

# BUSINESS POST

Reeks medewerkers business post.

14-013	Med businesssp 1	95	B1
14-014	Med businesssp 2	130	B2
14-015	Med businesssp 3	135	B2
14-016	Med businesssp 4	240	D1

14-013 basis medewerker  
14-014 "allround" medewerker  
14-015 chauffeur / bezorger  
14-016 coördinator / adm medewerker

Juni 2014

## MEDEWERKER BUSINESS POST

functienr	functienaam	punten	schaal
14-013	med businesspost 1	95	B1
14-014	med businesspost 2	130	B2
14-015	med businesspost 3	135	B2
14-016	med businesspost 4	240	D1
14-023	med businesspost 5	200	C2
15-015	adm med businesspost 1	160	C1

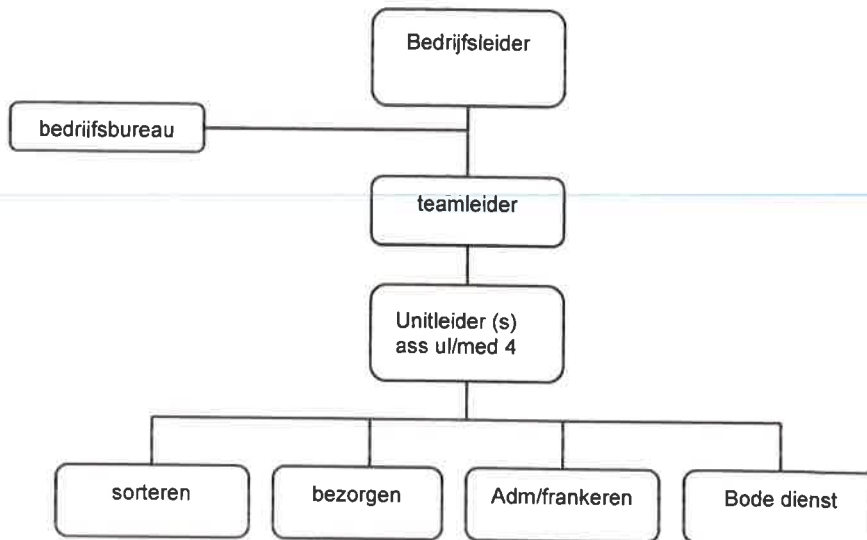
### Toelichting:

Med bp 1	Is startfunctie, verricht taken na instructie en/of onder toezicht.
Med bp 2	Heeft basis opleiding VMBO. Is "allround" postbezorger, sorteerder.
Med bp 3	Heeft basis opleiding VMBO en rijbewijs. Is "allround" postbezorger, sorteerder.
Med bp 4	Niveau MBO 3, begeleid medewerkers op de afdeling, verzorgt adm taken, verricht in principe alle werkzaamheden.
Med bp 5	Niveau MBO 2, kwaliteitsmedewerker
Adm med bp 5	Niveau MBO 2, verricht eenvoudig adm werk en sorteer/frankeer werkzaamheden

Organisatie	DZB	Functietype	
Afdeling	Business Post	Functiecode	14-013
Functienaam	Medewerker post 1	Loongroep	B1

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van de unitleider van de afdeling Businesspost.



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:

Het verwerken van post binnen een afgesproken tijd.

Werkomschrijving:

Verricht met een geringe mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

**Sorteren**

- Voorsorteren van de aangeboden partijen poststukken.
- Sorteert aangeboden poststukken naar alle wijken, straat, nummer
- Levert de te bestellen poststukken bij de (wijk)besteller aan.
- Sorteert aangeboden poststukken naar alle wijken, straat, nummer .
- Verzorgt afhandeling pakketten.

**Bestellen**

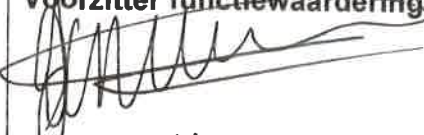

- Bezorgt de poststukken in volgorde van een vastgestelde route.
- Bezorgen van poststukken / pakketten die buiten de gewone route om besteld moeten worden.
- Bezorgt huis aan huis mailingen.

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie Medewerker post 1  
 Organisatie DZB  
 Afdeling Business Post  
 Uitkomst in punten 95  
 Loongroep B1

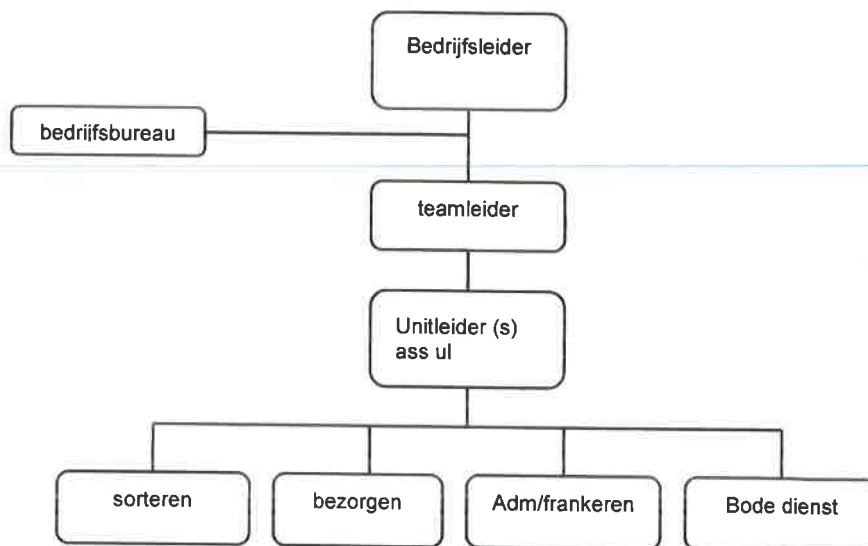
Datum: 31 maart 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
<b>Kennis/ervaring</b>	Enige kennis van de Nederlandse taal in geschrift. Kan poststukken sorteren naar wijk, straat, nummer. Kan poststukken bezorgen vlg. een vastgestelde route. Niveau afgesloten basisonderwijs, VMBO basis beroepsgerichte leerweg.	3 I	35
<b>Samengesteldheid</b> Routine Zelfstandigheid Beslissen	De werkzaamheden zijn zeer eenvoudig en routinematig van aard en worden in overleg met de teamleider / leidinggevende verricht. Neemt onderweg contact op met de leidinggevende t.a.v. afwijkingen, problemen bij te bezorgen post.	2	35
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Het sorteren, bestellen van de poststukken wordt onder controle van een ervaren collega of leidinggevende verricht. Controle geschiedt dagelijks door de teamleider / leidinggevende en indirect door de klanten.	2	5
<b>Contacten</b>	De contacten beperken zich tot aanwijzingen over het werk met teamleider / leidinggevende en collega's betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Incidenteel met de ontvangers van de bestelde poststukken.	1	5
<b>Arbeidsomstandigheden</b>	De werkzaamheden worden voornamelijk buiten verricht. Schuilen voor extreme weersomstandigheden is mogelijk. Heeft de beschikking over regenkleding. Neemt deel aan het verkeer.	H3 H1 K1 P1	15 0 0 0
<b>Aard van toezicht</b>	n.v.t.		
<b>Omvang van toezicht</b>	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingcommissie d.d. 12 juni 2014		Tot. 95	L.g. B1
<b>Handtekeningen:</b>			
<b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b>  Datum: 19/6/14		<b>Directeur DZB</b>  Datum: 20/6/14	

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	Businesspost	Functiecode	14-014
Functienaam	Medewerker post 2	Loongroep	B2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van de unitleider van de afdeling Businesspost.



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:

Het verwerken van post binnen een afgesproken tijd.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid (een deel van) de volgende werkzaamheden:

**Sorteren**

- Voorsorteren van de aangeboden partijen poststukken.
- Sorteert aangeboden poststukken naar alle wijken, straat, nummer
- Levert de te bestellen poststukken bij de (wijk)besteller aan.
- Sorteert aangeboden poststukken naar alle wijken, straat, nummer .
- Verzorgt afhandeling pakketten.

**Bestellen**

- Bezorgt de poststukken in volgorde van een vastgestelde route.
- Bezorgen van poststukken / pakketten die buiten de gewone route om besteld moeten worden.
- Bezorgt huis aan huis mailingen.

**Overige taken**

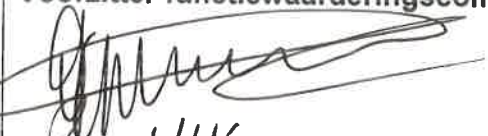

- Afhandelen van aangeboden pakketten
- Frankeren aangeboden post
- Begeleiden (nieuwe) collega's

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie Medewerker post 2  
 Organisatie DZB Leiden  
 Afdeling Businesspost  
 Uitkomst in punten 130  
 Loongroep B2

Datum: 31 maart 2014

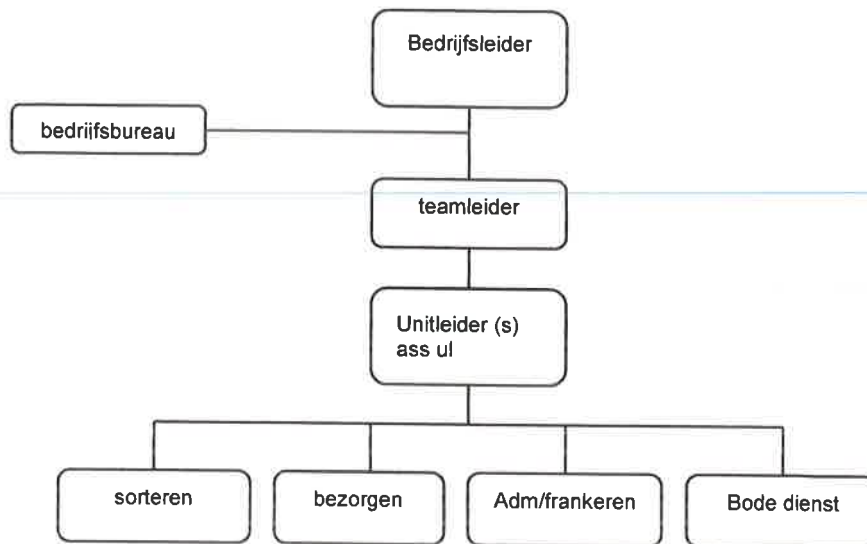
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
<b>Kennis/ervaring</b>	Redelijke kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Kan de poststukken sorteren zowel op alfabet als op route. Kan poststukken bezorgen vlg. een tevoren vastgestelde route. Niveau VMBO basis beroepsgerichte leerweg.	3 I	45
<b>Samengesteldheid</b> Routine Zelfstandigheid Beslissen	De werkzaamheden zijn eenvoudig en routinematig van aard en worden in overleg met de teamleider verricht. Beslist zelfstandig onderweg t.a.v. afwijkingen bij te bezorgen post.	3	45
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Enige verantwoordelijkheid t.a.v. bestellen / sorteren van de aangeboden poststukken. De taken worden onder toezicht en controle van een leidinggevende verricht. Kan door onzorgvuldig werken goodwill- en financiële schade veroorzaken. Controle geschiedt dagelijks door de teamleider / leidinggevende en indirect door de klanten.	3	15
<b>Contacten</b>	De contacten beperken zich tot aanwijzingen over het werk met teamleider / leidinggevende en collega's betreffende aanpak, voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Incidenteel met de ontvangers van de bestelde poststukken.	2	10
<b>Arbeidsomstandigheden</b>	De werkzaamheden worden afwisselend binnen en buiten verricht. Schuilen voor extreme weersomstandigheden is mogelijk. Heeft de beschikking over regenkleding. Neemt deel aan het verkeer.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
<b>Aard van toezicht</b>	n.v.t.		
<b>Omvang van toezicht</b>	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 juni 2014		Tot. 130	L.g. B2
<b>Handtekeningen:</b>			
<b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b>		<b>Directeur DZB</b>	
			
Datum: 16/6/14		Datum: 18/6/14	



Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	Businesspost	Functiecode	14-015
Functienaam	Medewerker post 3	Loongroep	B2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van de unitleider van de afdeling Businesspost.



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 arbeidsgewinning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verwerken van post binnen een afgesproken tijd.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

**Chauffeur bodedienst Gemeente Leiden:**

- Bezorgt de poststukken in volgorde van een vastgestelde route
- Het ophalen, sorteren en bezorgen van gemeentepost intern op de afdelingen.

**Chauffeur/bezorger:**

- Bezorgt de poststukken in volgorde van een vastgestelde route
- Bezorgen van poststukken / pakketten die buiten de gewone route om besteld moeten worden
- Bezorgt huis aan huis mailingen
- Haalt poststukken bij klanten ter verzending.

**Overige taken**

- Draagt zorg voor een representatief uiterlijk van de bedrijfswagen
- Controleert de bedrijfswagen en (indien van toepassing) los- en laadmiddelen op staat van onderhoud, meldt gebreken aan de leidinggevende
- Past de geldende veiligheidsvoorschriften toe
- Verricht hand- en spandiensten tbv de organisatie

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker post 3

Organisatie

DZB Leiden

Afdeling

Businesspost

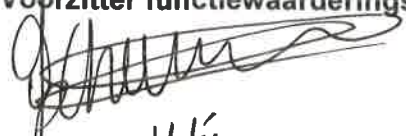

Uitkomst in punten

135

Loongroep

B2

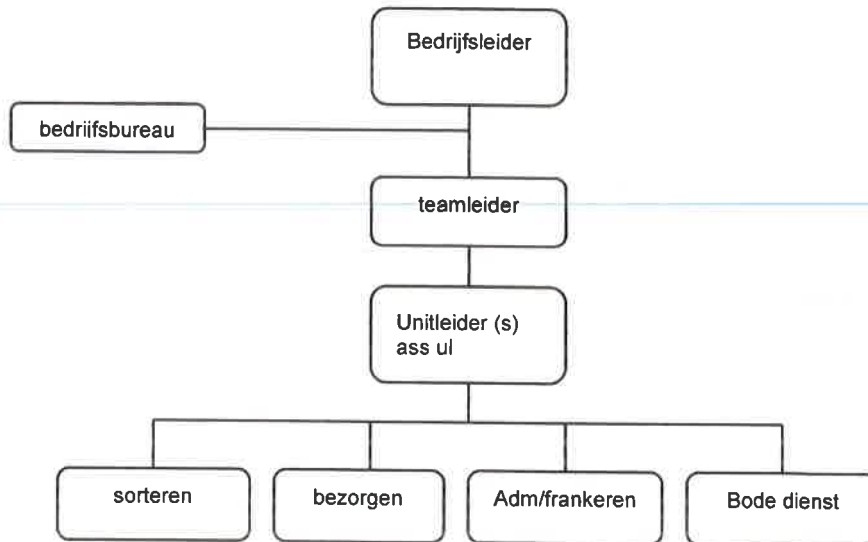
Datum: 31 maart 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
<b>Kennis/ervaring</b>	Redelijke kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Kan de poststukken sorteren zowel op alfabet als op route. Kan poststukken bezorgen vlg een tevoren vastgestelde route. Niveau VMBO basis. Rijbewijs B.	3I	45
<b>Samengesteldheid</b> Routine Zelfstandigheid Beslissen	De werkzaamheden zijn eenvoudig en routinematig van aard en worden in overleg met de teamleider verricht. Neemt eenvoudige beslissingen t.a.v. afleveren / ophalen van post en de te volgen route. Neemt contact op met de leidinggevende bij twijfel, problemen.	3	45
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Enige verantwoordelijkheid t.a.v. bestellen / sorteren van de aangeboden poststukken. De taken worden onder toezicht en controle van een leidinggevende verricht. Kan door onzorgvuldig werken goodwill- en financiële schade veroorzaken. Controle geschiedt dagelijks door de teamleider / leidinggevende en indirect door de klanten.	3	20
<b>Contacten</b>	Heeft contact met leidinggevende over de voortgang van de opgedragen werkzaamheden. Met collega's. Met ontvangers / leveranciers van post	2	10
<b>Arbeidsomstandigheden</b>	Werkt in wisselende omstandigheden. Neemt deel aan het verkeer.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
<b>Aard van toezicht</b>	n.v.t.		
<b>Omvang van toezicht</b>	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 juni 2014.		Tot. 135	L.g. B2
<b>Handtekeningen:</b>			
<b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b>		<b>Directeur DZB</b>	
			
Datum: 19/6/14		Datum: 19/6/14	

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	Businesspost	Functiecode	14-016
Functienaam	Medewerker Businesspost 4	Loongroep	D1

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van de teamleider van de afdeling Businesspost.



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 arbeidsgewinning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verwerken van post en administratieve gegevens voortvloeiend uit verwerking van poststukken binnen een afgesproken tijd.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

**Coördineren**

- Begeleiden medewerkers frankeren, sorteren
- Begeleiden postbodes, incidenteel als vervanger van andere coördinatoren bij verlof, ziekte
- Draagt zorg voor urenregistratie, ziekteverzuimregistratie enz.
- Bijwonen coördinatorenoverleg over werkprocessen, taakverdeling

**Frankeren**

- Per klant de voorgesorteerde post verder uitsorteren om te verwerken
- Frankeren van uitgesorteerde post per klant
- Klaarleggen voor verdere verwerking: binnen bezorggebied Businesspost en voor Post.NL
- Frankeren, registreren van pakketten en aangetekende post

**Factureren**

- Vastleggen kosten per klant buiten frankeermachine om
  - Kosten ophalen van post
  - Maken van extra ritten
  - Registreren van partijpost
  - Registreren van bijkomende kosten bij Post.nl
- Vastleggen kosten frankeren uitgesplitst per klant
- Aanleveren gegevens via Navision t.b.v. factureren

**Overige taken**

- Bestellen tegoeden frankeermachine met een maximum van €2000 per keer
- Bestellen benodigdheden frankeermachine
- Registreren reden retourpost: geweigerde post en retour afzender
- Lopen van interne postrondes
- Contact met klanten over aangetekende brieven, pakketten, tarieven
- Incidenteel bezorgen van post
- Zo nodig overdragen administratieve taken aan collega's
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker  
Businesspost 4

Organisatie

DZB Leiden

Afdeling

Businesspost



Uitkomst in punten

240

Loongroep

D1

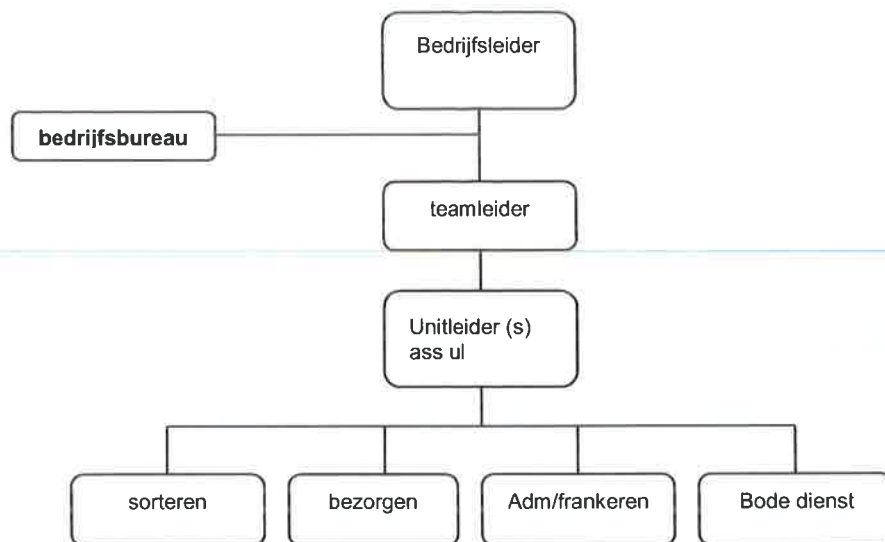
Datum: 31 maart 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
<b>Kennis/ervaring</b>	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Kennis richtlijnen en huisregels van de organisatie. Kennis van het postbureau t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau MBO 3.	5 II	90
<b>Samengesteldheid</b> Routine Zelfstandigheid Beslissen	Routinewerk waarbij zelfstandig handelen wordt vereist. Het zelfstandig handelen vraagt eenvoudige beslissingen beperkt tot controle van het werk, verbeteren van fouten. Meldt afwijkingen/onvoorziene situaties bij leidinggevende. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over minder eenvoudige onderwerpen.	4	80
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Is mede verantwoordelijk voor een correcte verwerking van verzamelde en aangeleverde administratieve gegevens. Begeleiden, instrueren collega's. Controle door leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	30
<b>Contacten</b>	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. Met klanten. Hoffelijkheid en tact noodzakelijk.	2	25
<b>Arbeidsomstandigheden</b>	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met ongeveer 2 collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
<b>Aard van toezicht</b>	n.v.t.		
<b>Omvang van toezicht</b>	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 juni 2014.		Tot. 240	L.g. D1
<b>Handtekeningen:</b>			
<b>Voorzitter functiewaarderingscommissie</b>		<b>Directeur DZB</b>	
			
Datum: 16/6/14		Datum: 10/6/14	

Organisatie	DZB	Functietype	
Afdeling	Business Post	Functiecode	14-023
Functienaam	Medewerker business post 5	Loongroep	C2

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van de teamleider van de afdeling Businesspost.



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:

Het uitvoeren van telefonische kwaliteitscontrole met als doel verbetering van de service, bezorging van poststukken door Business Post.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

- Steekproefsgewijs benaderen van bedrijven/personen die onlangs post hebben ontvangen bezorgd door Business Post
- Opzoeken van telefoonnummers van te benaderen bedrijven/personen op internet
- Stelt een aantal tevoren vastgestelde vragen
- Signaleert afwijkingen en rapporteert deze
- Verwerkt de antwoorden in een informatie registratie systeem
- Beantwoordt telefonisch binnenkomende klachten, registreert deze
- Beantwoordt de telefoon van collega's die afwezig zijn



## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Medewerker business  
post 5

Organisatie

DZB

Afdeling

Business Post

Uitkomst in punten

200

Loongroep

C2

Datum: 27 juni 2014

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
<b>Kennis/ervaring</b>	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige kennis van organisatieopbouw, richtlijnen en huisregels van de organisatie. Redelijke kennis van postbezorging t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau MBO 2.	4 II	70
<b>Samengesteldheid</b> 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. Rapporteert bij onvoorziene situaties aan een leidinggevende. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over minder eenvoudige onderwerpen.	4	65
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Is verantwoordelijk voor een correcte verwerking van verkregen gegevens. Controle door de leidinggevende. Fouten kunnen hersteld worden.	3	20
<b>Contacten</b>	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van de eigen afdeling betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden, verkrijgen en verstrekken van informatie. Heeft klantcontacten. Heeft een klantgerichte instelling. Tact en hoffelijkheid noodzakelijk.	2	30
<b>Arbeidsomstandigheden</b>	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met 1 tot 3 collega's. Veel in- en uitloop van personen. Werkt veel aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
<b>Aard van toezicht</b>	n.v.t.		
<b>Omvang van toezicht</b>	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 25 september 2014.		Tot. 200	L.g. C2

**Handtekeningen:****Voorzitter functiewaarderingscommissie****Directeur DZB****Datum:****Datum:**

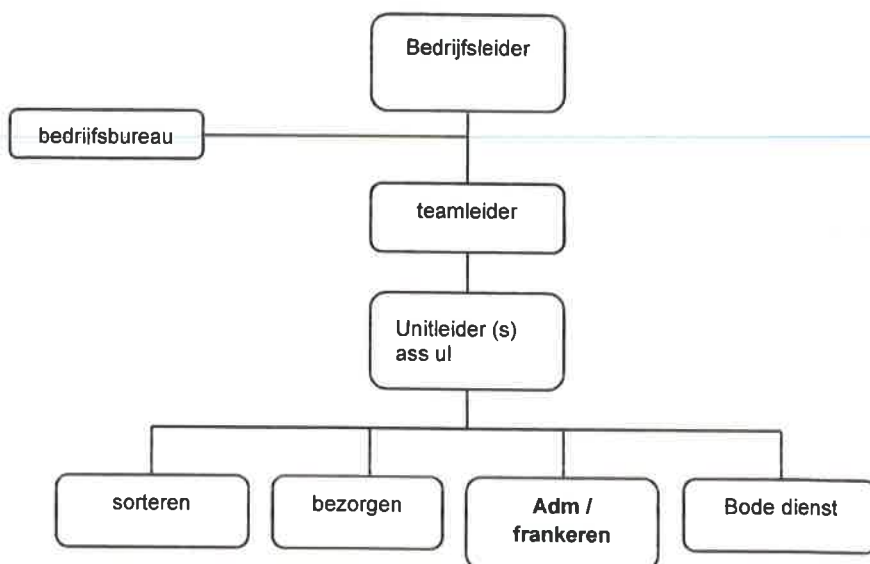
---

Organisatie	DZB Leiden	Functietype	
Afdeling	Businesspost	Functiecode	15-015
Functienaam	Administratief medewerker Businesspost 1	Loongroep	C1

---

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder directe leiding van medewerker Businesspost 4 en indirecte leiding van de teamleider van de afdeling Businesspost.



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:

Het verwerken van post en administratieve gegevens voortvloeiend uit verwerking van poststukken binnen een afgesproken tijd.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

**Frankeren**

- Per klant de voorgesorteerde post verder uitsorteren om te verwerken
- Frankeren van de uitgesorteerde post per klant
- Klaarleggen voor verdere verwerking: binnen bezorggebied Businesspost en voor Post.NL
- Frankeren, registreren van pakketten en aangetekende post

**Overige taken**

- Bestellen tegoeden frankeermachine met een maximum van €2000 per keer
- Bestellen benodigdheden frankeermachine
- Registreren van partijenpost
- Registreren reden retourpost: geweigerde post en retour afzender
- Contact met klanten over aangetekende brieven, pakketten, tarieven
- Klachtenregistratie op basis van schriftelijke, telefonische binnengekomen klachten
- Assisteren bij kwaliteitscontrole
  - opstellen van bellijsten
  - bellen van klanten op basis van bellijsten
- Verricht hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

## Functieclassificatie volgens systeem FC-SW

Opgemaakt door: Y. van Gogh

Benaming functie

Administratief  
medewerker

Businesspost 1

Organisatie

DZB Leiden

Afdeling

Businesspost

Uitkomst in punten


160

Loongroep


C1

Datum: 3 juli 2015

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
<b>Kennis/ervaring</b>	Heeft een redelijke administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Kennis richtlijnen en huisregels van de organisatie. Kennis van het postbedrijf t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden. Opleidingsniveau MBO 2.	4 I	65
<b>Samengesteldheid</b> Routine Zelfstandigheid Beslissen	Eenvoudig routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen wordt vereist. Het zelfstandig handelen vraagt eenvoudige beslissingen beperkt tot controle van het werk, verbeteren van fouten. Meldt afwijkingen/onvoorziene situaties bij de leidinggevende. Mondelinge en/of schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van toelichtingen over eenvoudige onderwerpen.	3	50
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Is mede verantwoordelijk voor een correcte verwerking van verzamelde administratieve gegevens. Controle door leidinggevende. Fouten kunnen tijdig hersteld worden.	3	15
<b>Contacten</b>	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van de eigen afdeling betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Met klanten. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	15
<b>Arbeidsomstandigheden</b>	Verricht de werkzaamheden afwisselend in een kantoorruimte en in de sorteerruimte. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
<b>Aard van toezicht</b>	n.v.t.		
<b>Omvang van toezicht</b>	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingcommissie d.d. 30 juni 2015.		Tot.	L.g.
		160	C1

**Handtekeningen:****Voorzitter functiewaarderingscommissie**


Datum: 3-8-15

**Directeur DZB**


Datum: 7/8/15