

Handleiding sociaal dashboard – 15 mei 2025

Intro:

- Het sociale dashboard is net als het financiële dashboard te benaderen via de InSite omgeving van de school.
- De rechten zijn ingeregeld op leidinggevend-niveau. Dit wil zeggen dat de schoolleider toegang heeft tot zijn school en de bestuurder toegang heeft tot het hele schoolbestuur.
- Het sociale dashboard geeft inzicht in relevante cijfers over uw personeelsbestand. Zo is bijvoorbeeld te raadplegen hoeveel medewerkers of hoeveel FTE u op een bepaald moment in dienst heeft, wat de in- en uitstroom is geweest en hoe de leeftijdsopbouw van uw personeelsbestand is. Het dashboard is ook de plek om uw verzuimkengetallen te raadplegen. Hoe hoog is uw ziekteverzuim momenteel en hoe vaak melden uw werknemers zich gemiddeld genomen ziek? Het inzicht hebben in deze relevante data en het analyseren van deze data stelt u in staat om waar nodig aanpassingen te doen in uw beleid of de uitvoering daarvan.

Totaaloverzicht:

- Bij het aanklikken van het sociale dashboard komt u op een **totaaloverzicht** terecht. Op het totaaloverzicht wordt de belangrijkste data van de **huidige periode** weergegeven. Rechtsboven kunt u de periode wijzigingen naar eerdere maanden.
 - ➔ Let op (!): het is op het totaaloverzicht niet mogelijk om een kwartaal of een heel jaar te selecteren. Dit kan op de afzonderlijke tabbladen wel.
- U ziet op het totaaloverzicht **drie verschillende kopjes staan: formatie, sociaal en verzuim**. Wanneer u op deze kopjes klikt komt op het betreffende tabblad terecht. De verschillende tabbladen inclusief aanvullende 'analyse-tabbladen' zijn ook onderin uw scherm te raadplegen.
- Het kopje **formatie** geeft u inzicht in het aantal medewerkers of FTE op een bepaald moment. Ook is hier te raadplegen hoe de instroom en uitstroom en het daaraan gekoppelde uitstroompercentage is geweest. Verder ziet u 'doorstroom in', 'doorstroom uit' en 'urenwijziging' staan. Er is sprake van doorstroom bij een wijziging van een functie.
- Het kopje **sociaal** geeft u inzicht in hoe uw personeelsbestand is opgebouwd. Te denken valt aan het aantal medewerkers of FTE per functiegroep, geslacht en leeftijdsklasse. Op het totaaloverzicht ziet u het gemiddeld aantal dienstjaren en de gemiddelde leeftijd van uw personeel weergegeven. Deze informatie is alleen op het totaaloverzicht te raadplegen. Ook is de verdeling naar geslacht zichtbaar op het totaaloverzicht. De details hiervan zijn ook te raadplegen op het tabblad sociaal.
- Het kopje **verzuim** geeft u inzicht in de belangrijkste verzuimgetallen op een bepaald moment. U ziet op het totaaloverzicht drie verschillende tabellen weergegeven: periode, voortschrijdend en Year to Date.
 - In de kolom '**periode**' worden de verzuimcijfers weergegeven van de geselecteerde maand;
 - In de kolom '**voortschrijdend**' worden de gegevens berekend over het afgelopen jaar, dus vanaf de geselecteerde maand tot een jaar terug.
 - ➔ Let op(!): van de scholen die per 1-1-2025 overgestapt zijn op AFAS, zijn geen historische verzuimcijfers beschikbaar. Hierdoor geeft de voortschrijdende kolom nog geen betrouwbare informatie.
 - In de kolom **Year to Date** worden de gegevens berekend over het huidige jaar tot en met de geselecteerde maand. Dit geeft u inzicht in de opbouw van uw verzuimcijfers over het huidige jaar.

Rechts op het totaaloverzicht onder het kopje verzuim ziet u het percentage **nulverzuim** en het percentage **frequent verzuim** staan. Nulverzuim toont het percentage medewerkers dat het afgelopen jaar niet ziek is geweest. Frequent verzuim toont het aantal medewerkers dat zich het afgelopen jaar minimaal 3 keer heeft ziekgemeld.

➔ Let op(!): van de scholen die per 1-1-2025 overgestapt zijn op AFAS, zijn geen historische verzuimcijfers beschikbaar. Hierdoor geven deze cijfers momenteel nog geen betrouwbare informatie.

- Goed om te weten is dat als u op een bepaald getal gaat staan met uw muis er automatisch een **kleine toelichting** verschijnt.
- Rechts in het totaaloverzicht ziet u het **organigram**. Indien u de toegang heeft tot de data van het hele schoolbestuur dan is het via het organigram mogelijk om de data per school/BRIN te bekijken. Hiervoor klikt u op het uitklapsymbool (v) naast 'bestuur' en daarna op het uitklapsymbool naast 'locatiedirecteur'. Vervolgens is het mogelijk om alleen het betreffende BRIN-nummer te selecteren waar u de data van wilt raadplegen.

Tabblad formatie:

- Door het aanklikken van het **tabblad formatie**, kunt u gedetailleerdere gegevens over het aantal medewerkers in dienst, de instroom en uitstroom, doorstroom en urenwijziging raadplegen.
 - o Links bovenaan onder het kopje '**berekeningen**' selecteert u de gegevens die u wilt zien.
 - o Daarnaast onder '**tonen in**', geeft u aan of u het aantal medewerkers of FTE wilt raadplegen.
 - o Onder '**tonen per**' selecteert u de weergave: wilt u deze per periode, kwartaal of jaar zien?
 - o Vervolgens is het mogelijk onder '**functiegroep**' om de gegevens per functiecategorie te raadplegen.
 - o Onder '**dienstbetrekking**' kunt u dit nog verder uitsplitsen.
 - o Bij de filter '**periode**' is het mogelijk om de verschillende maanden en/of jaren aan te klikken, waarvan u de gegevens wilt raadplegen.
- De detailgegevens van de selectie zijn zichtbaar in de **tabel onder de getoonde grafiek**. Dit is op elk tabblad het geval. Door middel van het plusje kan verder ingezoomd worden tot persoonsniveau. Vanwege de privacy kunnen we deze tabel niet laten zien tijdens dit webinar.

Tabblad formatieanalyse:

- Via het tabblad formatie is het mogelijk om door te klikken naar het **tabblad 'formatieanalyse'** (rechtsboven in het scherm), maar dit tabblad is evenals de andere tabbladen ook onderin het scherm te raadplegen. Via het tabblad formatieanalyse is het mogelijk om meer zicht te krijgen op de instroom en uitstroom van uw medewerkers.
 - ➔ Let op (!): detailgegevens van het aantal medewerkers of FTE in dienst worden weergegeven op het tabblad 'sociaal'.
 - o Selecteer onder '**berekening**' of u de instroom of uitstroom wilt analyseren.
 - o Bepaal onder '**doorsnede**' wat u vervolgens wilt bekijken. U heeft hierbij de keuze uit functiegroep, functie, type contract, geslacht, dienstbetrekking, dienstjarenklasse, leeftijdsklasse en reden uit dienst.
 - o Het is vervolgens voor alle selecties mogelijk om te filteren op **functiegroep** en **dienstbetrekking**.
 - o Rechtsboven zit u weer de filter van de **periode**. Kijk goed welke periode u geselecteerd hebt.

Tabblad sociaal:

- Op het **tabblad sociaal** kunt u verschillende doorsnedes kiezen, die u informatie geven over het aantal medewerkers of FTE wat binnen de geselecteerde periode in dienst was. Hoe is de leeftijdsopbouw van uw personeelsbestand en de onderverdeling naar aantal jaren in dienst? Op dit tabblad wordt de data niet alleen in een grafiek met aantallen, maar ook in een grafiek met percentages weergegeven.

Tabblad verzuim:

- Door het aanklikken van het **tabblad verzuim**, kunt u gedetailleerdere gegevens over het verzuimpercentage, de meldingsfrequentie en andere verzuimdata raadplegen.

- Linksboven onder het kopje 'berekening', kiest u wat u wilt raadplegen. U heeft daarbij de keuze uit de volgende opties:
 - 1. Verzuim% excl. zwangerschap: het gaat hier om het verzuimpercentage met uitzondering van verzuim als gevolg van een zwangerschap en verzuim als gevolg van een bevalling.
 - ➔ Let op (!): het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt gezien als verlof en telt sowieso niet mee in het verzuimcijfer.

Het verzuimpercentage wordt zowel als totaalpercentage als per verzuimduurklasse weergegeven. Er worden zes verschillende verzuimduurklassen onderscheiden. Zie hiervoor de kleurtjes en toelichting boven in de grafiek.
 - 2. Verzuim% door zwangerschap: hier wordt het verzuim als gevolg van een zwangerschap en het verzuim als gevolg van een bevalling apart weergegeven.
 - 3. Meldingsfrequentie: de meldingsfrequentie geeft aan hoe vaak uw medewerkers zich gemiddeld genomen ziekmelden. Het aantal ziekmeldingen wordt gedeeld door het gemiddeld aantal werknemers in de geselecteerde periode.
 - ➔ Let op (!): om de meldingsfrequentie goed te kunnen interpreteren en als stuurgetal te kunnen gebruiken, moet u het getal van een bepaalde maand of kwartaal berekenen naar het getal van een heel jaar. Dit is natuurlijk niet nodig als u de meldingsfrequentie van een heel jaar raadpleegt.

Als bijvoorbeeld de meldingsfrequentie van de maand februari 2025 0,13 is; dan zou dit met relatief hetzelfde aantal ziekmeldingen over een heel jaar $0,13 \times 12 = 1,56$ zijn, wat vrij hoog is.

Een meldingsfrequentie over het eerste kwartaal van 2025 van 0,31, zou op jaarbasis met relatief hetzelfde aantal ziekmeldingen uitkomen op $0,31 \times 4 = 1,24$.
 - 4. Ziekmeldingen: geeft het aantal ziekmeldingen in de geselecteerde periode weer.
 - ➔ Let op (!): wanneer er geen ziekmeldingen zijn, kan er toch sprake zijn van ziekteverzuim, door werknemers die zich in een voorgaande periode hebben ziekgemeld en langduriger ziek zijn.
 - 5. Gemiddelde verzuimduur: geeft de gemiddelde lengte van de beëindigde verzuimgevallen weer.
 - 6. Nulverzuim (1 jaar niet ziek): toont het percentage medewerkers wat het afgelopen jaar niet ziek is geweest.
 - ➔ Let op (!): dit getal geeft pas betrouwbare informatie nadat er data van een heel jaar in het dashboard beschikbaar is.
 - 7. Frequent verzuim%: toont het percentage medewerkers met minimaal 3 ziekmeldingen per jaar.
 - ➔ Let op (!): dit getal geeft pas betrouwbare informatie nadat er data van een heel jaar in het dashboard beschikbaar is.
- Bovenaan bij de tweede filter '**berekening**' kiest u of u de data per periode of als voortschrijdend wilt zien. Let hierbij goed op welke optie geselecteerd staat.
- Onder '**tonen per**' is het mogelijk de data per periode, kwartaal of jaar weer te geven.
- U kunt de data op dit tabblad verder per **functiegroep** bekijken.
- Onder de knop '**periode**' selecteert u de gewenste periode.

Tabblad verzuimanalyse:

- Via het tabblad verzuim is het mogelijk om door te klikken naar het **tabblad 'verzuimanalyse'** (rechtsboven in het scherm), maar dit tabblad is evenals de andere tabbladen ook onderin het scherm te raadplegen. Via het tabblad verzuimanalyse is het mogelijk om meer zicht te krijgen op het verzuim van uw medewerkers.

- Linksboven onder de knop '**berekening**' kunt u dezelfde getallen raadplegen als op het tabblad verzuim.
- Bepaal onder '**doorsnede**' wat u vervolgens wilt bekijken. U heeft hierbij de keuze uit functiegroep, functie, type contract, geslacht, dienstbetrekking, dienstjarenklasse, leeftijdsklasse en type verzuim.
 - ➔ Let op (!): onder type verzuim zou geen 'adoptie', 'pleegzorg' of 'zwangerschap/bevalling' mogen staan. Dit wordt namelijk gezien als verlof en niet als verzuim.
- Het is bij elke geselecteerde doorsnede alsnog mogelijk om ook te filteren op '**type verzuim**' en '**functiegroep**'.

Tabblad verzuimvergelijking:

- Via het tabblad verzuimanalyse is het mogelijk om door te klikken naar het **tabblad 'verzuimvergelijking'** (rechtsboven in het scherm), maar dit tabblad is evenals de andere tabbladen ook onderin het scherm te raadplegen.
 - Linksboven onder de knop '**berekening**' kunt u twee verzuimgetallen vergelijken met het gemiddelde van heel de database (lees: alle VGS-scholen die de personeels- en salarisadministratie in AFAS voeren). Het gaat om het verzuim% excl. zwangerschapsgerelateerd verzuim en de meldingsfrequentie.
 - Rechtsboven selecteert u de **periode**. Kijk goed welke periode u geselecteerd hebt.

Exporteren van gegevens:

- Het is per grafiek en tabel mogelijk om de gegevens te exporteren naar Excel. Klikte u hiervoor op de drie puntjes (meer opties) rechtsboven in de grafiek/tabel. Het is vooralsnog alleen mogelijk om de ruwe data te exporteren. Wanneer u bepaalde grafieken wilt opnemen uw rapportage of ander document, dan adviseren we hiervoor het knipprogramma te gebruiken.