

KEUZEDEEL ONDERSTEUNING BIJ DE  
UITVOERING VAN DIVERSE HRM-PROCESSEN  
DEEL A



# COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.  
0522-235235  
info@edu-actief.nl  
www.edu-actief.nl

Auteur: Cornelia de Ruiter

Inhoudelijke redactie: Helina van Houten

Titel: Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen deel A

ISBN: 978 90 3724 735 0, maakt deel uit van pakket: 978 90 3724 624 7

© Edu'Actief b.v. 2018

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO ([www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op [www.edu-actief.nl](http://www.edu-actief.nl).

# INHOUDSOPGAVE

	Hoe werk je met een keuzedeel?	4
1.	Over dit keuzedeel	6
2.	HRM en de arbeidsmarkt	12
3.	Werven en selecteren	22
4.	Arbeidscontract en arbeidsvoorwaarden	36
	Theoriebronnen	54
5.	Arbeidsmarktonderzoek	55
6.	Arbeidsovereenkomst	57
7.	Arbeidsvoorwaarden	61
8.	Bewaartermijnen	64
9.	Cao's	66
10.	De arbeidsmarkt	68
11.	Een functiebeschrijving opstellen	70
12.	Hr-functies	75
13.	Hr-medewerker	78
14.	Hr-taken bij instroom	81
15.	Hr-werkzaamheden	82
16.	In-, door- en uitstroom	85
17.	Interview voorbereiden	86
18.	Interviewen	90
19.	Introductieprogramma	92
20.	Personeelsadministratie	95
21.	Personeelsadvertentie	97
22.	Personeelsdossier	99
23.	Personeelsinstrumenten	101
24.	Selectie	106
25.	Sociale zekerheid en wetgeving	112
26.	Sollicitanten uitnodigen en selecteren	115
27.	Sollicitatieprocedure	118
28.	Soorten verlof: cao	121
29.	Soorten verlof: Wet arbeid en zorg	124
30.	Stappenplan Hoe maak ik een videoblog (vlog)?	128
31.	Werkgeversverklaring	129
32.	Werving	130
33.	Wet gelijke behandeling	136

# HOE WERK JE MET EEN KEUZEDEEL?

In iedere opleiding volg je een aantal keuzedelen. Ze zijn bedoeld om je beter op de arbeidsmarkt voor te bereiden. Je school bepaalt het aanbod waaruit je kunt kiezen en wanneer je zo'n keuzedeel kunt volgen.

Hoelang je aan een keuzedeel werkt, varieert: 240, 480 of 720 studiebelastingsuren (SBU). Die informatie vind je in de inleiding *Over dit keuzedeel*, waarmee elk keuzedeel begint.

Waar en wanneer je aan een keuzedeel werkt, bepaalt je school. Dat kan op school zijn, op je stageadres of thuis. Meestal zal het een mix van deze drie zijn.

## *Inleiding*

Een keuzedeel van Edu'Actief begint met een introductie. Dat kan naast een korte inleiding bijvoorbeeld een filmpje zijn over iemand die binnen zijn werkveld te maken krijgt met de inhoud van dit keuzedeel. Vervolgens vind je vermeld uit welke onderwerpen (leereenheden) het keuzedeel bestaat.

## *Uitdaging*

In elk keuzedeel werk je stap voor stap toe naar een eindopdracht: de uitdaging, waarvoor je de stof van het gehele keuzedeel gebruikt. Het kan bijvoorbeeld gaan om de verzorging van een wijnproeverij met bijpassende hapjes, een compleet ondernemersplan voor een startup, een gevuld zorgdossier waarin je hebt gedocumenteerd welke begeleiding je een cliënt hebt gegeven en wat de resultaten waren, etc. Je werkt in een aantal stappen naar de eindopdracht toe. Elke stap levert per leereenheid ten minste één beroepsproduct op, dat wil zeggen een document, een (video)verslag van een gesprek of een fysiek product zoals je dat ook in de beroepspraktijk maakt. Dat kan bijvoorbeeld een wijnkaart zijn of het financiële hoofdstuk van een ondernemingsplan.

## *Resultaten*

Daarna vind je een beschrijving van de doelen waaraan je gaat werken: een opsomming van de resultaten aan het eind van het keuzedeel.

## *Beoordeling*

Je werkt individueel en soms samen met medestudenten aan je opdrachten. De beoordeling van je werk gebeurt op verschillende manieren en momenten. Het kan zijn dat je een of meer kennistoetsen maakt die mee tellen in de eindbeoordeling. Je zult ook een beoordeling krijgen van de beroepsproducten die je tijdens dit keuzedeel oplevert. En natuurlijk wordt je eindopdracht beoordeeld. Je vindt de beoordelingscriteria telkens kort beschreven in de inleiding *Over dit keuzedeel* op elke leereenheid. Hoe zwaar een onderdeel meetelt, hoor je van je docent.

## *Oriëntatieopdrachten*

Voordat je met de eerste leereenheid van een keuzedeel begint, maak je een aantal opdrachten waarmee je je nader op de stof oriënteert. Zo verken je het terrein van dit keuzedeel.

## *Bronnen en verwijzingen*

In dit keuzedeel vind je verwijzingen naar bronnen. Deze kun je herkennen aan een icoontje. Dit kan een theoriebron zijn, een internetlink of een filmpje. Zo zien de icoontjes eruit:



Internetsite

Theoriebron



### Filmpje

De theoriebronnen op alfabetische volgorde vind je na de opdrachten in dit boek. Je kunt de inhoudsopgave gebruiken om de juiste bronnen snel te vinden.

---

#### LET OP!

Bronnen worden op verschillende manieren bij de opdrachten aangegeven:

1. bron **voor** een opdracht.  
In dit geval is de theoriebron van toepassing op de daaropvolgende opdrachten.
  2. bron **in** een opdracht.  
In dit geval is de theoriebron alleen van toepassing op deze specifieke opdracht.  
Wordt er **in** een opdracht geen bron aangegeven, maar heb je wel bepaalde informatie nodig, dan zoek je de informatie in een van de eerder genoemde bronnen binnen deze leereenheid.
- 

De video's, rollenspelen, formulieren, weblinks en bronnen kun je vinden in de digitale leeromgeving. Hier vind je ook de digitale versie van dit keuzedeel.

Ga naar [www.edu-actief.nl/licentie](http://www.edu-actief.nl/licentie).

Volg de stappen om toegang te krijgen tot het digitale lesmateriaal.

Voor het gebruik van de digitale leeromgeving heb je een tablet, computer of mobiele telefoon met internettoegang nodig. Je werkt je opdrachten uit op papier of digitaal.

# 1. OVER DIT KEUZEDEEL

## OVER DIT KEUZEDEEL

Het keuzedeel Ondersteuning bij de uitvoering van diverse hrm-processen gaat over het ondersteunen bij uiteenlopende hrm-processen. Dat is divers omdat het kan gaan over het werven en selecteren van nieuwe medewerkers en het uitzetten van vacatures, over het opstellen van arbeidscontracten en het doorvoeren van personeelsmutaties. Maar ook over het aanleveren van managementinformatie. Dit alles vergt natuurlijk veel inhoudelijke kennis over regels en wetgeving. Maar niet alleen je vakvaardigheden zijn belangrijk, ook je persoonlijke kwaliteiten spelen een grote rol. Je hebt immers geregeld contact met (potentiële) werknemers. Dit doe je mondeling of schriftelijk. Communicatie is dus een van de sleutelwoorden bij het ondersteunen bij hrm-processen.



Artikel Personeelszaken, P&O, HR, HRM ... is het één pot nat?

Het keuzedeel Ondersteuning bij de uitvoering van diverse hrm-processen bestaat uit een deel A en een deel B. Samen bestaan deel A en B uit zes leereenheden waarvoor je in totaal 480 SBU nodig hebt:

### Deel A

#### 1. Hrm en de arbeidsmarkt, 80 SBU

Beroepsproducten leereenheid *Hrm en de arbeidsmarkt*

- een voki maken over het werk van hr-professionals
- een samenvatting maken over het arbeidsmarktonderzoek
- een interview houden met een familielid over kennis over zijn functie(beschrijving)
- een functiebeschrijving maken voor het profiel van allround timmerman
- een functieanalyse maken op basis van gegevens van het bedrijf
- een functiebeschrijving maken voor het profiel van metselaar.

---

## 2. Werven en selecteren, 80 SBU

Beroepsproducten leereenheid *Werven en selecteren*

- een personeelsadvertentie maken voor de functies van allround timmerman en metselaar
  - een overzicht maken van kosten van een personeelsadvertentie voor meerdere soorten media
  - een ontvangstbevestiging schrijven naar aanleiding van een sollicitatiebrief
  - een afwijzing schrijven naar aanleiding van briefselectie
  - een planning maken voor sollicitatiegesprekken
  - een uitnodiging schrijven voor een sollicitatiegesprek
  - een afwijzing schrijven naar aanleiding van een sollicitatiegesprek.
- 

## 3. Arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden, 80 SBU

Beroepsproducten leereenheid *Arbeidscontract en arbeidsvoorwaarden*

- interview met hr-medewerker over arbeidsvoorwaarden
  - vijf vlogs over specifieke onderwerpen in leereenheid Arbeidscontract en arbeidsvoorwaarden
  - het opstellen van arbeidsovereenkomsten
  - het invullen van een werkgeversverklaring
  - het maken van een arbeidsvoorwaardenformulier
  - Een nieuwsbrief maken over de gemaakte vlogs en deze publiceren
  - het maken en houden van een presentatie over keuzedeel Hrm op een open dag van school.
- 

### Deel B

---

## 1. Verzuim, 80 SBU

Beroepsproducten leereenheid *Verzuim*

- het maken van een brochure over de Wet verbetering Poortwachter
  - het maken van een infographic over het onderwerp verzuim.
- 

## 2. Managementinformatie, 80 SBU

Beroepsproducten leereenheid *Managementinformatie*

- het maken van een benchmark over duurzame inzetbaarheid
  - het maken van een factsheet over verzuim aan de hand van de benchmark
  - een deel van een sociaal jaarverslag samenstellen.
- 

## 3. Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit, 80 SBU

Beroepsproducten leereenheid *Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit*

- het maken van een mindmap over vitaliteit
  - het werken met een vitaliteitsapp en het maken van een verslag over deze app
  - het maken van een verslag over nieuwsitems over duurzame inzetbaarheid en gezond werken
  - het bezoeken van een arbodienst en het maken van een samenvatting over de werkzaamheden die daar plaatsvinden
  - een programma opstellen voor een gezondheidsdag
  - interview met een hr-medewerker over duurzame inzetbaarheid van medewerkers
  - het maken van een poster over vitaliteit
  - het maken van een brochure over vitaliteit
  - het presenteren van het managementrapport over duurzame inzetbaarheid en vitaliteit.
- 



Hoe werk je met een keuzedeel?

Dit keuzedeel bestaat uit twee delen met elk zijn eigen uitdaging.

**Deel A**

Voor deel A ga je aan de hand van een arbeidsmarktonderzoek ondersteunen bij een sollicitatieprocedure om een aantal vacatures bij een bouwbedrijf te kunnen vervullen. Dit bouwbedrijf heeft een grote opdracht gekregen voor de bouw van een nieuwe wijk en is dringend op zoek naar ervaren metselaars en timmerlieden. Door het houden van een arbeidsmarktonderzoek, het houden van interviews bij een hrm-afdeling en door het ondersteunen bij het sollicitatieproces ga je leren wat hr-werk inhoudt. Voor je eindproduct presenteer je op een open dag van je school het keuzedeel Hrm. Deze open dag trekt veel nieuwe leerlingen en jij gaat jouw ervaring met hen delen.

### **Deel B**

Voor deel B ga je managementinformatie verzamelen en presenteren. Dit doe je aan de hand van het onderwerp verzuim en vitaliteit. Een actueel onderwerp binnen hrm. Het meeste zul je zelf gaan uitzoeken. Op internet vind je veel informatie over verzuim. Natuurlijk krijg je bij beide uitdagingen ook hulp van bestaande theoriebronnen. Voor je eindproduct maak je een managementrapportage waarin je de uitkomsten presenteert.

Aan de hand van een aantal opdrachten leer je wat het ondersteunen bij hr-werkzaamheden inhoudt. Je leert welke zaken je allemaal tegen kunt komen bij een hrm-afdeling.

Let op! Het hr-vakgebied is veelomvattend. Er is in dit keuzedeel geprobeerd een zo compleet mogelijk beeld te scheppen van wat het ondersteunen bij hr-werkzaamheden kan inhouden. Een aantal specifieke taakgebieden komen uitvoerig aan bod, andere in mindere mate en sommige zelfs helemaal niet. Dit is een bewuste keuze. De taakgebieden die behandeld worden hebben vooral een relatie met de uitdagingen in het keuzedeel.

---

Het volgende ga je leren:

- Je kunt kandidaten werven en selecteren via verschillende kanalen.
- Je kunt arbeidsovereenkomsten opstellen en hebt daarbij kennis van de geldende wet- en regelgeving en cao.
- Je kunt personeelsmutaties verwerken en doorvoeren en daarbij de geldende regels in acht nemen.
- Je kunt (nieuwe) medewerkers informeren over arbeidsvoorwaarden, bedrijfs- en cao-regelingen.
- Je kunt de personeelsadministratie bijhouden.
- Je kunt je managementinformatie aanleveren met betrekking tot organisatie en/of arbeidsmarktontwikkelingen.

---

Door het maken van de opdracht en eindopdracht richt de beoordeling zich enerzijds op de inhoudelijke kant van ondersteunende hrm-taken. Anderzijds richt het zich op de praktische toepassing: hoe verwerk ik gegevens, hoe informeer ik (toekomstige) collega's, hoe presenteer ik mijzelf, hoe communiceer ik en hoe kom ik tot de juiste informatie.

- kennistoets
- beroepsproducten
- een presentatie tijdens een open dag op school (deel A)
- managementrapportage (deel B).

Soms gebeurt de beoordeling alleen door je docent, soms door een jury van mensen uit je school en/of het bedrijfsleven. De eindbeoordeling wordt opgenomen als bijlage bij je diploma en kun je gebruiken voor je cv.

Veel succes en veel plezier!



## 1.1 ORIËNTATIE

Voor je daadwerkelijk aan het keuzedeel begint, is het goed je eerst te oriënteren: op het hrm-vak en op je eigen kwaliteiten.

### OPDRACHT 1: EIGEN ERVARING ONDERSTEUNEN BIJ HRM-PROCESSEN



Artikel Personeelszaken, P&O, HR, HRM ... is het één pot nat?

Je hebt de informatie gelezen op de website Personeelszaken, P&O, HR, HRM ... is het één pot nat?, waar wordt uitgelegd want hr en personeelswerk is en wat een hr-ondersteuner doet. Beantwoord nu de volgende vragen.

- a. Ken jij iemand die op een afdeling Hr werkt?  
**ja | nee**
- b. Zo ja, wat doet die persoon allemaal in het dagelijkse werk?
- c. Zoek op internet naar twee vacatures voor een medewerker personeelszaken of P&O-/hr-assistent in jouw omgeving. Sla deze vacatures op en voeg ze toe met behulp van de knop Bijlagen.
- d. Welke werkzaamheden worden er allemaal gevraagd?
- e. Lijken deze werkzaamheden jou leuk om te doen? Leg je antwoord uit.

### OPDRACHT 2: INLEVEN IN EEN ANDER

Voor het ondersteunen bij hrm-werkzaamheden moet je van alles leren over verlofaanvragen, verlofsoorten, ziekteverzuim, arbeidsovereenkomsten en wet- en regelgeving. Je hebt dus vakkennis nodig en een goede beroepshouding. In het schema staan punten die te maken hebben met de kennis, vaardigheden en beroepshouding die je nodig hebt bij het ondersteunen van hrm-werkzaamheden.

- a. Zet een kruisje achter de punten in kolom 2 waarvan jij denkt dat ze belangrijk zijn bij het verwerken en voorbereiden van personeelszaken.
- b. Bespreek in een groepje van drie of jullie dezelfde punten hebben en waarom deze punten belangrijk zijn.
- c. Welke punten kun je zelf bedenken die belangrijk zijn voor deze werkzaamheden? Zet een kruisje in kolom 3.
- d. Aan welke punten zou je nog moeten werken als je deze werkzaamheden wilt uitvoeren? Zet een kruisje in kolom 4.

1	2	3	4
COMPETENTIES	VIND IK BELANGRIJK	KAN IK	MOET IK AAN WERKEN
<b>PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN</b>			
Ik kom mijn afspraken na.			
Ik heb het door als het niet volgens de procedure gaat.			
Ik zorg dat ik mijn spullen altijd op orde heb.			
Ik werk accuraat.			
Ik kan in correct Nederlands brieven, uitnodigingen, verslagen enzovoort typen.			
Ik kan goed rekenen.			
<b>SOCIALE EN COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN</b>			
Als iets vertrouwelijk is, dan houd ik dat voor mijzelf.			
Ik kan iets rustig en duidelijk uitleggen.			
Ik toon begrip voor een andermans situatie.			
<b>BASISHOUDING</b>			
Als ik iets niet begrijp, wil ik het toch graag leren.			
Als ik zie dat iets fout gaat, grijp ik in.			
Ik geef mijn mening als me dit wordt gevraagd.			
Ik denk met anderen mee.			
Ik volg instructies op die ik krijg.			
Ik luister naar kritiek en advies en neem dit mee om van te leren.			
<b>ICT</b>			
Ik kan werken met Excel bij het maken van overzichten.			
Ik kan makkelijk omgaan met nieuwe softwareprogramma's.			
Als iets digitaal makkelijker kan, dan sta ik daarvoor open.			
Ik kan goed informatie digitaal ordenen.			

## OPDRACHT 3: EIGENSCHAPPEN



Website Human resources management

- Bekijk de website Human resources management.
- Welke eigenschappen worden er genoemd in relatie tot hrm?
- Zet deze eigenschappen in een tabel en geef op een schaal van 1 tot 5 aan hoe jij erop scoort, waarbij 1 staat voor ruim onvoldoende en 5 voor zeer goed.

Eigenschappen	1	2	3	4	5

- Vraag aan drie mensen welke twee eigenschappen het belangrijkst zijn voor het ondersteunen bij hrm-werkzaamheden. Vraag jezelf af of jij deze eigenschappen al van nature in je hebt.
- Maak nu de balans op. Welke eigenschappen bezit je al om hr-werkzaamheden goed uit te kunnen voeren en welke moet je nog verder ontwikkelen?

## 2. HRM EN DE ARBEIDSMARKT

### OVER DEZE LEERENHEID

Hr-werkzaamheden gebeuren in alle organisaties waar mensen in dienst zijn van een werkgever. Niet alle organisaties hebben daarvoor een aparte afdeling of zelfs een aparte functionaris. Bij kleine organisaties kunnen deze werkzaamheden worden uitgevoerd door de directeur of zijn secretaresse/managementassistente. Hrm is een heel breed vakgebied. In grote lijnen bestaan de activiteiten van een hr-afdeling uit bezigheden die te maken hebben met het geven van ondersteuning aan het management bij de instroom, doorstroom en uitstroom van werknemers in een organisatie. De arbeidsmarkt staat daarbij centraal. Elke organisatie heeft wel eens te maken met vacatures of werkplekken waar een geschikte medewerker voor moet worden gezocht. Een goede formatieplanning is daarom belangrijk. Je gaat onderzoeken wat hr-werkzaamheden zijn en hoe de arbeidsmarkt eruitziet.

---

#### Resultaten:

- Je weet wat de taken en bevoegdheden zijn van een hr-afdeling.
- Je weet welke functies er kunnen voorkomen op een hr-afdeling.
- Je weet wat de werkzaamheden zijn van een hr-medewerker.
- Je weet over welke competenties een hr-medewerker moet beschikken.
- Je weet wat de arbeidsmarkt is.
- Je kent de doelstelling van een functiebeschrijving en weet wat erin is vastgelegd.
- Je kent verschillende manieren waarmee je informatie voor een functiebeschrijving kunt verzamelen.
- Je kunt een eenvoudige functiebeschrijving opstellen.

---

Je gaat voor het middelgrote bouwbedrijf 2Build werkzaamheden uitvoeren. 2Build heeft een grote opdracht gekregen voor de bouw van een nieuwe wijk. Daarvoor is de onderneming op zoek naar ervaren metselaars en timmerlieden. Voor deze uitdaging ga je de arbeidsmarkt onderzoeken. Aan de hand van de gegevens die je daaruit vergaart, stel je voor deze leereenheid een functieprofiel op voor de functie van allround timmerman en metselaar.

Beoordeling van de functieprofielen:

- Zijn alle aspecten die horen bij een functiebeschrijving beschreven?
- Er is actuele en juiste informatie verzameld over de functie?

### 2.1 HET HRM EN DE ARBEIDSMARKT



Hrm-werkzaamheden

OPDRACHT 1: HRM-WERKZAAMHEDEN



Film Hrm

Hrm is een heel breed vakgebied, waar niet een heel gerichte taak naar voren komt. Hrm richt zich op alles wat maar te maken heeft met personeel. Van personeelsadministratie tot personeelsontwikkeling tot het vormen van een hr-beleid. Daartussenin zitten tal van werkzaamheden die zich richten op de gehele personeelscyclus.

- a. Bekijk de Film Hrm. Wat is de kern en wat zijn de doelen van hrm?
- b. Wat is de doelstelling van hrm?
- c. Wat is de doelstelling van de hr-afdeling
- d. Wat is strategisch hr-beleid?
- e. Waarom is het belangrijk om in het hr-vak je vakinhoudelijke deskundigheid goed bij te houden?

#### OPDRACHT 2: IN-, DOOR- EN UITSTROOM



#### In-, door- en uitstroom

In-, door- en uitstroom zijn een hoofdindeling van de werkgebieden van de hr-afdeling. Deze indeling zegt iets over de doelstelling van de werkzaamheden.

Geef in de volgende tabel aan welke aandachtsgebieden horen bij instroom, doorstroom of uitstroom.

AANDACHTSGEBIED	INSTROOM	DOORSTROOM	UITSTROOM
Het begeleiden van een ontslag			
Het inwerken van een nieuwe medewerker			
Het aantrekken en in dienst nemen van medewerkers			
Loopbaanbegeleiding regelen bij een ontslag			
Een functiewaarderingsgebouw vaststellen			
Het adviseren van het management over een goede begeleiding van medewerkers			
De begeleiding van iemand die arbeidsongeschikt is			
Een opleidingstraject vormgeven			
Personeelsplanning opzetten voor de komende twee jaar			
Arbeidsvoorwaarden toepassen			

### OPDRACHT 3: HR-FUNCTIES



Hr-functies



Personeelsinstrumenten



Welke HR-functies zijn populair in 2016

Hrm is een breed vakgebied met verschillende werkzaamheden en specialisaties. Daardoor zijn er veel verschillende functies die allemaal met hr te maken hebben. Het is vaak afhankelijk van de grootte van de organisatie welke benaming wordt gebruikt. Soms vervult een hr-manager een leidinggevende functie maar soms is het meer een adviserende functie.

- Welke drie brede hr-functies ken je?
- Noem van elke van deze drie functies het hoofdkenmerk/de generieke taakstelling.
- Binnen hrm worden een aantal personeelsinstrumenten gebruikt. Deze worden weergegeven in de volgende tabel. Geef in de volgende tabel aan wat de doelstelling is van ieder taakgebied. Geef ook aan of je als hr-ondersteuner bij deze personeelsinstrumenten veel contact hebt met het management of met de medewerkers zelf. Of met allebei.

TAAKGEBIED	DOELSTELLING	MANAGEMENT/MEDEWERKERS/BEIDE
Personeelsplanning		
Werven		
Selecteren		
Aanstellen		
Inwerken		
Arbeidsvoorwaarden toepassen		
Ziekteverzuimbegeleiding		
Personeelsbegeleiding		
Personeels- en loopbaanontwikkeling		
Personeelsbeheer		
Functiewaardering		
Organisatieverandering		
In- en externe communicatie		
Ontslagzaken		

- Welke conclusie kun je uit de tabel hiervoor trekken over de functionarissen met wie je als hr-medewerker het meest te maken krijgt?

- e. De doelstelling van hr is: de juiste medewerker op het juiste moment op de juiste werkplek krijgen en houden. Geef aan welke taakgebieden, genoemd in de tabel, op welke elementen van deze doelstelling betrekking hebben.  
 Juiste medewerkers:  
 Juiste moment:  
 Juiste plek:
- f. Wanneer neem je afscheid van een werknemer in een functie, rekening houdend met deze doelstelling?
- g. Bekijk de website *Welke HR-functies zijn populair in 2016*. Welke informatie haal je uit het onderzoek? Geef een korte weergave.
- h. Waarom denk je dat het beroep van hr-secretaresse sinds 2015 in de lijst staat?
- i. Zoek op internet een functieprofiel van een hr-assistent, hr-medewerker of hr-secretaresse die jou aanspreekt. Leg uit wat jou specifiek aanspreekt in dit profiel en welke werkzaamheden of vaardigheden bij jou passen en leuk lijken.

#### OPDRACHT 4: VOKI HR-WERKZAAMHEDEN



##### Werken met Voki



##### Film *What do Human Resource Professional do?*

Human resources is een internationaal begrip en wordt in de meeste landen toegepast. Er zijn daardoor ook veel leuke en interessante filmpjes te vinden, vooral in de Engelse taal. Je gaat nu een animatie bekijken over humanresourcesprofessionals.

- Bekijk de Film *What do Human Resource Professionals do?*
- Welke taken van een hr-professional worden besproken in het filmpje?
- Maak een Voki waarin je een eigen weergave geeft van het werk van een hr-professional.

#### OPDRACHT 5: STRATEGISCHE PERSONEELSPANNING

Geen enkel bedrijf kan het zich veroorloven om te veel medewerkers in dienst te hebben. Maar een tekort aan personeel kan ook rampzalig zijn. Om beide te voorkomen wordt er door een hr-afdeling regelmatig een voorspelling opgesteld wat er aan personeel nodig is voor de toekomst. Strategische personeelsplanning is samen met duurzame inzetbaarheid van medewerkers een van de belangrijkste speerpunten in het hrm-vak. Je gaat nu onderzoeken wat dat is en waarom het belangrijk is hier kennis van te hebben.

- Wat wordt er bedoeld met strategische personeelsplanning?
- Is de personeelsplanning voor ieder bedrijf hetzelfde? Motiveer je antwoord.
- Noem een aantal mogelijke oorzaken van personeelsbehoefte.

- d. Vraag bij de hr-afdeling van je stagebedrijf (of een ander bedrijf dat je interesse heeft) of er regelmatig een personeelsplanning wordt gemaakt. Vraag welke criteria zij gebruiken en verzamel die gegevens.

#### OPDRACHT 6: ARBEIDSMARKT



Arbeidsmarkt



Arbeidsmarktonderzoek



Film De arbeidsmarkt



Bestand arbeidsmarktprognose 2016-2017

Website EIB

Als je het hebt over personeelsplanning ontkom je er niet aan om te kijken naar de situatie op de arbeidsmarkt.

- a. Wat wordt er bedoeld met de arbeidsmarkt?
- b. Wat wordt er bedoeld met arbeidsmarktperspectief?
- c. Zoek op internet twee artikelen die gaan over de arbeidsmarkt. Bespreek met een studiegenoot jullie artikelen. Welke bewegingen zie je op de arbeidsmarkt? Is dit positief of negatief?
- d. Maak een korte samenvatting van jullie bevindingen.
- e. Bekijk het document arbeidsmarktprognose 2016-2017 en zoek gegevens en informatie op over de bouwsector. Zoek daarnaast op internet aanvullende informatie over de arbeidsmarktperspectieven in de bouw, waar het gaat om het uitvoerende personeel. Maak een korte samenvatting van de arbeidsmarktperspectieven in de bouw.

Tip. Wellicht kun je je samenvatting onderbouwen met cijfers of grafieken die je gevonden hebt bij het zoeken naar informatie.



Een functieprofiel opstellen

#### OPDRACHT 7: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN



Website Competentiewoordenboek

Een functiebeschrijving of functieprofiel is van belang voor iedere organisatie omdat het duidelijkheid geeft binnen de organisatie. De functieomschrijving helpt kandidaten beslissen of hun vaardigheden overeenkomen met de positie. Voor bedrijven helpt de functieomschrijving bij de beeldvorming van de ideale kandidaat.

- a. Wat is de doelstelling van een functiebeschrijving?



- b. Hoe kun je informatie verzamelen voor een functiebeschrijving?
- c. Wat wordt er bedoeld met een functiefamilie?
- d. Wat is het verschil tussen een functie en een rol?
- e. Wat zijn competenties? Noem drie voorbeelden.
- f. Om je vast voor te bereiden op het maken van een functiebeschrijving ga je eerst een willekeurig familielid of kennis bevragen over zijn of haar baan. Houd een interview met het familielid of de kennis. Analyseer zijn functie en maak hier vervolgens een beschrijving van.
- g. Vraag of de geïnterviewde beschikt over een functiebeschrijving. Vergelijk de functiebeschrijving met jouw eigen beschrijving. Wat valt je op?

#### OPDRACHT 8: FUNCTIEBESCHRIJVING MAKEN

Het bouwbedrijf waar je werkzaam bent is op zoek naar nieuwe timmerlieden en metselaars. Ze hebben eigenlijk nog nooit functiebeschrijvingen opgesteld. Maar nu er vacatures gesteld worden, is dit wel belangrijk. Je leidinggevende heeft jou gevraagd een opzet te maken voor twee functiebeschrijvingen. Let op! Een goede functiebeschrijving geeft aan wat iemand dagelijks doet en wat er verwacht wordt. Een goede personeelsadvertentie benadrukt waarom een gekwalificeerde kandidaat moet solliciteren.

- a. Zoek op internet naar een format voor het maken van een functiebeschrijving. Kies een format waarvan jij denkt dat je alle informatie erin kwijt kunt.



#### Voorbeeldformat functieomschrijving

Je gaat nu een profiel opstellen voor de functie van allround timmerman (niveau 3).

- b. Zoek op internet een filmpje over dit beroep. Voeg de (link naar de) film toe met behulp van de knop Bijlagen.
- c. Maak eerst eens voor jezelf een functieanalyse voor de functie van allround timmerman. Dit doe je door eerst informatie op te vragen bij een bouwbedrijf. Je kijkt ook op een website van een roc waar deze opleiding gegeven wordt en/of je vraagt informatie bij het roc. Zo krijg je een beter beeld van de eisen en competenties waar een allround timmerman aan moet voldoen.
- d. Maak vervolgens een functiebeschrijving voor de functie van allround timmerman (niveau 3). Let op! Kopieer niet klakkeloos een profiel van internet. Zoek goed op kwalificaties die horen bij het profiel van een allround timmerman bij jouw bedrijf. Voeg de functiebeschrijving toe met behulp van de knop Bijlagen.

Je gaat nu een profiel opstellen voor de functie van metselaar (niveau 2).

- e. Zoek op internet een filmpje over dit beroep. Voeg de (link naar de) film toe met behulp van de knop Bijlagen.
- f. Maak eerst eens voor jezelf een functieanalyse voor de functie van metselaar. Dit doe je door eerst informatie op te vragen bij een bouwbedrijf. Je kijkt ook op een website van een roc waar deze opleiding gegeven wordt en/of vraagt informatie bij het roc. Zo krijg je een beter beeld van de eisen en competenties waar een allround timmerman aan moet voldoen.