

Functies uitgelicht

Sterke functieprofielen  
voor mensen met een  
arbeidsbeperking

# AANJAAGTEAM 25 BANEN



<b>Voorwoord</b>	pagina 3
<b>Tien gouden regels</b>	pagina 4
<b>Het Primaire proces</b>	pagina 5
1 - Adviseur ondersteuner	pagina 6
2 - Assistent juridisch medewerker	pagina 7
3 - Assistent projectondersteuning	pagina 8
4 - Onderwijsassistent onderbouw	pagina 9
<b>Facilitair en schoonmaak</b>	pagina 10
5 - Gastvrouw/gastheer	pagina 11
6 - Assistent conciërge	pagina 12
7 - Medewerker devices ICT	pagina 13
8 - Medewerker catering	pagina 14
9 - Medewerker wasserij/schoonmaak	pagina 15
10 - Magazijnmedewerker	pagina 16
11 - Rondleider	pagina 17
12 - Etage-assistent	pagina 18
13 - Fietssteward	pagina 19
<b>De staf</b>	pagina 20
14 - Bedrijfsjournalist	pagina 21
15 - Medewerker documentatie	pagina 22
16 - Medewerker servicecenter	pagina 23
17 - Medewerker monitoring verkeersgegevens	pagina 24
18 - Ondersteuner secretariaat	pagina 25
19 - Ondersteuner administratie wijkteam	pagina 26
20 - Medewerker HRM	pagina 27
21 - Medewerker speluitleen	pagina 28



## Voorwoord



Veel werkgevers uit de sectoren overheid en onderwijs gingen de afgelopen jaren aan de slag met inclusief werkgeven: werkgelegenheid bieden aan werkzoekenden met een (arbeids) beperking. Eerst afwachtend en met enige reserve, maar gaandeweg met veel enthousiasme. Zo hebben we het aantal ambassadeurs zien groeien van tien naar honderden. We hebben optimaal gebruikgemaakt van de diversiteit en talenten van de mensen uit de doelgroep van de Banenafpraak. Ook hebben we geëxperimenteerd op de werkvloer. Zo zijn we erin geslaagd om nieuwe banen te creëren.

En dat lukte steeds beter. Bestaande functies werden opnieuw opgevuld of gesplitst en voor nieuwe functies werden nieuwe werkpakketten bedacht. Ik ben trots op alle organisaties én werknemers die vol overgave de nieuwe uitdagingen aangingen.

Eenvoudig was het niet, want functies worden steeds complexer. Kandidaten met een arbeidsbeperking voldoen vrijwel nooit volledig aan een vacaturetekst. Maar dat geldt overigens óók voor mensen zonder beperking.

Mijn advies aan werkgevers is daarom: laat weten dat je organisatie openstaat voor iemand uit de doelgroep. Zorg dat de mindset goed is en de werknemers op de werkvloer het initiatief meedragen. Dan is de volgende stap – het opstellen van een sterk functieprofiel – niet moeilijk.

Om werkgevers een handje te helpen, verzamelde het aanjaagteam Banenafpraak de mooiste voorbeeldfuncties van de afgelopen jaren. Van gastvrouw tot tekstschrijver. En van fietssteward tot ondersteuner secretariaat.

Laat u door deze voorbeelden inspireren om nog meer passende werkplekken te creëren voor nieuwe medewerkers!

Dit e-book is ontwikkeld met en voor werkgevers in de sector overheid en onderwijs. Maar ook voor werkgevers uit de marktsector is het een handig hulpmiddel. Ideeën, aanvullingen of vragen? Neem contact met ons op!

Hans Spigt, aanjager Banenafpraak overheid/onderwijs



## 10 gouden regels voor het opstellen van een sterk functieprofiel

- 1** Neem de tijd. Inventariseer de functie inhoudelijk en kijk daarbij ook naar bedrijfscultuur, ontwikkelingen en toekomstvisie.
- 2** Betrek relevante partijen op tijd en zorg ervoor dat iedereen op één lijn komt.
- 3** Blijf steeds overleggen. Koppel het functieprofiel terug naar geraadpleegde partijen, zodat het profiel zo volledig mogelijk is.
- 4** Kijk kritisch naar het functieprofiel. Is alles wat erin staat straks noodzakelijk?
- 5** Stel een passende functietitel op. Laat je niet verleiden door een hippe functienaam, maar bekijk welke functietitel het beste aansluit.
- 6** Houd ruimte voor mensen met een net wat ander profiel. In sommige gevallen kunnen zij de taken precies zo goed vervullen.
- 7** Zie het functieprofiel als een dynamisch document. Blijf openstaan voor verbeteringen en aanpassingen.
- 8** Zoek een (externe) sparringpartner die weet hoe de markt op dit moment in elkaar steekt en die je kan adviseren.
- 9** Evalueer en gebruik de feedback bij het opstellen van toekomstige functieprofielen.
- 10** Kijk om je heen en laat je inspireren.

AANJAAGTEAM  
25  
BANEN

Het primaire proces





## 1. Adviseur ondersteuner

### **Functie**

De adviseur ondersteuner helpt de (senior) adviseurs met elementaire taken.

### **Werkzaamheden**

#### *Structureel*

- Subsidiebeschikking invullen
- Up-to-date houden capaciteitsplanning
- Scannen opdrachtverstrekkingen
- Opruimen van opdrachtverstrekkingen
- Inscannen documenten uit kasten
- Papierbakken legen
- Dossiers halen en terugbrengen in kast
- Post ophalen
- Koffie en thee inschenken voor bezoek

#### *Incidenteel*

- Naambordjes maken
- Brieven versturen en bezorgen
- Kleine boodschap halen (cadeautje)
- Presentielijst maken en invullen
- Adressenlijsten optimaliseren

### **Functie-eisen**

Nauwkeurig, communicatief en sociaal vaardig, computervaardigheden, ordelijk en flexibiliteit in werktijden.

### **Referentie**

Gemeente Delft

Bekijk het volledige functieprofiel





## 2. Assistent juridisch medewerker

### **Functie**

De assistent juridisch medewerker ondersteunt de (senior) juridisch medewerker met elementaire taken.

### **Werkzaamheden**

- Notulen verwerken en actie- en besluitenlijsten maken van overleggen
- Brieven voorbereiden
- Scannen en archiveren van post in databank
- Scannen van artikelen uit juridische tijdschriften en plaatsen in databank
- Beheren van de agenda
- Plannen, voorbereiden en verslag maken van hoorzittingen
- Opmaken en versturen van ontvangstbevestiging van bezwaarschriften en schadeverzoeken
- Aanbestedingen voorbereiden en in platform zetten

### **Functie-eisen**

Nauwkeurig, communicatief en sociaal vaardig, computervaardigheden, initiatiefrijk en representatief. Een administratief juridische opleiding is een pré.

### **Referentie**

Waterschap Aa en Maas in 's-Hertogenbosch

Bekijk het volledige functieprofiel





### 3. Assistent projectondersteuning

#### **Functie**

Een assistent projectondersteuning helpt bij het organiseren en coördineren van verschillende projecten.

#### **Werkzaamheden**


- Bezoek halen en brengen
- Maken en versturen van ontvangstbevestigingen
- Afronden en archiveren dossiers
- Verwijderen verlopen dossiers
- Controlewerkzaamheden afgeronde vergunningen
- Post wegbrengen
- Administratieve handelingen rondom nieuwe medewerkers
- Opruimen van kopieerruimtes
- Aanvullen van kantoorartikelen

#### **Functie-eisen**

Zelfstandig, nauwkeurig, stressbestendig, computervaardigheden en flexibiliteit in werktijden.

#### **Referentie**

Provincie Overijssel, Mieke Breedveld 

Meer informatie in de Quicksan functiecreatie 





## 4. Onderwijsassistent onderbouw

### Functie

Als onderwijsassistent onderbouw ben je de extra handen van een leerkracht op een basisschool. Onder zijn of haar verantwoordelijkheid voert de onderwijsassistent allerlei activiteiten uit die bijdragen aan een betere ontwikkeling van de leerlingen.

### Werkzaamheden

#### *Structureel*

- Voorbereiden van de les, klaarzetten en -leggen van materiaal
- Dagkaarten ophangen
- Planbord leegmaken
- Opruimen van de kasten
- Tekeningen ophangen
- Verfbord schoonmaken
- Plakboeken bijhouden
- Potloden slijpen en lijmpotjes vullen
- Zeep en handdoeken aanvullen
- Assisteren bij ongelukjes zoals broek plassen

#### *Incidenteel*

- Voorbereiden werkzaamheden projectweek
- Thema's voorbereiden
- Kleutermagazijn bijhouden en opruimen

### Functie-eisen

Initiatiefrijk, communicatief en sociaal vaardig, representatief.

### Referentie

Basisschool De Branding in Walcheren, Shiny Doods



Meer informatie in de Handreiking:  
Functiecreatie in het primair onderwijs



AANJAAGTEAM  
25  
BANEN



Facilitair en schoonmaak





## 5. Gastvrouw/gastheer

### **Functie**

De gastvrouw/gastheer zorgt voor een prettige ontvangst van bezoekers en ontzorgt de medewerkers.

### **Werkzaamheden**

#### *Structureel*

- Bezoek halen en brengen
- Vragen beantwoorden van bezoekers
- De weg wijzen
- Koffie en thee aanbieden aan gasten
- Centrale ruimte schoon en netjes houden
- Kopieën maken
- Documenten printen en archiveren

#### *Incidenteel*

- Ondersteunen bij evenementen
- Drukwerk ophalen bij drukker
- Watercooler bijvullen
- Boodschappen en klusjes

### **Functie-eisen**

Zelfstandig, initiatiefrijk, representatief, communicatief en mobiel.

### **Referentie**

Provincie Zuid-Holland, Trees Zuiderwijk



Bekijk het volledige functieprofiel





## 6. Assistent conciërge

### **Functie**

Als assistent conciërge ondersteun je de conciërge met elementaire taken.

### **Werkzaamheden**

- Rondbrengen van koffie en thee
- Uitvoeren van reparaties en onderhoud
- Kopieën maken
- Onderhouden van het groen in/rondom school
- Uitvoeren van (lichte) schoonmaakwerkzaamheden
- Inspectie aan het eind van de dag
- Ondersteunen bij eventuele calamiteiten

### **Functie-eisen**

Nauwkeurig, zelfstandig, ordelijk, flexibel en mobiel.

### **Referentie**

Vechtdal College in Noordoost-Overijssel 

Bekijk het volledige functieprofiel



Meer informatie in het Adviesrapport functiecreatie Vechtdal College





## 7. Medewerker devices ICT

### **Functie**

De medewerker devices ICT zorgt ervoor dat collega's steeds beschikken over goed werkende devices, zoals telefoon of tablet.


### **Werkzaamheden**

- Aanvragen voor devices checken en verwerken
- Bestellingen bijhouden in Excel
- Uitpakken en gebruiksklaar maken
- Klachten afhandelen en verwerken
- Uitrekenen eigen bijdrage bij overname

### **Functie-eisen**

Accuraat, oplossingsgericht, computervaardigheden en in een open ruimte kunnen werken. MBO werk- en denkniveau 3 of 4.

### **Referentie**

Gemeente Purmerend, Marika Pruis 

Bekijk het volledige functieprofiel





## 8. Medewerker catering

### Functie

Als medewerker catering zorg je ervoor dat collega's steeds kunnen beschikken over maaltijden, snacks en dranken.

### Werkzaamheden

- Zetten van koffie en thee, smeren van broodjes, klaarmaken van eenvoudige lunchgerechten
- Serveren van koffie/thee/ frisdranken en lunch in kantoorruimten en vergaderzalen
- Dekken en afruimen van tafels
- Inrichten en bijvullen van de counter
- Opruimen en (eenvoudige) schoonmaakwerkzaamheden
- Afvoeren van afval

### Functie-eisen

Zelfstandig, mobiel, representatief.

### Referentie

Provincie Flevoland, Margriet van Oosten



Bekijk het volledige functieprofiel





## 9. Medewerker wasserij/schoonmaak

### **Functie**

Als medewerker wasserij/schoonmaak zorg je voor een schone, hygiënische omgeving.

### **Werkzaamheden**

#### *Structureel*

- Schoonmaken van het gebouw, toiletten en meubilair
- Verzamelen en afvoeren van afval en oud papier
- Wassen van kleding, laboratoriumjassen en linnengoed, zoals tafellakens en theedoeken

#### *Incidenteel*

- Helpen in drukke periodes, bijv. bij het inzamelen van studieboeken aan het eind van het schooljaar

### **Functie-eisen**

Nauwkeurig en netjes, zelfstandig, vaardig in het bedienen van schoonmaak- en wasmachines, communicatief (basis).

### **Referentie**

Martinuscollege in Grootebroek



Bekijk het volledige functieprofiel



Meer informatie in de Quicksan en businesscase functiecreatie Martinuscollege





## 10. Magazijnmedewerker

### Functie

Als magazijnmedewerker ben je verantwoordelijk voor de organisatie van het magazijn of de opslagplaats voor de goederen. Je bent bezig met de in- en uitvoer van goederen en meestal ben je ook verantwoordelijk voor het laden en lossen van goederen.

### Werkzaamheden

- Verzorgen van transport tussen magazijnen
- Netjes opruimen van goederen in het magazijn
- Opzoeken en terugbrengen van goederen
- Openen en afsluiten van het terrein
- Bedienen en onderhouden van een heftruck
- Assisteren bij werkzaamheden
- Verrichten van (eenvoudige) huishoudelijke taken, zoals het doen van kleine boodschappen en de afwas

### Functie-eisen

Nauwkeurig en netjes, mobiel, in het bezit van een (vork)heftruckcertificaat en een rijbewijs.

### Referentie

Noordelijk Archeologisch Depot, Milou de Boer 

Bekijk het volledige functieprofiel 





## 11. Rondleider

### **Functie**

Een rondleider draagt zorg voor de ontvangst, rondleiding en begeleiding van diverse groepen. De rondleider volgt hierbij de door de organisatie opgestelde richtlijnen.

### **Werkzaamheden**

- Voorbereiden en geven van rondleidingen met een educatief karakter
- Verstrekken van informatie over de werkzaamheden van de organisatie in het algemeen tijdens rondleidingen en open dagen
- Signaleren van behoefte aan specifiek informatiemateriaal
- Andere (eenvoudige) werkzaamheden

### **Functie-eisen**

Klantvriendelijk, representatief, zelfstandig en mobiel.

### **Referentie**

Waterschap Aa en Maas in 's-Hertogenbosch

Bekijk het volledige functieprofiel





## 12. Etage-assistent

### Functie

De etage-assistent ondersteunt de etage bij zeer diverse werkzaamheden.

### Werkzaamheden

*Dagelijks:*

- Ronde over de afdeling:
  - bekertjes en andere rommel opruimen
  - stoelen netjes zetten
  - vochtig doekje over beeldscherm, muis en toetsenbord
- Huiskamer op orde brengen:
  - rommel opruimen
  - tijdschriften op een stapel leggen
  - stoelen netjes zetten
- Keukenblok opruimen
- Printerhok opruimen
  - verpakkingspapier weggooiden
  - spullen netjes neerleggen
  - bijvullen printerpapier
- Post rondbrengen op de etage

*Iedere vrijdag:*

- schoonmaken koelkast
- spullen over datum weggooiden
- nat doekje over de kluisjes

*Op verzoek:*

- koffie/thee/water halen voor vergaderingen op de etage
- koffie/thee/water halen voor de collega's
- bezoekers ophalen van beneden
- bezoekers op de afdeling ontvangen
- bezoekers naar juiste bespreekruimte of naar de huiskamer brengen en voorzien van koffie/thee/water.

### Functie-eisen

Klantvriendelijk, representatief, zelfstandig en mobiel.

### Referentie

Werkgeversservicepunt Haaglanden, Edmar Voeten



Bekijk het volledige functieprofiel





## 13. Fietssteward

### **Functie**

Een fietssteward zorgt voor een goede bereikbaarheid en veiligheid voor bezoekers, werknemers en hulpverleningsdiensten.


### **Werkzaamheden**


- Het wijzen van bezoekers op de beschikbare fietsparkeerplaatsen en -kelders
- Labelen van verkeerd geplaatste fietsen
- Labelen en verwijderen van 'fietswrakken'
- Toezicht houden
- Bezoekers de weg wijzen naar interne zalen
- Ondersteunen van identiteitscontrole tijdens drukke periodes

### **Functie-eisen**

Gestructureerd, communicatief, klantvriendelijk en mobiel.

### **Referentie**

Rijksuniversiteit Groningen, Hadewijch de Jong 

Meer informatie in het Functieboek Participatiebanen van SoFokles 

AANJAAGTEAM  
25  
BANEN

Staf





## 14. Bedrijfsjournalist

### Functie

Een bedrijfsjournalist helpt de organisatie zichtbaarder te worden door het schrijven en verspreiden van advertenties, brochures, folders en speeches.

### Werkzaamheden

- Schrijven en redigeren van teksten voor in- en externe publicaties, zoals advertenties en brochures
- Interviewen van betrokkenen
- Schrijven en redigeren van teksten voor digitale media, zoals intranet en Facebook
- Schrijven en redigeren van teksten van collega's, zoals beleidsvoorstellen en brieven

### Functie-eisen

Journalistiek geschoold, aantoonbare ervaring als tekstschrijver/redacteur, gevoel voor bestuurlijke, maatschappelijke en politieke verhoudingen, stressbestendig en communicatief.

### Referentie

Provincie Flevoland, Sandra van der Plas



Bekijk het volledige functieprofiel





## 15. Medewerker documentatie

### Functie

Als medewerker documentatie zorg je ervoor dat informatie- en archiefproducten op orde en beschikbaar zijn, op basis van vaste voorschriften.

### Werkzaamheden

- Vormt dossiers en houdt daarbij rekening met de voorgeschreven selectie- en vernietigingsvoorschriften en de Archiefwet
- Geeft collega's voorlichting over het juiste gebruik van informatie
- Zorgt voor de jaarlijkse vernietiging van dossiers
- Schaft vakinhoudelijke boeken en magazines aan voor de bibliotheek
- Ondersteunt collega's bij het zoeken naar boeken of magazines

### Functie-eisen

Kennis van documentaire informatie en archief, servicegericht en communicatief.

### Referentie

Provincie Drenthe, Maret den Houting



Bekijk het volledige functieprofiel





## 16. Medewerker servicecenter

### **Functie**

De medewerker servicecenter scant documenten en koppelt deze digitaal aan personen en onderwerpen.

### **Werkzaamheden**

- Sorteren van documenten op persoonsniveau en onderwerp
- Inscannen en koppelen van documenten aan een werkproces
- Printen van (uitnodiging)brieven
- (Eenvoudige) administratieve taken

### **Functie-eisen**

Secuur, zelfstandig en geduldig.

### **Referentie**

Gemeente Haarlem, Eric Alferink



Bekijk het volledige functieprofiel





## 17. Medewerker monitoring verkeergegevens

### **Functie**

Als medewerker monitoring verkeergegevens zorg je voor een goede opslag van data over verkeer en vervoer.

### **Werkzaamheden**

- Verwerkt de opgeslagen verkeersmetingen in Excel
- Doet (eenvoudige) analyses
- Geeft afwijkingen door
- Levert maandelijkse en kwartaalresultaten
- Zoekt zelfstandig naar oplossingen bij foutmeldingen in het systeem

### **Functie-eisen**

Nauwkeurig, (basis) computervaardigheden.

### **Referentie**

Provincie Drenthe, Maret den Houting 

Lees de ervaringen en tips van de provincie Drenthe over functiecreatie 





## 18. Ondersteuner secretariaat

### **Functie**

De ondersteuner secretariaat helpt het secretariaat met elementaire taken.

### **Werkzaamheden**

- Halen en brengen van bezoekers
- Verzorgen van thee en koffie bij bezoek
- Uitvoeren van (eenvoudige) secretariael-administratieve taken, zoals typewerk, kopiëren, opzoeken van telefoonnummers en pdf's maken
- Halen en brengen van post en handtekeningen

### **Functie-eisen**

Representatief, netjes en zorgvuldig, mobiel.

### **Referentie**

Provincie Flevoland, Margriet van Oosten



Bekijk het volledige functieprofiel





## 19. Ondersteuner administratie wijkteam

### **Functie**

Als ondersteuner administratie wijkteam help je de teams wijkmanagement met elementaire taken.

### **Werkzaamheden**

- Beheren van de agenda's van wijkmanagers
- Opnemen van de telefoon
- Bewaken van budget
- Afhandelen van klachten
- Bijhouden dossiers wijkmanagement
- Maken en versturen facturen
- Overige (eenvoudige) administratieve werkzaamheden

### **Functie-eisen**

Accuraat, resultaatgericht, ervaring met administratieve werkzaamheden. MBO werk- en denkniveau 3 of 4.

### **Referentie**

Gemeente Purmerend, Marika Pruis



Bekijk het volledige functieprofiel





## 20. Medewerker HRM

### Functie

De medewerker HRM ondersteunt de HR adviseurs en de HR manager. Het verstrekken van informatie aan medewerkers en het faciliteren van de personeelszaken.

### Werkzaamheden

- Invoeren van ziek- en herstelmeldingen
- Post ophalen en verdelen
- Bijhouden van het overzicht kort frequent verzuim
- Opstellen kwartaalrapportage verzuim
- Beantwoorden van vragen van collega's
- Bijhouden urenverantwoording collega's

### Functie-eisen

Accuraat, representatief en resultaatgericht. MBO werk- en denkniveau 3 of 4.

### Referentie

Gemeente Haarlem, Eric Alferink



Bekijk het volledige functieprofiel





## 21. Medewerker speluitleen

### **Functie**

De medewerker speluitleen zorgt voor het uitlenen, innemen en beheer van speelgoed en tablets op de kinderafdeling.

### **Werkzaamheden**

- Uitlenen en innemen van speelgoed en tablets en registreren hiervan
- Netjes houden van speelgoed, controleren op compleetheid
- Opladen van tablets, schoon houden
- Signaleren van behoefte aan specifiek spelmateriaal
- Andere (eenvoudige) werkzaamheden

### **Functie-eisen**

Nauwkeurig, communicatief en sociaal vaardig en ordelijk.

### **Referentie**

UMC Utrecht, Hester Dijkstra 

Bekijk de ervaring van Sjoerd, medewerker Speluitleen in het UMC Utrecht



# AANJAAGTEAM 25 BANEN



Dit e-book bevat al veel goede voorbeelden. Bekijk nog meer profielen op [www.vso-werkgevers.nl/banenaafspraak](http://www.vso-werkgevers.nl/banenaafspraak)

De banenaafspraak: hoe pak ik het aan?  
Doorloop het stappenplan op <http://aanjaagteam.vso-werkgevers.nl>