

Functieboek

Participatiebanen



In dit Functieboek wordt met de participatiebanen de extra banen voor mensen met een arbeidsbeperking in het kader van de Participatiewet bedoeld. De voorbeeldfuncties in dit Functieboek zijn daardoor mogelijke arbeidsplaatsen voor werkzoekenden met een beperking die onder de doelgroep van de banenafpraak vallen.

Met participatiebanen wordt officieel verwezen naar het opdoen van werkervaring met behoud van uitkering. Participatiebanen zijn in dat kader bedoeld voor mensen met een bijstandsuitkering waarbij betaald werk (nog) niet mogelijk is zodat zij op den duur een betaalde baan vinden. Dit geldt mogelijk niet voor de voorbeeldfuncties in dit Functieboek.

SoFoKleS is het Sociaal Fonds voor de Kennissector, waarin werkgevers- en werknemersorganisaties gezamenlijk projecten en onderzoek uitvoeren en activiteiten subsidiëren op het gebied van de academische arbeidsmarkt. Het fonds deelt zijn kennis met de Nederlandse universiteiten, onderzoekinstellingen en universitair medische centra. Deze uitgave is een publicatie van de Kamer WO van SoFoKleS, gevormd door de volgende partijen:



Dit is een uitgave van SoFoKleS. Deze uitgave is tot stand gekomen met inzet van de universiteiten en onderzoekinstellingen uit het Praktijknetwerk 'Maak werk van de Participatiewet!'. Het is toegestaan om (delen van) deze uitgave te vermenigvuldigen voor gebruik in de kennissector. In alle andere gevallen dient u voorafgaand schriftelijke toestemming te vragen bij SoFoKleS.

Augustus 2016

Inhoud

<i>Voorwoord</i>	4
<i>Inleiding</i>	5
<i>Functiebeschrijvingen</i>	6
1 <i>Ondersteuning administratief/facilitair</i>	7
2 <i>Ondersteunend facilitair medewerker</i>	8
3 <i>Fietssteward</i>	9
4 <i>Secretarieel en/of administratief ondersteuner</i>	10
5 <i>HRM medewerker</i>	11
6 <i>(Ondersteunende) medewerker documentatie</i>	12
7 <i>Medewerker algemene ondersteuning</i> ¹³	13
8 <i>ICT assistent</i>	14
9 <i>Assistent medewerker practicumbeheer</i>	15
10 <i>Algemeen ondersteunend medewerker apotheek</i>	16
11 <i>Medewerker restauratieve voorzieningen</i>	17
12 <i>Gastheer/gastvrouw algemeen</i>	18
13 <i>Gastheer/gastvrouw in de bibliotheek</i>	19
<i>Bijlage</i>	20

Voorwoord

Wilt u binnen uw organisatie plek maken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar weet u niet hoe? Veel organisaties in de kennissector ervaren dat het creëren van geschikte functies voor deze groep een grote uitdaging is. Het genereren van deze banen is complex en vraagt een omslag in de manier van denken. Het is daarom waardevol om van elkaars ervaringen te leren, elkaar te inspireren en gezamenlijk kansen te benutten. Universiteiten en onderzoekinstellingen staan immers voor dezelfde maatschappelijke opdracht.

Eén van die kansen is het delen van geschikte functies voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Binnen de kennissector hebben universiteiten met energie en betrokkenheid al diverse resultaten geboekt in het realiseren van extra banen op diverse diensten en faculteiten. Sommige door jarenlange ervaringen, andere door recente inspanningen en nieuwe mogelijkheden.

SoFoKleS, het sociaal fonds voor de kennissector, heeft een aantal van deze resultaten gebundeld in het Functieboek Participatiebanen. Hierin leest u welke functies universiteiten en onderzoekinstellingen hebben ontwikkeld voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, inclusief functieomschrijving en activiteiten. Ook vindt u hier voorbeelden van functies die buiten de kennissector zijn gerealiseerd, zoals binnen het hbo, het Rijk en de provincie. Laat deze voorbeelden u inspireren om passende plaatsen te creëren voor nieuwe medewerkers!

Door samen te werken, ontstaan mogelijkheden en kansen, zoals dit Functieboek. Daarom vragen wij u om uw ervaringen te blijven delen. Om te beginnen bij het Praktijknetwerk 'Aan de slag met de participatiewet!', waar universiteiten en onderzoekinstellingen thematisch kennis en ervaringen uitwisselen.

Door ervaringen te delen kunnen organisaties in de kennissector elkaar blijven versterken en nieuwe mogelijkheden blijven vinden. Dat maakt dat deze complexe en belangrijke maatschappelijke opgave sneller, beter en makkelijker kan worden opgepakt.



Jan Boersma,

Namens FNV Overheid
Voorzitter SoFoKleS



Bregje Mollee,

Namens VSNU
Bestuurslid SoFoKleS

Inleiding

De kennissector en verwante sectoren kennen goede voorbeelden van functies voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Een selectie van deze functies is opgenomen in dit Functieboek. De omschrijvingen dienen ter inspiratie om nieuwe, passende banen binnen uw universiteit of onderzoeksinstelling te creëren. Bij de beschrijving van de functies is rekening gehouden met de bestaande uitgangspunten voor functies bij de universiteiten.

Het Functieboek is een dynamisch document. De meest actuele versie vindt u op de website van SoFoKleS: www.sofokles.nl. U treft in deze versie de volgende functies aan:

- 1 *Ondersteuning administratief/facilitair*
- 2 *Ondersteunend facilitair medewerker*
- 3 *Fietssteward*
- 4 *Secretarieel en/of administratief ondersteuner*
- 5 *HRM medewerker*
- 6 *(Ondersteunende) medewerker documentatie*
- 7 *Medewerker algemene ondersteuning*
- 8 *ICT assistent*
- 9 *Assistent medewerker practicumbeheer*
- 10 *Algemeen ondersteunend medewerker apotheek*
- 11 *Medewerker restauratieve voorzieningen*
- 12 *Gastheer/gastvrouw algemeen*
- 13 *Gastheer/gastvrouw in de bibliotheek*

Het overzicht van functies kunt u beschouwen als voorbeeld. U kunt de functies en de activiteiten afstemmen op uw eigen situatie en op de beschikbare kandidaten. In uw eigen organisatie ziet u wellicht aanvullende mogelijkheden.

De meeste van de bovenstaande functies kunnen worden ingeschaald in een specifieke loonschaal in de cao Nederlandse Universiteiten. Deze loonschaal is voor medewerkers uit de doelgroep die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon kunnen verdienen. Medewerkers uit de doelgroep worden dus in principe ingeschaald in de specifieke schaal, tot het moment dat ze in staat zijn zelfstandig meer dan minimumloon te verdienen.

In individuele gevallen is het mogelijk om medewerkers in een hogere schaal te plaatsen, zoals bij enkele van de voorbeeldfuncties door diverse werkgevers is gebeurd. Deze medewerkers kunnen ondanks hun hogere inschaling soms alsnog meetellen voor de banenafpraak. Meer informatie over het tellen en meetellen van banen kunt u vinden in het [Kennisdocument Wet Banenafpraak en Quotumheffing](#).

Voor vragen over het Functieboek kunt u contact opnemen met SoFoKleS:



sofokles@caop.nl



070 376 57 27



Functiebeschrijvingen

1

Ondersteuner administratief/ facilitair

Functie

Ondersteuning administratief/facilitair

Doel

Algemene administratieve en facilitaire ondersteuning op een faculteit

Leidinggevende / context

Hoofd of senior collega onderwijsadministratie

Resultaat

Efficiënte ondersteuning van de diverse administratieve en facilitaire werkzaamheden van een onderwijsadministratie op een faculteit

Activiteiten

Administratie en organisatie

- Actualiteitencollege organiseren
- Ondersteunen in proces nakijkwerk: opdrachten downloaden, verdelen over beoordelaars
- Blackboard vullen met artikelen
- Notuleren bij vergaderingen
- Congres meehelpen organiseren
- Proces ondersteunen bij tentamen: formulieren bestellen en ophalen, tentamens printen
- Invoeren vragenlijsten qualtrics
- Ondersteunen invoeren declaraties (scannen)

Facilitair beheer

- Spullen naar archief brengen
- Kopieer- en printwerk
- Surveilleren bij de tentamens
- Voorlichtingsdagen: alles klaarzetten, posters maken, folders halen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten en medewerkers
- Werken met automatiseringssystemen
- Werken met Word, Excel, Outlook, Blackboard

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Universiteit van Amsterdam

2

Ondersteunend facilitair medewerker

Functie

Ondersteunend facilitair medewerker

Doel

Bijdragen aan ondersteuning van beheer op een afdeling of gebouw

Leidinggevende / context

Senior collega / afdelingshoofd

Resultaat

Efficiënte ondersteuning bij eenvoudige onderhoudstaken en beheerstaken bij afdeling(en)

Activiteiten

- Assisteren bij het inrichten/ombouwen van de opstellingen in lokalen
- Helpen met verzamelen papierbakken en legen papierbakken
- Assisteren met postronde
- Kopieerapparaten voorzien van papier
- Assisteren bij de organisatie van evenementen (inrichting, opzet)
- Versnipperen van vertrouwelijke documenten op verzoek van collega's
- Vaatwasmachine in de pantry leeghalen en vullen

Variaties

- Entree netjes houden, bijvoorbeeld door kranten en folders netjes te leggen
- Overdekte fietsenstalling netjes houden
- Parkeerplaats checken en vrije parkeerplekken tellen
- Controleren van het nog rond te brengen tentamens
- Uitvoeren van eenvoudige onderhoudstaken: deuren nalopen en smeren van slot en scharnieren, lampen vervangen, opruimen en netjes houden technische ruimten, plafondplaten terugleggen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van medewerkers en bezoekers

Inschaling

Schaal 3 cao hbo (vergelijkbaar met: schaal 3 cao NU, schaal 3 cao OI)

Referentie

- Hogeschool Leiden
- Universiteit van Tilburg

3

Fietssteward

Functie

Fietssteward

Doel

Bereikbaarheid en veiligheid optimaliseren op universiteitslocaties (voor bezoekers, werknemers, studenten en hulpverleningsdiensten)

Leidinggevende / context

Coördinator/veiligheidsfunctionaris en facility managers

Resultaat

Toezicht en beheer rondom universiteitslocaties

Activiteiten

Toezicht

- Attenderen bezoekers op de beschikbare fietsparkeerplaatsen en –kelders.
- Labelen verkeerd geplaatste fietsen
- Labelen 'fietswrakken' (worden na drie weken verwijderd)
- Bezoekers verwijzen naar interne zalen en locaties
- Ondersteuning van identiteitscontrole van bezoekers Universiteitsbibliotheek en Academiegebouw tijdens tentamenperiodes

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten, medewerkers en bezoekers
- Klantvriendelijk werken
- Kennis van gebouwen (extern en intern)

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

Rijksuniversiteit Groningen

4

Secretarieleel en/of administratief ondersteuner

Functie

Secretarieleel en/of administratief ondersteuner

Doel

Verlichten van werkzaamheden en randzaken van leidinggevende/medewerker

Leidinggevende / context

- Afhankelijk van afdeling. Mogelijkheden zijn:
- Senior collega
- Managementassistente
- Hoogleraar
- Hoofd onderwijsadministratie

Resultaat

Op een efficiënte wijze ondersteuning bieden door de informatiestroom van de leidinggevende te beheren en ordenen

Mogelijke aanvullingen

- Efficiënte verwerking urenverantwoording
- Ondersteuning bij aanlevering en archivering van examinering

Activiteiten

- Agendabeheer
- E-mailbeheer (en postverwerking)
- Voorbereiding en ondersteuning bij vergaderingen en afspraken (stukken voorbereiden, bezoekers ontvangen, koffie halen, notuleren)
- Archivering
- Communiceren met collega's en externen
- Regelen van diverse praktische zaken, waaronder de opmaak van documenten, informatie opzoeken, collega's ondersteunen

Mogelijke toevoegingen

- Verwerken van urenverantwoording
- Verzorgen van managementinformatie rond urenverantwoording
- Beheren en invoeren van examens en cijfer
- (Digitaal) beheren van scripties
- Contact met docenten en studenten rond cijferinvoering en scripties

Kader van activiteiten

- Werken via Procedures en/of werkinstructies
- Wensen management en medewerkers
- Werken met Word, Excel, Outlook en andere digitale systemen

Inschaling

- Secretarieleel medewerker: schaal 5 hbo (vergelijkbaar met: schaal 5/6 cao NU, schaal 5 cao OI)
- Administratief medewerker: schaal 6 hbo (vergelijkbaar met: schaal 6 cao NU, schaal 6 OI)
- Ondersteunend managementassistent : schaal 7 hbo (vergelijkbaar met: schaal 7 cao NU, schaal 7 OI)
- Administratief ondersteuner: schaal 6 Rijk (vergelijkbaar met: schaal 6/7 cao NU, schaal 6 cao OI)

Referentie

- Hogeschool Ede / Provincie Flevoland (secretarieleel medewerker)
- Hogeschool Ede (managementassistent)
- Universiteit van Amsterdam (ondersteuner hoogleraar/directeur)
- KNMI (administratieve ondersteuner)
- Hogeschool Leiden (administratief medewerker)

5

HRM Medewerker

Functie

HRM medewerker

Doel

Ondersteuning bij archiveringswerkzaamheden

Leidinggevende/context

Teamleider HRM Servicedesk

Resultaat

Efficiënte ondersteuning bij (incidentele) Volledige, digitale en actuele personeelsdossiers

Activiteiten

- Post sorteren
- Documenten op volledigheid controleren
- Documenten scannen
- Opslag van gegevens organiseren (bijvoorbeeld in ordners of digitaal systeem)
- Gescande documenten coderen
- Gescande documenten opbergen in digitale personeelsdossiers
- Bijhouden van de index van de personeelsdossiers
- Personeelsdossiers op volledigheid controleren
- Oude gegevens uit personeelsdossiers verwijderen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Werken binnen en met het archief HRM

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

Vrije Universiteit Amsterdam

6

(Ondersteunende) medewerker documentatie

Functie

(Ondersteunende) medewerker documentatie

Doel

Ondersteuning van archivering en documentatie van documenten en post

Variatie van functie:

Verantwoordelijke voor archivering en documentatie van documenten en post

Leidinggevende / context

Teamleider facilitair

Resultaat

Correcte en efficiënte archivering en vernietiging van documenten, dossiers en post, in lijn met wet- en regelgeving

Activiteiten

- Handmatig sorteren en verwerken van ingekomen post
- Beheer en uitgifte van documenten
- Netjes houden/ schoonmaak van archief
- Ondersteuning bij digitale archivering d.m.v. scannen en het kenmerken van gescande documenten

Variatie documentatie-verantwoordelijke

- Vorming van dossiers en advisering hierover aan verantwoordelijken
- Rekening houden met de voorgeschreven selectie- en vernietigingsvoorschriften bij de dossiervorming
- Adviseren van gebruikers in de organisatie over het juiste gebruik van informatieverzamelingen
- Zorgen voor een jaarlijkse vernietiging
- Aanbrengen van opbouw van dossiers en documentatie
- Formuleren opslaginformatie

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies en algemeen gestelde aanwijzingen
- Werken binnen de wet en regelgeving
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van medewerkers en leidinggevende

Inschaling

- Ondersteunende rol: Schaal 3 cao provincie (vergelijkbaar met: schaal 3 cao NU, schaal 2/3 cao OI)
- Rol met verantwoordelijkheid: schaal 7 cao provincie (vergelijkbaar met: schaal 6/7 cao NU, schaal 6 cao OI)

Referentie

- Provincie Groningen
- Provincie Drenthe

7

Medewerker algemene ondersteuning

Functie

Medewerker algemene ondersteuning

Doel

Ondersteunende rol bij uitvoering van reguliere ondersteunende werkzaamheden

Variatie medewerker interne dienst 4

Beheren van (delen van) het gebouw en overleg met gebruikers en dienstverleners

Leidinggevende / context

Afdelingshoofd / teamleider

Resultaat

Efficiënte ondersteuning van de afdeling op beheer, onderhoud en eventuele administratie

Variatie medewerker interne dienst 4

Handhaving van de veiligheid van het gebouw met gebruiksklare ruimten en goed onderhoud

Activiteiten

- Uitvoeren van reguliere standaard werkzaamheden (administratief of vaktechnisch gericht)
- Signaleren en doorgeven van knelpunten bij de uitvoering van werkzaamheden
- Verzorging van (vervanging) van goederen, materialen en onderdelen
- Onderhoud en klaarzetten van ruimtes
- Toezicht op gangen
- Assisteren bij verhuizingen

Mogelijk aanvullende activiteiten

- Verspreiden van post
- Bijvullen van printerpapier
- Schoonmaken van kluisjes
- Halen van drankjes voor vergaderingen
- Begeleiden van bezoekers
- Voorbereiden van vergaderstukken
- Aannemen van telefoon
- Beheren van de voorraadkast

- Documentatiebeheer
- Invoeren en controleren van gegevens in systemen en bestanden
- Verzamelen van gegevens
- Bijhouden van eenvoudige administratie

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Klantgericht werken
- Werken binnen veiligheidsvoorschriften
- Bezitten van computervaardigheden
- Werken met collega's en binnen teams
- Nauwkeurig werken

Inschaling

- Medewerker algemene ondersteuning: schaal 2 provincie (vergelijkbaar met: schaal 2 cao NU, schaal 1/2 cao OI)
- Medewerker algemene ondersteuning: schaal 3 cao OI (vergelijkbaar met: schaal 4 cao NU)
- Medewerker interne dienst 4: Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

- Universiteit Utrecht
- Koninklijke Bibliotheek
- Provincie & Rijk
- Universiteit Leiden (medewerker interne dienst 4)

8

ICT assistent

Functie

ICT assistent

Doel

Ondersteuning bij systeeminstallatie, gebruikersondersteuning en ondersteuning bij onderhoud van ICT-producten en applicatiebeheer

Variatie beheerder

Het op efficiënte wijze ondersteunen en optimaliseren van de Pc's en op Pc's gebaseerde netwerkcomponenten binnen de organisatie.

Leidinggevende/context

Afdelingshoofd / coördinator beheergroep

Resultaat

Efficiënte ondersteuning bij (incidentele) werkzaamheden van de ICT-afdeling (inventarisatie, onderhoud, e.d.) en serviceondersteuning voor gebruikers

Variatie beheerder

Inkoop, beheer, onderhoud en evaluatie van producten binnen het systeem

Activiteiten

- Geven van gebruikersinstructies
- Heldenkfunctie
 - Incidentbehandeling
 - Informatievoorziening over IT-services
- Assisteren bij inventarisatie van gebruikerswensen rond applicatieaanpassingen
- Levering van IT-producten aan gebruikers
- Installeren van programmatuur
- Assistentie bij bevorderen van de gebruiksvriendelijkheid
- Uitvoeren van tests
- Werkzaamheden rond applicatiebeheer (beheersprocessen, toegangsbeheer en procescontrole)

Variatie beheerder

- Aanspreekpunt voor alle pc-gebruikers
- Instrueren van nieuwe medewerkers
- Adviseren rond aanschaf en configuratie
- Bestellingen plaatsen
- Ontwerpen en bouwen van serverconfiguraties
- Zorg dragen voor back ups
- Storingen oplossen

Kader van activiteiten

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Affiniteit met ICT
- Werken met hoge mate van accuratesse
- Werken met een klant- en servicegerichte instelling
- Bezitten van goede communicatieve vaardigheden
- Teamspeler die ook zelfstandig kan functioneren

Aanvulling bij variatie beheerder

MCSE (Windows) en/of RHCE (Linux) gecertificeerd

Inschaling

- ICT assistent: schaal 4 cao hbo (vergelijkbaar met: schaal 4/5 cao NU, schaal 4 cao OI)
- Assistent applicatiebeheer: Schaal 6 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 5/6 cao OI)
- Beheerder: Reguliere functie

Referentie

- Rijksuniversiteit Groningen
- Hogeschool Leiden
- Vrije Universiteit Amsterdam
- Stichting FOM (reguliere functie)

9

Assistent medewerker practicumbeheer

Functie

Assistent medewerker practicumbeheer

Doel

Ondersteuning bij beheer en schoonmaak van de uitgifte van materialen benodigd voor practica

Leidinggevende / context

Senior collega

Resultaat

Efficiënte uitleen, schoonmaak en beheer van practicummaterialen

Activiteiten

Beheer

- Uitgifte van materialen
- Controle van uitgeleende materialen (of het compleet en verzorgd terugkomt)
- Klaarzetten van gereserveerde materialen; vullen van boxen
- Reserveringen voor materialen inventariseren en van etiket voorzien
- Lichte archiveringswerkzaamheden t.b.v. het instituut

Schoonmaak

- Opruimen, ordenen en aanvullen van materialen in een klein magazijn
- Schoonmaken van de materialen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten, docenten en leidinggevende

Inschaling

n.n.b.

Referentie

Hogeschool Rotterdam

10

Algemeen ondersteunend medewerker apotheek

Functie

Algemeen ondersteunend medewerker apotheek

Doel

Ondersteunen bij het verwerken van bestellingen, klaarmaken van orders en verpakken en etiketteren van producten

Leidinggevende / context

Teamleider

Resultaat

Efficiënt verpakken en klaarmaken van orders en beheer van bestellingen en voorraad bij de apotheek

Activiteiten

Distributie

- Verwerken van binnengekomen bestellingen (uitpakken, inboeken, opruimen)
- Klaarmaken van uitgaande orders (verzamelen, inpakken, adresseren)
- Verpakken en etiketteren van producten (volgens strak protocol)

Beheer

- Verpakkingsmateriaal controleren en aanvullen
- Voorraadcontroles uitvoeren

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van collega's
- Klantvriendelijk werken

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

Universiteit Utrecht

11

Medewerker restauratieve voorzieningen

Functie

Medewerker restauratieve voorzieningen

Doel

Verzorgen van catering

Variatie op functie

- Mogelijke aanvullingen bij coffeecorner of combinatie met gastheer/gastvrouw:
- Ontvangen van bezoekers en verzorgen van catering

Leidinggevende / context

Afdelingshoofd (service unit, facility service)

Resultaat

Bijdragen aan optimale restauratieve dienstverlening aan klanten door middel van het bereiden van gerechten en drankjes, op een efficiënte, klantvriendelijke manier en met inachtneming van Arbo-, milieu- en wettelijke hygiënevoorschriften

Activiteiten

- Bestellingen opnemen
- (Voor)bereiding van bestellingen
- Uitgifte/bediening
- Recepties/evenementen
- Schoonmaak, waaronder bediening van de afwasmachine, en (klein) onderhoud van kantine en keuken
- Voorraadbeheer

Aanvullingen bij de variatie coffeecorner of combinatie met gastheer/gastvrouw

- Ontvangst gasten
- Verzorging leesmateriaal
- Werken met betaalsysteem
- Onderhoud en schoonmaken ruimte
- Andere voorkomende klussen

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Werken binnen arbo-, milieu- en wettelijke hygiënevoorschriften (HACCP)
- Klantvriendelijk werken

Aanvulling bij variatie coffeecorner of combinatie met gastheer/vrouw

- Bezitten van PC-vaardigheden

Inschaling

Schaal 1 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 1 cao OI)

Referentie

- Hogeschool Arnhem Nijmegen (HAN)
- Universiteit Utrecht
- Provincie Flevoland

Gastheer/gastvrouw algemeen

Functie

Gastheer/gastvrouw

Doel

Beheer van locatie en thuis laten voelen van gasten

Leidinggevende / context

Leidinggevende / senior collega

Resultaat

Bezoekers gastvrij ontvangen, bedienen en begeleiden in een beheerde en schone ruimte

Activiteiten

- Welkom heten van bezoekers
- Aanspreekpunt zijn
- Koffie, thee en water halen voor gasten.

Mogelijke aanvullende taken

- Ophalen en wegbrengen van bezoekers
- Planten verzorgen
- Schoonmaak en onderhoud van ruimte
- Andere voorkomende klussen
- Gift shelves inrichten en opgeruimd houden
- Informatiepakketten maken
- Lunch inkopen en klaarzetten
- Rondleidingen houden

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van gasten
- Klantvriendelijk werken
- Werken binnen HACCP-voorschriften

Bij enkele aanvullende taken

- PC-vaardigheden

Inschaling

n.n.b.

Referentie

- Universiteit Utrecht
- Universiteit van Amsterdam

Gastheer/gastvrouw in de bibliotheek

Functie

Gastheer/vrouw in de bibliotheek

Doel

Aanspreekpunt creëren en uitvoering van diverse werkzaamheden ten behoeve van het handhaven van de orde binnen de bibliotheek

Leidinggevende / context

Teamleider beveiliging / teamleider facilitair

Resultaat

Efficiënte ontvangst van bezoekers en toezicht op de orde

Activiteiten

Aanspreekpunt

- Koppeling met centralist
- Informatie verstrekken aan bezoekers
- Meldingen doorzetten naar het juiste loket

Orde en toezicht

- Controle naleving huisregels (rust, orde, drinken en eten)
- Aanspreken van bezoekers bij overlast
- Noteren van persoonsgegevens en eventueel het opstellen van rapportages
- Contact beveiliging
- Ondersteunen bij BHV

Kader van activiteiten

- Werken via procedures en/of werkinstructies
- Bij activiteiten rekening houden met wensen van studenten, medewerkers en teamleider
- Kennis van BHV

Inschaling

Schaal 4 cao NU (vergelijkbaar met: schaal 3 cao OI)

Referentie

Universiteit van Tilburg

Bijlage

Sjabloon functiebeschrijving

Onderdeel functiebeschrijving	Voorbeeld
Functietitel Een herkenningspunt. Functies moeten altijd op de inhoud (doel en resultaatgebieden) worden ingedeeld en niet alleen afgaand op de titel.	Logistiek medewerker
Het doel Dit is een compacte beschrijving van de doelstelling van de functie.	Ontvangen, opslaan, uitgeven en transporteren van post en/of goederen en/of vervoeren van personen.
De context Hier wordt aangegeven van welke functionaris leiding wordt ontvangen	Afdelingshoofd
Resultaat Het te bereiken eindresultaat met aandacht voor de kernactiviteiten	Goederen of personen zijn op een juiste en efficiënte wijze afgeleverd of afgezet
Concrete activiteiten Opsomming van mogelijke concrete activiteiten om het eindresultaat te bereiken	<ul style="list-style-type: none">• Veilig, snel en comfortabel vervoeren van goederen en of personen met een voertuig• Afgeven van goederen of afzetten van personen• Wachten op te vervoeren personen, beschikbaar zijn voor vertrek, veilig parkeren van• Afgeven van transportbonnen• Laten tekenen voor ontvangst van goederen
Kader van activiteiten Kader waarbinnen de activiteiten worden verricht	<ul style="list-style-type: none">• Procedures en/of werkinstructies• Wensen van te vervoeren personen
Inschaling Uitgangspunt is WML	
Referentie Organisatie met ervaring met functie	

Stichting SoFoKleS
Postbus 556
2501 CN Den Haag
T: 070-3765727
E: sofokles@caop.nl