



ONDERZOEK NAAR DE TIJDSBESTEDING VAN LERAREN IN HET BASIS- EN SECUNDAIR ONDERWIJS

DEEL 1

J. MINNEN

J. VERBEYLEN

I. GLORIEUX

DEZE PUBLICATIE KWAM TOT STAND MET DE STEUN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.

RESEARCH GROUP TOR

2017-2018

Gelieve naar deze publicatie te verwijzen als volgt:

Minnen, J., Verbeylen, J. & I. Glorieux (2018). Onderzoek naar leraren in het basis- en secundair onderwijs. Brussel: Vakgroep Sociologie, Onderzoeksgroep TOR

INHOUDSTAFEL

1. OPZET EN VERLOOP VAN HET ONDERZOEK	1
1.1. AANLEIDING.....	1
1.2. DATAVERZAMELING	2
1.3. METHODEN	2
1.3.1. <i>Vragenlijsten</i>	3
1.3.2. <i>Tijdsmeting</i>	3
1.3.3. <i>Activiteitenlijst</i>	4
1.3.4. <i>Contextvragen</i>	8
1.3.5. <i>MOTUS-software</i>	9
1.4. RESPONS-VERHOGENDE MAATREGELEN.....	10
1.5. VOORBEREIDING EN OPZET VELDWERK.....	10
1.6. PRIVACY	11
2. DATAVERWERKING.....	12
2.1. RESPONS EN DATA-CLEANING	12
2.2. POST-STRATIFICATIE WEGING.....	15
2.3. INTERPRETATIE ANALYSES	17
2.3.1. <i>Duur per respondent</i>	17
2.3.2. <i>Ritmefrafiek</i>	18
2.3.3. <i>Variantieanalyse</i>	18
2.3.4. <i>Kleine aantallen</i>	19
2.4. KOPPELING SECUNDAIRE DATA	19
3. ALGEMEEN OVERZICHT TIJDSBESTEDING LEERKRACHTEN	19
3.1. ANALYSES OP WEEKNIVEAU	20
3.2. VARIANTIEANALYSE VAN DE GEMIDDELDE WERKTijd PER WEEK	24
3.3. BIJLAGES	26

1. OPZET EN VERLOOP VAN HET ONDERZOEK

1.1. Aanleiding

Het lerarenberoep heeft de afgelopen decennia grote veranderingen doorgemaakt. Leerkrachten en scholen ervaren in de meeste westerse landen een toename van externe druk door beleidsmakers, ouders, directeurs, experts en de maatschappij in zijn geheel. Dit heeft een sterke standaardisatie van de beroepspraktijk tot gevolg (gestandaardiseerde toetsen, methodes, cursussen, eindtermen) en gaat gepaard met een grotere verantwoordingsplicht en een toename van administratieve taken (bv. plannings-, voorbereidings-, evaluatie- of verslagdocumenten in functie van ontwikkelingsdoelen en eindtermen, leerplannen, schoolwerkplan, actieplannen, volgsysteem, participatieve schoolcultuur enzovoort). De verwachtingen ten aanzien van scholen en leerkrachten werden de laatste decennia ook sterk opgeschroefd. Van scholen wordt vandaag niet alleen verwacht dat ze onderwijs voorzien, maar ook dat ze een sleutelrol spelen in het wegwerken van een hele reeks sociale problemen. Daardoor werken leerkrachten naast het lesgeven vandaag ook aan drugspreventie, burgerschapseducatie, gezondheidseducatie, verkeersopvoeding, enzovoort.

Dit onderzoek had tot doel om de tijdsbesteding van leerkrachten (met een onderwijsopdracht) uit het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, secundair onderwijs en DBSO in kaart te brengen. We bieden hierbij een antwoord op de volgende vragen: Hoeveel tijd besteden leerkrachten aan hun beroepstaken en hoe wordt hun werktijd ingevuld? Hoe is deze tijd verdeeld over de dag- en weekcyclus? Hoe speelt de context hierbij (mate van sociale interactie, locaties, ...) een rol? Zijn er verschillen naar gender, arbeidsstatuut, onderwijsvorm, onderwijsorganisatie, onderwijservaring, lesopdracht, lesinhoud, ...? Dit onderzoek kwam tot stand met steun van de Vlaamse Overheid.

1.2. Dataverzameling

Er werd gekozen voor een populatiebenadering. Hierbij werd er ingezet op het persoonlijk uitnodigen alsook het geïnformeerd mobiliseren van de individuele leerkracht. Deze methode onderscheidt zich van de tweetrapsselectiemethode waarbij eerst scholen geselecteerd worden en daarbinnen leerkrachten. De voorkeur ging uit naar de individuele focus omwille van 5 redenen.

(1) De timing van het onderzoek zorgde voor een beperkte wervingsperiode. Dit bemoeilijkt het aanspreken en overtuigen van voldoende scholen. Dit is immers vaak een proces van weken en maanden. (2) Daarnaast geven scholen aan overbevraagd te zijn om deel te nemen aan onderzoeken. Om de belasting van directies te verminderen, leek het beter om leerkrachten rechtstreeks te informeren over het onderzoek en hen persoonlijk te vragen naar hun medewerking. (3) Het risico op een lage(re) respons op schoolniveau én vervolgens een lage(re) respons op leerkrachtenniveau zou een oversampling van scholen hebben vereist om het vooropgelegde doel van 2.000 registraties te halen. (4) Het leek de onderzoekers bovendien meer aangewezen leerkrachten rechtstreeks te benaderen om de objectiviteit van het onderzoek te waarborgen. In een tweetrapsselectiemethode dient de schooldirectie haar leerkrachten te mobiliseren en bestaat de kans dat de tijdsmeting uitmondt in een prestigeproject tussen scholen of zelfs tussen leerkrachten binnen scholen. (5) Tenslotte, werd er gemikt op zoveel mogelijk respondenten om verfijnde analyses mogelijk te maken en werd er getracht alle leraren van de doelpopulatie de kans geven aan het onderzoek deel te nemen.

1.3. Methoden

Voor de dataverzameling wordt een combinatie gehanteerd van surveyonderzoek en dagboekregistratie. De tijdsmeting is een activiteitengeoriënteerde methode. Voor en na de dagboekregistratie werd er via vragenlijsten aanvullende informatie verzameld die nodig is om de dagboekdata te kaderen en te interpreteren.

1.3.1. Vragenlijsten

Eens men een uitnodiging met een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord had ontvangen, kon men op de onderzoekswebsite starten met een korte profielvragenlijst. Deze profielvragenlijst had tot doel personen die buiten de doelgroep vielen uit te filteren. Twee criteria gaven hierin de doorslag; men moest in het bezit zijn van een valide stamboeknummer (deze werd via een API meteen gecontroleerd) alsook moest men aangeven les te geven in het basis of secundair onderwijs of in het DBSO.

Voor men toegang kreeg tot het dagboekje, diende men eerst een voorvragenlijst in te vullen. Via de vragenlijst van ongeveer 20 minuten werd achtergrondinformatie (geslacht, opleidingsniveau, gezinssituatie, ...) verzameld, info over de huidige werksituatie, en er werd ook gepeild naar subjectieve ervaringen i.v.m. hun tijdsbesteding.

Na afloop van de tijdsmeting volgde een afsluitende korte vragenlijst van ongeveer 10 minuten. Deze vragenlijst was gericht op het verzamelen van informatie over de registratiweek. Indien er atypische dagen waren, kon dit hier worden aangegeven. Verder peilde de navragenlijst ook naar de subjectieve ervaring in verband met het eigen welzijn, schoolklimaat en werkbeleving.

Een overzicht van de vragen uit het voor- en navragenlijst vindt u in bijlage. De bevroegde achtergrondkenmerken werden mee opgenomen in de analyses. De subjectieve metingen uit de vragenlijsten maken geen deel uit van dit rapport.

1.3.2. Tijdsmeting

Tijdsbestedingsonderzoek is een betrouwbare methode om op een gedetailleerde en objectieve manier gegevens over het menselijk gedrag te verzamelen. In tegenstelling tot klassieke vragenlijsten leidt deze registratiemethode tot een contextrijk, chronologisch overzicht van de activiteiten of taken die men deed. De data laten het daardoor toe de werktaken en bij uitbreiding het dagelijks leven niet alleen te duiden in termen van de **duur** van de activiteiten of taken, maar ook in termen van **timing** (welke activiteiten of taken men wanneer doet).

Dagboekonderzoek

Voor de tijdsmeting vormde het online dagboekje het voornaamste meetinstrument. Respondenten hielden dit dagboekje bij gedurende 7 opeenvolgende dagen. Tijdens deze week registreerde men voor elke dag alle activiteiten die men die dag deed (zowel werkgerelateerde als niet-werkgerelateerde activiteiten). De activiteitenlijst voor de tijdsregistratie bestaat uit een gedetailleerde lijst van beroepstaken die in het kader van dit onderzoeksproject werd opgesteld in nauw overleg met de stuurgroep (voor de volledige lijst zie bijlage).

Voordelen van dagboekonderzoek

Tijdsregistratie gebeurt vrijwel in ‘real time’, al wijst de praktijk uit dat de respondenten in online tijdsregistraties gemiddeld drie keer per 24 uur hun dagboekje aanvullen. Dit maakt dat tijdsregistratie, in vergelijking met surveyonderzoek dat vaak peilt naar ‘de afgelopen week’, veel minder gevoelig is voor herinneringseffecten.

Sociaal wenselijke antwoorden of antwoorden naar de norm (‘norm adherence’) worden in grote mate gereduceerd doordat respondenten in een tijdsregistratie niet gevraagd wordt hoeveel tijd ze ergens aan besteden, maar wanneer (d.i. begin- en eindtijd) ze ergens tijd aan besteden. Bovendien impliceert de chronologische tijdregistratie over de gehele dag dat (a) begin- en eindtijden dienen aan te sluiten en (b) de totaal bestede tijd altijd optelt tot 24 uur. Overschatten of onderschatten van activiteiten in een chronologische tijdsregistratie betekent dus niet alleen schuiven met de begin- en eindtijden van de te over-/onderschatten activiteit, maar ook met de begin- en eindtijden van alle voorafgaande en daaropvolgende activiteiten, iets wat over 24 uur - laat staan over 7 dagen - moeilijk is vol te houden. Bovendien maken geprogrammeerde waarschuwingen het niet mogelijk om (alvast) in de toekomst te registreren.

1.3.3. Activiteitenlijst

Via de activiteitenlijst is getracht om het diverse takenpakket van een leerkracht goed te vatten. Naast lesgerelateerde taken zoals het eigenlijke lesgeven, lesvoorbereidingen en verbeterwerk, omvat de activiteitenlijst andere niet-lesgerelateerde taken, zoals communicatie met ouders of voogden, participatie in schoolmanagement, algemeen administratief werk, extra-curriculaire activiteiten, enzovoorts. Centraal in het onderzoek staat de registratie van werkactiviteiten, maar ook activiteiten uit de andere levensdomeinen werden bevraagd. De detailactiviteiten

werden voor de analyses gehergroepeerd. Dit resulteerde in 8 categorieën voor de werktijd voor school.

Tabel 1.1: Werkactiviteiten in 8 clusters

Activiteiten	Omschrijving	Term tabellen
Lesvoorbereiding en verbeterwerk	Vorbereiden van lessen, taken, oefeningen, toetsen, proefwerken, eindwerken, geïntegreerde proeven, stages, excursies, duaal leren, werkplekleren; het maken van werkbladen, samenstellen en uitwerken van lesmateriaal, het volgen van de actualiteit, info op online platform plaatsen; leerlingenagenda of heen- en weerschriftje aanvullen; opvolgen/nakijken/correctiewerk van taken, oefeningen, werkbladen; analyseren toetsen	“Vorb., verbeter.”
Lesgeven en lesvervangende activiteiten	Lesgeven: doceren, demonstreren, vertellen, groepsdiscussie houden, groepswork begeleiden, contractwork, klasgesprek, leergesprek, varianten van groepswork, probleemgestuurd leren, simulatiespel, rollenspel, gevalsmethode, (begeleid) zelfstandig leren, labopracticum; begeleiden turnles, zwemles, sportactiviteit; toets, proefwork, examen, geïntegreerde proef afnemen; lesvervangende activiteit begeleiden binnen of buiten de school	“Lesgeven’
Leerlingenbegeleiding, contact met ouders	(Individuele) leerlingenbegeleiding; overleg met ouders, oudergesprek; informatie op schoolwebsite/klasblog, sociale media plaatsen voor ouders; andere activiteiten i.v.m. contact ouders (voorbereiding, opvolging, bezoek, ...)	“Contact lln, ouder”
Professioneel overleg (intern/extern)	Overleg of info-uitwisseling over leerlingen, lessen, stages duaal leren, werkplekleren, intra/extramuros activiteiten of schoolwerking met werkcontacten; personeelsvergadering, klassenraad, MDO, vakvergadering, schoolraad, pedagogische raad, leerlingenraad, ouderraad, directieraad, oudercomité); deelnemen aan officiële inspraakorganen en vakbondswerking; voorbereiden, verwerken, opvolgen van vergaderingen én overleg, mailen en informeel overleg	“Overleg int., ext.”
Opvang en toezicht	Toezicht houden tijdens pauzes, aan begin en einde van de schooldag, schoolpoortbewaking; opvang van leerlingen 's morgens, 's avonds, tijdens middagmaal, rijen of busbegeleiding; vervanging van afwezige collega tijdens de normale lessen; meerdaagse schoolreis begeleiden (GWP, bosklas, boerderijklass, ...); permanentie tijdens vakantieperiode of verplichte opdrachten; medische of persoonlijke verzorging toedienen bij leerlingen	“Opvang, toezicht”
Klasadministratie, beheer materiaal en lokaal	Klaarzetten/onderhouden materiaal, inrichting, opruimen van lokaal of werkplaats, bordplannen, bordboeken voor digitaal bord maken en klaarzetten, opstellen van agenda, jaar-, maand- en weekplanning, aanvullen van aanwezigheidslijsten, evaluatiegegevens ingeven, leerlingvolgsysteem aanvullen, rapporten schrijven/inbrengen, uitwerking differentiatieplan,	“Administ.”

	vorderingsplan, individueel begeleidingsplan, handelingsplan, stappenplan, administratie op klasniveau bv. i.v.m. geïntegreerde proeven, stageplaatsen	
Schoolorganisatie en beleidsondersteuning	Activiteiten ter ondersteuning van het schoolbeleid; administratie i.v.m. organisatie en beleidsondersteuning; opstellen van lessenrooster, toezichtrooster, beurtrolregelingen; activiteiten in kader van bijzondere pedagogische taken; ondersteunen en begeleiden van schoolkrant, schoolkoor; (nieuwe) collega's/stagiaires begeleiden, helpen, coachen, voorbereiden en helpen bij inzamelacties, schoolfeesten, opendeurdagen; receptie, personeelsfeesten, teambuildingsactiviteiten, klussen opknappen, pauze of wachten op het werk, verplaatsingen voor (of tijdens) het werk	"Organ. Beleid"
Vorming	Lezen van vakliteratuur; deelnemen aan studie, scholing, workshops of beurs in kader van het werk, zelfstudie inzake digitale leerplantools, agendsystemen, kindvolgsystemen; les van collega bijwonen, consultatie, intervisie	"Vorming"

Een vereenvoudigde categorisering werd toegepast in de variantieanalyses. De 8-delige categorisering werd thematisch teruggebracht naar 4 categorieën. Alle taken i.v.m. lesgeven en de voorbereiding hiervan werden samengebracht in een eerste cluster. Activiteiten in kader van individuele leerlingenbegeleiding en overleg met ouders en professionele werkcontacten vormen een tweede cluster. Taken in kader van beleidsondersteuning en schoolorganisatie werden samengevoegd met klasadministratie. Opvang en toezicht vormt een apart cluster.

Tabel 1.2: Werkactiviteiten in 4 clusters

Activiteiten	Omschrijving	Term tabellen
Lesvoorbereiding, Verbeterwerk, lesgeven en vorming	Lesvoorbereiding en verbeterwerk; lesgeven en lesvervangende activiteiten; vorming	“Lesvoorbereiding, verbeterwerk en lesgeven”
Overleg met collega's, ouders en leerlingen	Leerlingenbegeleiding, contact met ouders; professioneel overleg (intern/extern)	“Overleg met collega's, ouders en leerlingen”
Klasadministratie, schoolorganisatie en beleidsondersteuning	Klasadministratie, beheer materiaal en lokaal; schoolorganisatie en beleidsondersteuning	“Klasadministratie, schoolorganisatie en beleidsondersteuning”
Opvang en toezicht	Opvang en toezicht	“Opvang en toezicht “

De optelsom van alle werkactiviteiten in kader van de aanstelling als leerkracht wordt aangeduid met de term ‘Werk school’. Deze variabele is het uitgangspunt voor alle analyses. Ter volledigheid wordt in bepaalde overzichtstabellen ook melding gemaakt van betaalde arbeid buiten het onderwijs, alsook van de totale werktijd.

Tabel 1.3: Werkactiviteiten gesommeerd

Activiteiten	Omschrijving	Term tabellen
Onderwijstaken	De som van alle onderwijstaken; lesvoorbereiding en verbeterwerk, lesgeven en lesvervangende activiteiten, Leerlingenbegeleiding, contact met ouders, professioneel overleg (intern/extern), opvang en toezicht, klasadministratie, beheer materiaal en lokaal, schoolorganisatie en beleidsondersteuning, vorming	“Werk school”
Betaald werk buiten het onderwijs	Betaald werk buiten het onderwijs	“Werk elders”
Betaald werk	Som van alle betaalde arbeid: alle onderwijstaken en betaald werk buiten het onderwijs	“Werk totaal”

1.3.4. Contextvragen

Voor elke activiteit of taak die respondenten deden, noteerden zij de begin- en eindtijd, of ze tegelijkertijd nog iets anders deden (om bv. multitasking te meten), waar ze waren (bv. op school, onderweg, thuis, ...), wie er aanwezig was (bv. collega's, leerlingen, gezinsleden, ...), of men gebruikmaakte van een computer of digitaal leerplatform en hoeveel voldoening de activiteit gaf.

Tabel 1.4: Contextvariabelen

Contextvariabele	Vraagstelling	Antwoordmogelijkheden
Locatie	Waar was u?	<ul style="list-style-type: none"> - Op school/werk - Thuis (of tweede woning) - Andere locatie
Met wie	Met wie deed u deze activiteit?	<ul style="list-style-type: none"> - Niemand - Leerlingen - Collega's, stagiaires, directie - Ondersteuners, CLB, kinderverzorgers, leerlingen, overige werkcontacten (vrijwilligers, externe zorgverleners, ...) - Ouders (of voogden) van leerlingen - Echtgeno(o)t(e), partner, levensgezel(lin), vaste vriend(in) - (Eigen) kinderen met wie u samenwoont - Anderen
Voldoening (enkel bij werk)	Op een schaal van 1 tot 7, hoeveel voldoening gaf deze activiteit u?	<ul style="list-style-type: none"> - 1: Helemaal geen voldoening - ... 7: Heel veel voldoening
Toestel (enkel bij werk)	Heeft u hierbij gebruikgemaakt van één van de volgende toestellen? Zo ja, welke?	<ul style="list-style-type: none"> - Geen - Een computer - Een smartphone of gsm - Een tablet
Leerplatform (enkel bij werk)	Heeft u hierbij gebruikgemaakt van digitale leerplatformen (bv. Smartschool, Bingel, Omniwize, Questi, GIMME, Schoolonline, ...)?	<ul style="list-style-type: none"> - Ja - Nee
Leerlingenbegeleiding (enkel bij leerlingenbegeleiding)	Om welke soort leerlingenbegeleiding gaat het?	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleiding inzake leren en studeren - Begeleiding inzake onderwijsloopbaan - Begeleiding inzake preventieve gezondheidszorg - Begeleiding inzake psychisch en sociaal functioneren

1.3.5. MOTUS-software

Het onderzoek werd opgezet aan de hand van de MOTUS-software. MOTUS staat voor Modular Online Time Use Survey en de software heeft een aantal kernfuncties die garant stonden voor het succesvol verloop van het onderzoek.

Het Customized Survey System (CSS) laat het toe om alle elementen van het tijdsbestedingsonderzoek afzonderlijk en in functie van het onderzoeksthema te definiëren en vervolgens samen te brengen tot een tijdsbestedingsonderzoek. Het gaat hier bijvoorbeeld om het aanmaken van vragenlijsten en *routing*, activiteiten- of takenlijsten, contextuele vragen en te registreren tijdsintervallen. Het Respondent Management System (RMS) laat toe om algoritmen te schrijven om respondenten te spreiden over de bevragingmethode. Het Respondent Tracking System (RTS) laat het toe om in *real time* de voortgang van respondenten op te volgen en via geautomatiseerde notificaties op het scherm of via e-mail herinnering, of aanmoedigingen te sturen op vooraf gedefinieerde statussen in het onderzoek (bv. herinnering om vragenlijst of activiteitenregistratie te starten, herinnering bij inactiviteit van 24 uur tijdens de activiteitenregistratie). De Direct Data Storage (DDS) laat toe alle input van respondenten – zowel antwoorden als loggegevens – direct op te slaan. Dit heeft als voordeel dat er geen fouten gemaakt kunnen worden als gevolg van data-ponsen en dat de reeds ingevulde gegevens van mogelijke afhakers niet verloren gaat. En tot slot laat het Multi-Platform Multi-Device (MPMD) tijdsregistratie toe via de website van MOTUS alsook via de App van MOTUS op tablet en smartphone die draaien op iOS of op Android.

1.4. Respons-verhogende maatregelen

Voor dit onderzoek hebben we getracht om de studie goed voor te stellen aan de respondenten en om aan te geven welk belang hun medewerking heeft in relatie tot het achterliggende doel van de dataverzameling.

De gebruikte software maakt het mogelijk om de tijdsregistratie zo kort als mogelijk na het stellen van de taken/activiteiten te registreren, zonder dat dit belastend overkomt voor de respondent. Dit verhoogt het plezier om deel te nemen, waardoor ook de kwaliteit van de gegevens toeneemt.

Gedurende de verschillende fases van het onderzoek werden automatische herinneringen verstuurd. Dit zowel bij de overgang tussen de verschillende fases alsook bij het eventueel ‘stilvallen’ binnen een bepaalde fase (bv. het niet afronden van de voorvragenlijst of 24u niets registreren in het dagboekje).

1.5. Voorbereiding en opzet veldwerk

Het veldwerk liep van 22 januari 2018 tot 15 mei 2018. Alle leerkrachten (met een onderwijsopdracht) uit het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, gewoon en buitengewoon secundair onderwijs en DBSO konden zich registreren om aan het onderzoek deelnemen. Om zoveel mogelijk mensen van deze doelgroep te bereiken, werd een uitgebreide communicatiecampagne opgezet in samenwerking met Frank and Bold. De communicatiecampagne startte enkele weken eerder. Er was gerichte communicatie naar de schoolleiders. Zij ontvingen campagnemateriaal en andere informatie om op school te verspreiden. Daarnaast werden leerkrachten rechtstreeks aangeschreven via Klasse. Het onderzoek werd ook aangekondigd in de ledenbladen van de betrokken vakbonden, koepels en in de nieuwsbrieven van GO!. Geïnteresseerden konden zich voor het onderzoek aanmelden op www.hetgrotetijdsonderzoek.be. Ter ondersteuning van de communicatiecampagne werd een campagnefilm ingeblikt, deze was eveneens beschikbaar op de registratiewebsite.

Eens ingeschreven ontving men een e-mail met een bevestiging van deze registratie, alsook persoonlijke inloggegevens en een link naar de onderzoekwebsite. In een eerste stap werd de registratie voltooid na verificatie van het stamboeknummer op de onderzoekwebsite. Per stamboeknummer werd er één deelname toegestaan. In een tweede stap kregen de respondenten via een algoritme een toevallige week toegekend die viel tussen 25 januari en 23 april (er werd nog een uitlooperperiode van 3 weken voorzien). Op de startdag van hun persoonlijke registratieweek ontvingen ze de nodige informatie om hun 7-daagse dagboekregistratie te starten.

1.6. Privacy

De antwoorden die via dit onderzoek werden verzameld, werden anoniem verwerkt. De resultaten van het onderzoek worden alleen in tabellen en geaggregeerd verspreid, waarbij niemand persoonlijke antwoorden kan achterhalen. Na de dataverzameling werd de databank geanonimiseerd en werden persoons- en onderzoeksgegevens in ruimere categorieën verwerkt. De nieuwe, geanonimiseerde, databank wordt overgedragen aan het departement Onderwijs & Vorming voor verdere onderzoeksdoeleinden.

Om de legitimiteit van de geregisterde personen te verifiëren werden respondenten gevraagd om hun stamboeknummer op te geven. Via het stamboeknummer werd er ook een koppeling gemaakt met de personeels- en scholendatabanken van AGODI. Deze databanken bevatten informatie over statuut, de onderwijsvormen waarin men les geeft, het takenpakket, het aantal uren dat men aangesteld is, anciënniteit, ..., maar bevatten ook informatie over schoolkenmerken (postcode, schoolgrootte, OKI, ...). Deze gegevens zijn noodzakelijk om de resultaten uit de tijdsbesteding beter te begrijpen en verschillen tussen groepen te kunnen interpreteren. Voor deze koppeling werd een machtiging verkregen via de Vlaamse toezichtcommissie. Het stamboeknummer maakt geen deel uit van de geanonimiseerde databank.

2. DATAVERWERKING

2.1. Respons en data-cleaning

In totaal namen 8.571 leerkrachten uit het basis- en secundair onderwijs in Vlaanderen succesvol deel aan de 7-daagse registratie. Het gaat hier om werkende leerkrachten en bijvoorbeeld niet om diegenen die ziek zijn of een voltijds verlofstelsel hebben opgenomen, of die op het moment van hun deelname op vakantie waren. Hieronder vergelijken we de aantallen in de gerealiseerde steekproef met de aantallen in de populatie.

In de loop van de onderzoeksperiode hebben zich 21.115 personen aangemeld die voldeden aan de basisvoorwaarden voor deelname aan het onderzoek. Ze beschikken met andere woorden over een valide stamboeknummer en geven les in het basis of secundair onderwijs. Van deze groep hebben 16.652 personen de voorvragenlijst ingevuld en zijn begonnen aan het dagboekonderzoek. 9.559 van hen hebben het dagboekje volledig afgerond, maar na de toepassing van de kwaliteitscontroles (op aantal dagen en de werktijd per dag) behielden we 8.571 respondenten. Deze respondenten worden gebruikt om analyses uit te voeren in kader van de werktijd per week en behoren tot de ‘weekfile’. Daarnaast werken we ook met een ‘dagfile’, hiertoe behoort iedereen die minstens 3 registratiedagen heeft voltooid en eveneens voldoet aan de kwaliteitscontroles. De dagfile bevat 9.596 personen en in totaal 65.619 dagen.

Vergelijken we de verhoudingen binnen de gerealiseerde steekproef (de 8.571 respondenten die aan het volledige onderzoek deelnamen) met deze in de populatie, dan zien we een haast perfecte vertegenwoordiging van voltijds werkende vrouwen. De voltijds aangestelde mannen zijn in de steekproef licht ondervertegenwoordigd. De groep met een aanstelling van 70% of minder is ondervertegenwoordigd, de groep met een aanstelling tussen 90% en 71% is oververtegenwoordigd. De percentages in tabel 2.1 tonen telkens de verhouding tot de totale steekproef dan wel tot de totale populatie.

Tabel 2.1: Aantal personen in de steekproef en de populatie naar geslacht en aanstellingsgraad

	Steekproef			Populatie		
	Voltijds	Deeltijds (90-71%)	Deeltijds (<71%)	Voltijds	Deeltijds (90-71%)	Deeltijds (<71%)
Mannen	1137	190	54	21946	1641	7307
Totaal %	13,3%	2,2%	0,6%	17,9%	1,3%	6,0%
Vrouwen	4792	1575	823	69333	4212	18302
Totaal %	55,9%	18,4%	9,6%	56,5%	3,4%	14,9%
Totaal	5929	1765	877	91279	5853	25609
Totaal %	69,2%	20,6%	10,2%	74,4%	4,8%	20,9%

Tabel 2.2 toont enkel de aantallen voor de mannelijke leerkrachten. De verhoudingen in de steekproef stemmen goed overeen met deze in de populatie. Enkel bij het gewoon lager onderwijs en het buitengewoon onderwijs (basis en secundair) is er een kleine ondervertegenwoordiging in de steekproef. Opnieuw zijn het de kleine deeltijdsen die ondervertegenwoordigd zijn. De steekproef bevat geen mannen uit het buitengewoon kleuteronderwijs. De percentages in tabel 2.2 tonen telkens de verhouding tot de totale steekproef dan wel tot de totale populatie.

Tabel 2.2: Aantal mannen in de steekproef en de populatie naar aanstellingsgraad en onderwijsstructuur

	Steekproef			Populatie		
	Voltijds	Deeltijds (90-71%)	Deeltijds (<71%)	Voltijds	Deeltijds (90-71%)	Deeltijds (<71%)
Gewoon kleuteronderwijs	8	5	2	219	37	642
Totaal %	0,1%	0,1%	0,0%	0,2%	0,0%	0,5%
Gewoon lager onderwijs	164	28	9	4220	266	1468
Totaal %	1,9%	0,3%	0,1%	3,5%	0,2%	1,2%
Secundair onderwijs	918	147	42	15075	1197	4425
Totaal %	10,7%	1,7%	0,5%	12,4%	1,0%	3,6%
Buitengewoon kleuteronderwijs	0	0	0	9	0	6
Totaal %	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Buitengewoon lager onderwijs	13	1	0	689	47	233
Totaal %	0,2%	0,0%	0,0%	0,6%	0,0%	0,2%
Buitengewoon secundair onderwijs	34	9	1	1743	94	539
Totaal %	0,4%	0,1%	0,0%	1,4%	0,1%	0,4%
Totaal	1137	190	54	21955	1641	7313
Totaal %	13,3%	2,2%	0,6%	18,1%	1,4%	6,0%

Tabel 2.3 toont hetzelfde als tabel 2.2, maar nu enkel voor vrouwen. Vrouwen in het secundair onderwijs zijn het sterkst vertegenwoordigd in de steekproef en in het geval van een voltijdse of grote deeltijdse aanstelling ook het meest oververtegenwoordigd. Ook hier blijven de aantallen in de steekproef van de kleine deeltijdsen (<71%) onder die van de voltijds aangestelden. De percentages in tabel 2.3 tonen telkens de verhouding tot de totale steekproef dan wel tot de totale populatie.

Tabel 2.3: Aantal vrouwen in de steekproef en de populatie naar aanstellingsgraad en onderwijsstructuur

	Steekproef			Populatie		
	Voltijds	Deeltijds (90-71%)	Deeltijds (<71%)	Voltijds	Deeltijds (90-71%)	Deeltijds (<71%)
Gewoon kleuteronderwijs	605	138	73	14553	489	3171
Totaal %	7,1%	1,6%	0,9%	12,0%	0,4%	2,6%
Gewoon lager onderwijs	1414	328	194	21022	845	5377
Totaal %	16,5%	3,8%	2,3%	17,3%	0,7%	4,4%
Gewoon secundair onderwijs	2486	1044	523	26398	2493	7696
Totaal %	29,0%	12,2%	6,1%	21,7%	2,1%	6,3%
Buitengewoon kleuteronderwijs	13	1	1	364	28	138
Totaal %	0,2%	0,0%	0,0%	0,3%	0,0%	0,1%
Buitengewoon lager onderwijs	127	41	16	3461	160	711
Totaal %	1,5%	0,5%	0,2%	2,9%	0,1%	0,6%
Buitengewoon secundair onderwijs	147	23	16	3535	197	1209
Totaal %	1,7%	0,3%	0,2%	2,9%	0,2%	1,0%
Totaal	4792	1575	823	69333	4212	18302
Totaal %	55,9%	18,4%	9,6%	57,1%	3,5%	15,1%

2.2. Post-stratificatie weging

Om een zo goed mogelijke afspiegeling te verkrijgen van de onderzoekspopulatie worden de data gewogen. Representativiteit van de groep respondenten is immers belangrijk om tot algemeen geldende uitspraken te komen. Het principe van het gebruik van een weging is dat iedere respondent een gewicht krijgt toegekend zodat over- of ondervertegenwoordiging van groepen wordt gelimiteerd. De weging gebeurde aan de hand van een post-stratificatie weging. De wegingsfactor is dan de verhouding in de populatie gedeeld door de verhouding in de gerealiseerde steekproef.

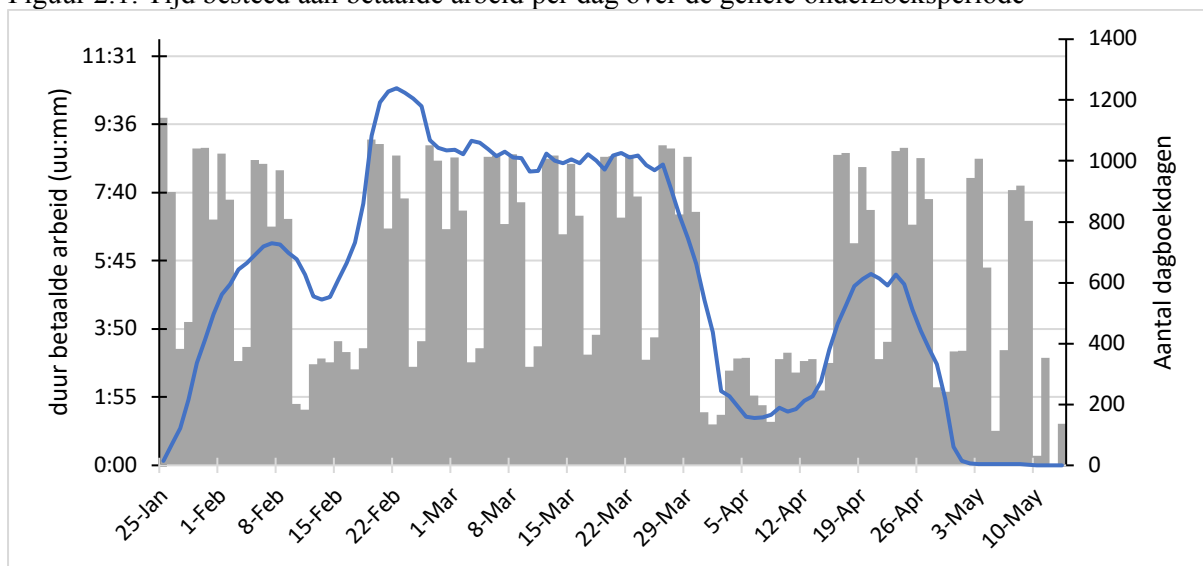
$$\text{Wegingsfactor} = \frac{\text{Verhouding in de populatie}}{\text{Verhouding in de steekproef}}$$

Elke respondent kreeg een eigen gewicht toegekend op basis van zijn profiel en de mate waarin deze voorkwam in de populatie. Zo'n profiel is een combinatie van meerdere achtergrondkenmerken. Voor dit onderzoek werden er 4 achtergrondvariabelen in rekening genomen voor de constructie van de weging: geslacht (man of vrouw), leeftijd (20 tot 29 jaar, 30 tot 39 jaar, 40 tot 49 jaar, 50+ jaar), onderwijsvorm (gewoon kleuteronderwijs, gewoon lager onderwijs, gewoon secundair onderwijs, buitengewoon kleuteronderwijs, buitengewoon lager onderwijs, buitengewoon secundair onderwijs) en aanstellingspercentage (voltijds, deeltijds 90% tot 71%, deeltijds <71%). De gegevens over de populatiesamenstelling van leerkrachten in Vlaanderen werden aangeleverd door AGODI, de gegevens over steekproef werden berekend op basis van de gecleande data.

Er werden twee wegingen gehanteerd: één voor de analyses op dagniveau en één voor de analyses op weekniveau. Voor de analyses op dagniveau wordt de dagfile gebruikt, voor de analyses op weekniveau wordt de weekfile gebruikt. De samenstelling van de groep respondenten verschilt immers (dagfile bevat meer personen en meer dagen) tussen beide files. Om deze reden kregen ze een verschillende weging. Hierbij werd er beoogd om via weging tot gegevens te komen dit representatief zijn voor een volledig kalenderjaar (en niet louter de 15-wekendurende onderzoeksperiode). Dit wil zeggen dat er voor de verschillende periodes (schoolvakantie en lesweken) werd gewogen om tot een reële verhouding te komen van typen weken en dagen.

Figuur 2.1 toont de veldwerkperiode, beginnend op 25 januari en eindigend op 15 mei, waarbij er per dag wordt aangegeven wat de gemiddelde werktijd (grijze staven, linker as) is alsook hoeveel personen op dat moment hun dagboekje bijhielden (blauwe lijn, rechter as). Door middel van deze figuur kunnen we zien dat de respons varieert doorheen de periode van dataverzameling. De impact van de schoolvakanties was telkens zichtbaar in de respons. Omdat we uitspraken willen doen over een volledig kalenderjaar is het belangrijk om in de vorm van een weging rekening te houden met de verschillende periodes samen met de betreffende respons in die periode.

Figuur 2.1: Tijd besteed aan betaalde arbeid per dag over de gehele onderzoeksperiode



Het aantal lesdagen en het aantal schoolvakantiedagen in de steekproef werden hiervoor uitgezet tegen het aantal lesdagen en het aantal schoolvakantiedagen (104 dagen) in een volledig kalenderjaar, inclusief zomervakantie. De bevraagde schoolvakantie (krokus- en paasvakantie) wordt geprojecteerd naar een volledig kalenderjaar (en dus inclusief herfst-, kerst- en grote vakantie). Net zoals lesweken van elkaar kunnen verschillen, zijn er ook variaties mogelijk naar vakantieperiodes. Dit kan mogelijk tot een verschil in de tijdsbesteding leiden. Om deze reden is enige voorzichtigheid geboden. In de steekproefperiode was de verhouding lesdagen op schoolvakantiedagen gelijk aan 88,6% op 11,4%. In het volledige kalenderjaar is de verhouding lesdagen op schoolvakantiedagen gelijk aan 71,5% op 28,4%. Ter correctie werd er meer gewicht gegeven aan de schoolvakantiedagen en minder aan de lesdagen.

2.3. Interpretatie analyses

2.3.1. Duur per respondent

Voor het interpreteren van tijdsbestedingsdata is het belangrijk om de gebruikte parameter goed te begrijpen. De parameter die in dit rapport wordt gebruikt is de ‘duur per respondent’. Dit is de tijd die besteed wordt aan een bepaalde activiteit in een gegeven tijdsperiode (bv. een week), berekend voor alle deelnemers aan het onderzoek. De duur per respondent heeft betrekking op iedereen, ook zij die de activiteit in kwestie niet hebben uitgevoerd. In dit rapport worden duurtijden in zowel beschrijvende (gewogen naar achtergrondkenmerken) als in verklarende analyses (statistisch gecontroleerd naar achtergrondkenmerken) gebruikt. Gaat het om louter beschrijvende analyses, dan staat dit telkens bij de tabel vermeld.

Voor beschrijvende analyses in dit rapport worden de gegevens in de databank *gewogen* naar achtergrondkenmerken (zie hierboven - post-stratificatie weging naar achtergrond en periode). Door de resultaten te wegen kan een uitspraak gedaan worden over de werkelijke situatie, bijvoorbeeld over het verschil in totale werktijd tussen leraren uit het basis- en het secundair onderwijs.

Bij verklarende analyses of variantieanalyses worden de resultaten *statistisch gecontroleerd* voor de achtergrondvariabelen die opgenomen zijn in het model. Deze variabelen, met in achtname van de onderverdelingen, zijn geslacht, leeftijd, aanstellingsgraad, onderwijsstructuur en statuut. In deel 2 (basisonderwijs) en 3 (secundair onderwijs) wordt de variabele naar onderwijsstructuur aangepast naar gelang de situatie. Voor het basisonderwijs: gewoon kleuteronderwijs, gewoon lager onderwijs, buitengewoon basisonderwijs. Voor het secundair onderwijs: eerste graad, ASO, TSO/KSO, BSO/DBSO, BuSO. In bijlage wordt ook een opdeling gemaakt naar graad 1, graad 2, graad 3.

In een variantieanalyse betekent dit dat de resultaten *geen* rekening houden met variaties in de groepsamenstelling. Zo zijn, bijvoorbeeld, de gerapporteerde verschillen tussen leraren uit het basis- en het secundair onderwijs dan *geen* gevolg van meer of minder vrouwen of mannen in het basisonderwijs in vergelijking met het secundair onderwijs, of van meer of minder deeltijden, of een andere leeftijdssamenstelling, of een structureel verschil naar statuut.

Een beschrijvend resultaat toont het verschil tussen twee groepen nadat gewogen werd voor achtergrondvariabelen en periode. Een verklarend resultaat toont het verschil tussen twee groepen nadat statistisch gecontroleerd werd voor de achtergrondvariabelen die werden opgenomen in het model. Dit laatste stelt de lezer van dit rapport in staat om het eventuele

mechanisme achter het (tijds)verschil tussen twee groepen beter te begrijpen. Zo kan, bijvoorbeeld, een verschil in de werkelijkheid wegverklaard worden als er statistisch gecontroleerd wordt naar achtergrondkenmerken. Het verschil in werkelijkheid is dan louter het gevolg van een andere groepssamenstelling.

2.3.2. Ritmegrafiek

De gegevens omtrent timing van werk worden zowel in grafiekvorm als in tabelvorm weergegeven. Deze soort van grafieken zijn ritmegrafieken en bestaan uit twee assen. De horizontale as in een ritmegrafiek toont de tijdstippen van de dag in uren. De as begint om 04:00 's ochtends en loopt door tot 04:00 's anderendaags. De verticale as in een ritmegrafiek toont het percentage van de respondenten dat op een bepaald moment in de dag een bepaalde activiteit verricht (bv. betaald werk). De grafiek kan een of meerdere curves bevatten, deze tonen het dagverloop van een bepaalde activiteit. De grafiek kan een individuele dag tonen, maar ook een weekgemiddelde. In dit laatste geval wordt er dan een gemiddeld gemaakt van het verloop over de verschillende werkdagen (ma tot vrij).

2.3.3. Variantieanalyse

Welke verschillen zijn significant en welke variabelen verklaren de variantie in werktijd? Aan de hand van een variantieanalyse (ANOVA-MCA) onderzoeken we telkens de effecten van 5 basisvariabelen. Het gaat hier om geslacht, leeftijd, aanstellingsgraad (voltijds, deeltijds tussen 71 en 90% en deeltijds 70% of minder) en statuut (volledig vast, gedeeltelijk vast of niet vast benoemd). In het deel over het basisonderwijs (deel 2) komt hier nog de variabele 'onderwijstype' (kleuter- lager- en buitengewoon onderwijs) bij. In het deel over het secundair onderwijs (deel 3) is dit de variabele 'onderwijsvorm' (ASO, TSO/KSO, BSO/DBSO en BuSO) bij.

Deze variabelen worden samen in een model gebracht waarbij er voor de effecten van de andere variabelen statistisch wordt gecontroleerd. Op deze manier bekomen we een 'netto-effect' per variabele. Elk model geeft per variabele de sterkte van het effect (bèta) alsook de statistische significantie. In het geval van bijvoorbeeld geslacht en werktijd geeft dit aan of er een

significant¹ verschil is tussen de werktijd van vrouwen en mannen. Daarnaast wordt de verklaarde variantie (R^2) berekend voor het hele model. De verklaarde variantie geeft aan hoeveel van de variantie in de afhankelijke variabele (bv. werktijd) we kunnen verklaren op basis van de gehanteerde variabelen.

In de gecontroleerde modellen wordt een aangepaste weging gehanteerd omdat er reeds voor achtergrondkenmerken statistisch wordt gecontroleerd. Er wordt daarom enkel gewogen naar periode.

2.3.4. Kleine aantallen

Om de betrouwbaarheid te garanderen worden de gemiddeldes bij categorieën met minder dan 30 personen niet weergegeven. Bij kleine aantallen zijn de uitkomsten minder stabiel en is de foutenmarge groter. Cellen met minder dan 30 personen worden in de tabellen als lege cellen opgenomen.

2.4. Koppeling secundaire data

Via het stamboeknummer wordt een koppeling gemaakt met de personeels- en scholendatabanken van AGODI.

Op basis van de personeelsdatabank werden volgende variabelen opgenomen in de analyses: geslacht, onderwijsvorm, onderwijstype, onderwijsgraad, vakrubricering en anciënniteit. Op basis van de scholendatabank bekwamen we data over het onderwijsaanbod, kansarmoede-indicator² (OKI), leerlingen met specifieke noden (M-decreet), schoolgrootte en verstedelijkingsgraad.

3. ALGEMEEN OVERZICHT TIJDSBESTEDING LEERKRACHTEN

In dit afsluitende deel van het eerste deel geven we een kort en synthetisch overzicht van de werktijd en de deeltaken van leerkrachten in het basis- en secundair onderwijs in Vlaanderen,

¹ Volgende drempels worden gehanteerd om uitspraken te doen over de significantie: * <0,05; ** <0,01; *** <0,001

² De onderwijskansarmoede-indicator (OKI) wordt berekend als het aantal kenmerken (thuisstaal, opleidingsniveau moeder, buurtindicator, schooltoelage) waarvoor de leerling aantikt, en is dus een cijfer tussen 0 en 4.

anno 2018. Dit overzicht is erg algemeen, de gedetailleerde analyses komen aan bod in de volgende twee delen over respectievelijk de leerkrachten in het basis- en secundair onderwijs.

3.1. Analyses op weekniveau: gemiddelde werktijd per week

Tabel 3.1 toont de gemiddelde totale werktijd per week alsook de tijd besteed aan de verschillende deeltaken (zie 1.2). Het gaat hier over de duur per respondent, d.w.z. over alle deelnemers heen, ook wanneer zij een bepaalde activiteit niet hebben gesteld. In tabel 3.1 vindt u de gemiddelden voor de totale groep respondenten (voltijds en deeltijds aangestelden samengenomen), deze cijfers zijn m.a.w. niet statistisch gecontroleerd voor aanstellingsgraad. Pas in een tweede stap, zie tabel 3.2, presenteren we de statistisch gecontroleerde cijfers. De gemiddelde werktijden zijn gewogen naar achtergrond én naar periode (naar de verhouding lesweken/schoolvakantieweken over het schooljaar).

- De gemiddelde werktijd van de Vlaamse leerkracht in het basis- en secundair onderwijs, berekend over een gans kalenderjaar, is 39u31', een voltijdse leerkracht werkt gemiddeld 41u30' per week. Gemiddeld gaat een derde van de werktijd naar lesgeven, wat neerkomt op 13u06'. Daarnaast gaat er ook veel van deze tijd naar lesvoorbereidingen en verbeterwerk, gemiddeld 12u per week. De tijd besteed aan individuele leerlingenbegeleiding en contact met ouders ligt in dezelfde grootteorde als de tijd besteed aan administratie en de tijd besteed aan beleidsondersteunende taken. Per week wordt er ongeveer 3u tot 4u aan elk van deze taken besteed. Vorming, overleg met professionele contacten en opvang en toezicht vragen elk net iets meer dan één uur werk per week.
- Voltijds aangestelden hebben een langere werkweek dan deeltijds aangestelden, gemiddeld 41u30'. De werkweek van de personen met een aanstelling tussen 90% en 71% is niet zo veel korter met 40u44'. Ondanks de lagere aanstellingsgraad blijven ze ook sterk betrokken bij de schoolorganisatie en het schoolbeleid, hebben ze evenveel contact met leerlingen en ouders, volgen ze evenveel vorming en nemen zeker evenveel tijd voor professioneel overleg en administratie. Het grote verschil ligt dan ook voornamelijk in het aantal uren les per week. De personen met een aanstelling van 71% of minder verschillen wel sterk van de twee andere groepen, maar ook hier ligt het grote verschil voornamelijk in het lesgeven zelf en blijven deze leerkrachten wel tijd steken in de andere taken.

- Mannen spenderen gemiddeld 3u30' meer tijd aan onderwijstaken dan vrouwen. Mannen geven gemiddeld 1u meer les, spenderen 2u meer aan voorbereidingen en verbeterwerk en lijken meer betrokken bij de schoolorganisatie. Vrouwen spenderen meer tijd aan klasadministratie, gemiddeld 1u per week meer dan mannen. Een deel van deze verschillen wordt mogelijk verklaard door het feit dat mannen meer vertegenwoordigd zijn in het secundair onderwijs en veel minder in het basisonderwijs.
- Wanneer het onderscheid wordt gemaakt naar secundair dan wel basisonderwijs, dan stemt dit deels overeen met de verschillen die we vaststellen naar geslacht. Leerkrachten in het secundair onderwijs werken gemiddeld een langere werkweek dan leerkrachten in het basisonderwijs. In het basisonderwijs gaat er meer tijd naar klasadministratie en opvang en toezicht. In het secundair onderwijs gaat er opvallend meer tijd naar lesvoorbereiding en verbeterwerk en minder naar het lesgeven zelf.
- Leerkrachten in het buitengewoon onderwijs hebben gemiddeld een kortere werkweek dan leerkrachten in het gewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs wordt er wel meer tijd besteed aan professioneel overleg.
- Er is een lichte stijging in het aantal werkuren per week naarmate men ouder wordt. Een uitzondering hierop is de leeftijdsgroep 30- tot 39-jarigen. Wat wel in stijgende lijn toeneemt met de leeftijd is de betrokkenheid in de organisatie en het beleid van de school, alsook het professioneel overleg. Tot slot valt ook op te merken dat de jongste groep ongeveer 1u per week meer tijd steekt in voorbereiding en verbeterwerk.
- Daarnaast toont tabel 3.1 dat de werkweek van de gedeeltelijk vastbenoemden langer is dan deze van de volledig vastbenoemden en de niet-vastbenoemden.
- Tijdens een volledige lesweek wordt er gemiddeld 46u gewerkt. Hierbij gaat er 16u52' naar lesgeven en 12u41' naar lesvoorbereiding en verbeterwerk. Tijdens een vakantieweek wordt gemiddeld 17u23 gewerkt. De meeste tijd gaat dan naar lesvoorbereiding en verbeterwerk (9u14'), maar dan ook naar administratie (2u50') en beleid en organisatie (2u19').

Deze cijfers zijn louter beschrijvend en niet statistisch gecontroleerd. In tabel 3.2. wordt er voor de genoemde verschillen statistisch gecontroleerd door middel van een variantieanalyse (zie 2.3.3).

Tabel 3.1: Werktijd per week in het basis- en secundair onderwijs naar basis achtergrondkenmerken (beschrijvend en ongecontroleerd)³

	N	Werk school	Deeltaken							
			Voorb. Verbeter.	Lesgeven	Contact lln, ouder	Overleg int. ext	Opvang, toezicht	Administ.	Organ. Beleid	Vorming
Gemiddelde	8571	39:31	12:02	13:06	1:01	3:34	1:19	3:20	3:55	1:10
% van werktijd school			30,5%	33,1%	2,6%	9,0%	3,4%	8,4%	9,9%	3,0%
Geslacht										
Man	1753	42:24	13:48	13:53	0:58	3:50	1:11	2:31	4:53	1:18
Vrouw	6818	38:47	11:35	12:53	1:02	3:30	1:21	3:32	3:41	1:08
Leeftijd										
20 - 29 jaar	672	39:42	13:10	13:24	0:43	2:58	1:29	3:22	3:20	1:13
30 - 39 jaar	2829	37:55	11:24	13:02	1:02	3:19	1:19	3:07	3:34	1:05
40 - 49 jaar	2419	40:13	12:09	13:28	1:06	3:42	1:18	3:21	3:55	1:11
50+ jaar	2651	40:33	12:20	12:45	1:01	3:51	1:19	3:32	4:27	1:14
Aanstellingsgraad										
Volgtijds	5929	41:30	12:07	14:26	1:04	3:35	1:28	3:33	4:04	1:09
Deeltijds (90% tot 71%)	1060	40:44	13:20	12:29	1:05	3:53	1:13	3:25	4:10	1:07
Deeltijds (< 71%)	1582	31:17	10:54	8:31	0:49	3:18	0:48	2:26	3:12	1:16
Onderwijsstructuur										
Gewoon kleuteronderwijs	1316	38:51	6:46	14:54	1:06	3:01	2:05	5:33	4:15	1:07
Gewoon lager onderwijs	2383	39:38	10:12	14:07	1:04	3:09	1:50	4:27	3:46	1:00
Buitengewoon basisonderwijs	391	37:55	8:27	13:25	1:00	4:08	1:40	4:24	3:38	1:10
Graad 1	909	40:13	14:16	12:48	0:56	3:34	0:43	2:10	4:24	1:19
ASO	1453	41:02	16:38	12:22	0:51	3:43	0:48	1:49	3:43	1:05
TSO/KSO	1115	39:51	16:04	11:52	0:50	3:42	0:44	1:45	3:35	1:16
BSO/DBSO	510	39:15	13:46	12:16	1:02	4:14	0:45	1:36	4:09	1:21

³ Er werd gewogen naar achtergrondkenmerken en periode.

	BUSO	471	35:30	9:21	9:26	1:38	5:04	1:06	3:06	4:08	1:36
Statuut											
	Volledig vastbenoemd	7025	39:28	11:38	13:06	1:04	3:40	1:19	3:21	4:05	1:10
	Gedeeltelijk vastbenoemd	481	40:18	13:46	13:17	0:53	3:33	1:11	2:50	3:44	0:59
	Niet-vastbenoemd	1006	39:09	13:54	12:49	0:45	2:49	1:20	3:18	2:50	1:21
Periode											
	Volledige lesweek	5411	46:00	12:41	16:52	1:17	4:14	1:41	3:26	4:28	1:18
	Volledige week schoolvakantïe	710	17:23	9:14	0:26	0:26	1:11	0:02	2:50	2:19	0:52
	Mix van lesweek en schoolvakantïe	2451	31:37	11:27	8:27	0:38	2:46	0:53	3:13	3:11	0:58

3.2. Variantieanalyse van de gemiddelde werktijd per week

Tabel 3.2 toont de statistisch ongecontroleerde werktijd voor de verschillende achtergrondvariabelen uit tabel 3.1, maar deze keer met informatie over de significantie en het bruto-effect (η) per variabele. Daarnaast bevat het ook de gecontroleerde werktijden, waarbij er statistisch gecontroleerd wordt voor verschillende andere variabelen in het model. Opnieuw tonen we informatie over de significantie per variabele en de sterkte van diens effect (β of netto-effect). Met uitzondering van onderwijssoort, hebben alle variabelen een statistisch significant netto-effect. Het gecontroleerde model verklaart 5,7% van de variantie in werktijd.

- Er is een statistisch significant verschil in de totale werktijd van mannen en vrouwen. Na statistische controle voor de andere achtergrondvariabelen, zien we dat het verschil kleiner wordt, al blijft het wel significant.
- Het grootste statistisch significante effect stellen we vast voor de aanstellingsgraad (β van 0,212). Zoals te verwachten heeft de aanstellingsgraad – gecontroleerd voor geslacht, leeftijd, onderwijstype en statuut – een grote impact op de werktijd. De werktijd neemt toe met de aanstellingsgraad.
- Gecontroleerd voor de andere achtergrondvariabelen blijkt tevens dat de werktijd toeneemt met de leeftijd, met uitzondering van de groep 30- tot 39-jarigen waar de werktijd gemiddeld lager blijft.
- Verder blijkt het verschil tussen basis- en secundair onderwijs niet significant wanneer statistisch gecontroleerd wordt voor de andere variabelen. Leerkrachten in het secundair onderwijs werken met andere woorden evenveel uren als leerkrachten in het basisonderwijs.
- Het effect van statuut wordt statistisch significant wanneer er wordt gecontroleerd voor andere achtergrondvariabelen. Het verschil tussen de niet-vastbenoemden en de gedeeltelijk vastbenoemden wordt kleiner. Het verschil tussen de volledig vastbenoemden en de andere twee groepen wordt groter, de werktijd voor vastbenoemden ligt ongeveer 2u lager dan de niet-vastbenoemden en de gedeeltelijk vastbenoemden.

Tabel 3.2: Variantieanalyse van de gemiddelde werktijd per week (gecontroleerd)⁴

	N	Ongecontroleerd	Gecontroleerd
Geslacht			
Man	1753	42:24	41:51
Vrouw	6818	38:47	39:45
ETA/BETA		0,096	0,051
Sign.		***	***
Leeftijd			
20 - 29 jaar	672	39:42	40:01
30 - 39 jaar	2829	37:55	38:36
40 - 49 jaar	2419	40:13	40:30
50+ jaar	2651	40:33	42:31
ETA/BETA		0,075	0,089
Sign.		***	***
Aanstellingsgraad			
Voltijds	5929	41:30	41:49
Deeltijds (90% tot 71%)	1060	40:44	38:31
Deeltijds (< 70%)	1582	31:17	31:26
ETA/BETA		0,257	0,212
Sign.		***	***
Onderwijsstructuur			
Basisonderwijs	4090	39:13	39:41
Secundair onderwijs	4482	39:47	40:19
ETA/BETA		0,019	0,02
Sign.		NS	NS
Statuut			
Volledige vastbenoemd	7025	39:28	39:31
Gedeeltelijk vastbenoemd	481	40:18	41:21
Niet vastbenoemd	1006	39:09	41:29
ETA/BETA		0,015	0,058
Sign.		NS	***
R²			0,057

* <0,05; ** <0,01; *** <0,001

⁴ In het statistisch gecontroleerde model werd er enkel gewogen naar periode en niet naar achtergrondkenmerken.

3.3. Bijlages

Tabel 3.3: Profielvragenlijst

1. Mogen we u vragen om uw stamboeknummer op te geven? Dit is immers belangrijk voor een goede registratie van uw deelname.

1: Ja, ik wens mijn stamboeknummer op te geven

a. **Stamboeknummer (11 cijfers: iyyymmddxxxx):** *(vul getal in)*

(Info – button: Het stamboeknummer is uniek en bestaat uit 11 cijfers.

Je vindt het terug op: je lerarenkaart, je loonfiche, je schoolsecretariaat en op persoonlijke documenten van Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

De structuur ziet er als volgt uit: iyyymmddxxxx. (Waarbij i staat voor m/v, yyyymmdd voor jouw geboortedatum jaar-maand-dag en vervolgens vier controlecijfers))

0: Nee, ik wens mijn stamboeknummer niet op te geven

b. **Opgelet!** Zonder stamboeknummer zal u spijtig genoeg niet mogen deelnemen aan het onderzoek. U kan uw antwoord alsnog aanpassen.

Op basis van dit nummer kunnen we verifiëren of u daadwerkelijk leraar bent in het kleuteronderwijs, lager onderwijs of secundair onderwijs. Daarnaast kunnen we via het stamboeknummer extra informatie koppelen aan uw profiel. Het gaat om informatie over uw aanstelling en over de school of scholen waar u werkt, nl. over anciënniteit, takenpakket, statuut, zij-instroom, postcode, onderwijsnet, onderwijsniveau, leerlingenaantal, aantal leerlingen M-decreet, aantal anderstalige leerlingen, aantal GOK-leerlingen en GOK-indicatoren.

Het spreekt voor zich dat alle gegevens vertrouwelijk en anoniem worden verwerkt.

2. Bent u ... ? *Gelieve één keuze aan te duiden.*

(Radio buttons)

1: Man

2: Vrouw

98: Geen antwoord

3. In welk jaar bent u geboren? *Gelieve een getal in te vullen.*

(numeriek dropdown)

4. Welke ambt(en) neemt u momenteel op? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk.*

(checkboxen)

- 1: Onderwijzend personeel: kleuteronderwijzer, onderwijzer, leraar, leraar algemene en sociale vorming, lector
- 2: Beleids- en ondersteunend personeel (basisonderwijs): zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker
- 3: Ondersteunend personeel (secundair onderwijs): opvoeder, administratief medewerker
- 4: Bestuurspersoneel: directeur, technisch adviseur
- 5: Opvoedend hulppersoneel: studiemeester-opvoeder internaat, beheerder
- 6: Paramedisch personeel: kinderverzorger, verpleger, logopedist
- 7: Sociaal personeel: maatschappelijk werker
- 8: Orthopedagogisch personeel: orthopedagoog
- 9: Psychologisch personeel: psycholoog
- 10: Medisch personeel: arts
- 11: Gepensioneerd
- 12: Andere

5. Heeft (of had) u tijdens het huidig schooljaar een lesopdracht in het kleuteronderwijs, lager onderwijs of secundair onderwijs (inclusief buitengewoon onderwijs en deeltijds beroepssecundair onderwijs)?

Gelieve één keuze aan te duiden.

(checkbox)

- 1: Ja
- 2: Nee

Tabel 3.4: Voorvragenlijst

Pagina 2

1. Wat is het hoogste onderwijsniveau dat u met succes heeft beëindigd? *Gelieve één keuze aan te duiden (radio button)*

- 1: Geen diploma of lager onderwijs
- 2: Lager secundair onderwijs
- 3: Hoger secundair onderwijs
- 4: Hoger onderwijs korte type (bachelor of kandidaat)
- 5: Hoger onderwijs lange type of universiteit (master of licentiaat)
- 6: Andere

2. Welke lerarenopleiding(en) heeft u afgerond? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen)*

- 1: Professionele bachelor in het kleuteronderwijs
- 2: Professionele bachelor in het lager onderwijs
- 3: Professionele bachelor in het secundair onderwijs
- 4: Specifieke lerarenopleiding, aggregatie, D-cursus, GPB
- 5: Lerarenopleiding aan het volgen (bv. als LIO)
- 6: Geen lerarenopleiding gevolgd
- 7: Andere

Pagina 3

3. Werkt u binnen het ... ? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen)*

- 1: Gewoon onderwijs
- 2: Buitengewoon onderwijs
- 3: Deeltijds beroepssecundair onderwijs (DBSO)
 - ➔ Indien enkel DBSO, hide 4, 5, 6, 7
 - ➔ Indien geen buitengewoon onderwijs, hide 9, 10, 11
 - ➔ Indien geen antwoord, dan vervallen de volgende vragen

4. Binnen welk onderwijsniveau werkt u? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (Radio buttons)*

- 1: Kleuteronderwijs (☞ ga naar vraag 5)
- 2: Lager onderwijs (☞ ga naar vraag 6)
- 3: Secundair onderwijs (☞ ga naar vraag 7)
 - ➔ Indien buitengewoon onderwijs, maar geen secundair onderwijs, hide 9 en 10 (BuSO)

Pagina 4

5. Aan welke leerlingengroepen geeft u les in het kleuteronderwijs? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen)*

- 1: Instapklas/ 2,5 tot 3-jarigen
- 2: 1^{ste} kleuterklas/ 3 tot 4-jarigen
- 3: 2^{de} kleuterklas/ 4 tot 5-jarigen
- 4: 3^{de} kleuterklas/ 5 tot 6-jarigen

6. Aan welke leerlingengroepen geeft u les in het lager onderwijs? Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen)

- 1: 1^{ste} leerjaar/ 6 tot 7-jarigen
- 2: 2^{de} leerjaar/ 7 tot 8-jarigen
- 3: 3^{de} leerjaar/ 8 tot 9-jarigen
- 4: 4^{de} leerjaar/ 9 tot 10-jarigen
- 5: 5^{de} leerjaar/ 10 tot 11-jarigen
- 6: 6^{de} leerjaar/ 11 tot 12-jarigen

Pagina 5

7. Binnen welke onderwijsvorm geeft u les in het secundair onderwijs? Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen)

- 1: A stroom (eerste graad)
- 2: B stroom (eerste graad)
- 3: In het ASO
- 4: In het TSO
- 5: In het BSO
- 6: In het KSO
- 7: In het DBSO
- 8: In het BuSO (☞ hierna naar vraag 9-11)

8. In welke graad geeft u les? Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen) (Indien enkel gewoon SO ☞ hierna naar vraag 12)

- 1: Eerste graad
- 2: Tweede graad
- 3: Derde graad (+7^{de} specialisatie jaar, Se-n-Se, voorbereidend jaar HO)

Pagina 6

9. Binnen welke opleidingsvorm(en) bent u actief in het buitengewoon onderwijs? Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen) (Enkel voor BuSO)

- 1: Sociale aanpassing (OV1) (☞ hierna naar vraag 11)
- 2: Sociale aanpassing en arbeidsgeschiktmaking (OV2) (☞ hierna naar vraag 11)
- 3: Beroepsonderwijs (OV3)
- 4: Algemeen, beroeps, kunst- en technisch onderwijs (OV4) (☞ hierna naar vraag 11)

10. Bij welke fase(n) bent u betrokken? Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

(checkboxen) (Enkel voor BuSO-OV3)

- 1: Integratiefase
- 2: Kwalificatiefase
- 3: Opleidingsfase
- 4: Observatiefase

11. In welke types werkt u? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk.*

(checkboxen)

- 1: Type basisaanbod
- 2: Type 1
- 3: Type 2
- 4: Type 3
- 5: Type 4
- 6: Type 5
- 7: Type 6
- 8: Type 7
- 9: Type 8
- 10: Type 9

Pagina 7

12. In hoeveel scholen (kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs) geeft u momenteel les? *Gelieve een getal in te vullen. (numeriek veld)*

- Aantal scholen: (vul getal in)

98: Geen antwoord

(info-button: Enkel van toepassing voor kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs en niet voor VWO, DKO, ...)

13. Hoeveel bedraagt uw totale opdracht in het kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs? *Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)*

- 1: Voltijds
 - 2: Deeltijds (71-90% van een voltijdse opdracht)
 - 3: Deeltijds (50-70% van een voltijdse opdracht)
 - 4: Deeltijds (minder dan 50% van een voltijdse opdracht)
- 97: Ik weet het niet
98: Geen antwoord

14. Heeft u nog één of meerdere jobs buiten het kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs of naast uw onderwijsopdracht? *Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)*

- 1: Ja
- 2: Nee (☞ hierna naar vraag 16)

98: Geen antwoord

15. Hoeveel uren besteedt u per week gemiddeld aan deze andere job(s)? *Gelieve een getal in te vullen.*

- Uren: (vul aantal uren in)

98: Geen antwoord

Pagina 8

De volgende vragen hebben betrekking op de school of scholen (**kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs**) waar u bent tewerkgesteld. Deze vragen hebben steeds betrekking op de situatie op het moment u deze vragenlijst invult.

Pagina 9

16. Geeft u les in een methodeschool (bv. Freinetschool, Steinerschool, ...)? *Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)*

1: Ja

2: Nee (☞ hierna naar vraag 18)

98: Geen antwoord

17. Welke pedagogische methode wordt er gehanteerd? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk indien u op meerdere scholen werkt. (checkboxen)*

1: Dalton

2: Ervaringsgericht onderwijs (EGO)

3: Freinet

4: Jenaplan

5: Leefschool

6: Montessori

7: Spelend leren

8: Steineronderwijs

9: Decroly

10: Andere

Pagina 10

18. Wat is de aard van uw aanstelling? *Gelieve één keuze aan te duiden. (checkboxen)*

1: Ik ben volledig vastbenoemd (☞ hierna naar vraag 21)

2: Ik ben gedeeltelijk vastbenoemd

3: Ik ben niet vastbenoemd

98: Geen antwoord

19. Hebt u ... ? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen)*

1: een tijdelijke andere opdracht (TAO)

2: een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

3: een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD)

20. Bent u gereffecteerd of wedertewerkgesteld? *Gelieve één keuze aan te duiden.*

(Radio buttons)

1: Nee, ik ben geen van beiden

2: Ja, ik ben gereffecteerd

3: Ja, ik ben wedertewerkgesteld

98: Geen antwoord

Pagina 11

21. Hoeveel uren/lestijden omvat uw totale lesopdracht? *Gelieve een getal in te vullen.*

- uren/lestijden: (vul aantal uren in)

98: Geen antwoord

(info-button: Het gaat om uw wekelijkse schoolopdracht. Een lesuur/lestijd bedraagt 50 minuten.)

22. Op welke dagen van de week geeft u les momenteel les in het kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk*

(itemschaal)

1: Maandagvoormiddag

2: Maandagnamiddag

3: Maandagavond

4: Dinsdagvoormiddag

5: Dinsdagnamiddag

6: Dinsdagavond

7: Woensdagvoormiddag

8: Woensdagnamiddag

9: Woensdagavond

10: Donderdagvoormiddag

11: Donderdagnamiddag

12: Donderdagavond

13: Vrijdagvoormiddag

14: Vrijdagnamiddag

15: Vrijdagavond

16: Zaterdagvoormiddag

17: Zaterdagnamiddag

18: Zaterdagavond

(info-button: Dit omvat enkel lessen in kader van een lesopdracht in het kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs. Lessen in kader van een aanstelling in het

volwassenenonderwijs, deeltijds kunstonderwijs of hoger onderwijs moet u niet in rekening brengen.)

Pagina 12

23. Aan hoeveel (verschillende) leerlingengroepen geeft u les? *Gelieve telkens een getal in te vullen.*

- Groep(en) van minder dan 10 leerlingen: (vul aantal groepen in)
- Groep(en) van 11 tot 20 leerlingen: (vul aantal groepen in)
- Groep(en) van 21 tot 30 leerlingen: (vul aantal groepen in)
- Groep(en) van 31 tot 40 leerlingen: (vul aantal groepen in)
- Groep(en) van meer dan 40 leerlingen: (vul aantal groepen in)

(Info-button: Als u voor 3 verschillende leerlingengroepen van 21 tot 30 leerlingen staat, dan vult u bij 'groepen van 21 tot 30 leerlingen' als antwoord '3' in. Geeft u op verschillende momenten les aan dezelfde groep (van bv. 11 tot 20 leerlingen), dan telt dit als 1 groep.)

Pagina 13

In dit deel van de vragenlijst peilen we naar een aantal werktaken en werkomstandigheden. De vragen hebben betrekking op een volledige kalenderweek, gaande van maandag tot en met zondag. Het gaat hier opnieuw over uw volledige onderwijsopdracht in **het kleuteronderwijs, het lager onderwijs en secundair onderwijs.**

Pagina 14

24. Hoeveel tijd spendeert u tijdens een normale kalenderweek in het schooljaar aan de onderstaande activiteiten voor uw onderwijsopdracht in het kleuteronderwijs, het lager onderwijs en secundair onderwijs? *Gelieve telkens de uren (van 60 min) en minuten in te vullen. (numeriek veld)*

- a. Lesvoorbereiding: (vul aantal in)
- b. Lesgeven: (vul aantal in)
- c. Extra muros activiteiten: (vul aantal in)
- d. Verbeterwerk: (vul aantal in)
- e. Professioneel intern en extern overleg: (vul aantal in)
- f. Individuele leerlingenbegeleiding: (vul aantal in)
- g. Organisatie en beleidsondersteuning: (vul aantal in)
- h. Administratie: (vul aantal in)
- i. Contact met ouders: (vul aantal in)
- j. Opvang: (vul aantal in)
- k. Toezicht: (vul aantal in)
- l. Vorming volgen: (vul aantal in)
- m. Beheer materiaal en lokaal: (vul aantal in)

- n. Verplaatsingen voor het werk (exclusief woon-werk verkeer): (vul aantal in)
- o. Andere taken
 - Omschrijf deze andere taken: *(open tekst veld)+ (vul aantal in)*
 - Omschrijf deze andere taken: *(open tekst veld)+ (vul aantal in)*
 - Omschrijf deze andere taken: *(open tekst veld)+ (vul aantal in)*
 - Omschrijf deze andere taken: *(open tekst veld)+ (vul aantal in)*
 - Omschrijf deze andere taken: *(open tekst veld)+ (vul aantal in)*

(info-button: Info button: Het gaat hier om uren van 60 minuten en niet om lesuren of lestijden van 50 minuten.)

Pagina 15

25. Hoe vaak werkt u voor school tijdens de werkweek 's avonds (ma-vrij na 18u)?

Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)

- 1: Dagelijks
- 2: Meerdere keren per week
- 3: Ongeveer één keer per week
- 4: Meerdere keren per maand
- 5: Ongeveer één keer per maand
- 6: Bijna nooit
- 98: Geen antwoord

26. Hoe vaak werkt u voor school tijdens het weekend? Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)

- 1: Wekelijks
- 2: Meerdere keren per maand
- 3: Ongeveer één keer per maand
- 4: Bijna nooit
- 98: Geen antwoord

27. Hoe vaak werkt u tijdens de volgende vakantieperiodes? Gelieve telkens één keuze aan te duiden. (Itemschaal)

- a. Herfstvakantie
- b. Kerstvakantie
- c. Krokusvakantie
- d. Paasvakantie
- e. Zomervakantie
- 1: Dagelijks
- 2: Meerdere keren per week
- 3: Ongeveer één keer per week
- 4: Minder dan één keer per week
- 5: Bijna nooit
- 98: Geen antwoord

Pagina 16

28. Als u naar de meest recente volledige kalenderweek kijkt, hoeveel uren van 60 minuten heeft u dan in totaal besteed aan taken die gerelateerd zijn aan uw job?

Hou hierbij rekening met de tijd gespendeerd aan lesgeven, lesvoorbereiding, verbeteren en punten geven, samenwerken met andere leraren, deelnemen aan personeelsvergaderingen en andere taken, Neem ook taken mee die plaatsvonden tijdens het weekend, 's avonds of tijdens andere momenten buiten de klasuren. Een 'volledige kalenderweek' is een week die niet werd ingekort door vrije dagen, feestdagen, ziekteverlof en dergelijke. Rond af naar het dichtste volledige uur.

(numeriek veld)... uren

98: Geen antwoord

Pagina 17

29. Hieronder staan enkele uitspraken over uw dagelijkse verplichtingen. In welke mate bent u het eens of oneens met deze uitspraken?

Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal, tijdsdrukschaal)

- a. Er wordt te veel van mij verwacht
- b. Ik raak nooit bijgewerkt
- c. Ik heb nooit tijd voor mezelf
- d. Een dag heeft voor mij te weinig uren
- e. Ik moet dikwijls aangegane afspraken afzeggen
- f. Ik moet meer doen dan ik wil doen
- g. Ik heb geen tijd om de dingen te doen die ik moet doen
- h. Er wordt meer van mij verwacht dan ik aankan

Antwoordcategorieën

1: Helemaal oneens

2: Oneens

3: Noch oneens, noch eens

4: Eens

5: Helemaal eens

97: Ik weet het niet

98: Geen antwoord

30. Hierna volgen enkele uitspraken over uw vrije tijd. In welke mate bent u het eens of oneens met deze uitspraken?

Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal, tijdsdrukschaal)

- a. Vaak kom ik in mijn vrije tijd niet toe aan dingen die ik eigenlijk wil doen
- b. Ik moet in mijn vrije tijd te vaak rekening houden met anderen

- c. Ik kan me moeilijk ontspannen in mijn vrije tijd
- d. Ik heb te veel vrije tijd
- e. Als ik vrij ben, zijn te veel vrije tijdsvoorzieningen gesloten
- f. Het kost me veel moeite om mijn vrijetijdsactiviteiten te plannen
- g. Er zijn zoveel dingen die ik wil doen in mijn vrije tijd, dat ik heel vaak het gevoel heb tijd tekort te komen
- h. Te veel van mijn vrijetijdsactiviteiten zijn versnipperd

Antwoordcategorieën

- 1: Helemaal oneens
- 2: Oneens
- 3: Noch oneens, noch eens
- 4: Eens
- 5: Helemaal eens
- 97: Ik weet het niet
- 98: Geen antwoord

Pagina 18

Ter afsluiting van deze vragenlijst willen we nog enkele vragen stellen over uw gezin.

Pagina 19

31. Wat is uw huidige gezinssituatie? *Gelieve één keuze aan te duiden.*

(Radio buttons)

- 1: Inwonend bij ouders (☞ ga naar einde vragenlijst)
- 2: Alleenwonend (☞ ga naar einde vragenlijst)
- 3: Alleenstaande ouder
- 4: Met partner, zonder kinderen (☞ ga naar vraag 34)
- 5: Met partner en kinderen
- 6: Andere: (open tekst veld)
- 98: Geen antwoord

32. Hoeveel inwonende kinderen heeft u? *Gelieve telkens een getal in te vullen.*

(Numeriek veld) (Indien geen partner ☞ hierna naar einde vragenlijst)

- Jonger dan 6 jaar: (vul aantal in)
- 6 t.e.m. 11 jaar: (vul aantal in)
- 12 t.e.m. 17 jaar: (vul aantal in)
- 18 t.e.m. 24 jaar: (vul aantal in)
- 25 jaar of ouder: (vul aantal in)

(info-button: ook kinderen op kot die wekelijks naar huis komen, geadopteerde kinderen, pluskinderen en kinderen met bezoekrecht, co-ouderschap)

Pagina 20

33. Heeft uw partner momenteel een job? *Gelieve één keuze aan te duiden.*

(Radio buttons)

- 1: Nee (☞ ga naar einde vragenlijst)
- 2: Ja en mijn partner werkt **ook** in het onderwijs
- 3: Ja en mijn partner werkt **niet** in het onderwijs
- 98: Geen antwoord

34. Voor hoeveel procent is uw partner momenteel tewerkgesteld? *Gelieve een getal in te vullen. (limiet hoger zetten dan 100% zodat men kan aangeven indien de partner voor meer dan 100% werkt) (numeriek veld) ... %*

35. Hoeveel uren besteedt uw partner per week gemiddeld aan deze job(s)? *Gelieve een getal in te vullen.*

- Uren: (vul aantal uren in)

98: Geen antwoord

Tabel 3.5: Navragelijst

Ter afronding van het onderzoek vragen we u om volgende vragenlijst in te vullen. Deze vragenlijst is belangrijk voor ons, omdat ze bijkomende informatie geeft over de dagen waarop u uw dagboekje hebt bijgehouden, uw werkbeleving en uw welzijn.

De vragenlijst neemt ongeveer **15** minuten in beslag.

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Pagina 1

1. Was de week dat u het dagboekje heeft ingevuld om één of andere reden een bijzondere week geweest? *Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)*

0: Nee (☞ ga naar vraag 4)

1: Ja

98: Geen antwoord

2. Welke dag of dagen van de week waren bijzonder? *Meerdere antwoorden zijn mogelijk. (checkboxen)*

1: Maandag

- Voornaamste reden:

2: Dinsdag

- Voornaamste reden:

3: Woensdag

- Voornaamste reden:

4: Donderdag

- Voornaamste reden:

5: Vrijdag

- Voornaamste reden:

6: Zaterdag

- Voornaamste reden:

7: Zondag

- Voornaamste reden:

98: Geen antwoord

3. Wat was de voornaamste reden hiervoor? *Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)*

1: Omwille van een verlofstelsel

2: Omwille van vakantieperiode

3: Omwille van ziekte

4: Omwille van familiale of persoonlijke redenen

5: Omwille van een afwezige collega

6: Omwille van overmacht (panne, file, staking, auto-ongeval, ...)

7: Omwille van een daguitstap

8: Omwille van een meerdaagse schooluitstap

- 9: Omwille van een examenperiode
10: Omwille van een pedagogische studiedag
11: Andere reden

Pagina 2

De volgende vragen peilen naar enkele aspecten die verband houden met de aard van uw werk, uw werkrelaties en uw welzijn op het werk en daarbuiten.

Pagina 3

4. In welke mate bent u het eens of oneens met volgende uitspraken? *Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal, variatie en autonomie)*

- a. Mijn werk is gevarieerd
 - Antwoord:
- b. Mijn werk vereist dat ik nieuwe dingen leer
 - Antwoord:
- c. Mijn werk vereist een hoge mate van vakbekwaamheid
 - Antwoord:
- d. Ik kan zelf beslissen op welke wijze ik mijn werk doe
 - Antwoord:
- e. Ik kan zelf beslissen hoeveel werk ik op een dag doe
 - Antwoord:
- f. Ik kan zelf beslissen welk werk ik op een dag doe
 - Antwoord:

Antwoordcategorieën:

- 1: Helemaal oneens
2: Oneens
3: Noch eens, noch oneens
4: Eens
5: Helemaal eens
97: Ik weet het niet
98: Geen antwoord

Pagina 4

5. In welke mate bent u het eens of oneens met de volgende stellingen met betrekking? *Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal – schoolklimaat en collegialiteit)*

- a. Als het nodig is, kan ik mijn collega's om hulp vragen
 - Antwoord:
- b. Als het nodig is, kan ik mijn directie om hulp vragen
 - Antwoord:
- c. Er is een goede teamgeest en collegialiteit op school

- Antwoord:
- d. Er wordt geroddeld onder collega's
 - Antwoord:
- e. De werksfeer binnen de school is goed
 - Antwoord:
- f. Ik heb het gevoel dat ik er vaak alleen voor sta op school
 - Antwoord:
- g. Ik heb een goede verstandhouding met de directie
 - Antwoord:
- h. Ik voel me gewaardeerd door de directie
 - Antwoord:
- i. Het schoolpersoneel heeft de mogelijkheid om actief te participeren in beslissingen omtrent de school
 - Antwoord:
- j. Ouders of voogden hebben de mogelijkheid om actief te participeren in beslissingen omtrent de school.
 - Antwoord:
- k. Leerlingen hebben de mogelijkheid om actief te participeren in beslissingen omtrent de school
 - Antwoord:
- l. Er is een cultuur van gedeelde verantwoordelijkheid op school voor schoolkwesties
 - Antwoord:
- m. Er is een cultuur van samenwerking op school die gekenmerkt wordt door wederzijdse steun.
 - Antwoord:

Antwoordcategorieën

1: Helemaal oneens

2: Oneens

3: Eens

4: Helemaal eens

97: Ik weet het niet

98: Geen antwoord

6. In welke mate bent u het eens of oneens met de volgende uitspraken? Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal, relatie ouders)

- a. Ouders schuiven de opvoeding van hun kinderen te veel af op de school
 - Antwoord:
- b. Ouders tonen hun waardering voor mij
 - Antwoord:
- c. Ouders respecteren mijn beslissingen
 - Antwoord:
- d. Ouders verwachten te veel van mij

- Antwoord:
- e. Ouders steunen me op organisatorisch vlak (vervoer, schoolfeesten, ..)
- Antwoord:

Antwoordcategorieën

- 1: Helemaal oneens
- 2: Oneens
- 3: Eens
- 4: Helemaal eens
- 97: Ik weet het niet
- 98: Geen antwoord

Pagina 5

7. Geef aan in welke mate elk van de onderstaande factoren of situaties de laatste 5 jaar eventueel zijn afgenomen of toegenomen. Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal)

- a. De hoeveelheid werk tijdens het schooljaar
 - Antwoord:
- b. Het werktempo dat nodig is om mijn werk af te krijgen
 - Antwoord:
- c. Het aantal problematieken van leerlingen
 - Antwoord:
- d. De werkdruk in een gemiddelde schoolweek
 - Antwoord:
- e. Mijn motivatie voor mijn job
 - Antwoord:
- f. Het plezier dat ik aan mijn werk beleef
 - Antwoord:
- g. De energie die ik kan opbrengen voor mijn werk
 - Antwoord:
- h. De verwachtingen van ouders
 - Antwoord:
- i. De verwachtingen van de directie
 - Antwoord:
- j. Het contact met ouders (ook via sociale media)
 - Antwoord:
- k. Het respect van de ouders en leerlingen voor de leraar of school
 - Antwoord:
- l. De maatschappelijke verwachtingen t.a.v. de school
 - Antwoord:
- m. De complexiteit van mijn werk
 - Antwoord:
- n. De stress omwille van de digitalisering van het werk
 - Antwoord:

o. Het aandeel administratieve taken

- Antwoord:

Antwoordcategorieën

1: Sterk verminderd

2: Verminderd

3: Gelijk gebleven

4: Toegenomen

5: Sterk toegenomen

99: Niet van toepassing (nog geen 5 jaar actief als leraar)

98: Geen antwoord

Pagina 6

8. Hoe vaak komt het voor dat... *Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden.*
(Itemschaal)

a. uw verantwoordelijkheden op uw werk de bovenhand hebben op uw gezinsleven?

- Antwoord:

b. u thuis piekert over problemen op het werk?

- Antwoord:

c. u door de eisen van uw werk minder betrokken bent bij uw gezin/familie/vrienden?

- Antwoord:

d. u het gevoel heeft achter de feiten aan te lopen in uw thuissituatie?

- Antwoord:

e. u voldoende tijd kan vrijmaken voor uw hobby's?

- Antwoord:

f. u zich makkelijk kan ontspannen na uw werkdag?

- Antwoord:

g. uw werk u energie geeft?

- Antwoord:

h. u op het werk piekert over problemen thuis?

- Antwoord:

i. u omwille van uw verantwoordelijkheden thuis, moe naar het werk vertrekt?

- Antwoord:

j. uw verantwoordelijkheden thuis de bovenhand hebben op uw werk?

- Antwoord:

k. zorgen en problemen bij uw thuis een negatieve impact hebben op uw werk?

- Antwoord:

Antwoordcategorieën

1: Nooit of bijna nooit

2: Soms

3: Meestal

4: Altijd of bijna altijd

- 97: Ik weet het niet
98: Geen antwoord
99: Niet van toepassing

Pagina 7

9. Hoe vaak zijn de volgende situaties op u van toepassing? *Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal, Maslach Burnout Inventory)*

- a. Ik voel me mentaal uitgeput door mijn werk
 - Antwoord:
- b. Aan het eind van een werkdag voel ik me leeg
 - Antwoord:
- c. Ik voel me vermoeid als ik 's morgens opsta en weer een werkdag voor me ligt
 - Antwoord:
- d. Ik heb het gevoel dat ik sommige leerlingen te onpersoonlijk behandel
 - Antwoord:
- e. De hele dag met mensen werken vormt een zware last voor mij
 - Antwoord:
- f. Ik heb gevoel dat ik onverschilliger ben geworden tegenover andere mensen sinds ik deze job heb.
 - Antwoord:
- g. Ik maak me zorgen dat mijn werk me emotioneel verhardt
 - Antwoord:
- h. Het kan mij niet echt schelen wat er van mijn leerlingen terechtkomt
 - Antwoord:

Antwoordcategorieën:

- 1: Nooit
2: Een paar keer per jaar
3: Minder dan een paar keer per maand
4: Een paar keer per maand
5: Eens per week
6: Een paar keer per week
7: Elke dag
97: Ik weet het niet
98: Geen antwoord

Pagina 9

10. Geef aan in welke mate de volgende uitspraken op u van toepassing zijn. *Gelieve in elke rij één keuze aan te duiden. (Itemschaal, Plezier in het werk)*

- a. Ik vind het wel prettig om aan de werkdag te beginnen
 - Antwoord:
- b. Ik vind mijn werk steeds boeiend, elke dag weer
 - Antwoord:
- c. Ik heb plezier in het werk

- Antwoord:
- d. Ik geniet van het contact met de leerlingen
 - Antwoord:
- e. Ik geniet van het contact met collega's
 - Antwoord:
- f. Ik kan wel zeggen dat ik tegen mijn werk opzie
 - Antwoord:
- g. Ik hou van de uitdaging in mijn werk
 - Antwoord:
- h. Ik kan gezin en werk goed combineren
 - Antwoord:
- i. Ik heb het gevoel dat mijn werk zinvol is
 - Antwoord:
- j. Ik voel me gewaardeerd als leraar door de samenleving
 - Antwoord:
- k. Ik kan mijn werk relativeren
 - Antwoord:

Antwoordcategorieën

- 1: Nooit of bijna nooit
- 2: Soms
- 3: Meestal
- 4: Altijd of bijna altijd
- 97: Ik weet het niet
- 98: Geen antwoord

11. Door het werken met een digitaal platform is de werkdruk voor mij ... ? *Gelieve één keuze aan te duiden. (Radio buttons)*

- 1: Verminderd
- 2: Eerder verminderd
- 3: Gelijk gebleven
- 4: Eerder vermeerderd
- 5: Vermeerderd
- 98: Geen antwoord
- 99: Niet van toepassing

12. Graag hadden we u nog enkele vragen gesteld over de eventuele interesse in een job buiten het onderwijs. *Gelieve één keuze aan te duiden. (Itemschaal)*

- a. Heeft u er in het afgelopen jaar over nagedacht om ander werk buiten het onderwijs te zoeken?
 - Antwoord:
- b. Heeft u in het afgelopen jaar ook daadwerkelijk iets ondernomen om ander werk buiten het onderwijs te vinden?

- Antwoord:

c. Zou u, als het aan u lag, over 5 jaar nog in het onderwijs werken?

- Antwoord:

0: Nee

1: Ja

98: Geen antwoord

Tabel 3.6: Overzicht activiteitenlijst

<p>Lesvoorbereiding en verbeterwerk</p> <p>1.1 Voorbereiden van lessen, taken, oefeningen, toetsen, proefwerken, eindwerken, geïntegreerde proeven</p> <p>1.2 Voorbereiden van stages, excursies, duaal leren, werkplekleren, ...</p> <p>1.3 Leerlingenagenda of heen- en weerschriftje aanvullen</p> <p>1.4 Opvolgen/nakijken/correctiewerk van taken, oefeningen, werkbladen'</p> <p>1.5 Analyseren toetsen (bv. foutenanalyses maken)</p> <p>Lesgeven en lesvervangende activiteiten</p> <p>2.1 Lesgeven: doceren, demonstreren, vertellen, groepsdiscussie houden, groepswerk begeleiden, contractwerk, ...</p> <p>2.2 Begeleiden turnles, zwemles, sportactiviteit</p> <p>2.3 Toets, proefwerk, examen, geïntegreerde proef afnemen</p> <p>2.4 Lesvervangende activiteit begeleiden binnen of buiten de school</p> <p>Leerlingenbegeleiding, contact met ouders</p> <p>3.1 (Individuele) leerlingenbegeleiding</p> <p>3.2 Overleg met ouders, oudergesprek</p> <p>3.3 Informatie op schoolwebsite/klasblog, sociale media plaatsen voor ouders</p> <p>3.4 Andere activiteiten i.v.m. contact ouders (voorbereiding, opvolging, bezoek, ...)</p> <p>Professioneel overleg (intern en extern)</p> <p>4.1 Deelnemen aan personeelsvergadering, klassenraad, MDO, vakvergadering ...</p> <p>4.2 Deelnemen aan schoolraad, pedagogische raad, leerlingenraad, ouderraad, directieraad, oudercomité,</p> <p>4.3 Deelnemen aan officiële inspraakorganen en vakbondswerking</p> <p>4.4 Overleg i.v.m. stages, duaal leren, werkplekleren, intra/extramuros activiteiten, ...</p> <p>4.5 Andere overleg of info-uitwisseling over leerlingen, lessen of schoolwerking</p> <p>4.6 Voorbereiden, verwerken, opvolgen van vergaderingen én overleg</p> <p>9.1 Mailen</p> <p>9.2 Praten, informeel contact op het werk</p> <p>Opvang en toezicht</p> <p>5.1 Toezicht houden tijdens pauzes, aan begin en einde van de schooldag, schoolpoortbewaking, ...</p> <p>5.2 Opvang van leerlingen 's morgens, 's avonds, tijdens middagmaal, rijen of busbegeleiding, ...</p> <p>5.3 Vervanging van afwezige collega tijdens de normale lessen</p> <p>5.4 Meerdaagse schoolreis begeleiden (GWP, bosklas, boerderijklass, ...)</p> <p>5.5 Permanentie tijdens vakantieperiode of verplichte opdrachten</p> <p>9.4 Medische of persoonlijke verzorging toedienen bij leerlingen</p> <p>Klasadministratie, beheer materiaal en lokaal</p> <p>6.1 Klaarzetten/onderhouden materiaal, inrichting, opruimen van lokaal of werkplaats</p> <p>6.2 Bordplannen, bordboeken voor digitaal bord maken en klaarzetten</p> <p>6.3 Opstellen van agenda, jaar-, maand- en weekplanning</p> <p>6.4 Aanvullen van aanwezigheidslijsten</p>
--

6.5 Evaluatiegegevens ingeven, leerlingvolgsysteem aanvullen, rapporten schrijven/inbrengen

6.6 Uitwerking differentiatieplan, vorderingsplan, individueel begeleidingsplan, handelingsplan, stappenplan

6.7 Administratie op klasniveau bv. i.v.m. geïntegreerde proeven, stageplaatsen

Schoolorganisatie en beleidsondersteuning

7.1 Taken in kader van bijzondere pedagogische taken

7.2 Opstellen van lessenrooster, toezichtrooster, beurtrolregelingen, ...

7.3 Activiteiten ter ondersteuning van het schoolbeleid

7.4 Administratie i.v.m. organisatie en beleidsondersteuning

7.5 Overige taken i.v.m. beleidsondersteuning

9.5 Ondersteunen en begeleiden van schoolkrant, schoolkoor, ...

9.6 (Nieuwe) collega's/stagiaires begeleiden, helpen, coachen

9.7 Voorbereiden en helpen bij inzamelacties, schoolfeesten, opendeurdagen

9.8 Receptie, personeelsfeesten, teambuildingsactiviteiten

9.9 Overige werkactiviteiten (klussen opknappen, ...)

9.3 Pauze of wachten op het werk

11.3 Verplaatsingen voor (of tijdens) het werk

Vorming

8.1 Lezen van vakliteratuur

8.2 Deelname studie, scholing, workshops of beurs in kader van het werk

8.3 Zelfstudie inzake digitale leerplantools, agendasystemen, kindvolgsystemen, ...

8.4 Les van collega bijwonen, consultatie, intervisie

Betaald werk buiten het onderwijs

10 Betaald werk buiten het onderwijs

Verplaatsingen

11.1 Verplaatsingen van/naar de school

11.2 Verplaatsingen tussen twee scholen of vestigingen

11.4 Niet-werkgerelateerde verplaatsingen

Persoonlijke verzorging, slapen, eten en drinken

12.1 Eten, lunch, drinken (ook op het werk)

12.2 Persoonlijke verzorging, wassen, opstaan

12.3 Slapen, rusten

12.4 Ziek in bed

Huishoudelijke taken

12.5 Bezoek aan zorgverlener (dokter, tandarts, ...)

13.1 Administratie, financiën, organiseren, dienstbezoek'

13.2 Huishoudelijke taken, koken, boodschappen

13.3 Tuinieren, klussen

Kinderzorg

13.4 Kinderzorg en activiteiten met kinderen

Cultuur, vrije tijd, sociale participatie

14.1 Hobby, sport en spel, cultuur, uitstapje, ...

14.2 Praten, telefoneren, e-mail, SMS

14.3 Verenigingsleven, vrijwilligerswerk, onbetaalde hulp aan familie/kennis

Media

14.4 Internet: informatie opzoeken, surfen

14.5 Muziek, radio, lezen van boek/krant/tijdschrift

14.6 TV, DVD, Netflix

Overige tijdsbesteding en wachten

15.1 Overige tijdsbesteding buiten het werk

15.2 Relaxen, nietsdoen, mediteren

15.3 Tijdsbesteding bijhouden, dagboekje invullen

11.5 Wachten

Tabel 3.7: Overzicht achtergrondvariabelen

Variabele	Vraagstelling/bron	Antwoordcategorieën
Geslacht	AGODI	1: man 2: vrouw
leeftijd	AGODI (numeriek)	1: 20-29j 2: 30-39j 3: 40-49j 4: 50+
Onderwijsstructuur	AGODI	1: basisonderwijs 2: secundair onderwijs
Onderwijstype	AGODI	1: gewoon kleuteronderwijs 2: gewoon lager onderwijs 3: buitengewoon basisonderwijs
Onderwijsvorm	AGODI	1: 1ste Graad 2: ASO 3: TSO/KSO 4: BSO/DBSO 5: BuSO
Anciënniteit	AGODI (numeriek)	1: minder dan 5 jaar ervaring 2: 5 tot 25 jaar ervaring 3: meer dan 25 jaar ervaring
Onderwijsgraad	AGODI	1: 1ste graad 2: 2de graad 3: 3de graad
Vakrubricering	AGODI	1: algemeen vak 2: technisch vak 3: praktisch vak 4: kunst vak
OKI - Onderwijs Kansarmoede Indicator	AGODI (numeriek)	1: 0-1 2: 1-2 3: 2-3 4: 3-4
% Iln met specifieke noden - M-decreet	AGODI (numeriek)	1: laag (<1,3%) 2: midden (1,3% - 2,6%) 3: hoog (>2,6%)
Verstedelijkingsgraad	Op basis van postcode school	1: kleine tot middelgrote gemeente (25.000 inwoners of minder) 2: grote steden en gemeente (25.001 tot 45.000 inwoners) 3: centrum en grootsteden (Meer dan 45.000 inwoners)
Schoolgrootte	AGODI (numeriek)	1: minder dan 120 leerlingen 2: tussen 120 en 220 leerlingen 3: meer dan 220 leerlingen
Aantal scholen	Vragenlijst: In hoeveel scholen (kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs) geeft u momenteel les?	1: 1 school 2: 2 scholen 3: meer dan 2 scholen
Aanstellingsgraad	Vragenlijst: Hoeveel bedraagt uw totale opdracht in het kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs?	1: voltijds 2: deeltijds (71-90% van een voltijdse opdracht) 3: deeltijds (minder dan 71% van een voltijdse opdracht)

Gezinssamenstelling	Vragenlijst: Wat is uw huidige gezinssituatie?	1: inwonend bij ouders 2: alleenwonend 3: alleenstaande ouder 4: met partner, zonder kinderen 5: met partner en kinderen 6: andere
Statuut	Vragenlijst: Wat is de aard van uw aanstelling?	1: volledig vastbenoemd 2: gedeeltelijk vastbenoemd 3: niet vastbenoemd
Tweede job	Vragenlijst: Heeft (of had) u tijdens het huidig schooljaar een lesopdracht in het kleuteronderwijs, lager onderwijs of secundair onderwijs (inclusief buitengewoon onderwijs en deeltijds beroepssecundair onderwijs)?	1: ja 2: nee
Methodeschool	Vragenlijst: Geeft u les in een methodeschool? (dit omvat scholen met een pedagogisch methode zoals dalton, ervaringsgericht onderwijs (EGO), freinet, jenaplan, leefschoon, montessori, spelend leren, steineronderwijs, decroly, ...)	1: ja 2: nee
Klasgrootte	Vragenlijst: Aan hoeveel (verschillende) leerlingengroepen geeft u les? (aangeven naar grootte)	1: enkel of meestal klassen kleiner dan 10 kinderen 2: enkel of meestal klassen kleiner dan 20 kinderen, maar groter dan 10 3: enkel of meestal klassen groter dan 21 kinderen
Lestijden/lessuren	Vragenlijst: Hoeveel lessuren/lestijden omvat uw totale lesopdracht?	
Periode	Dagboekinfo	1: volledige lesweek 2: volledige week in een schoolvakantie 3: mix van lesweek en schoolvakantie

Tabel 3.8: Werktijd per week per detailactiviteit voor voltijdsen, deeltijdsen (90%-71%) en deeltijdsen (<71%) in het basis- en secundair onderwijs (beschrijvend)⁵

N	Deeltijds (<71%)		
	Voltijds	Deeltijds (90%-71%)	Deeltijds (<71%)
	5929	1060	1582
1 Lesvoorbereiding en verbeterwerk	12:07	13:20	10:54
1.1 Voorbereiden van lessen , taken, oefeningen, toetsen, proefwerken, eindwerken, geïntegreerde proeven	7:33	7:57	6:39
1.2 Voorbereiden van stages, excursies, duaal leren, werkplekleren, ...	0:27	0:32	0:24
1.3 Leerlingenagenda of heen- en weerschrijftje aanvullen	0:06	0:07	0:07
1.4 Opvolgen/nakijken/correctiewerk van taken, oefeningen, werkbladen, toetsen, proefwerken, eindwerken, geïntegreerde proeven (ook online)	3:48	4:27	3:35
1.5 Analyseren toetsen (bv. foutenanalyses maken)	0:10	0:14	0:07
2 Lesgeven en lesvervangende activiteiten	14:26	12:29	8:31
2.1 Lesgeven: doceren, demonstreren, vertellen , groepsdiscussie houden, groepswerk begeleiden, contractwerk, ...	12:47	10:53	7:24
2.2 Begeleiden turnles, zwemles, sportactiviteit	0:14	0:09	0:07
2.3 Toets, proefwerk, examen, geïntegreerde proef aframen	0:25	0:31	0:19
2.4 Lesvervangende activiteit begeleiden binnen of buiten de school (lezing, uitstap, levensbeschouwelijke activiteit, ...) (intra- en extramuros)	0:58	0:55	0:39
3 Leerlingenbegeleiding, contact met ouders	1:04	1:05	0:49
3.1 (Individuele) leerlingenbegeleiding (4 domeinen)	0:24	0:25	0:18
3.2 Overleg met ouders, oudergesprek	0:26	0:21	0:19
3.3 Informatie op schoolwebsite/klasblog, sociale media plaatsen voor ouders	0:05	0:04	0:02
3.4 Andere activiteiten i.v.m. contact ouders (voorbereiding, opvolging, bezoek, ...)	0:09	0:13	0:08
4 Professioneel overleg (intern en extern)	3:35	3:53	3:18
4.1 Deelnemen aan personeelsvergadering, raadvergadering, jaarvergadering, klassenraad, multidisciplinair overleg (MDO), vakvergadering ...	1:06	1:04	0:53

⁵ Er werd gewogen naar achtergrondkenmerken en periode.

4.2 Deelnemen aan schoolraad, pedagogische raad, leerlingenraad, ouderraad, lerarenraad, directieraad, oudercomité, ...	0:08	0:06	0:06
4.3 Deelnemen aan officiële inspraakorganen (ondernemingsraad, LOC, ABC, OCSG, CPBW, ...) en vakbondswerking	0:05	0:08	0:03
4.4 Overleg i.v.m. stages, duaal leren, werkplekleren, intra/extramuros activiteiten, ...	0:09	0:09	0:11
4.5 Andere overleg of info-uitwisseling over leerlingen, lessen of schoolwerking (bv. werkgroep, brede school overleg, ...)	0:32	0:35	0:37
4.6 Voorbereiden, verwerken, opvolgen van vergaderingen én overleg (opzoekwerk, lezen van documenten, verslag maken, ...)	0:16	0:21	0:17
9.1 Mailen	0:46	0:57	0:47
9.2 Praten, informeel contact op het werk	0:29	0:28	0:21
5 Opvang en toezicht	1:28	1:13	0:48
5.1 Toezicht houden tijdens pauzes, aan begin en einde van de schooldag, schoolpoortbewaking, ...	0:50	0:39	0:25
5.2 Opvang van leerlingen 's morgens, 's avonds, woensdagnamiddag, tijdens middagmaal, rijen of busbegeleiding, ...	0:19	0:13	0:07
5.3 Vervanging van afwezige collega tijdens de normale lessen	0:12	0:17	0:09
5.4 Meerdere schoolreis begeleiden (GWP, bosklas, boerderijklas, ...)	0:04	0:01	0:05
5.5 Permanente tijdens vakantiperiode of verplichte opdrachten	0:00	0:00	0:00
9.4 Medische of persoonlijke verzorging toedienen bij leerlingen (ook medisch toezicht)	0:01	0:00	0:00
6 Klasadministratie, beheer materiaal en lokaal	3:33	3:25	2:26
6.1 Klaarzetten/onderhouden materiaal, inrichting, opruimen van lokaal of werkplaats	1:21	1:13	0:44
6.2 Bordplannen, bordboeken voor digitaal bord maken en klaarzetten	0:09	0:09	0:05
6.3 Opstellen van agenda, jaar-, maand- en weekplanning	0:39	0:35	0:29
6.4 Aanvullen van aanwezigheidslijsten	0:02	0:01	0:01
6.5 Evaluatiegegevens ingeven, leerlingvolgsysteem aanvullen, rapporten schrijven/inbrengen	1:01	1:12	0:49
6.6 Uitwerking differentiatieplan, vorderingsplan, individueel begeleidingsplan, handlingsplan, stappenplan	0:09	0:05	0:07
6.7 Administratie op klasniveau bv. i.v.m. geïntegreerde proeven, stageplaatsen, duaal leren, werkplekleren, schoolrekeningen, ...	0:08	0:08	0:08
7 Schoolorganisatie en beleidsondersteuning	4:04	4:10	3:12

7.1 Taken in kader van zorgcoördinator, GOK-leerkracht, SES-leerkracht, coördinator Kleuterparticipatie, coördinator ICT, vakcoördinator, ...	0:45	0:44	0:30
7.2 Opstellen van lessenrooster, toezichtrooster, beurtroeregelingen, ...	0:07	0:04	0:03
7.3 Activiteiten ter ondersteuning van het schoolbeleid (opvoedingsproject, schoolwerkplan, schoolreglement, leer- en ontwikkelingslijnen, ...)	0:11	0:10	0:09
7.4 Administratie i.v.m. organisatie en beleidsondersteuning (bv. financiële verrichtingen, verzekeringen, ...)	0:04	0:12	0:02
7.5 Overige taken i.v.m. beleidsondersteuning (bv. taken werkgroep, ...)	0:20	0:29	0:21
9.3 Pauze of wachten op het werk	0:29	0:18	0:16
9.5 Ondersteunen en begeleiden van schoolkrant, schoolkoor, ...	0:06	0:07	0:04
9.6 (Nieuwe) collega's/stagiaires begeleiden, helpen, coachen	0:12	0:18	0:11
9.7 Voorbereiden en helpen bij inzamelacties, schoolfeesten, opendeurdagen, info-avonden	0:51	0:44	0:40
9.8 Receptie, personeelsfeesten, teambuildingsactiviteiten	0:12	0:14	0:14
9.9 Overige werkzaamheden (bv. karweitjes en klussen opknappen, ...)	0:24	0:24	0:20
11.3 Verplaatsingen voor (of tijdens) het werk	0:19	0:20	0:17
8 Vorming	1:09	1:07	1:16
8.1 Lezen van vakliteratuur (boeken, tijdschriften, leerplannen, methodes, handleidingen...)	0:20	0:20	0:22
8.2 Deelname studie, scholing, workshops of beurs in kader van het werk (incl. taken in kader van opleiding)	0:44	0:41	0:49
8.3 Zelfstudie inzake digitale leerplantoets, agendasytemen, leerplatformen, kindvolgsystemen, digitaal bord, ...	0:04	0:04	0:03
8.4 Les van collega bijwonen, consultatie, intervisie	0:00	0:00	0:01
Betaald werk buiten het onderwijs	0:12	0:19	1:11