

Gegevensdefinities & berekeningen

personeelsmonitor
gemeenten 2021

A&O

fonds
Gemeenten



fonds Gemeenten

Postbus 11560

2502 AN Den Haag

070 7630030

secretariaat@aeno.nl

www.aeno.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Gegevensdefinities en berekeningen	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Formatie en bezetting	8
2.3 Vacatures en werving	9
2.4 Stagiairs en trainees	13
2.5 Werkervaring en participatie	16
2.6 Generatiepact/Vitaliteitspact en ouderenbeleid	17
2.7 Ziekteverzuim	17
2.8 Mobiliteit en inzetbaarheid	22
2.9 Opleiding en ontwikkeling	24
2.10 Uitstroom	26
2.11 Externe inhuur en flexibele bezetting	29
3. Methodologische verantwoording bronbestanden	33
3.1 Uitvraag salarisbestanden en vragenlijst	33
3.2 Verwerken salarisbestanden en vragenlijst	34
3.3 Toekennen van gewichten (weging)	37
3.4 Plausibiliteit van cijfers en toepassen van correcties	38
3.5 Uitdraaien van de gegevens en berekeningen	39
4. Gehanteerde indelingen	42
4.1 Gemeentegrootteklasse	42
4.2 Salarisschaalindeling	43
4.3 Leeftijdsverdeling	43
Bijlage 1: Index	44
Bijlage 2: Literatuur	46

1

Inleiding

Doelstelling Personeelsmonitor

De Personeelsmonitor van A&O fonds Gemeenten heeft twee doelstellingen:

1. Het verschaffen van inzicht aan de individuele gemeenten in de samenstelling en ontwikkeling van hun personeelsbestand, mede gerelateerd aan die van vergelijkbare gemeenten en alle gemeenten, ten behoeve van het lokaal personeelsbeleid en lokaal en regionaal arbeidsvoorwaardenbeleid.
2. Het verschaffen van inzicht aan de sociale partners in de samenstelling en ontwikkeling van het totale gemeentelijke personeelsbestand, ten behoeve van het landelijk overleg over arbeidsvoorwaarden en het arbeidsmarktbeleid.

Gegevenswoordenboek

Het definiëren van gegevens en van kengetallen zijn twee wezenlijke voorwaarden om de doelstellingen van de Personeelsmonitor te kunnen bereiken. In juli 2014 is het Gegevenswoordenboek vastgesteld en in lijn gebracht met relevante ontwikkelingen in de wetgeving. De gegevensdefinities zijn geaccordeerd door de werkgroep Personeelsmonitor. In deze werkgroep hebben vertegenwoordigers van verschillende gemeenten én van de sociale partners zitting.

Medewerkers en fte's

In de Personeelsmonitor wordt gerekend met aantal medewerkers, behalve als er staat vermeld dat het gaat om aantal fte's.

Hij/zij/diegene

Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' of 'zijn' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' of 'zijn' staat kan uiteraard ook 'zij' of 'diegene' en 'haar' of 'diens' worden gelezen.

Leeswijzer Gegevenswoordenboek

Het Gegevenswoordenboek bevat de volgende informatie:

- In hoofdstuk 2 worden de definities beschreven en de berekeningen die uitgevoerd worden uitgelegd van gegevens die jaarlijks met behulp van een vragenlijst worden opgevraagd bij gemeenten.
- In hoofdstuk 3 staat de methodologische verantwoording weergegeven.
- In hoofdstuk 4 zijn de in de Personeelsmonitor gebruikte indelingen opgenomen.
- Ten slotte staan in de bijlagen verwijzingen naar alle definities die gebruikt worden in het Gegevenswoordenboek en de literatuur.

2

Gegevensdefinities en berekeningen

2.1 Algemeen

Definities

Fte

Fte staat voor 'fulltime-equivalent'. Het is een rekeneenheid voor de omvang van een arbeidsovereenkomst of personeelsbestand. Eén fte komt overeen met een volledige werkweek van één werknemer (= 36 uur per week).

Gemeente

Volgens het CBS is een gemeente: een bij wet opgericht publiekrechtelijk lichaam, evenals bijvoorbeeld het Rijk, een provincie of een waterschap. Tot de gemeente behoren alle diensten die deel uitmaken van de eigen organisatie. Uitgesloten zijn privaatrechtelijke rechtspersonen, zoals stichtingen en naamloze vennootschappen, ook als deze volledig gecontroleerd worden door de gemeente. Belangrijke voorbeelden van uiteenlopende gebieden van gemeentelijke zorg zijn: sociale voorzieningen, ruimtelijke ordening, onderwijs, milieu, onderhoud/beheer van wegen en openbaar vervoer.

Gemeentelijke medewerker

Tot een gemeentelijk medewerker wordt een personeelslid gerekend waarop de Cao Gemeenten van toepassing is. Het gaat om de personen die in dienst zijn van de gemeente of een gemeenschappelijke regeling met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst. De afbakening hiervan is opgenomen in artikel 1.2 Toepassing Cao Gemeenten.

Artikel 1.2 | lid 1 | Toepassing Cao Gemeenten

Deze cao geldt voor de werknemer die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Artikel 1.2 | lid 2 | Toepassing Cao Gemeenten

Op de volgende medewerkers is de Cao Gemeenten niet van toepassing:

1. de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand;
2. de onbezoldigd ambtenaar die is aangewezen op grond van artikel 1 lid 2 van de Ambtenarenwet 2017 (Stb. 2017, 123) en artikel 2, onder b tot en met g van het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 (Stb. 2019, 346);
3. de werknemer die een indicatie heeft of had voor de sociale werkvoorziening en op grond daarvan in dienst is van de werkgever, met uitzondering van de geïndiceerde die in dienst is van de werkgever in het kader van begeleid werken in artikel 7 van de Wet sociale werkvoorziening;
4. de werknemer die valt onder de werkingssfeer van de cao sector Ambulancezorg;
5. de werknemer die valt onder de werkingssfeer van de cao Kunsteducatie.

Gemeentelijke organisatie

In dit onderzoek wordt met gemeente ook gemeentelijke organisatie bedoeld.

Gemeenschappelijke regeling

Een gemeenschappelijke regeling is een samenwerkingsverband van twee of meer gemeenten, waarop de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) van toepassing is en die ook bestuurd worden door gemeenten. Er zijn verschillende soorten gemeenschappelijke regelingen, variërend van licht tot zwaar.

Jaar t

Meest recente onderzoeksjaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Inwoners

Het aantal inwoners in jaar t volgens de cijfers van het CBS op 1 januari van jaar t.

Deeltijders

Medewerkers die in deeltijd werken, dus minder werken dan 36 uur.

Voltijder

Een medewerker die 36 uur of meer per week werkt.

2.2 Formatie en bezetting

Definities

Bezetting

Tot de bezetting worden alle medewerkers die in dienst zijn van de gemeente met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd gerekend. De griffie wordt wel gerekend tot de bezetting. Stagiairs en medewerkers met een werkervaringsplaats niet. Waar in berekeningen gebruik wordt gemaakt van bezettingscijfers, zijn deze gebaseerd op gegevens die verstrekt zijn door de salarisverwerkers en niet op de vragenlijstgegevens.

Bezetting in fte's

Zie bezetting. Maar dan in aantal fte's in plaats van in aantal medewerkers. Wat betreft het Generatiepact gaat het om het aantal fte dat in de arbeidsovereenkomst is vermeld.

Formatie

De formatie is de hoeveelheid arbeidscapaciteit van de gemeente die is toegekend om de gemeentelijke output/de producten te kunnen realiseren. Het aantal formatieplaatsen wordt uitgedrukt in voltijdbanen (op basis van een volledige werkweek) oftewel full time equivalenten (fte).

Leidinggevende

Een leidinggevende is een medewerker aan wie in de functiebeschrijving leidinggevende taken zijn toebedeeld en die P-verantwoordelijkheid draagt. Hierbij tellen niet mee: projectleiders, meewerkende voorlieden, coördinatoren en dergelijke.

Loonkostenbudget

Het loonkostenbudget is de totale begrote loonsom (salarislasten + IKB + werkgeverslasten) voor het ambtelijk apparaat zoals opgenomen in de begroting van 2021.

2.3 Vacatures en werving

Definities

Moeilijk vervulbare vacature

Een vacature wordt als moeilijk vervulbaar beschouwd wanneer een gemeente ondanks wervingsactiviteiten er niet in slaagt binnen een half jaar een geschikte kandidaat te vinden. Dat wil zeggen: vanaf publicatie van de vacature heeft er binnen 6 maanden geen arbeidsvoorwaardengesprek plaatsgevonden.

Vacature

Een structurele arbeidsplaats (voor de duur van tenminste 1 jaar) waarvoor binnen of buiten de gemeentelijke organisatie personeel wordt gezocht.

Berekeningen

Bezetting per 1.000 inwoners

$$\frac{\text{Bezetting op 31 december jaar } t}{\text{Aantal inwoners in gemeenten op 1 januari jaar } t} \times 1000$$

Bezetting in fte per 1.000 inwoners

$$\frac{\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t}{\text{Aantal inwoners in gemeenten op 1 januari jaar } t} \times 1000$$

Ontwikkeling bezetting

$$\frac{\text{Bezetting op 31 december jaar } t - \text{Bezetting op 31 december jaar } (t - 1)}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t - 1} \times 100\%$$

Ontwikkeling bezetting in fte's

$$\frac{(\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t - \text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } (t - 1))}{\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t - 1} \times 100\%$$

Kenmerken bezetting

Om het aandeel van een bepaald kenmerk binnen de totale bezetting te berekenen, maken we gebruik van de volgende formule. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van het kenmerk mannen:

$$\frac{\text{Aantal mannen in bezetting op 31 december jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van onderstaande kenmerken:

- Geslacht
- Voltijd/Deeltijd
- Leeftijd¹
- Dienstjaren

Percentage vrouwelijke leidinggevenden

$$\frac{\text{Aantal vrouwelijke leidinggevenden in bezetting op 31 december jaar t}}{\text{Aantal leidinggevenden in bezetting op 31 december jaar t}} \times 100\%$$

Gemiddeld aantal dienstjaren

$$\frac{\text{Totaal aantal dienstjaren van de bezetting op 31 december jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}}$$

¹ Voor leeftijdsverdeling zie [4.3](#)

Gemiddeld deeltijdpercentage

$$\frac{\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}} \times 100\%$$

Gemiddelde leeftijd van de bezetting

$$\frac{\text{Som van de leeftijden gerekend in jaren van de bezetting op 31 december jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}}$$

2.4 Stagiairs en trainees

Definities

Bbl-student

Een student in het MBO die een beroepsbegeleidende leerweg (bbl) volgt en een arbeidsovereenkomst heeft zoals bedoeld in artikel 2.5 lid 1 in de cao. De beroepsbegeleidende leerweg wordt ook wel aangeduid als werkend leren. Het praktijkgedeelte bestaat uit tenminste 610 klokuren, minimaal 200 uur begeleidende onderwijstijd en 40 uur beroepspraktijkvorming of begeleidende onderwijstijd. Vaak heeft een deelnemer in de bbl een arbeidsovereenkomst met een werkgever. Tussen de school, student en het leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten (bron: www.mboraad.nl/begrippenlijst).

Bol-student

Een student in het MBO die een beroepsopleidende leerweg (bol) volgt. De beroepsopleidende leerweg biedt volledig dagonderwijs met praktijkstages, waarbij het minimumpraktijkdeel per opleiding varieert. Tussen de school, student en het leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten (bron: www.mboraad.nl/begrippenlijst).

Stageplek

Onder stageplek wordt verstaan een stage als onderdeel van de opleiding, studie of onderzoek van een scholier/student. De stage-overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, waarbij de duur afhankelijk is van de leerdoelen van de stagiair. De te verrichten werkzaamheden worden bepaald in samenspraak met de stagiair en de onderwijsinstelling, waarbij het leerproces van de stagiair centraal staat. De organisatie zorgt voor een adequate begeleiding. Aan de stagiair kan een vergoeding worden betaald.

Stagiair

Iemand die nog in opleiding is en daarvoor ervaring moet opdoen die in het latere beroepsleven nodig is. De stagiair werkt niet op basis van een arbeidsovereenkomst en ontvangt ook geen loon, maar eventueel een onkostenvergoeding. Stages voor werkzoekenden of voor eigen medewerkers om ervaring op andere plekken in de organisatie op te doen vallen niet onder deze definitie.

Trainee

Onder trainees worden (bijna) afgestudeerde MBO'ers, HBO'ers en WO'ers met maximaal twee jaar werkervaring verstaan, waarmee de organisatie een intensief opleidings- en begeleidingstraject is overeengekomen. Stages voor werkzoekenden of voor eigen medewerkers om ervaring op andere plekken in de organisatie op te doen vallen niet onder deze definitie.

Berekeningen

Percentage stagiairs

$$\frac{\text{Totaal aantal stagiairs in bezetting dat gestart is in jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}} \times 100\%$$

Percentage trainees

$$\frac{\text{Totaal aantal trainees in bezetting dat gestart is in jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}} \times 100\%$$

2.5 Werkervaring en participatie

Definities

Participatiebanen

Sinds 1 januari 2015 geldt de Participatiewet. Deze wet vervangt de Wet Werk en Bijstand (WWB), de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) en een deel van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong). Met de Participatiewet wil het kabinet meer mensen met een ziekte of handicap aan het werk krijgen. Het kabinet en werkgevers hebben daarom afgesproken om extra banen te creëren. Dit wordt geregeld in de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten. In totaal gaat het om 125.000 extra banen (in equivalenten van 25,5 uur per week). Gemeenten, inclusief gemeenschappelijke regelingen, maken zich sterk voor 5.250 banen, die in 2023 gerealiseerd moeten zijn. Voor 2021 komt deze doelstelling neer op 2,56% van het aantal verloonde uren. Onder Participatiebanen wordt ook het ingeleende personeel gerekend dat onder deze wet valt, dit is dus inclusief detachering. Overigens zijn niet alle banen die onder de banenafpraak vallen ook direct participatiebanen, daarvoor moeten de werknemers ook onder de participatiewet vallen. Hieronder valt iedereen die kan werken maar het op de arbeidsmarkt zonder ondersteuning niet redt, zoals beschreven in artikel 2.7 van de cao (www.caogemeenten.nl/cao-gemeenten/arbeidsovereenkomst).

Werkervaringsplaats

Een werkervaringsplaats is een tijdelijke arbeidsplaats conform artikel 2.8 van de cao. De werkervaringsplaats stelt personen in staat om werkervaring op te doen of in stand te houden. Hiervoor ontvangt de persoon een onkostenvergoeding. Een werkervaringsovereenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde tijd, voor een periode van maximaal 6 maanden. De werkervaringsovereenkomst kan eenmalig worden verlengd met een periode van maximaal 6 maanden.

2.6 Generatiepact/Vitaliteitspact en ouderenbeleid

Definities

Generatiepact

In een Generatiepact/Vitaliteitspact biedt een gemeente medewerkers de mogelijkheid om minder te werken met gedeeltelijk behoud van salaris en vrijwel volledige opbouw van pensioen.

Vitaliteitspact

Zie Generatiepact.

2.7 Ziekteverzuim

Definities

De definities en berekeningen zijn gebaseerd op gegevens van CBS (Verzuimregistratie, 2005).

Extra lang verzuim

Verzuim dat 366 kalenderdagen of langer duurt.

Gemeentelijke verzuimnorm

25% van de gemeenten heeft een verzuimpercentage dat lager is dan de gemeentelijke verzuimnorm.

Kort verzuim

Verzuim dat maximaal 7 kalenderdagen duurt.

Lang verzuim

Verzuim dat 43 tot en met 365 kalenderdagen duurt.

Meldingsfrequentie

Het gemiddeld aantal nieuwe verzuimgevallen per medewerker in jaar t , omgerekend naar jaarbasis. Let op: het gaat om nieuwe verzuimgevallen. Oftewel van een verzuimgeval van 22 december jaar t tot 12 januari jaar $t+1$ telt de melding wel mee voor jaar t , van een verzuimgeval dat begint in jaar $t-1$ en eindigt in jaar t of later telt de melding niet mee voor jaar t .

Middellang verzuim

Verzuim dat 8 tot en met 42 kalenderdagen duurt.

Nulverzuim

Het aantal medewerkers dat niet ziek is geweest en dat zich niet ziek heeft gemeld in jaar t .

Potentieel beschikbare kalenderdagen

1. Bereken van elke medewerker het aantal kalenderdagen dat hij in jaar t in dienst was.
2. Vermenigvuldig het aantal kalenderdagen met de deeltijdfactor. Voor voltijders verandert er dus niets.
3. Tel de uitkomsten van alle medewerkers bij elkaar op.

Verzuimduur

Het aantal kalenderdagen van de begindatum van het verzuim tot de hersteldatum.

Verzuimduurklasse

Voor het berekenen van het verzuimpercentage wordt eerst van elk verzuimgeval bepaald tot welke verzuimduurklasse het verzuim behoort en vervolgens wordt per verzuimduurklasse het verzuimpercentage berekend. Voor de Personeelsmonitor hanteren we een viertal verzuimduurklassen:

- Kort verzuim: maximaal 7 kalenderdagen
- Middellang verzuim: 8 tot en met 42 kalenderdagen
- Lang verzuim: 43 tot en met 365 kalenderdagen
- Extra lang verzuim: 366 kalenderdagen en langer

Verzuimde kalenderdagen

1. Bepaal voor elke medewerker de som van de verzuimdagen voor zover deze binnen jaar t (en dienstverband) vallen.
 - Voor de berekening van het verzuimpercentage van het verzuim tot en met één jaar moet het aantal verzuimde dagen van medewerkers die langer dan één jaar ziek zijn, worden afgekapt op 365 kalenderdagen.
 - Voor de berekening van het verzuimpercentage van het verzuim langer dan één jaar moet het aantal verzuimde dagen van medewerkers die langer dan één jaar ziek zijn, worden meegeteld.
 - Gedeeltelijk verzuim moet proportioneel worden meegerekend.
 - Zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt niet meegerekend, alleen ziekte ten gevolge van zwangerschap.
2. Vermenigvuldig voor elke medewerker het aantal dagen met de deeltijdfactor (fte). Alleen voor voltijders verandert er dus niets.
3. Tel de uitkomsten van alle medewerkers bij elkaar op.

Berekeningen

Verzuimduur

Verzuimduur = hersteldatum – aanvangsdatum, gerekend in kalenderdagen

Verzuimpercentage

Het totaal van de verzuimde kalenderdagen in jaar t
_____ x 100%
Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t

Verzuimpercentage kort

Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t
waarbij verzuim maximaal 7 kalenderdagen duurde
_____ x 100%
Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t

Verzuimpercentage middellang

Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t
waarbij verzuim 8 t/m 42 kalenderdagen duurde
_____ x 100%
Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t

Verzuimpercentage lang

$$\frac{\text{Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t waarbij verzuim 43 t/m 365 kalenderdagen duurde}}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t}} \times 100\%$$

Verzuimpercentage extra lang

$$\frac{\text{Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t waarbij verzuim langer dan 365 dagen duurde}}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t}} \times 100\%$$

Meldingsfrequentie

$$\frac{\text{Aantal ziekmeldingen in jaar t}}{\text{Gemiddelde bezetting in jaar t}}$$

Langdurig zieken per 100 medewerkers

$$\frac{\text{Aantal medewerkers dat langer dan een jaar ziek was op 31 december in jaar t}}{\text{Gemiddelde bezetting in jaar t}} \times 100$$

Nulverzuim

$$\frac{\text{Aantal medewerkers dat zich niet heeft ziek gemeld in jaar t}}{\text{Gemiddelde bezetting in jaar t}} \times 100$$

2.8 Mobiliteit en inzetbaarheid

Definities

Doorstromers

Medewerkers die in jaar t duurzaam van afdeling en/of functie zijn veranderd. Het gaat hierbij zowel om horizontale en verticale mobiliteit tussen en binnen afdelingen. 'Schijnmobiliteit' bijvoorbeeld als een functie en/of afdeling een andere benaming krijgt als gevolg van een reorganisatie valt hier niet onder. Ook detacheringen vallen niet onder doorstroom.

Doorstroom

Het aantal medewerkers dat in jaar t duurzaam van afdelingt en/of functie is veranderd. Het gaat hierbij zowel om horizontale en verticale mobiliteit tussen en binnen afdelingen. 'Schijnmobiliteit' bijvoorbeeld als een functie en/of afdeling een andere benaming krijgt als gevolg van een reorganisatie valt hier niet onder. Ook detacheringen vallen niet onder doorstroom.

Strategische Personeelsplanning (SPP)

Het beleid dat organisaties voeren om de in-, door- en uitstroom van personeel af te stemmen op veranderingen in de vraag naar arbeid in de organisatie, en wel zodanig dat de taken uitgevoerd kunnen blijven worden die nodig zijn om de doelstellingen van de organisatie te behalen (Evers, 2001)

Berekeningen

Doorstroompercentage

$$\frac{\text{Aantal doorstromers in jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december in jaar t-1}} \times 100$$

2.9 Opleiding en ontwikkeling

Definities

Opleidingsuitgaven

Onder opleidingsuitgaven vallen in beginsel alle kosten die voor rekening van de gemeente komen, dus inclusief die van studiemateriaal, examens en de salariskosten van ambtenaren die zich uit hoofde van hun functie met scholing bezighouden. Hieronder vallen niet de kosten van doorbetaling van salaris in geval van scholing tijdens het werk.

Berekeningen

Begrote opleidingsuitgaven per medewerker

$$\frac{\text{Opleidingskosten die in jaar t begroot zijn}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}} \times 100\%$$

Bestede opleidingsuitgaven per medewerker

$$\frac{\text{Opleidingskosten die in jaar t besteed zijn}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}} \times 100\%$$

2.10 Uitstroom

Definities

Instromers

Medewerkers die in jaar t zijn ingestroomd in de gemeentelijke bezetting.

Instroom

Het aantal medewerkers dat in jaar t is ingestroomd in de gemeentelijke bezetting.

Uitstromers

Medewerkers die in jaar t zijn uitgestroomd uit de gemeentelijke bezetting.

Uitstroom

Het aantal medewerkers dat in jaar t is uitgestroomd uit de gemeentelijke bezetting. Het gaat hierbij om 100 procent ontslag en niet om deeltijdontslag.

Berekeningen

Instroompercentage

$$\frac{\text{Aantal instromers in jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december in jaar t} - \text{aantal instromers in jaar t}} \times 100\%$$

Kenmerken instroom

Om het aandeel van een bepaald kenmerk binnen de totale instroom te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van het kenmerk mannen:

$$\frac{\text{Aantal mannelijke instromers in jaar t}}{\text{Totaal aantal instromers in jaar t}} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van onderstaande kenmerken:

- Geslacht
- Voltijd/Deeltijd
- Leeftijd²
- Salarisschaal³

2 Voor leeftjidsverdeling [zie 4.3](#)

3 Voor salarisschaalindeling [zie 4.2](#)

Uitstroompercentage

$$\frac{\text{Aantal uitstromers in jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december in jaar } t - 1} \times 100\%$$

Kenmerken uitstroom

Om het aandeel van een bepaald kenmerk binnen de totale uitstroom te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van het kenmerk mannen:

$$\frac{\text{Aantal mannelijke uitstromers in jaar } t}{\text{Totaal aantal uitstromers in jaar } t} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van onderstaande kenmerken:

- Geslacht
- Voltijd/Deeltijd
- Leeftijd⁴
- Salarisschaal⁵

4 Voor leeftijdsverdeling [zie 4.3](#)

5 Voor salarisschaalindeling [zie 4.2](#)

2.11 Externe inhuur en flexibele bezetting

Definities

Detacheren

Het tijdelijk elders tewerkstellen van een medewerker. De gedetacheerde is in dienst bij een organisatie op basis van een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd. De gemeente die een gedetacheerde inhuurt, gaat een overeenkomst aan met de organisatie voor de tijdelijke inhuur van de gedetacheerde. Het verschil tussen een gedetacheerde en een uitzendkracht, is dat een uitzendkracht een flexibel arbeidscontract heeft met het uitzendbureau. Uitzendkrachten krijgen betaald voor de uren die zij worden ingehuurd door een organisatie.

Detacheringsovereenkomst

Onder een detacheringsovereenkomst wordt verstaan: een bijzondere vorm van een arbeidsovereenkomst, tussen drie partijen: de gemeente, de gedetacheerde (medewerker) en de organisatie waar de gedetacheerde werkt. In de overeenkomst staan afspraken over onder andere de duur van de opdracht en de plaats van de werkzaamheden.

Externe inhuur

Onder externe inhuur wordt verstaan: het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van een bij de organisatie in dienst zijnde opdrachtgever, door een private organisatie met winstoogmerk, door middel van het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid, zonder dat daar een arbeidsovereenkomst tussen organisatie en de daarbij ingezette personen aan ten grondslag ligt.

Het kan onder andere gaan om de inzet van uitzendkrachten, zzp'ers of detacheringsovereenkomsten. Het kan zowel gaan om inhuur voor tijdelijke vervanging of voor inhuur van specialisten met specialistische vakkennis die ontbreekt in jouw organisatie.

Kenmerk van inhuur is dat de ingehuurde functionaris een plaats krijgt in de hiërarchie van de organisatie.

Onder de definitie van externe inhuur valt niet:

- Alle vormen van uitbesteding en outsourcing waarin sprake is van resultaatopdrachten of waarbij resultaatafspraken worden gemaakt, zonder dat er door de opdrachtgever op inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd. Anders gezegd: alle vormen waarin een product of opdracht compleet in de markt wordt gezet.
- Inhuur van deskundigheid voor de uitoefening van wettelijke taken, zoals tolken.
- Onderzoeks- en adviesopdrachten aan externe onderzoeksbureaus (inkoop).
- Uitbesteding of outsourcing van werkzaamheden op het gebied van facilitaire dienstverlening (onder andere catering, schoonmaak, bewaking, beveiliging) en algemeen verzorgende functies (groenvoorziening, afvalverwerking, onderhoud gebouwen).
- Uitbesteding van dienstverlening aan de gemeentelijke organisatie binnen het concern of aan een intergemeentelijke samenwerkingsverband, bijvoorbeeld in de vorm van shared services.
- Ontwikkelen, bouwen, aanleggen, onderhouden en exploiteren van infrastructurele werken, inclusief ICT, zoals (spoor)wegen, gebouwen, netwerken, technische installaties, hardware en software.
- Inhuur van deskundigheid voor de uitoefening van wettelijke taken, zoals tolken.
- Inlenen van personeel vanuit organisaties zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld een andere gemeente of stichting).
- Inzet van SW-ers.
- Medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst, trainees/stagiaires, werkervaringsplaatsen, aangezien tijdelijke aanstellingen met name worden ingezet als opmaat naar een vast contract. Het is de invulling van structurele formatie/capaciteit, geen flexibele inzet.

Deze gegevens zijn gebaseerd op de beleidsindicatoren 'bestuur en organisatie' BBV, VNG (vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2016/20160413_definities_beleidsindicatorendef.pdf).

Flexibele bezetting

Tot de flexibele bezetting worden alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of met een flexibel aantal uren gerekend. Alle vormen van externe inhuur worden ook meegeteld bij de flexibele bezetting. [Wat zijn flexwerkers? \(cbs.nl\)](#)

Payrolling

Een constructie waarbij een extern bedrijf de medewerkers van, in dit geval een gemeente, in dienst neemt, en vervolgens de salarisbetalingen en de arbeidsrechtelijke risico's overneemt. Het verschil tussen payrolling en een uitzendbureau is dat bij payrolling de medewerkers zelf worden geworven door de gemeente en exclusief voor deze gemeente werkt.

Uitzendkrachten

Een medewerker die in dienst is van een uitzendbureau. Hij wordt door een bedrijf of instelling (tijdelijk) ingehuurd om werkzaamheden te verrichten.

Vaste bezetting

Tot de vaste bezetting worden alle medewerkers geteld met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en een vast aantal uren. [Wat zijn flexwerkers? \(cbs.nl\)](#)

Zzp'er

Onder Zzp'ers wordt verstaan: zelfstandige ondernemers, zonder medewerkers in dienst.

Berekeningen

Percentage externe inhuur

$$\frac{\text{Uitgaven externe inhuur in jaar t}}{\text{(Personele uitgaven in jaar t + uitgaven externe inhuur in jaar t)}} \times 100\%$$

Kenmerken externe inhuur

Om het aandeel van een bepaald soort externe inhuur binnen de totale externe inhuur te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van het kenmerk interim management.

$$\frac{\text{Uitgaven aan interim management in jaar t}}{\text{Totale uitgaven externe inhuur in jaar t}} \times 100\%$$

Methodologische verantwoording bronbestanden

Dit hoofdstuk betreft de methodologische verantwoording van de Personeelsmonitor Gemeenten 2020. De methode van de Personeelsmonitor Gemeenten 2021 is hier sterk op gebaseerd, maar kan op onderdelen afwijken.

De Personeelsmonitor Gemeenten is grotendeels gebaseerd op twee bronnen:

- geanonimiseerde salarisbestanden van gemeentelijke medewerkers
- internet vragenlijst onder gemeenten

In dit hoofdstuk wordt van beide bronnen beschreven hoe de bestanden worden uitgevraagd en bewerkt en hoe de cijfers in de Personeelsmonitor uiteindelijk tot stand komen.

3.1 Uitvraag salarisbestanden en vragenlijst

In de Personeelsmonitor Gemeenten wordt gebruik gemaakt van de salarisbestanden die verkregen worden van verschillende salarisverwerkers:

- ADP Nederland bv
- Centric bv (onderdelen LPS en PASO)
- Driessen HRM
- RAET
- Gemeenten die hun eigen verwerking doen (meestal middels AFAS software)

Aan het einde van het kalenderjaar worden de salarisverwerkers geattendeerd op de komende verwerking en verzending van de salarisgegevens voor de Personeelsmonitor. Er worden afspraken gemaakt over de verwerkingsmethoden, verzendmethoden en doorlooptijden. Aangezien de salarisgegevens bij de meeste verwerkers pas na 31 januari verwerkt kunnen worden, worden de meeste bestanden eind februari verstuurd.⁶ De salarisgegevens worden in verschillende formaten verstuurd, maar bevatten in alle gevallen een record per medewerker. Bij de salarisbestanden wordt een codeboek geleverd, waarin staat welke karakters voor welke gegevens staan en wat de betekenis is van de gebruikte codes in de bestanden.

⁶ De salarisverwerkers gebruiken ieder hun eigen code-indelingen, bestandformaten en levermethoden. Denk hierbij aan bestandsformaten als .xlsx, .csv, .dat.

Naast een uitvraag van salarisgegevens, ontvangen alle contactpersonen bij gemeenten en gemeentelijke organisaties van A&O fonds Gemeenten een uitnodiging via e-mail om mee te werken aan de internet vragenlijst.

3.2 Verwerken salarisbestanden en vragenlijst

Verwerken en valideren salarisbestanden

De ontvangen salarisgegevens moeten eerst worden omgezet naar hetzelfde bestandsformaat, zodat ze allen op een gelijke manier te bewerken zijn. Het onderzoeksbureau zet deze bestanden in eerste instantie dan ook om naar Excel- en SPSS-formats. Ook worden de data 'ontrafeld' waarbij iedere variabele in een aparte kolom staat, zodat de data daarna makkelijker te bewerken zijn.

De bestanden van alle salarisverwerkers hebben hierna nog ieder hun eigen format en volgorde van gegevens. In de tweede stap wordt dit voor alle salarisverwerkers gelijkgetrokken. Het doel is om de records van alle salarisverwerkers in één enkel bestand te integreren, zodat bewerkingen en uitdraaien op alle records op dezelfde manier plaatsvindt. Tijdens deze conversie worden veel bewerkingsslagen gedaan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het omcoderen van een geboortedatum '01031980' of '80.03.01' naar 01-03-1980. De betekenissen van de verschillende codes in de bestanden worden steeds door de salarisverwerkers met de bestanden meegeleverd. Het onderzoeksbureau maakt hiervan syntaxen die deze codes automatisch omvormen naar de juiste indelingen. Door elk gegeven in elk record middels de meegeleverde codes om te zetten, wordt een bestand verkregen met alle verkregen records van de verschillende salarisverwerkers, waarbij alle records in hetzelfde format staan.

Naast codelijsten worden door de salarisverwerkers ook koppeltabellen meegeleverd, waarin bijvoorbeeld staat welke record bij welke organisatie (en welke gemeente) hoort. De records worden door het onderzoeksbureau in de volgende stap dan ook gekoppeld aan de bijbehorende organisaties.

In de laatste stap voor de eerste versie worden vanuit de verkregen variabelen nog enkele logische hulpvariabelen gecreëerd, bijvoorbeeld:

- Gemeentenummer → Gemeentenaam
- Gemeentenummer → Inwoneraantal (middels koppeltabel) → Gemeentegrootteklasse

- Geboortedatum → Geboortjaar à Leeftijd
- Salarisgegevens → Salarisschaal/periodiek/loonkosten
- In- en uitdienstdatum → Bezetting op 1 januari en 31 december jaar

Op deze manier wordt de eerste versie van het salarisbestand verkregen met daarin alle basisvariabelen. Dit bestand wordt opgeslagen in het programma SPSS. Hier is voor gekozen, omdat met SPSS gegevens eenvoudig en snel bewerkt, omgevormd en uitgedraaid kunnen worden.

Deze eerste versie wordt deels automatisch en deels handmatig gecontroleerd op uitschieters en foutieve invoer. Deze wordt waar mogelijk gecorrigeerd of, indien dat niet mogelijk is, geparkeerd. In dat laatste geval wordt ervoor gezorgd dat de records niet in de berekeningen terecht komen, maar worden ze wel bewaard om eventuele afwijkingen of vreemde waarden te kunnen verklaren. Vervolgens wordt bekeken welke organisaties er wel en welke er niet meetellen voor de gemeentelijke bezetting. Hiervoor bestaat een aparte tabel, die samen met A&O fonds Gemeenten is opgesteld. Records (personen) die behoren tot organisaties die niet meetellen, krijgen voor de variabele meetellen de waarde 0, records die wel meetellen waarde 1. De uiteindelijke berekeningen worden enkel gebaseerd op de records met waarde 1 voor de variabele meetellen.

Hierna wordt het bestand nog opgeschoond door bijvoorbeeld personen zonder salaris, personen met een deeltijd van 0 etc. uit het bestand te verwijderen.⁷ Verder heeft elke salarisverwerker nog een paar specifieke selectiecriteria. Zo tellen bij RAET enkel personen mee die ABP als pensioenfonds hebben, worden burgemeesters en wethouders uit de bestanden verwijderd etc.

Het resultaat is een bestand met vergelijkbare records van verschillende salarisverwerkers met variabelen die middels verschillende selectiecriteria al dan niet uitgesloten kunnen worden voor de berekeningen.

Qua omvang van de bezetting hebben de G4 en 100.000+ gemeenten een grote invloed op de totale uitkomsten van de Personeelsmonitor. De gegevens van deze gemeenten worden daarom extra gevalideerd. Ze krijgen een individueel resultatenbestand waarin de belangrijkste uitkomsten aan hen zelf ter goedkeuring worden voorgelegd. Op basis van de reactie van deze gemeenten wordt het analysebestand verder gecontroleerd en gecorrigeerd waar nodig.

⁷ Feitelijk worden de records niet verwijderd, maar krijgen ze, net als bij de meetellen-variabele een waarde 0. Hierdoor worden deze records niet meegeteld in de cijfers, maar kunnen ze wel altijd teruggehaald worden om meer informatie uit te halen.

Verwerken en valideren vragenlijst

In de vragenlijst is het belangrijk dat gemeenten consistente gegevens invullen, dit geldt vooral voor de vragen waar naar numerieke waarden wordt gevraagd. In de vragenlijst wordt deze consistentie op meerdere manieren gestimuleerd. Allereerst wordt in de vragenlijst actief verwezen naar het Gegevenswoordenboek, zodat gemeenten zoveel mogelijk dezelfde kaders en definities hanteren bij het invullen van de vragen.

Naast definities en berekeningen, worden er tijdens het invullen van de vragenlijst ook direct controles uitgevoerd. Deze controles hebben betrekking op twee zaken:

- Het controleren van optellingen en afwijkingen tussen vragen.
- Een vergelijking met het antwoord uit het voorafgaande jaar.

Op het moment dat het huidige antwoord meer dan de vooraf vastgestelde norm afwijkt van het getal dat men vorig jaar heeft ingevuld, krijgt men een foutmelding. De respondent krijgt dan de mogelijkheid om het ingevulde antwoord aan te passen. Ook is het mogelijk dat er daadwerkelijk een verandering heeft plaatsgevonden ten opzichte van het vorig jaar. In dat geval krijgt de respondent ruimte om de reden van de afwijking toe te lichten.

Deze extra controles en foutmeldingen op cijfermatige vragen zijn in de digitale enquête geprogrammeerd. Het gaat hierbij om de meest essentiële cijfervragen zoals ziekteverzuim, doorstroom, uitgaven externe inhuur en opleidingskosten. Het is de bedoeling om afwijkingen in antwoorden van individuele gemeenten te minimaliseren. Kortom, dit leidt tot een hogere mate van continuïteit en stabiliteit.

Nadat de vragenlijst is gesloten wordt het databestand door het onderzoeksbureau grondig gecontroleerd. Zo worden de antwoorden van de laatste editie van de internet vragenlijst per gemeente vergeleken met die van de vorige editie van de internet vragenlijst. Indien het antwoord op een vraag meer dan 10% afwijkt (gestegen of gedaald) dan wordt contact opgenomen met de contactpersoon bij de betreffende gemeente. Via e-mail en/of telefonisch contact wordt vastgesteld of het gegeven antwoord correct is of dat er wellicht een fout is gemaakt. Op basis van het antwoord van de contactpersoon wordt het antwoord op de vraag wel of niet gecorrigeerd. De correctie wordt uitgevoerd door een medewerker van het onderzoeksbureau.

3.3 Toekennen van gewichten (weging)

Omdat niet van alle gemeenten gegevens beschikbaar zijn, moeten de verkregen gegevens worden gewogen. De respons voor de verschillende gemeentegrootteklassen is niet evenredig verdeeld, waardoor het nodig is deze weging te doen voor elk van de verschillende gemeentegrootteklassen. Op deze manier kunnen per grootteklasse de totale bezetting, fte en gerelateerde waarden worden bepaald. Bij de weging voor de salarisbestanden wordt als volgt te werk gegaan:

1. Alleen de gemeenten waarvan in zowel jaar t als t-1 gegevens beschikbaar zijn, worden meegenomen in de weging. Voor het gemak noemen we deze de bekende gemeenten.
2. Deze bekende gemeenten worden ingedeeld naar de bijbehorende gemeentegrootteklassen.
3. Van de bekende gemeenten wordt eerst gekeken of ze geen vreemde patronen in bezetting vertonen. Op deze manier wordt gecorrigeerd voor bijvoorbeeld gemeenten die in jaar t samen zijn gegaan met andere gemeenten en dus al een afwijkende bezetting vertonen.
4. Van de overgebleven bekende gemeenten in een gemeentegrootteklasse wordt de totale bezetting bepaald in jaar t-1 en jaar t. De procentuele groei die de bekende gemeenten tussen jaar t-1 en t vertonen, wordt als uitgangspunt genomen voor de groei van deze gemeentegrootteklasse.
5. Omdat het mogelijk is dat middels het toepassen van deze methode jaar op jaar de bezetting van een gemeentegrootteklasse uit de hand loopt, wordt er ook nog een controle-/correctiemechanisme uitgevoerd. Bij dit mechanisme wordt van de bekende gemeenten (naar grootteklasse) de bezetting per inwoner berekend. Hieruit volgt een verhoudingsgetal. Dit verhoudingsgetal wordt vervolgens gelegd op het totale aantal inwoners voor die bewuste gemeentegrootteklasse, waardoor een tweede raming voor de bezetting wordt verkregen.

Het uiteindelijke resultaat van de weging is per gemeentegrootteklasse een weegcijfer. Dit weegcijfer wordt aan elk record behorende bij die gemeentegrootteklasse toegevoegd, zodat analyses kunnen worden gedaan voor de gehele gemeentegrootteklasse en de volledige bezetting.

Op de resultaten van de internet vragenlijst wordt een zogeheten statistische weging uitgevoerd. Dit is een rekenkundige manier om van verschillende groepen uit een populatie die niet evenredig vertegenwoordigd zijn, toch een algemeen gemiddelde te berekenen. Vaak is de steekproef geen goede afspiegeling van de populatie waaruit hij is getrokken. De belangrijkste oorzaak is het optreden van non-respons. Hierdoor komt de samenstelling van de netto steekproef van gemeenten niet overeen met die van alle gemeenten in Nederland ('populatie').

Een veel toegepaste methode om de uitkomsten te corrigeren is het uitvoeren van een weegprocedure. Daarbij wordt aan elke persoon die mee heeft gedaan aan het onderzoek een gewicht toegekend. Personen in groepen die ondervertegenwoordigd zijn in de steekproef, krijgen een gewicht groter dan 1. En personen in oververtegenwoordigde groepen krijgen een gewicht kleiner dan 1. Voor het berekenen van de percentages worden daarna niet meer simpelweg de personen in de diverse groepen geteld. In plaats daarvan worden de bijbehorende gewichten opgeteld. In de Personeelsmonitor wordt deze weging uitgevoerd met behulp van twee hulpvariabelen:

- grootte van de gemeente
- bezetting

Beide variabelen komen uit de analyse van de salarisgegevens naar voren.

3.4 Plausibiliteit van cijfers en toepassen van correcties

De volgende stap is opnieuw een controle van de cijfers. Er worden uitdraaien gemaakt van de variabelen die gebruikt worden in de Personeelsmonitor en er wordt gekeken of de resultaten plausibel zijn. Hiervoor worden ze vergeleken met eerdere jaren, trends uit het verleden, trends in andere sectoren en een aantal pragmatische methoden en cijfers. Als er grote afwijkingen zijn in de cijfers, wordt nagegaan waaraan deze afwijking kan liggen en worden selecties aangepast dan wel gegevens eruit gefilterd (filter 0).

Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat uitstroom in een bepaalde gemeentegrootteklasse groter is dan verwacht zou worden.⁸ In sommige gevallen heeft dit als oorzaak dat in een bepaalde gemeente alle medewerkers zijn uitgestroomd. Dit zal echter vaak een administratieve uitstroom zijn; de personen zijn niet allemaal ontslagen of anderszins uitgestroomd, maar zijn waarschijnlijk om administratieve redenen op 31 december uitgestroomd en op 1 januari van het volgende jaar weer ingestroomd. In de cijfers is dit laatste echter niet te zien. Over dit soort zaken wordt dan eerst meer informatie ingewonnen (internet, contacten, stakeholders), waarna besloten kan worden de selectie te corrigeren. Dit soort correcties komen regelmatig voor bij verschillende variabelen.

⁸ Deze verwachtingen zijn gebaseerd op eerdere jaren van de Personeelsmonitor, andere gemeentegrootteklassen en economische en sociale ontwikkelingen.

3.5 Uitdraaien van de gegevens en berekeningen

Na bovenstaande bewerkingen kunnen de gegevens uitgedraaid worden zoals ze in de Personeelsmonitor gebruikt worden. Hierbij wordt wel telkens de plausibiliteit in de gaten gehouden en waar nodig worden de onder paragraaf 4 beschreven punten herhaald.

In de Personeelsmonitor worden de gegevens meestal weergegeven in absolute aantallen of in statistische grootheden. Hieronder volgt een beknopt overzicht hoe deze gegevens worden berekend.

A. Absolute aantallen

Bij absolute aantallen worden de getallen telkens gewogen volgens de in paragraaf 3.2 beschreven methode. In de Personeelsmonitor staan dan ook enkel gewogen aantallen. Daarnaast worden vooral voor de leesbaarheid van de rapportage de bezettingsgetallen in de Personeelsmonitor op tientallen afgerond.

B. Gemiddelde (ongewogen)

Het gemiddelde van een reeks getallen wordt berekend door de getallen bij elkaar op te tellen en vervolgens het totaal te delen door het aantal getallen in de reeks. Bij een ongewogen gemiddelde wordt aan alle getallen eenzelfde gewicht toegekend.

C. Gewogen gemiddelde

Bij het berekenen van het gemiddelde wordt rekening gehouden met het gewicht van een variabele. Het gewogen gemiddelde is de som van alle uitkomsten vermenigvuldigd met een voor iedere uitkomst specifiek gewicht gedeeld door de som van de gewichten.

D. Procentuele verandering (ontwikkeling)

Hierbij wordt het procentuele verschil tussen situatie A en B weergegeven. Meestal is dit een groei of krimp tussen verschillende jaren. Een procentuele verandering tussen 2010 en 2014 van 10% geeft bijvoorbeeld weer dat het absolute aantal tussen 2010 en 2014 met 10% is gestegen. Tenzij anders vermeld, geldt dit dus voor de gehele periode en niet per jaar.

E. Procentuele verdeling

In het geval er gesproken wordt over procentuele verdeling, dan wordt het absolute aantal van een bepaalde groep gedeeld door de gehele populatie. De optelling van de groepen is in dat geval altijd 100%.⁹

F. Correctie op deeltijd

In de Personeelsmonitor wordt zowel de term maandsalaris als maandsalaris gecorrigeerd voor deeltijd gebruikt. In het eerste geval wordt het maandsalaris gebruikt zoals dit met de werkgever is overeengekomen. In het tweede geval wordt een correctie doorgevoerd op het aantal gewerkte uren. Er wordt dan berekend wat het maandsalaris zou zijn als een persoon een voltijdsarbeidsovereenkomst zou hebben. Verdient een persoon met 0,5 fte bijvoorbeeld 1.500 euro per maand, dan is dit gecorrigeerd voor deeltijd 3.000 euro per maand.

G. Top 5

Bij het bepalen van de top 5 wordt bekeken welke antwoordopties het meest genoemd zijn door de respondenten of bij welke antwoordoptie de hoogste getallen zijn ingevuld.

H. Uitgedrukt als percentage van de bezetting

In het geval er gesproken wordt over 'uitgedrukt als percentage van de bezetting', dan wordt het absolute aantal van een bepaalde variabele gedeeld door de totale bezetting (gebaseerd op de salarisgegevens).

I. Uitgedrukt per 100 medewerkers

In het geval er gesproken wordt over 'uitgedrukt per 100 medewerkers', dan wordt het absolute aantal van een bepaalde variabele gedeeld door de totale bezetting (gebaseerd op de salarisgegevens) en vermenigvuldigd met 100.

J. Variabele uitgedrukt als percentage van de loonsom

In het geval er gesproken wordt over 'uitgedrukt als percentage van de loonsom', dan wordt het absolute aantal van een bepaalde variabele gedeeld door de totale loonsom (gebaseerd op de salarisgegevens).

In hoofdstuk 2 staan vele voorbeelden van bovenstaande berekeningen. Een variabele die nog wat extra toelichting vergt is de berekening van het totale ziekteverzuimpercentage.

K. Verzuimpercentage

In de vragenlijst vullen gemeenten ziekteverzuimpercentages in en die kunnen niet zomaar gemiddeld worden. Nadat alle ziekteverzuimpercentages van alle afzonderlijke gemeenten zijn ontvangen, wordt er een gemiddeld ziekteverzuimpercentage berekend voor de gemeentegrootteklassen en alle gemeenten. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende formule:

Gemeentegrootteklasse

$$\frac{(\sum N_{GGK} (Z_{GEM} \times B_{GEM} (t)))}{(B_{GGK} (t))} = \text{ziekteverzuimpercentage per gemeentegrootteklasse}$$

waarbij:

N_{GGK} = aantal gemeenten in gemeentegrootteklasse

Z_{GEM} = ziekteverzuimpercentage gemeente

B_{GEM} = totale bezetting gemeente

B_{GGK} = totale bezetting gemeentegrootteklasse

t = jaar

Alle gemeenten

$$\frac{(\sum N_{ALL} (Z_{GEM} \times B_{GEM} (t)))}{(B_{ALL} (t))} = \text{totaal ziekteverzuimpercentage alle gemeenten}$$

waarbij:

N_{ALL} = alle gemeenten

B_{ALL} = totale bezetting

Z_{GEM} = ziekteverzuimpercentage gemeente

B_{GEM} = totale bezetting gemeente

t = jaar

4

Gehanteerde indelingen

4.1 Gemeentegrootteklasse

De indeling naar gemeentegrootteklasse wordt gebaseerd op de inwoneraantallen per gemeente die door het CBS worden gepubliceerd. Er worden twee indelingen naar gemeentegrootteklasse gebruikt.

Indeling naar 5 klassen

Deze indeling naar vijf gemeentegrootteklassen wordt gehanteerd voor alle uitsplitsingen van de kwantitatieve gegevens (omvang gemeentelijke bezetting, instroom, uitstroom e.d.). Hierbij worden de G4 apart opgenomen omdat een substantieel deel van de werkgelegenheid binnen de sector hier geconcentreerd is. Het gaat dan om de volgende indeling:

- Minder dan 20.000 inwoners
- 20.000 tot 50.000 inwoners
- 50.000 tot 100.000 inwoners
- 100.000 of meer inwoners (excl. G4)
- G4

Indeling naar 4 klassen

De indeling naar vier gemeentegrootteklassen wordt gehanteerd voor meer beleidsmatige aspecten, waar gerapporteerd wordt over frequenties (mate waarin iets wel of niet voorkomt binnen de sector, bijvoorbeeld het werken met een opleidingsplan). Hierbij is het niet zinvol om de G4 als aparte categorie op te nemen omdat de percentages dan altijd op 0, 25, 50 of 100 procent staan.

Het betreft dan de volgende indeling:

- Minder dan 20.000 inwoners
- 20.000 tot 50.000 inwoners
- 50.000 tot 100.000 inwoners
- 100.000 of meer inwoners (incl. G4)

4.2 Salarisschaalindeling

De te hanteren schaalindeling wordt in relatie gebracht met de indeling in opleidingsniveaus.

De indeling is als volgt:

- Schaal 1 tot en met 3
- Schaal 4 tot en met 6
- Schaal 7 tot en met 9
- Schaal 10 tot en met 12
- Schaal 13 of hoger

4.3 Leeftijdsverdeling

De volgende standaard leeftijdsverdeling wordt gehanteerd:

- Jonger dan 25 jaar
- 25 tot 35 jaar
- 35 tot 45 jaar
- 45 tot 55 jaar
- 55 tot 60 jaar
- 60 jaar en ouder

Bijlage 1 - Index

B		G	
Bbl-student	13	Gemeenschappelijke regeling	7
Begrote opleidingsuitgaven per medewerker	25	Gemeente	6
Bestede opleidingsgaven per medewerker	25	Gemeentegrootteklasse	20
Bezetting	8	Gemeentelijke medewerker	6
Bezetting in fte per 1.000 Inwoners	10	Gemeentelijke organisatie	7
Bezetting in fte's	8	Gemeentelijke verzuimnorm	17
Bezetting per 1.000 Inwoners	10	Gemiddeld aantal dienstjaren	11
Bol-student	13	Gemiddeld deeltijdpercentage	12
		Gemiddelde leeftijd van de bezetting	12
		Generatiepact	17
D		I	
Deeltijders	8	Indeling naar 4 klassen	42
Detacheren	29	Indeling naar 5 klassen	42
Detacheringsovereenkomst	29	Instromers	26
Doorstromers	22	Instroom	26
Doorstroom	22	Instroompercentage	27
Doorstroompercentage	23	Inwoners	8
E		J	
Externe inhuur	29	Jaar t	8
Extra lang verzuim	17		
F		K	
Flexibele bezetting	31	Kenmerken bezetting	11
Formatie	9	Kenmerken externe inhuur	32
Fte	6	Kenmerken instroom	27
		Kenmerken uitstroom	28
		Kort verzuim	18
		L	
		Lang verzuim	18
		Langdurig zieken per 100 medewerkers	21
		Leeftijdsverdeling	43
		Leidinggevende	9
		Loonkostenbudget	9

M		U	
Meldingsfrequentie	18	Uitstromers	26
Meldingsfrequentie (formule)	21	Uitstroom	26
Middellang verzuim	18	Uitstroompercentage	28
Moeilijk vervulbare vacature	9	Uitzendkrachten	31
N		V	
Nulverzuim	18	Vacature	9
Nulverzuim (formule)	21	Vaste bezetting	31
O		Verzuimde kalenderdagen	19
Ontwikkeling bezetting	10	Verzuimduur	18
Ontwikkeling bezetting in fte's	10	Verzuimduurklasse	19
Opleidingsuitgaven	24	Verzuimpercentage	20
P		Verzuimpercentage extra lang	21
Participatiebanen	16	Verzuimpercentage kort	20
Payrolling	31	Verzuimpercentage lang	21
Percentage externe inhuur	32	Verzuimpercentage middellang	20
Percentage vrouwelijke leidinggevenden	11	Vitaliteitspact	17
Potentieel beschikbare kalenderdagen	18	Voltijder	8
S		W	
Salarisschaalindeling	43	Werkervaringsplaats	16
Stageplek	13	Z	
Stagiair	14	Zzp'er	31
Percentage stagiairs	15		
Strategische personeelsplanning (SPP)	22		
T			
Trainee	14		
Percentage trainee(s)	15		

Bijlage 2 - Literatuurlijst

- Evers, G. (2001). 'Planning en sturing van personeelsstromen', in Dr F. Kluytmans, Leerboek Personeelsmanagement (vierde en herziene druk) (pp. 71-102). Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Rijksbegrotingsvoorschriften. (2012). Rijksbegrotingsvoorschriften externe inhuur.
- Verzuimregistratie. (2005). Berekening van verzuim. NVS Standaard voor verzuimregistratie: Nationale Verzuimstatistiek. CBS.

Opdrachtgever

Stichting A&O fonds Gemeenten, Den Haag
Postbus 11560/2502 AN Den Haag
070 7630030/www.aeno.nl/
secretariaat@aeno.nl

Auteurs

Lies Hooft van Huijsdijnen en
Martine van der Lelij (ABF Research B.V.)

Eindredactie

Patricia Honcoop en Eveline van Leeuwen
(A&O fonds Gemeenten)

Vormgeving

Ontwerpburo Suggestie & illusie

© Stichting A&O fonds Gemeenten,
Den Haag, december 2021

A&O fonds Gemeenten (Stichting Arbeidsmarkt en Opleidingsfonds Gemeenten) is hét fonds voor alle gemeenten van Nederland. A&O heeft tot doel Nederlandse gemeenten vitaal en wendbaar te houden, zodat zij optimaal kunnen blijven aansluiten bij de veranderende samenleving. Wij inspireren, ondersteunen en adviseren bij organisatieontwikkeling en professionalisering.



A&O
fonds
Gemeenten