

KENNIS & RICHTINGWIJZERS, COMPLETE GIDS

De Complete gids voor VO-scholen

Editie schooljaar 2026/2027

Een praktische gids over formatie, roostering, continuïteit, samenwerking en belangrijke processen binnen de roosterorganisatie van een VO-school. Voor schoolleiders en roostermakers, gebaseerd op 6+ jaar dagelijkse praktijk in het voortgezet onderwijs.

Sandra Striethoult

Onafhankelijk Zermelo-specialist voor het voortgezet onderwijs
LaNexus, Heerenveen

Inhoud van deze gids

1.	Waarom een goede Zermelo-inrichting bepalend is voor jouw schooljaar	3
2.	De fundamenteën: zo werkt Zermelo voor VO-scholen	4
3.	Formatie-intake stap voor stap	5
4.	Docentkwalificaties en sectieverdeling correct opzetten	6
5.	De lessentabel als basis voor alles	6
6.	Taakverdeling en taakbeleid in Zermelo	7
7.	Keuzepakketten inrichten zonder fouten	8
8.	Het basisrooster bouwen	9
9.	Dagroosters en wijzigingen beheren	9
10.	De 7 meest gemaakte fouten in Zermelo	10
11.	Continuïteit: wat als je roostermaker uitvalt	11
12.	AVG-conform werken met Zermelo	11
13.	Jaarkalender voor de Zermelo-jaarcyclus	12
14.	Wanneer schakel je externe hulp in	13
15.	Conclusie en volgende stap	14

1. Waarom een goede Zermelo-inrichting bepalend is voor jouw schooljaar

Een schooljaar in het voortgezet onderwijs valt of staat met het rooster. Niet omdat een mooi rooster het lesgeven beter maakt, maar omdat een fragiel rooster de hele organisatie kan ontwrichten. Zermelo is in Nederland de marktleider in roostersoftware voor VO. Het is een krachtig systeem, maar precies daarom ook een systeem waarin kleine inrichtingsfouten grote gevolgen hebben.

In de praktijk zie ik bij scholen drie terugkerende patronen. Het eerste: de roosterorganisatie draait volledig op één persoon. Als die persoon ziek wordt of vertrekt, valt er iets weg dat niet snel te vervangen is. Het tweede: Zermelo wordt gebruikt, maar lang niet optimaal. Er zit veel meer in dan er uit komt. Het derde: er wordt brandjes geblust in plaats van vooruit gepland.

Deze gids doorbreekt die patronen. Niet met theorie, maar met concrete inrichtingsadviezen, valkuilen en best practices. Pak er uit wat voor jouw school relevant is.

Een goed rooster is een rooster waar op school niet over gesproken wordt, omdat het vanzelf loopt.

Sandra Striethoult, LaNexus

2. De fundamenten: zo werkt Zermelo voor VO-scholen

Zermelo is opgebouwd uit een aantal kernmodules die op elkaar voortbouwen. Wie het systeem wil snappen, moet de logica van die opbouw begrijpen. De volgorde is geen toeval.

De zes lagen van Zermelo

1. **Formatie:** hoeveel personeel heb je beschikbaar, in welke functies, met welke aanstellingsomvang.
2. **Kwalificaties:** welke docent mag welk vak geven, in welk leerjaar, op welk niveau.
3. **Sectieverdeling:** hoe organiseren we de docenten in vaksecties.
4. **Lessentabel:** hoeveel uur per vak, per leerjaar, per stroom.
5. **Taakverdeling:** wie doet wat (lessen, mentoraat, taken, projecten).
6. **Roostering:** alles vertaalt zich naar concrete lessen op tijd en plaats.

Elke laag bouwt op de vorige. Een fout in laag 1 (formatie) plant zich door tot in het dagrooster. Daarom is preventie aan de bron veel goedkoper dan correctie achteraf.

Portal versus desktop

Zermelo werkt met een webportal voor de meeste taken en een desktopapplicatie voor de roosterbouw zelf. Veel scholen onderbenutten het portal. Daar zit juist het meeste tijdwinstpotentieel: docenten kunnen daar zelf hun wensen indienen, hun roosters bekijken, ruilingen aanvragen. Hoe meer je in het portal kunt regelen, hoe minder e-mail en discussies.

3. Formatie-intake stap voor stap

De formatie-intake is het startpunt van het hele Zermelo-jaar. Dit gebeurt meestal in maart-april, ter voorbereiding op het volgende schooljaar. Een goede formatie-intake voorkomt 80 procent van de problemen later in het jaar.

Wat doe je in welke maand

Maart

- Inventariseer aanstellingen: wie blijft, wie vertrekt, wie krijgt uitbreiding.
- Vraag bij elke docent expliciet de wensen op: dagdelen, parttime-percentage, eventuele studieverlof.
- Check of de cao-bepalingen actueel zijn ingericht in Zermelo.

April

- Voer de definitieve formatie in Zermelo in.
- Match docenten met benodigde kwalificaties per vak/leerjaar.
- Signaleer vacatures vroeg, niet pas in juni als de tijd op is.

Mei

- Sluit formatie af en lock voor wijzigingen.
- Maak een formatieoverzicht voor de schoolleiding.

Veelgemaakte fouten in de formatie-intake

- Wensen mondeling verzamelen in plaats van schriftelijk. Resultaat: onenigheid in september.
- Het onderscheid lessen-versus-taken te laat maken. Dat moet al in april helder zijn.
- Vergeten om studiedagen, conferenties en kerstvakantie in te voeren. Het rooster wordt dan onbetrouwbaar.
- Niet checken of de lesgevende bevoegdheid van een docent matcht met het vak dat ze krijgen toegewezen.

4. Docentkwalificaties en sectieverdeling correct opzetten

In Zermelo geeft een docent niet zomaar 'Engels'. Een docent geeft Engels in havo 3, mavo 4, of vwo 6, en die drie zijn niet hetzelfde. Kwalificaties bepalen welke combinaties mogelijk zijn. Wie hier slordig in is, krijgt rare conflicten in de roosterbouw.

Drie principes voor kwalificatiebeheer

1. Houd het actueel: bevoegdheden van nieuwe docenten direct invoeren, niet 'volgende week'.
2. Maak onderscheid tussen 'mag geven' en 'wil geven'. Zermelo kent voorkeuren naast bevoegdheden.
3. Werk met sectieverdeling die de realiteit weerspiegelt. Een sectie is niet alleen een postbus, het bepaalt wie samen overleg heeft en wie elkaar kan vervangen.

Een veelvoorkomende valkuil: een docent staat in twee secties, maar wordt in de roosterbouw maar door één gepland. Dan blijven uren liggen die wel beschikbaar waren.

5. De lessentabel als basis voor alles

De lessentabel is geen administratief detail. Het is het skelet waaraan al het andere hangt. Wijzigingen in de lessentabel halverwege het jaar zijn pijnlijk: ze raken het rooster, de formatie, de taakverdeling én de leerlingen.

Best practices voor de lessentabel

- Stel de lessentabel definitief vast in mei. Daarna alleen wijzigen bij noodgevallen.
- Werk per leerjaar én per stroom (havo, vwo, mavo, tto). Niet alleen per niveau.
- Check of de tabel optelt: heeft havo 3 echt het juiste aantal uren?
- Houd rekening met clusteruren (talen, profielvakken). Die hebben specifieke roostereisen.
- Vraag de sectievoorzitters om akkoord. Zij weten welke combinaties werken.

6. Taakverdeling en taakbeleid in Zermelo

Taken zijn alle uren die geen lesuren zijn: mentoraat, sectievoorzitterschap, examencommissie, decanaat, ICT-coördinatie. In de cao staat hoeveel ruimte een docent hiervoor heeft. In Zermelo moeten die taken correct gekoppeld worden aan de juiste docent met de juiste tijdsindicatie.

De drie meest voorkomende taakproblemen

1. Taken worden verdeeld zonder Zermelo te raadplegen. Resultaat: docent X krijgt mentorschap, maar zijn rooster heeft die uren niet vrij.
2. Taken worden niet ingevoerd in Zermelo. Resultaat: het lijkt alsof iemand uren over heeft, maar in praktijk niet.
3. Taakuren worden anders berekend door HR dan door Zermelo. Resultaat: discussie aan het einde van het jaar.

Mijn advies: organiseer één keer per jaar een taakcoördinatie-sessie waarbij schoolleiding, HR en roostermaker samen zitten. Stem de definities af. Voer alles centraal in Zermelo in. Vermijd schaduwadministratie in Excel.

7. Keuzepakketten inrichten zonder fouten

Keuzepakketten zijn voor veel scholen het lastigste onderdeel van Zermelo. Leerlingen kiezen vakken, die keuzes moeten leiden tot werkbare clusters, die clusters moeten roosterbaar zijn. Eén verkeerd ingestelde grens kan leiden tot honderden onroosterbare combinaties.

De juiste volgorde

1. Bepaal eerst welke vakken in de bovenbouw aangeboden worden per profiel.
2. Stel de pakketkeuzemodule open voor leerlingen, met duidelijke uiterste datum.
3. Analyseer de keuzes: welke vakken worden te weinig gekozen? Wat doe je daarmee?
4. Maak clusters op basis van de keuzes, niet op basis van wat je hoopt.
5. Test de cluster-roosterbaarheid in Zermelo voordat je leerlingen vastlegt.

De grootste valkuil

Te vroeg clusters maken en te laat checken of ze roosterbaar zijn. Het lijkt logisch om de clusters in maart-april al vast te leggen, maar als blijkt dat een cluster niet past, sta je in juni voor een onmogelijke puzzel. Mijn advies: test clusters in mei expliciet op roosterbaarheid voordat ze definitief worden.

Twijfel je over jouw Zermelo-inrichting?

Vertel wat er speelt in een gratis kennismakingsgesprek. Ik denk met je mee en samen bepalen we of een gerichte analyse zinvol is. Geen verkoopverhaal, geen verplichtingen.

Plan een gratis kennismakingsgesprek: www.lanexus.nl/contact.html

8. Het basisrooster bouwen

Het basisrooster is de blauwdruk voor het hele schooljaar. Het wordt meestal in juni-juli gebouwd, vlak voor de zomer. Een goed basisrooster is geen ideaal rooster, maar een rooster dat aan alle harde eisen voldoet en zo min mogelijk aan zachte wensen wringt.

Werkwijze in vier fasen

Fase 1, voorbereiding (juni week 1-2)

- Check of alle invoer compleet is: formatie, taken, lessentabel, clusters.
- Definieer de roosterprioriteiten met de schoolleiding.

Fase 2, eerste run (juni week 3)

- Draai een eerste automatische roosterversie.
- Analyseer de knelpunten. Welke restricties zijn niet haalbaar?

Fase 3, optimalisatie (juni-juli)

- Iteratief verbeteren. Per iteratie één type knelpunt aanpakken.
- Communiceer tussentijds met sectievoorzitters over harde keuzes.

Fase 4, oplevering (eind juli)

- Definitief rooster gepubliceerd in het portal.
- Docenten kunnen het inzien en eventuele fouten melden.

9. Dagroosters en wijzigingen beheren

Vanaf de eerste schoolweek begint het dagelijkse werk: wijzigingen, ziekmeldingen, vervangingen. Wie hier geen ritme in heeft, raakt snel achter. Een goede dagroosterpraktijk vraagt om drie dingen.

1. Een vaste tijd in de ochtend waarop wijzigingen worden verwerkt. Bijvoorbeeld 7.30 tot 8.15.
2. Een duidelijke afspraak met de balie/conciërge over hoe ziekmeldingen binnenkomen.
3. Een communicatieroute naar leerlingen en ouders. Zermelo kan dit deels automatiseren via de WebApp.

De fout die ik vaak zie: dagroosterwijzigingen verspreid over de hele dag verwerken. Dat geeft veel meer kans op fouten dan een geconcentreerde behandeling op vaste momenten.

10. De 7 meest gemaakte fouten in Zermelo

Fout 1: te laat beginnen met de formatie-intake

Wachten tot april of mei is te laat. Begin in maart, dan heb je tijd voor herstel als er iets niet klopt.

Fout 2: bevoegdheden niet actueel houden

Een docent met nieuwe bevoegdheid die niet in Zermelo staat, kan niet worden ingezet voor dat vak. Update direct, niet 'binnenkort'.

Fout 3: kwalificaties en sectieverdeling door elkaar halen

Dit zijn twee verschillende dingen. Bevoegdheid bepaalt wat mag, sectie bepaalt waar iemand bij hoort. Houd ze gescheiden.

Fout 4: cluster-roosterbaarheid niet testen

Clusters die er op papier goed uitzien, kunnen in de roosterbouw onmogelijk blijken. Test altijd vooraf.

Fout 5: schaduw-administratie in Excel

Als je naast Zermelo een eigen Excel bijhoudt, gaan ze afwijken. Dan wordt Excel de waarheid en Zermelo onbetrouwbaar. Werk centraal in Zermelo.

Fout 6: het portal niet benutten

Veel scholen gebruiken alleen het basis-portal. Wensindiening, ruilingen, beschikbaarheidsformulieren, dit alles kan in het portal. Scheelt enorm in e-mailverkeer.

Fout 7: geen back-up van kennis

Eén persoon kent het systeem volledig. Die persoon valt uit. Niemand anders kan het overnemen. Documenteer processen, leid een tweede persoon op, of huur expertise in voor continuïteit.

11. Continuïteit: wat als je roostermaker uitvalt

Dit is het scenario dat schoolleiders 's nachts wakker houdt. De roostermaker meldt zich ziek voor langere tijd, of vertrekt onverwacht. Wat dan?

Wat je vooraf moet hebben geregeld

- Een Zermelo-handboek voor jouw school waarin alle inrichtingskeuzes zijn vastgelegd.
- Toegangsrechten voor minimaal één back-up persoon.
- Een werkende relatie met een externe Zermelo-specialist die op afroep kan invallen.
- Documentatie van alle lopende processen.

Wat je in de eerste 48 uur moet doen

1. Bepaal de scope: vervanging voor weken of voor maanden?
2. Activeer de externe specialist of interne back-up.
3. Communiceer naar docenten dat het rooster doorloopt, ook al is X afwezig.
4. Maak een korte termijn plan: welke deadlines moeten gehaald worden?

Bij LaNexus is de standaard responstijd 24 uur. Dat is bewust: een school kan zich geen weken wachten veroorloven.

12. AVG-conform werken met Zermelo

Zermelo bevat persoonsgegevens van docenten en leerlingen. De AVG stelt daar eisen aan. Niet ingewikkeld, maar wel belangrijk om bewust mee om te gaan.

De vijf checks

- Wie heeft toegang tot Zermelo en welke rechten? Beperk dit tot wie het echt nodig heeft.
- Worden gegevens van vertrokken docenten/leerlingen op tijd verwijderd?
- Is er een verwerkersovereenkomst met Zermelo zelf?
- Wordt het roosterportaal alleen via HTTPS benaderd?
- Als je een externe specialist inhuurt: is er een verwerkersovereenkomst en werkt die met read-only toegang waar mogelijk?

Een externe specialist hoort in eerste instantie altijd met read-only toegang te werken. Wijzigingsrechten alleen waar nodig en intrekbaar. Dit is hoe LaNexus standaard werkt.

13. Jaarkalender voor de Zermelo-jaarcyclus

September-oktober

- Schooljaar gaat van start, dagroosterritme inrichten.
- Eerste evaluatie: wat ging goed in het basisrooster, wat niet?

November-december

- Halverwege jaar evaluatie.
- Begin voorbereiding profielkeuze leerlingen.

Januari-februari

- Profielkeuze leerlingen voor volgend schooljaar.
- Eerste schets formatiebehoefte volgend jaar.

Maart-april

- Formatie-intake (zie hoofdstuk 3).
- Pakketkeuze leerlingen voor bovenbouw.

Mei

- Definitieve formatie.
- Lessentabel vaststellen.
- Test clusters op roosterbaarheid.

Juni-juli

- Basisrooster bouwen.
- Publicatie definitief rooster.

Augustus

- Laatste correcties.
- Start nieuw schooljaar.

14. Wanneer schakel je externe hulp in

Niet elke school heeft op elk moment een Zermelo-specialist nodig. Maar er zijn momenten waarop externe expertise het verschil maakt tussen rust en chaos.

Acute situaties

- Uitval roostermaker (ziekte, vertrek).
- Crisis in de roosterbouw (deadlines die niet gehaald worden).
- Plotselinge wijziging in formatie of lessentabel.

Strategische situaties

- Implementatie van nieuwe Zermelo-modules.
- Optimalisatie van bestaande inrichting.
- Kennisoverdracht naar een nieuwe roostermaker.
- Tweede paar ogen op de basisinrichting voor het komend schooljaar.

Preventieve situaties

- Jaarlijkse scan van de Zermelo-inrichting.
- Borgen van continuïteit voordat er iets misgaat.
- Opzetten van een Zermelo-handboek voor jouw school.

Bij LaNexus werk ik met twee instapproducten: de gratis ZermeloScan voor wie wil weten hoe de inrichting ervoor staat, en de Strippenkaart voor flexibele inhuur zonder vast contract. Geen lange trajecten, geen abonnement, gewoon expertise wanneer je het nodig hebt.

15. Conclusie en volgende stap

Zermelo is een rijk en krachtig systeem. Wie het goed inricht, krijgt er heel veel voor terug: rust in de schoolorganisatie, vertrouwen bij docenten, voorspelbaarheid in het schooljaar.

De hoofdpunten

- Een goed Zermelo-jaar begint in maart met de formatie-intake.
- Lessentabel vaststellen in mei en daarna niet meer aanraken.
- Clusters testen op roosterbaarheid voordat ze definitief zijn.
- Geen schaduw-administratie in Excel, alles centraal in Zermelo.
- Zorg voor back-up van kennis, geen single point of failure.
- AVG-conform werken, ook met externe specialisten.

Ik ben jouw achtervang, jouw adviseur en jouw partner voor continuïteit.

Sandra Striethoult, LaNexus

Klaar voor de volgende stap?

Begin met een gratis kennismakingsgesprek van 30 minuten. Vrijblijvend en zonder verplichtingen.

Plan een gratis kennismakingsgesprek: www.lanexus.nl/contact.html

Vragen over deze gids?

Bel of mail mij gerust. Geen verkoopverhaal, gewoon een eerlijk gesprek over de situatie op jouw school. Ik denk graag mee over formatie, roosterbouw en continuïteit.

Sandra Striethoult

Onafhankelijk Zermelo-specialist voor het voortgezet onderwijs

Telefoon [06 3801 3278](tel:0638013278)

E-mail sandra@lanexus.nl

Website www.lanexus.nl

Kennismaken [Plan een gratis kennismakingsgesprek](#)

Meer lezen

Op www.lanexus.nl/kennisbank.html staan ruim twintig gratis Richtingwijzers voor roostermakers en schoolleiders: van jaaragenda tot uitvalprotocol, direct toepasbaar en Zermelo-proof.