

4.1 Medewerker personeel en arbeid

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker personeel en arbeid kan binnen de context van 'personeel' werkzaam zijn bij elke willekeurige organisatie met een P & O afdeling. Binnen de context van 'arbeid' kan hij werkzaam zijn in de arbeidsbemiddeling.
Typerende beroepshouding	De medewerker personeel en arbeid is klantgericht, representatief en oplossingsgericht en heeft inlevingsvermogen. Hij is communicatief vaardig (kan goed omgaan met mensen). Hij staat voor de opgave om ook in complexe situaties klantgericht te blijven werken. Hij gaat correct om met vertrouwelijke informatie en is uiterst consciëntieus. Hij moet goed kunnen omgaan met opdrachtgevers en flexwerkers. Gezien de onvoorspelbaarheid van de werkzaamheden moet hij prioriteiten kunnen stellen. De medewerker personeel en arbeid, werkzaam in de profit sector, heeft oog voor de commerciële belangen van de organisatie.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker personeel en arbeid is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij werkt veelal onder leiding van een leidinggevende (manager/adviseur HRM) en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij is in staat om procedures rondom in-, door- en uitstroom zelfstandig te organiseren. Hij signaleert afwijkingen en combineert gegevens zodat oplossingsgericht gewerkt kan worden; hij vormt als het ware de "handen en voeten" van de personeelsadviseur. Hij is verantwoordelijk voor de gegevens en de samenhang in het personeelsinformatiesysteem en kan daar te allen tijde actuele gegevens uithalen. Hij werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijk deskundige mogelijk. De medewerker personeel en arbeid is verantwoordelijk voor het gehele bemiddelingsproces van de uitzendkrachten, een proces met een hoog afbreukrisico voor het bedrijf.
Complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door een grote mate van veelzijdige, veelal standaardopdrachten die volgens vastgestelde (interne) procedures afgewikkeld moeten worden. De medewerker personeel en arbeid moet in voorkomende gevallen af kunnen wijken van de vastgestelde procedures en gebruik kunnen maken van zijn discretionaire bevoegdheid. Hij beschikt over specialistische kennis over relevante wet- en regelgeving en kan die toepassen. Eigen oordeelsvorming, inzicht, zelfstandigheid en gedragbepaling zijn van groot belang. Een complicerende factor is dat de medewerker personeel en arbeid voortdurend aangesproken kan worden door collega's en/of klanten; hij moet dus goed overzicht kunnen houden en prioriteiten kunnen stellen, maar ook de samenhang tussen activiteiten bewaken. De grote diversiteit aan thema's/activiteiten vereist dat hij goed inzicht heeft in de prioriteiten die gesteld moeten worden. De medewerker personeel en arbeid kan zich in voorkomende gevallen in een dubbelrol bevinden: hij werkt dienstverlenend richting het personeel maar vertegenwoordigt ook het management.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p>

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1		x	x		
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x		x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x		x	x
X1	x		x	x

2.1 Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt	Competenties																						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen
Werkprocessen																							
1.1	Werft kandidaten				x					x								x					
1.2	Selecteert kandidaten	x								x							x						
1.3	Bemiddelt naar werk			x	x													x					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt			
1.1 werkproces: Werft kandidaten			
Omschrijving	<p>De medewerker personeel en arbeid werft kandidaten voor de eigen organisatie via verschillende kanalen, zoals kranten, vacaturesites maar ook via uitzendbureaus. Daarnaast werft de medewerker personeel en arbeid in opdracht van bedrijven kandidaten door vacatures uit te zetten via diverse wervingskanalen. Hij schrijft kandidaten in met het oog op het vervullen van openstaande vacatures bij bedrijven.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid stelt de vacaturetekst op, op basis van informatie die via de opdrachtgever of via het management is aangeleverd.</p>		
Gewenst resultaat	<p>-Een duidelijke en wervende vacaturetekst, aansluitend bij de wensen van het management of de opdrachtgever</p> <p>-Voldoende aanbod van potentieel geschikte kandidaten voor de openstaande vacature</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker personeel en arbeid hanteert bij het opstellen van een vacaturetekst correcte spelling en grammatica, presenteert de tekst op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt, stemt formuleringen af op het niveau van de ander en gebruikt de taal van de doelgroep zodat de interesse van de doelgroep in de vacature wordt gewekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmarktontwikkeling en • Diverse gangbare selectiemethoden en modellen • Gebruik ICT middelen • In voorkomende gevallen MVT • Opleidingen en diploma's
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker personeel en arbeid achterhaalt en sluit aan op de wensen, behoeften en verwachtingen van het eigen management of het inlenend bedrijf ten behoeve van een succesvolle werving.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De medewerker personeel en arbeid overlegt tijdig met betrokkenen over de inhoud van de vacaturetekst en het te gebruiken wervingskanaal zodat de juiste vacaturetekst via het meest geschikte wervingskanaal wordt gepubliceerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt**1.2 werkproces: Selecteert kandidaten**

Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid beslist op basis van verzamelde dossiergegevens, vacature-eisen en/of een vastgesteld selectiemodel welke kandidaten er in eerste instantie in aanmerking komen voor het vervullen van een vacature. Hij maakt een inschatting van het succes van de match en besluit daarna een kandidaat wel of voor te dragen aan het inlenend bedrijf. De medewerker personeel en arbeid beslist (vaak in overleg met een leidinggevende) welke kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Hij benadert deze kandidaten en stuurt een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek; de overige kandidaten stuurt hij een (schriftelijke) afwijzing. Hij registreert zijn keuzes en vervolgwerkzaamheden.		
Gewenst resultaat	Een juiste match tussen kandidaat en functie Gearrangeerde sollicitatiegesprekken Goed geïnformeerde (potentiële) kandidaten Geregistreerde relevante gegevens.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Beslissingen nemen	De medewerker personeel en arbeid neemt – binnen de gestelde kaders – op tijd de beslissing welke kandidaten in eerste instantie in aanmerking komen voor het vervullen van een vacature zodat snel duidelijkheid ontstaat over de vraag welke kandidaten in aanmerking komen voor het vervullen van een functie.	<ul style="list-style-type: none">Arbeidsmarktontwikkeling enDiverse gangbare selectiemethoden en modellenGebruik ICT middelenIn voorkomende gevallen MVTOpleidingen en diploma's
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenVlot en bondig formuleren	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica en formuleert scherp, kernachtig en op een ongecompliceerde manier zodat informatie richting de kandidaten duidelijk overkomt en relevante gegevens correct geregistreerd zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannen	De medewerker personeel en arbeid plant en regelt sollicitatiegesprekken ruim van tevoren en zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar afgestemd zijn zodat de betrokkenen tijdig geïnformeerd zijn over de tijd en de plaats van het gesprek.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt**1.3 werkproces: Bemiddelt naar werk**

Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid begeleidt een aantal vooraf geselecteerde kandidaten in de verdere selectieprocedure, meestal een sollicitatiegesprek. Hij verschaft informatie en enthousiasmeert ze met betrekking tot de eigen organisatie en/of het inlenend bedrijf, de vacature en de sollicitatieprocedure. De medewerker personeel en arbeid geeft informatie aan het inlenend bedrijf over de geselecteerde kandidaten. De medewerker geeft advies aan de kandidaat over diens CV of presentatie zodat de kandidaat het sollicitatiegesprek succesvol kan voeren.		
Gewenst resultaat	Goed geïnformeerde en voorbereide kandidaten Een goed geïnformeerde inlener		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Adviseren	De medewerker personeel en arbeid geeft een klant op een overtuigende manier adviezen over zijn CV en presentatie en geeft duidelijk de voor- en nadelen aan van de te volgen aanpak met betrekking tot de verdere sollicitatieprocedure zodat de klant goed voorbereid is op het vervolg van de procedure.	<ul style="list-style-type: none">• Adviesvaardigheden• Arbeidsmarktontwikkeling en• Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.)• Basiskennis organisatiekunde• Diverse gangbare selectiemethoden en modellen• Gebruik ICT middelen• Ontslagrecht en non-actiefstelling• Opleidingen en diploma's• Sollicitatiebrief en CV• Sollicitatiegesprekken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker personeel en arbeid inventariseert actief de wensen en behoeften van de kandidaat en de opdrachtgever, geeft duidelijk aan wat beide partijen kunnen verwachten, en is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen te voldoen, zodat zowel de klant als de inlener goed voorbereid zijn op het vervolg van de procedure.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt**1.3 werkproces: Bemiddelt naar werk**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De medewerker personeel en arbeid geeft uit eigen beweging informatie aan de klant over het eigen bedrijf, het inlenende bedrijf, de vacature en overige voorwaarden, zodat deze zelf een afweging kan maken om zich wel of niet te laten voordragen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Verwerft opdrachten							x	x																	x
2.2	Verricht promotieactiviteiten							x		x	x														x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten			
2.1 werkproces: Verwerft opdrachten			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid bouwt relaties op met potentiële opdrachtgevers door de eigen organisatie en het producten-/dienstenpakket onder de aandacht te brengen. Hij overtuigt de potentiële opdrachtgever van de voordelen van de eigen organisatie en de aangeboden producten en/of diensten en maakt (vervolg)afspraken, al dan niet bestemd voor collega's. De medewerker personeel en arbeid onderhoudt relaties door bijvoorbeeld op gezette tijden te informeren of er concrete opdrachten zijn.		
Gewenst resultaat	Een realistisch en positief beeld van de organisatie en haar diensten bij de (nieuwe) opdrachtgever Een goede (langdurige) relatie met opdrachtgevers Concrete afspraken over dienstverlening aan opdrachtgevers		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten

2.1 werkproces: Verwerft opdrachten

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Financieel bewustzijn tonen• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie	De medewerker personeel en arbeid laat bij het verwerven van opdrachten zien dat hij zich bewust is van het financieel beleid en de doelen van de organisatie, maakt een afweging tussen kosten en baten en streeft naar bezuinigingen zonder de service te beperken, zodat hij bij concrete opdrachten tot invulling van vacatures/contracten kostenbewust handelt.	<ul style="list-style-type: none">• Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.)• Cao-bepalingen en bedrijfsregels• Contractrecht en contractvormen• Gespreksvaardigheden m.b.t. diverse gespreksvormen (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.)• In voorkomende gevallen MVT• Internationale regels rondom werkvergunningen• Ontslagrecht en non-actiefstelling• Ontwikkelingen op de regionale, landelijke en internationale arbeidsmarkt• Relevante financiële begrippen• Relevante fiscale wetgeving• Verbintenissenrecht
------------------------	---	--	---

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten				
2.1 werkproces: Verwerft opdrachten				
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken richting geven • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Overeenstemming nastreven 	De medewerker personeel en arbeid geeft richting aan het gesprek, komt met onderbouwde voorstellen, benoemt de belangen van de eigen organisatie en die van de opdrachtgever en probeert tot overeenstemming te komen over een concrete opdracht tot invulling van vacatures/contracten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De medewerker personeel en arbeid legt actief contact met potentiële opdrachtgevers. Hij fungeert als eerste aanspreekpunt en registreert alle klantgegevens nauwkeurig. Hij onderhoudt die contacten met het doel concrete opdrachten te verwerven.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten			
2.2 werkproces: Verricht promotieactiviteiten			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid ondersteunt opdrachtgevers in de vacaturestelling, voert met collega's en leidinggevende wervingsacties uit en stelt promotieplannen op. De medewerker personeel en arbeid bezoekt in dit kader bijvoorbeeld regionale evenementen, bemenst een stand op een banenbeurs of levert een inhoudelijke bijdrage aan concrete producten, zoals promotiemateriaal, de website, mailings en folders.		
Gewenst resultaat	Correct uitgevoerde wervingsacties Een wervend promotieplan Promotie / vergroten naamsbekendheid van de eigen organisatie		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Aantrekkelijk en boeiend formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Bij het uitvoeren van wervingsacties presenteert de medewerker personeel en arbeid informatie op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt, hij stemt het niveau van de communicatie af op de ontvanger en gebruikt de taal van de doelgroep zodat de wervingsactie het beoogde effect heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik ICT middelen Marketing- en communicatietechnieken Presentatievaardigheden / presentatietechnieken
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> De markt en de spelers daarin kennen Kansen en mogelijkheden benutten 	De medewerker personeel en arbeid stelt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en activiteiten van de concurrenten om nieuwe zakelijke initiatieven en kansen te creëren om uiteindelijk concrete opdrachten te verwerven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De medewerker personeel en arbeid legt zaken duidelijk uit, gebruikt heldere taal en controleert of de boodschap is overgekomen zodat hij weet dat zijn boodschap de ontvanger zonder ruis heeft bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> Relaties opbouwen met mensen Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De medewerker personeel en arbeid legt actief contact met mensen buiten de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede (netwerk)relatie, gebruikt het eigen netwerk om (werkgerelateerde) doelen te bereiken en investeert in een lange termijn relatie om de bekendheid van de eigen organisatie te vergroten en het imago te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Berekent inkomen en vergoedingen											x		x	x					x	
3.2	Stelt overeenkomsten op										x			x	x		x		x	x	
3.3	Verricht administratieve werkzaamheden										x							x		x	
3.4	Verstrekt informatie en advies				x	x	x							x	x		x				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.1 werkproces: Berekent inkomen en vergoedingen			
Omschrijving	Als onderdeel van de uitvoering van P&O regelingen voert de medewerker personeel en arbeid diverse berekeningen uit, waaronder standaard salarisberekeningen, standaard pensioenberekeningen, en berekeningen met betrekking tot regelingen op het gebied van sociale zekerheid. Hij handelt daarnaast tijdig declaraties af in verband met bijvoorbeeld dienstreizen, overwerk of scholingsregelingen.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig uitgevoerde berekeningen Tijdig en correct afgehandelde declaraties		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker personeel en arbeid analyseert cijfermatige gegevens grondig en zoekt uit wat de betekenis en betrouwbaarheid is van de gegevens zodat hij op basis van de juiste gegevens berekeningen maakt	<ul style="list-style-type: none"> • Belastingwetgeving (m.n. loonbelasting) • De opbouw van salaris/(pensioen-) uitkeringsspecificaties • Levensloopregelingen • Relevante financiële regelingen • Sociale zekerheidswetgeving (Wet Poortwachter, WWB, WW, WAO/WIA, Wajong, ZW, TW, AOW, Anw, AKW, IOAW, AWBZ, WVG, Wulbz, Zorgverzekeringswet, Wazo etc.) • Spaarloonregelingen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker personeel en arbeid richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit en accepteert niet dat uitgevoerde berekeningen niet kloppend zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker personeel en arbeid verzamelt uitgebreid informatie en weet de juiste, en voldoende, gegevens boven tafel te krijgen zodat hij op basis van relevante gegevens berekeningen kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit**3.1 werkproces: Berekent inkomen en vergoedingen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker personeel en arbeid kan gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en rekt vlot en accuraat zodat hij diverse berekeningen goed kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.2 werkproces: Stelt overeenkomsten op			
Omschrijving	Als onderdeel van de uitvoering van P&O regelingen stelt de medewerker personeel en arbeid (arbeids)overeenkomsten op of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. Hij vraagt gegevens en verifieert deze. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in en raadpleegt in voorkomende gevallen relevante literatuur. Hij stelt een (juridische) standaardovereenkomst of conceptovereenkomst op, actualiseert (standaard)overeenkomsten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit. Denk hierbij aan diverse vormen van arbeidsovereenkomsten.		
Gewenst resultaat	Correct opgestelde overeenkomsten (conform wettelijke en taalkundige eisen) Actuele overeenkomsten en standaarddocumenten		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker personeel en arbeid analyseert beschikbare gegevens grondig, zoekt uit wat de betekenis is van gegevens en toetst gegevens kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie zodat overeenkomsten worden opgesteld op basis van betrouwbare en juiste informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.) • Cao-bepalingen en bedrijfsregels • Contractrecht en contractvormen • De opbouw van salaris/(pensioen-) uitkeringsspecificaties • Internationale regels rondom werkvergunningen • Methodisch handelen • Omgaan met brondocumenten/ naslagwerken • Ontslagrecht en non-actiefstelling
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica en gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen zodat overeenkomsten taalkundig correct worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit				
3.2 werkproces: Stelt overeenkomsten op				
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker personeel en arbeid houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en gebruikt methoden en procedures die zijn goedgekeurd door de organisatie zodat overeenkomsten conform wettelijke en interne richtlijnen worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker personeel en arbeid richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit en accepteert enkel correct opgestelde overeenkomsten conform de wettelijke eisen	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker personeel en arbeid toont interesse in nieuwe ontwikkelingen op het eigen vakgebied, onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij overeenkomsten kan opstellen en actualiseren op basis van actuele wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De medewerker personeel en arbeid gebruikt verschillende bronnen om informatie te achterhalen en weet de juiste, en voldoende, gegevens boven tafel te krijgen zodat hij overeenkomsten kan opstellen op basis van relevante informatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit**3.3 werkproces: Verricht administratieve werkzaamheden**

Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid houdt de verlof- en verzuimadministratie bij en verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van beheer van het personeelsdossier. Hij maakt een dossier aan, vraagt (in opdracht) mondeling en schriftelijk gegevens op, codeert en boekt documenten in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden. Hij bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij voert zelfstandig (eenvoudige) correspondentie om het dossier actueel te krijgen en te houden en rapporteert uit eigen initiatief over deadlines uit dossiers of systemen aan de adviseur HRM of het management.		
Gewenst resultaat	Een compleet en actueel personeelsdossier Een kloppende verlof- en verzuimadministratie Correct geregistreerde (digitale) gegevens Benodigde acties binnen (wettelijk) gestelde termijnen		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica en zorgt voor volledig en nauwkeurig geregistreerde gegevens zodat er sprake is van een compleet en actueel personeelsdossier.	<ul style="list-style-type: none">• Archiveren• Gebruik ICT middelen• Handboek P&O• Kennis om documenten/gegevens te kunnen verifiëren• Personeelsinformatiesysteem• Relevante financiële regelingen• Relevante fiscale wetgeving• Verzuimmanagementsysteem
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker personeel en arbeid houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en gebruikt methoden en procedures die zijn goedgekeurd door de organisatie, behandelt klantgegevens conform wet- en regelgeving in het belang van de privacy van de klant, zodat personeelsgegevens geregistreerd zijn conform de wettelijke voorschriften en richtlijnen van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit**3.3 werkproces: Verricht administratieve werkzaamheden**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Voortgang bewaken	De medewerker personeel en arbeid schat de benodigde tijd voor activiteiten realistisch in, houdt de tijd in de gaten en bewaakt activiteiten en voortgang in het werk van zichzelf en van anderen; bewaakt de voortgang ten aanzien van (wettelijke) deadlines en gestelde doelen zodat benodigde acties worden ondernomen binnen de (wettelijk) gestelde termijnen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.4 werkproces: Verstrekt informatie en advies			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid informeert (nieuwe) werknemers over hun rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, bedrijfs- en Cao-regelingen en regelingen op het gebied van sociale zekerheid. Verder geeft hij toelichting op (eenvoudige) juridische documenten zoals een loonstrookje, het vergoedingen/declaratiebeleid, en overige (voor de organisatie) relevante wet- en regelgeving, maar doet geen bindende uitspraken. Hij informeert medewerkers over procedures rondom in- door- en uitstroom, functioneringsronden, beoordelingsronden en opleidingen. Indien de klant moet worden doorverwezen naar een andere organisatie, verstrekt de medewerker personeel en arbeid algemene informatie over de doelstelling, de achtergrond, de werkwijze en de (juridische) procedures van die organisatie. De medewerker personeel en arbeid geeft inhoud aan zijn signaalfunctie door informatie die van belang is voor de organisatie door te spelen aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	<p>Correct en volledig geïnformeerde medewerkers</p> <p>Correct en volledig geïnformeerde derden</p> <p>Correct verwezen medewerkers</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit

3.4 werkproces: Verstrekt informatie en advies

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse tonen• Luisteren	De medewerker personeel en arbeid toont verbaal en non-verbaal interesse voor de (concrete) situatie en vragen van de medewerker zodat hij de vraag van de medewerker duidelijk krijgt en goed kan beantwoorden.	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis organisatiekunde• Beoordeling van identiteitspapieren• Eigen organisatie en procedures rondom verlofaanvragen, beoordelingscriteria, intake, mutatieformulieren etc.• Gebruik ICT middelen• Gespreksvaardigheden m.b.t. diverse gespreksvormen (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.)• Informatie kunnen geven over aansprakelijkheid• Informatie kunnen geven over Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.)• Informatie kunnen geven over Arbowetgeving.• Informatie kunnen geven over Belastingwetgeving (m.n. loonbelasting)• Informatie kunnen geven over de Wet gelijke behandeling (Wgb)• Informatie kunnen geven over de Wet op de
--------------------------	---	--	---

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit

3.4 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<p>Ondernemingsraden (WOR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatie kunnen geven over privacyregelgeving (wettelijk en organisatiespecifiek) • Informatie kunnen geven over sociale zekerheidswetgeving (Wet Poortwachter, WWB, WW, WAO/WIA, Wajong, ZW, etc.) • Methodisch handelen • Naslagwerken, brondocumenten, internetmogelijkheden • Omgaan met brondocumenten/ naslagwerken • Personeelsinformatiesysteem • Sociale kaart (instellingen op het gebied van inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, KvK, justitie etc.)
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	In de beantwoording van de informatievraag laat de medewerker personeel en arbeid zien dat hij structuur in de klantgegevens aanbrengt, hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de medewerker op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit**3.4 werkproces: Verstrekt informatie en advies**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	De medewerker personeel en arbeid toont zich eerlijke en betrouwbaar, respecteert vertrouwelijkheid en gaat discreet met gevoelige zaken om, zodat vertrouwelijke informatie ook als zodanig behandeld wordt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker personeel en arbeid toont interesse in nieuwe ontwikkelingen op het eigen vakgebied en onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden zodat actuele en juiste informatie aan medewerkers wordt verstrekt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Informatie achterhalen	De medewerker personeel en arbeid vraagt door en verzamelt uitgebreid gegevens om de vraag helder en volledig te krijgen, zodat hij de medewerker op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Proactief informeren	De medewerker personeel en arbeid zorgt er uit zichzelf voor dat medewerkers goed geïnformeerd zijn met betrekking tot personeelsaangelegenheden en relevante wet- en regelgeving en wijst anderen actief op informatie die voor hen van belang zou kunnen zijn zodat medewerkers correct en volledig geïnformeerd zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Levert managementinformatie

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 4 Levert managementinformatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Genereert en verwerkt managementinformatie					x				x			x													
4.2	Presenteert managementinformatie					x				x	x															

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 4 Levert managementinformatie			
4.1 werkproces: Genereert en verwerkt managementinformatie			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid verricht beleidsondersteunende werkzaamheden. Hij inventariseert, selecteert en verwerkt (bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken) gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen (binnen een vastgesteld model) en key performance indicatoren voor het management of een vertegenwoordiger van een inlenend bedrijf.		
Gewenst resultaat	-Bruikbare informatie als input voor het management -Bruikbare informatie het inlenend bedrijf		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	De medewerker personeel en arbeid analyseert beschikbare gegevens, zoekt wat de betekenis is van gegevens en combineert verschillende soorten gegevens, en gegevens uit verschillende bronnen, tot relevante informatie; hij brengt structuur aan in een veelheid aan informatie en weet uit een veelheid van informatie de belangrijkste gegevens te halen zodat het management of het inlenend bedrijf beschikt over voldoende relevante informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmarktontwikkeling en • Benchmarking • Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken en overzichtelijk weergeven, aflezen en interpreteren van gegevens, uitvoeren van eenvoudige statistische berekeningen) • Onderzoek (onderzoeksmethodiek, opstellen en uitvoeren eenvoudig onderzoek, kennis van beleidsinstrumenten, in voorkomende gevallen MVT) • Opleidingen en diploma's • P&O ken- en stuurgetallen

Kerntaak 4 Levert managementinformatie			
4.1 werkproces: Genereert en verwerkt managementinformatie			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica, formuleert op een logische gestructureerde wijze , zorgt voor nauwkeurige en volledige rapportages en stemt de communicatie af op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De medewerker personeel en arbeid overlegt bij de uitvoering van een gemeenschappelijke taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen zodat de werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn en de (bedrijfs)gegevens compleet, tijdig en presentabel opgeleverd worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Levert managementinformatie			
4.2 werkproces: Presenteert managementinformatie			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid presenteert gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen aan het management of een vertegenwoordiger van een inlenend bedrijf. Hij geeft mondeling of schriftelijk een toelichting op de gepresenteerde gegevens en beantwoordt vragen hierover.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> -Overzichtelijk weergegeven managementinformatie -Helder gepresenteerde managementinformatie -Een duidelijke toelichting op de gepresenteerde informatie -Helder beantwoorde vragen over de informatie 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica, gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen, presenteert informatie die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt en richt zich in (schriftelijke) communicatie op de vraag en (informatie)behoefte van de ontvanger zodat de informatie duidelijk gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmarktontwikkeling en • Benchmarking • Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken en overzichtelijk weergeven, aflezen en interpreteren van gegevens, uitvoeren van eenvoudige statistische berekeningen) • Onderzoek (onderzoeksmethodiek, opstellen en uitvoeren eenvoudig onderzoek, kennis van beleidsinstrumenten, in voorkomende gevallen MVT) • Opleidingen en diploma's • P&O ken- en stuurgetallen • Presentatievaardigheden / presentatietechnieken • Toepassen van (digitale) presentatiemiddelen

Kerntaak 4 Levert managementinformatie			
4.2 werkproces: Presenteert managementinformatie			
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Kernachtig communiceren 	De medewerker personeel en arbeid legt zaken duidelijk uit, gebruikt de juiste woorden en zinsconstructies, komt in een presentatie snel tot de kern en controleert of de boodschap goed is overgekomen zodat hij er zeker van is dat zijn presentatie het beoogde effect heeft gehad.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker personeel en arbeid overlegt bij de uitvoering van een gemeenschappelijke taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen zodat de werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn en de (bedrijfs)gegevens op de juiste manier gepresenteerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces