

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



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 B

ISBN: 978 90 3724 736 7, maakt deel uit van pakket: 978 90 3724 626 1

© 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). 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).

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.

INHOUDSOPGAVE

	Hoe werk je met een keuzedeel?	4
1.	Over dit keuzedeel	6
2.	Managementinformatie	12
3.	Verzuim	29
4.	Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit	36
	Theoriebronnen	49
5.	Wat is dat eigenlijk, de Arbowet?	50
6.	Een rapportage schrijven	55
7.	Grafieken maken in Excel	57
8.	Het sociaal jaarverslag	61
9.	Interview voorbereiden	65
10.	Interviewen	69
11.	Managementinformatie	71
12.	Managementrapportage	74
13.	Personeelsinformatiesysteem	77
14.	Ondersteunen bij het maken van het sociaal jaarverslag	81
15.	Soorten arbeidsverzuim	85
16.	Verzuimpreventie en vitaliteit	88
17.	Verzuimprotocol	92
18.	Ziekteverzuim registreren	93

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.

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 van je arbeidsmarktonderzoek (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
PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN			
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.			
SOCIALE EN COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN			
Als iets vertrouwelijk is, dan houd ik dat voor mijzelf.			
Ik kan iets rustig en duidelijk uitleggen.			
Ik toon begrip voor een andermans situatie.			
BASISHOUDING			
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.			
ICT			
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. MANAGEMENTINFORMATIE

OVER DEZE LEERENHEID

Een hr-medewerker zal regelmatig gevraagd worden informatie aan te leveren met betrekking tot hrm-processen. Bijvoorbeeld informatie over de werknemers, rapportages voor het management, informatie over nieuwe ontwikkelingen enzovoort. Deze gegevens worden gebruikt voor bijvoorbeeld het sociaal jaarverslag of managementinformatie. De gegevens haal je uit personeelsinformatiesystemen, administratieve systemen. Maar ook genereer je informatie met je eigen tools. Je maakt bijvoorbeeld grafieken of diagrammen in Excel. Van jou wordt verwacht dat je de informatie tijdig en correct aanlevert en dat je ook anderen daarop aanstuurt.

Resultaten:

- Je kunt informatie helder, volledig en overzichtelijk weergeven.
 - Je kunt de informatie tijdig aanleveren.
 - Je kent de inhoud en het belang van een sociaal jaarverslag.
 - Je kunt rapportages en overzichten maken.
 - Je kunt grafieken, tabellen en diagrammen maken in Excel.
-

Beoordeling

Je houdt in deze leereenheid een benchmark onderzoek naar duurzame inzetbaarheid. Je maakt van je onderzoeksresultaten een factsheet. Daar laat je de volgende informatie in terugkomen:

- wat de grootste oorzaken van verzuim zijn
- wat de kosten van verzuim zijn
- wat werkgevers doen om werkstress tegen te kunnen gaan
- welke verschillen er per regio zijn
- waar de meeste mensen met burn-out klachten wonen.

De factsheet hoort bij de managementrapportage die je aan het einde van dit keuzedeel aanlevert. Beoordeling van je benchmark onderzoek en factsheet

- De informatie is helder, volledig en overzichtelijk weergegeven.
- Alle informatie klopt. (Is de inhoud van de factsheet juist?)
- De factsheet is aantrekkelijk. Heb je beeld en tekst voldoende afgewisseld?

2.1 MANAGEMENTINFORMATIE



Bron Grafieken maken in Excel

OPDRACHT 1: DIAGRAMMEN EN GRAFIEKEN INTERPRETEREN

Wanneer je gevraagd wordt gegevens en informatie aan te leveren bijvoorbeeld in de vorm van een grafiek, tabel of diagram dan is het belangrijk dat je deze informatie zelf ook begrijpt. Je gaat nu wat korte opdrachten doen om diagrammen en grafieken zelf te kunnen interpreteren.

Bekijk de tabel.

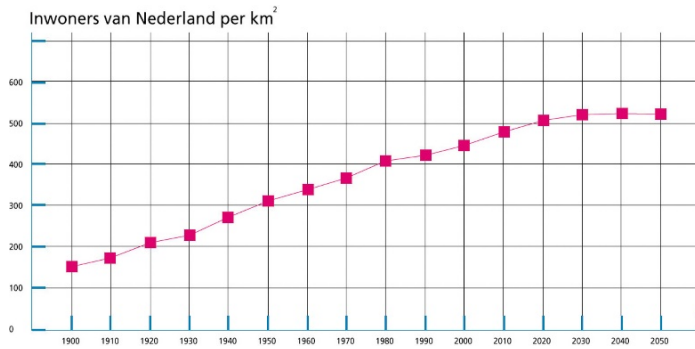
AANTAL INWONERS IN ENSCHEDE IN 2016	143.211
<i>Afkomstig uit</i>	
Nederland	111.124
Turkije	5883
Marokko	4322
Suriname	1552
Nederlandse Antillen en Aruba	1651
Overige landen	18.679

a. Welke uitspraken zijn waar? Leg je antwoord uit.

- A: In 2016 waren er ruim 10 keer zo veel Nederlanders als het aantal Turken en Marokkanen samen.
- B: Meer dan 25% van de inwoners is afkomstig uit andere landen dan Nederland.
- C: Ongeveer 1% van de bevolking is van Surinaamse afkomst.
- D: Van het totaal aantal inwoners van buitenlandse afkomst komt ongeveer de helft uit Turkije.

Bekijk de tabel en de grafiek.

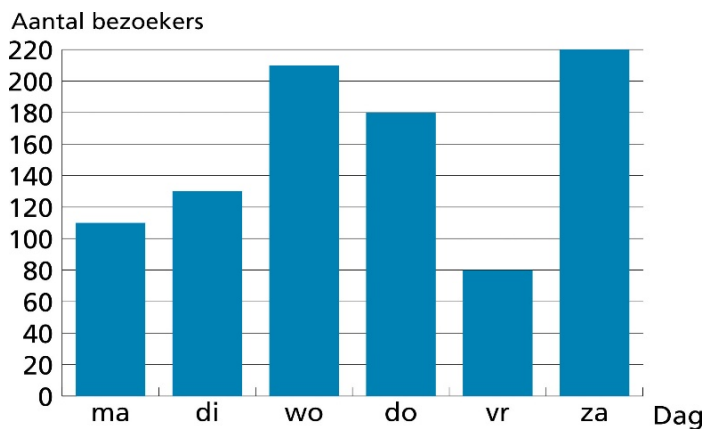
INWONERS VAN NEDERLAND PER KM ²	1900	154
	1910	180
	1920	210
	1930	240
	1940	265
	1950	309
	1960	352
	1970	384
	1980	415
	1990	439
	2000	468
	2010	493
	2020	511
	2030	524
	2040	528
	2050	526



b. Welke uitspraak is niet waar? Leg je antwoord uit.

- A: Tussen 1940 en 1950 nam het aantal inwoners per km² het meest toe.
- B: Na 2040 zal het aantal inwoners per km² niet langer stijgen.
- C: Tussen 1930 en 1940 daalde het aantal inwoners per km².
- D: In 2000 woonden er ruim 3 keer zo veel inwoners per km² als in 1900.

De grafiek laat de aantallen bezoekers van de Informatiebijeenkomst over vitaliteit op de werkvloer gedurende 1 week zien.



c. Vul de tabel in.

	AANTAL BEZOEKERS
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	

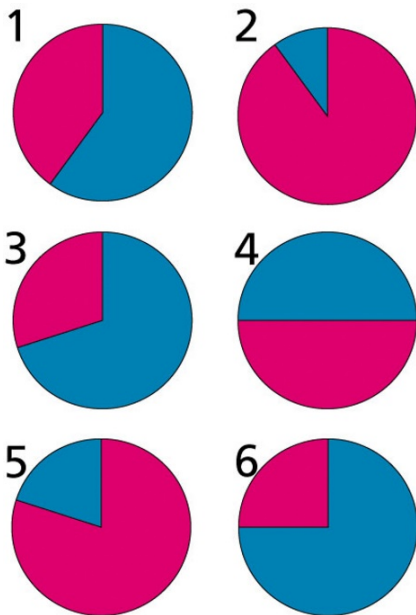
d. Op welk dag waren er de minste bezoekers?

e. Hoeveel bezoekers waren er totaal op maandag en vrijdag?

f. Hoeveel bezoekers waren er op zaterdag meer dan op vrijdag?

g. Als de toegangsprijs € 12.75 is, hoeveel geld is er dan op zaterdag verdiend?

Bekijk de cirkeldiagrammen.



h. Zoek bij elke uitspraak het goede diagram.

	CIRKELDIAGRAM NUMMER
20% van de medewerkers zijn vrouwen.	
1 op de 10 medewerker heeft een leaseauto.	
Het managementboek heeft 240 bladzijden. Ik heb al 180 bladzijden gelezen.	
In de maand april waren er 15 zonnige dagen	
U kunt profiteren van een korting van 70%.	
3 op de 5 medewerkers heeft een telefoon van de zaak	