

Standaard classificaties administratieve functies

1. Administratief medewerker 1	B2
2. Administratief medewerker 2	C1
3. Administratief medewerker 3	C2
4. Administratief medewerker 4	D2
5. Administratief medewerker 5	E
6. Administratief medewerker 6	F

Indien er bij een beschrijving gebruik wordt gemaakt van een van bovenstaande standaard classificaties, zal dit in de agenda van de commissievergadering aangegeven worden. Zie onderstaand voorbeeld.

Functiecode: 01-.....
Orderbewaker
DZB, groen en onderhoud
adm med 2

De standaard classificatie is een leidraad en kan indien nodig per functie aangepast / aangevuld worden. De basis van de classificatie zal met deze methode voor alle administratieve functies op gelijk niveau eender zijn.

24 januari 2013

MO

Y.I. van Gogh-Kroon

Dienst: DZB Leiden
Divisie:
Benamingfunctie: adm med 1

Arbeitsplaatscode:
Functiecode:

Omschrijving plaats in de organisatie:

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Werkomschrijving:

Verricht met een mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

•

functie	niveau	taakvoorbeelden
adm med 1	B2	kopieer werk eenvoudig seriematig invoerwerk archiveren ingevoerde stukken opzoeken papieren op verzoek

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: adm med 1

Divisie:

Afdeling/Object:

Uitkomst in punten: 135

Datum: 5 november 2012

Loongroep: B2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft enige administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van de gebruikte computerprogramma's. Opleidingsniveau: afgesloten basisonderwijs of VMBO basis beroepsgerichte leerweg.	3 I	45
2. Samengesteldheid <ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 	Eenvoudig routinewerk. Het werk beperkt zich tot het uitvoeren van gegeven instructies. Werkzaamheden geschieden onder direct toezicht. Enige mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichting/informatie over eenvoudige onderwerpen.	3	45
3. Verantwoordelijkheid	De werkzaamheden blijven beperkt tot het correct uitvoeren van gegeven instructies en het nemen van eenvoudige beslissingen. Controle door een ervaren collega en /of de leidinggevende. Bij fouten treedt voornamelijk tijdverlies op.	3	15
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen om informatie te geven of te verkrijgen. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een ruimte met ongeveer collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 17 januari 2013		Tot.	Loong.
		135	B2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst: DZB Leiden
Divisie:
Benamingfunctie: adm med 2

Arbeitsplaatscode:
Functiecode:

Omschrijving plaats in de organisatie:

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Werkomschrijving:

Verricht met een mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

-

functie	niveau	taakvoorbeelden
adm med 1	B2	kopieer werk eenvoudig seriematig invoerwerk archiveren ingevoerde stukken opzoeken papieren op verzoek
adm med 2	C1	bovenstaande plus maken standaard (invul) brieven aannemen telefoon doorverwijzen niet seriematig, eenvoudig invoerwerk

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: adm med 2

Divisie:

Afdeling/Object:

Uitkomst in punten: 160

Datum: 5 november 2012

Loongroep: C1

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft een basis administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van richtlijnen en huistregels van de organisatie. Kennis van de te gebruiken computerprogramma's. Opleidingsniveau MBO 1.	4 I	55
2. Samengesteldheid <ul style="list-style-type: none">• Routine• Zelfstandigheid• Beslissen	Het werk is eenvoudig en routinematig. Het wordt beperkt zelfstandig uitgevoerd en geschiedt onder direct toezicht en controle. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over eenvoudige onderwerpen.	3	55
3. Verantwoordelijkheid	De werkzaamheden worden volgens vaste procedures uitgevoerd. Neemt eenvoudige beslissingen. Controle door ervaren collega of leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	15
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, verkrijgen en verstrekken van informatie. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	20
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoor met ongeveer collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 17 januari 2013		Tot.	Loong.
		160	C1
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:
Divisie:		Functiecode:
Benamingfunctie:	adm med 3	

Omschrijving plaats in de organisatie:

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Werkomschrijving:

Verricht met een mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

•

functie	niveau	taakvoorbeelden
adm med 1	B2	kopieer werk eenvoudig seriematig invoerwerk archiveren ingevoerde stukken opzoeken papieren op verzoek
adm med 2	C1	bovenstaande plus maken standaard (invul) brieven aannemen telefoon doorverwijzen niet seriematig, eenvoudig invoerwerk
adm med 3	C2	meer complex archiveren, met bijhouden bestanden NAW bestanden actueel houden meer complex invoerwerk uitvoeren adm handelingen volgens instructie

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: adm med 3

Divisie:

Afdeling/Object:

Uitkomst in punten: 190

Datum: 5 november 2012

Loongroep: C2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van organisatieopbouw, richtlijnen en huistregels van de organisatie. Redelijke kennis van t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau MBO 2.	4 II	70
2. Samengesteldheid <ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 	Routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen wordt vereist. Het zelfstandig handelen vraagt eenvoudige beslissingen beperkt tot controle van het werk, verbeteren van duidelijke fouten en dergelijke. Vraagt bij onvoorziene situaties advies aan een ervaren collega of leidinggevende. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over minder eenvoudige onderwerpen.	4	65
3. Verantwoordelijkheid	Is mede verantwoordelijk voor een correcte verwerking van aangeleverde administratieve gegevens. Controle door ervaren collega of leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	20
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, verkrijgen en verstrekken van informatie. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	20
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoor met ongeveer collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 17 januari 2013		Tot.	Loong.
		190	C2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst: DZB Leiden
Divisie:
Benamingfunctie: adm med 4

Arbeitsplaatscode:
Functiecode:

Omschrijving plaats in de organisatie:

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Werkomschrijving:

Verricht met een mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

functie	niveau	taakvoorbeelden
adm med 1	B2	kopieer werk eenvoudig seriematig invoerwerk archiveren ingevoerde stukken opzoeken papieren op verzoek
adm med 2	C1	bovenstaande plus maken standaard (invul) brieven aannemen telefoon doorverwijzen niet seriematig, eenvoudig invoerwerk
adm med 3	C2	meer complex archiveren, met bijhouden bestanden NAW bestanden actueel houden meer complex invoerwerk uitvoeren adm handelingen volgens instructie
adm med 4	D2	aanmaken brieven op basis van concept telefoon aannemen, beantwoorden vragen verwerken formulieren uitvoeren adm handelingen maken van overzichten volgens instructie

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: adm med 4

Divisie:

Afdeling/Object:

Uitkomst in punten: 265

Datum: 5 november 2012

Loongroep: D2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft voldoende algemene en administratieve kennis voor het uitvoeren van de taken. Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Kent de organisatieopbouw, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Specifieke kennis van t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau: MBO 3	5 II	100
2. Samengesteldheid <ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 	Semi-routinewerkzaamheden waarvoor algemeen aanvaarde methodes gelden. Deze werkzaamheden vragen een zekere mate van zelfstandigheid en het nemen van beslissingen binnen duidelijke grenzen evenals een stukje eigen voorbereiding en initiatief. Overleg met leidinggevende, meer ervaren collega bij problemen, uitzonderingen. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukingsvaardigheid noodzakelijk. Een flexibele instelling is vereist.	5	100
3. Verantwoordelijkheid	Is verantwoordelijk voor een zorgvuldige afhandeling van de verschillende (deel)taken. Verantwoordelijk voor het correct te woord staan, behandelen van vragen en/of verwijzen van klanten. Begeleidt in voorkomende gevallen een (nieuwe) collega. De controle op het werk zal met enige regelmaat plaats vinden. Bij onzorgvuldig afhandelen van de verschillende taken ontstaan fouten, hetgeen goodwill schade en mogelijk financiële schade kan veroorzaken.	3	25
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen m.b.t. de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, verstrekken en verkrijgen van informatie. Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling en werkoverleg. Met bezoekers, cliënten m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Hoffelijkheid en tact noodzakelijk.	2	25
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoor met ongeveer collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		

7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 17 januari 2013		Tot. 265	Loong. D2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst: DZB Leiden
Divisie:
Benamingfunctie: adm med 5

Arbeitsplaatscode:
Functiecode:

Omschrijving plaats in de organisatie:

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Werkomschrijving:

Verricht met een mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

•

functie	niveau	taakvoorbeelden
adm med 1	B2	kopieer werk eenvoudig seriematig invoerwerk archiveren ingevoerde stukken opzoeken papieren op verzoek
adm med 2	C1	bovenstaande plus maken standaard (invul) brieven aannemen telefoon doorverwijzen niet seriematig, eenvoudig invoerwerk
adm med 3	C2	meer complex archiveren, met bijhouden bestanden NAW bestanden actueel houden meer complex invoerwerk uitvoeren adm handelingen volgens instructie
adm med 4	D2	aanmaken brieven op basis van concept telefoon aannemen, beantwoorden vragen verwerken formulieren uitvoeren adm handelingen maken van overzichten volgens instructie
adm med 5	E	maken van overzichten op verzoek verzorgen correspondentie instrueren collega's uitvoeren boekhouding / fin administratie uitvoeren taken personeelsadm op basis mutatieform signaleren afwijkingen

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: adm med 5

Divisie:

Afdeling/Object:

Uitkomst in punten: 310

Datum: 5 november 2012

Loongroep: E

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft een ruime administratieve en algemene kennis voor de uitvoering van de taken. Specifieke kennis van .. t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Kent de organisatieopbouw, richtlijnen en (huis)regels van de organisatie. Opleidingsniveau MBO 4.	6 II	120
2. Samengesteldheid	Het werk is semi-routinematig met enige variatie. Deelt werkzaamheden zelfstandig in binnen gegeven prioriteiten. De werkzaamheden vragen onafhankelijk handelen en het nemen van beslissingen binnen gestelde grenzen alsmede een stukje eigen voorbereiding. Bij meer gecompliceerde problemen overleg met Controle op hoofdlijnen door Een flexibele instelling is noodzakelijk.	5	120
3. Verantwoordelijkheid	Is medeverantwoordelijk voor het creëren van een kwalitatief goede dienstverlening, door een goede beheersing van de processen (automatisering, administratie, boekhouding, cliëntcontacten) binnen de organisatie. Een actieve opstelling t.a.v. veranderingen/verbeteringen is noodzakelijk. Controle heeft periodiek plaats. Bij fouten kan goodwill- en/of financiële schade optreden.	3	30
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen m.b.t. de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, verstrekken en verkrijgen van informatie. Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling en werkoverleg. Met bezoekers, cliënten m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Hoffelijkheid en tact noodzakelijk.	2	25
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoor met ongeveer collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		

7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 17 januari 2013		Tot. 310	Loong. E
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	

Dienst: DZB Leiden
Divisie:
Benamingfunctie: adm med 6

Arbeitsplaatscode:
Functiecode:

Omschrijving plaats in de organisatie:

Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Werkomschrijving:

Verricht met een mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

functie	niveau	taakvoorbeelden
adm med 1	B2	kopieer werk eenvoudig seriematig invoerwerk archiveren ingevoerde stukken opzoeken papieren op verzoek
adm med 2	C1	bovenstaande plus maken standaard (invul) brieven aannemen telefoon doorverwijzen niet seriematig, eenvoudig invoerwerk
adm med 3	C2	meer complex archiveren, met bijhouden bestanden NAW bestanden actueel houden meer complex invoerwerk uitvoeren adm handelingen volgens instructie
adm med 4	D2	aanmaken brieven op basis van concept telefoon aannemen, beantwoorden vragen verwerken formulieren uitvoeren adm handelingen maken van overzichten volgens instructie
adm med 5	E	maken van overzichten op verzoek verzorgen correspondentie instrueren collega's uitvoeren boekhouding / fin administratie uitvoeren taken personeelsadm op basis mutatieform signaleren afwijkingen
adm med 6	F	maken van uitgebreide financiële overzichten aanleveren van cijfermateriaal signaleren, rapporteren oplossen problemen op eigen werkgebied

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: adm med 6

Divisie:

Afdeling/Object:

Uitkomst in punten: 370

Datum: 5 november 2012

Loongroep: F

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft een goede administratieve en/of boekhoudkundige kennis. Specifieke kennis van t.b.v. ... de uitvoering van de werkzaamheden. Heeft goede commerciële eigenschappen. Heeft een uitgebreide kennis van de organisatie, richtlijnen en (huis)regels. Is goed op de hoogte van ... binnen de ... i.v.m. verwerking gegevens en beantwoorden van (telefonische) vragen. Heeft goede contactuele eigenschappen t.b.v. in- en externe contacten. Een goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Opleidingsniveau MBO 4 met vakspecifieke aanvullingen.	6 III	145
2. Samengesteldheid <ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 	Er is een duidelijke variatie in werkzaamheden. Deelt de werkzaamheden zelfstandig in binnen de gegeven prioriteiten. De werkzaamheden vragen onafhankelijk handelen en het nemen van beslissingen binnen gestelde grenzen. Eigen initiatief is noodzakelijk. Inventiviteit, analyserend vermogen bij minder gecompliceerde problemen noodzakelijk. Bij meer gecompliceerde problemen overleg met ... Controle op hoofdlijnen vindt incidenteel plaats door ... Een flexibele instelling is noodzakelijk.	6	140
3. Verantwoordelijkheid	Is verantwoordelijk voor het creëren van een kwalitatief goede dienstverlening, door een goede beheersing van de processen (automatisering, administratie, boekhouding, cliëntcontacten) binnen de organisatie. Begeleidt in voorkomende gevallen een nieuwe collega Een actieve opstelling t.a.v. veranderingen/ verbeteringen is noodzakelijk. Bij fouten kan goodwill- en/of financiële schade optreden.	4	35
4. Contacten	Met hoofd van de afdeling en collega's betreffende werkverdeling, uitvoering, voortgang en werkoverleg. Tact en doordacht handelen noodzakelijk om samenwerking te verkrijgen. Met instellingen, klanten, leveranciers. Met bezoekers en overige medewerkers m.b.t. verstrekken en opvragen van informatie. Heeft een klantgerichte instelling.	3	35
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een ... kantoor met ongeveer ... collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0

6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 17 januari 2013		Tot.	Loong.
		370	F
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
Datum :		Datum :	