijhouden van absentie, telaatkomers en eruitgestuurden	0,6	0,7	0,7	0,7	0,6	0,7	0,6	0,7	0,6	0,8	0,7	0,6	1,0	0,7	0,6	0,7	0,6	0,7	0,7	0,6
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	0,6	0,7	0,7	0,6	0,6	0,8	0,6	0,8	0,6	0,8	0,6	0,8	0,5	0,7	0,6	0,7	0,7	0,7	0,7	0,6
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	0,6	0,6	0,8	0,4	0,5	0,7	0,4	0,8	0,6	0,6	0,6	0,5	0,3	0,6	0,4	0,6	0,6	0,5	0,6	0,6
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	0,6	0,4	0,4	0,4	0,4	0,5	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,2	0,1	0,4	0,4	0,4	0,4	0,5	0,4	0,4
Aandeel administratief	*24%*	*23%*	*25%*	*22%*	*23%*	*23%*	*22%*	*25%*	*22%*	*25%*	*23%*	*24%*	*21%*	*23%*	*22%*	*23%*	*25%*	*21%*	*22%*	*23%*

Tabel 19 Resultaten tijdschrijfonderzoek naar achtergrondkenmerken (omgerekend naar uren), go-leraren

	Bovenbouw		Gemiddeld aantal klassen		Gemiddeld aantal leerlingen		Aanwezigheid assistent		Vast contract		15 jaar onderwijs ervaring		Leeftijd van 50 jaar		Openbare school	
	Nee	Ja	Minder	Meer	Minder	Meer	Nee	Ja	Nee	Ja	Minder	Meer	Jonger	Ouder	Nee	Ja
Aantal uren gewerkt	**31,2**	**32,6**	**31,6**	**36,3**	**32,5**	**33,6**	**34,7**	**30,4**	**36,4**	**32,4**	**33,5**	**32,1**	**31,5**	**33,7**	**35,2**	**30,3**
Lesgeven	15,5	15,0	16,6	13,8	15,6	16,2	15,5	16,3	17,3	15,3	16,8	14,9	16,1	14,5	17,4	13,7
Alle overige taken (niet lesgebonden en niet administratief	3,3	5,1	3,1	7,4	3,8	5,1	5,2	3,0	1,0	4,3	4,7	4,0	2,7	6,1	3,6	4,5
Lesgebonden taken	3,5	3,8	3,8	3,6	3,3	4,5	4,3	3,0	4,4	3,6	4,0	3,5	3,8	3,4	4,2	3,3
Bijwerken van leerlingendossier en -volgsysteem	2,5	2,6	2,4	3,5	3,0	2,1	3,0	2,2	3,3	2,7	1,9	3,0	2,6	2,8	3,0	2,5
Afhandelen mails	1,5	2,1	1,4	2,5	1,8	1,6	2,1	1,1	2,1	1,8	1,8	1,8	1,6	2,0	1,7	1,8
Overige administratieve taken	1,6	1,3	1,3	2,3	1,3	2,1	1,6	1,6	3,8	1,5	1,3	1,6	1,5	1,6	2,2	1,2
Opstellen van of bijdragen aan een handelingsplan/signaleren en vastleggen leer- en gedragsproblemen	1,2	0,9	1,0	1,1	1,4	0,4	1,1	1,0	2,3	1,1	1,2	1,1	1,0	1,3	0,9	1,3
Verslaglegging van interne en externe gesprekken	0,7	0,8	0,7	0,8	0,9	0,6	0,7	0,8	1,4	0,8	0,6	0,9	0,7	0,9	0,7	0,8
(Voorbereiding) contact met onderwijsondersteuning	0,9	0,5	0,7	0,7	0,8	0,5	0,7	0,8	1,0	0,7	0,7	0,8	0,9	0,5	0,8	0,6
Contact met en aanleveren van informatie voor externen	0,6	0,4	0,6	0,6	0,5	0,6	0,5	0,6	0,0	0,6	0,4	0,6	0,5	0,7	0,7	0,5
Aandeel administratief	*28%*	*27%*	*26%*	*32%*	*30%*	*23%*	*28%*	*27%*	*38%*	*28%*	*24%*	*30%*	*28%*	*29%*	*28%*	*29%*

ResearchNed