

BUSINESSCASE

ARBEIDSPARTICIPATIE VOOR
MEDEWERKERS MET EEN
ARBEIDSBEPERKING IN HET HBO

Dit is een uitgave van Zestor in samenwerking met SBCM (A&O-fonds SW), uitgewerkt door Van der Pas Governance. Deze businesscase kwam tot stand met inzet van een werkgroep bestaande uit Saxion, Hogeschool Rotterdam, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, Hogeschool Leiden, Hogeschool van Amsterdam en Christelijke Hogeschool Ede.

Het is toegestaan om (delen van) de informatie uit dit rapport te vermenigvuldigen voor gebruik in het hoger beroepsonderwijs. In alle andere gevallen is voorafgaande schriftelijke toestemming van Zestor vereist.

Februari 2016

Zestor is opgericht door sociale partners in het hbo:



AOB-Algemene Onderwijsbond



UNIENFTO

BUSINESSCASE

Overheidsorganisaties moeten in 10 jaar tijd 25.000 banen voor medewerkers met een arbeidsbeperking realiseren. Ook hogescholen hebben afgesproken hier werk van te maken en in de periode 2014-2024 totaal 990 banen te creëren.

Zestor heeft in samenwerking met SBCM (het A&O-fonds voor de sociale werkbedrijven) en een werkgroep van een aantal hogescholen onderzocht, wat de mogelijkheden binnen hogescholen zijn voor medewerkers met een beperking. Daarbij zijn ook de kosten en baten in beeld gebracht. Dit is gedaan aan de hand van een aantal praktijkvoorbeelden binnen hogescholen. De inzet van medewerkers met een beperking brengt kosten met zich mee, die in de regel worden vergoed. Er zijn onder meer vergoedingen beschikbaar voor werkplekaanpassing, inzet van een jobcoach of compensatie voor verminderde productiviteit.

In deze businesscase vindt u een toelichting op de volgende vragen rondom het inzetten van medewerkers met een arbeidsbeperking:

- 1 Hoe staat het met de participatie van medewerkers met een arbeidsbeperking in het hbo?
- 2 Waarom zou ik meer mensen met een arbeidsbeperking willen inzetten?
- 3 Hoe komen functies beschikbaar?
- 4 Aan welke functies of taken kan ik denken?
- 5 Hoe past het in het functiegebouw?
- 6 Hoe pak ik het aan?
- 7 Waar kan ik terecht voor kandidaten en begeleiding?
- 8 Hoe zijn de voorbeelden in de businesscase uitgewerkt?

In **bijlage 1** is een overzicht van functies en taken met een kosten-baten analyse te vinden. In **bijlage 2** kunt u zien welke instrumenten er zijn om mensen met een arbeidsbeperking in dienst te nemen (naar doelgroep).

Wij hopen u door deze businesscase goede informatie te geven om de juiste afwegingen te kunnen maken. Veel succes met uw aanpak.

Voor eventuele vragen vanuit uw onderwijsinstelling kunt u contact opnemen met Zestor (info@zestor.nl of 070 - 312 21 77), voor vragen vanuit de SW met SBCM (info.sbcm@caop.nl of 070 - 376 58 47).

1. HOE STAAT HET MET DE PARTICIPATIE VAN MEDEWERKERS MET EEN ARBEIDSBEPERKING IN HET HBO?

De sector kent mooie voorbeelden van participatie van medewerkers met een arbeidsbeperking. Een aantal hiervan is opgetekend in een door Zestor uitgegeven inspiratieboekje 'Iedereen wordt wijzer van participatie'. Volgens een tussenmeting van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is het hbo al goed op weg. Toch moet er nog veel werk verzet worden.

Deze businesscase geeft informatie aan de hand van een aantal praktijkvoorbeelden. Omdat vaak wordt gedacht dat inzet van medewerkers met een arbeidsbeperking alleen maar geld kost, is van het merendeel ook een kosten-batenanalyse toegevoegd. Hopelijk geeft het inspiratie om er ook in uw organisatie mee aan de slag te gaan.

2. WAAROM ZOU IK MEER MENSEN MET EEN ARBEIDSBEPERKING WILLEN INZETTEN?

Daarvoor kunnen diverse motieven zijn, zoals 'maatschappelijk verantwoord ondernemen', sociale overwegingen, de voorbeeldfunctie die u als hogeschool wilt vervullen of eenvoudigweg omdat het voordelen biedt. Daarnaast is er een verplichting vanuit het Sociaal Akkoord en de Participatiewet. Indien niet aan deze verplichting wordt voldaan, wordt per niet-gevulde arbeidsplaats € 5.000,- boete in rekening gebracht.

3. HOE KOMEN FUNCTIES BESCHIKBAAR?

We onderscheiden drie hoofdvormen, namelijk:

1. Soms kan een bestaande functie worden ingevuld door een medewerker met een arbeidsbeperking. Dan verandert er niets aan het bestaande functiegebouw. Als deze medewerker minder productief is dan de reguliere medewerker, dan is er wel meer fte nodig dan voorheen.

2. Vaak is een bestaande functie evenwel te complex voor een medewerker met een arbeidsbeperking. Dan kan 'functiecreatie' worden toegepast. Functiecreatie betreft het herschikken van taken en het anders inrichten van werkprocessen. Eenvoudige taken worden samengevoegd tot functies die geschikt zijn voor medewerkers met een arbeidsbeperking. Deze eenvoudigere taken vervallen voor de reguliere medewerkers, zodat zij meer tijd hebben voor de taken die corresponderen met hun opleidingsniveau. Vaak kan door het invullen van deze functies de werkdruk van leerkrachten en management worden verlaagd. Na een inwerkfase zijn de medewerkers uit de doelgroep vaak jarenlang beschikbaar om hun ondersteunende rol te vervullen.

3. Uitbestede werkzaamheden kunnen (weer) in eigen beheer worden genomen met uitvoering door medewerkers met een arbeidsbeperking. In dat geval kunt u de besparing op de kosten van uitbesteding benutten voor het inzetten van medewerkers met een arbeidsbeperking.

4. AAN WELKE FUNCTIES OF TAKEN KAN IK DENKEN?

In samenwerking met een aantal hogescholen zijn functies en taken geïnventariseerd waarop medewerkers met een arbeidsbeperking worden ingezet. In uw eigen hogeschool ziet u wellicht aanvullende of andere mogelijkheden. De inventarisatie is niet limitatief en kunt u beschouwen als voorbeelden. De volgende functies werden genoemd:

- (Ondersteunend) onderwijsassistent
- (Ondersteunend) administratief medewerker
- (Ondersteunend) facilitair medewerker
- (Ondersteunend) ICT-medewerker
- (Ondersteunend) secretariael medewerker
- (Ondersteunend) management assistent
- (Ondersteunend) medewerker coffeecorner
- (Ondersteunend) medewerker restauratieve voorzieningen
- Cateringmedewerker
- (Ondersteunend) medewerker practicum IVG

- Facility werkzaamheden/huismeester/conciërge
- Gastheer/-vrouw
- Telefonist
- Receptionist
- Repro-medewerker
- Medewerker postkamer
- Archiefmedewerker
- Schoonmaker
- Medewerker Groenvoorziening

Bij een aantal functies zijn de taken die tot deze functies behoren uitgewerkt in de vorm van functiebeschrijvingen en/of vacatureteksten (zie bijlage 1). Deze beschrijvingen zijn door hogescholen zelf aangeleverd en daarom niet eenduidig vormgegeven. De combinatie van taken in deze functies geldt slechts als voorbeeld. U kunt de functies en het takenpakket afstemmen op uw eigen situatie en op de beschikbare kandidaten.

5. HOE PAST HET IN HET FUNCTIEGEBOUW?

Werknemers vallen onder de doelgroep als ze niet in staat zijn zelfstandig het minimumloon te verdienen. Onder 'zelfstandig in staat het minimumloon te verdienen' moet worden verstaan: zelfstandig in staat zijn het minimumloon op maandbasis te verdienen. Wanneer iemand een medische urenbeperking heeft, moet hij dus meer dan het minimumloon kunnen verdienen om op maandbasis aan het minimumloon te komen. Hij valt dan onder de doelgroep van de participatiewet.

Bij indiensttreding van de medewerker met arbeidsbeperking wordt het salaris, zoals dat ook bij anderen gebeurt, gebaseerd op functiewaardering. Bepalend zijn het niveau van de taken en vaardigheden. Vaak gaat het om een eenvoudig takenpakket en om beperkte zelfstandigheid, zodat een salaris op of dichtbij het minimumniveau passend is. De overheid heeft in dit kader geadviseerd passende loonschalen op of dichtbij het wettelijk Minimumloon (WML) te creëren. Bij hogescholen voldoen de loonschalen en kunnen medewerkers met een beperking hierin geplaatst worden. Het is soms alleen zoeken binnen welke functie de werkzaamheden passen zodat het in het functiegebouw past.

Indien er sprake is van detachering hoeft uiteraard geen inpassing in het functiegebouw plaats te vinden.

LOONKOSTENSUBSIDIE

Loonkostensubsidies zijn bedoeld voor mensen die gemeten per uur verminderd productief zijn. De werkgever kan loonkostensubsidie ontvangen van gemeente of UWV ter compensatie van de lagere productiviteit van de werknemer, maar niet voor het deel dat de werkgever meer betaalt dan het WML.

Mensen met alleen een medische urenbeperking die om medische redenen niet de volledige werkweek kunnen werken, maar per uur wel volledig productief zijn, ontvangen dus geen loonkostensubsidie.

Als het UWV bij een herkeuring oordeelt dat de persoon het WML kan verdienen, behoort deze persoon niet meer tot de doelgroep. Dan eindigt de registratie in het doelgroepregister met ingang van 31 december van het tweede kalenderjaar, volgend op het jaar waarop het UWV heeft beoordeeld dat iemand niet tot de doelgroep behoort.

6. HOE PAK IK HET AAN?

Het startpunt vormt een inventarisatie van mogelijkheden tot functiecreatie. Wellicht leveren de voorbeelden in deze uitgave de nodige inspiratie. Vervolgens kan, rekening houdend met de bezetting als geheel en beschikbaarheid van kandidaten, geleidelijke invulling plaatsvinden. De organisatie kan zo ervaring opdoen, waardoor het werk bieden aan medewerkers met een arbeidsbeperking gewoon wordt.

Natuurlijk is communicatie en betrokkenheid van zowel College van Bestuur, leidinggevenden en medewerkers belangrijk om draagvlak te verkrijgen.

Invoering op het moment dat uw organisatie bezuinigt op de personele bezetting zal wellicht weerstand opleveren. Op het moment dat de bezetting krap is, kunnen medewerkers met arbeidsbeperking extra welkom zijn ter verlichting van de werkdruk.

Ook hogeschool Utrecht is aan de slag gegaan met de wens om meer medewerkers met een arbeidsbeperking in dienst te nemen. Op basis van hun aanpak hebben zij een SWOT-analyse opgesteld voor het aannemen van medewerkers met een beperking.

Intern	Strengths	Weaknesses
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draagvlak voor het aannemen van Doelgroepers op verschillende afdelingen 2. Opgedane ervaring en succesverhalen van afdelingen waar Doelgroepers werkzaam zijn 3. Maatwerk mogelijk op basis van individuele capaciteiten van Doelgroepers. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Onduidelijkheid over continuïteit van het budget na het jaar 2016 2. Sterke wens tot protocollering van processen waar maatwerk vaak wenselijk is 3. Onduidelijkheid in beslisboom en lange beslistermijnen
Extern	Opportunities	Threats
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veel aandacht voor MVO en Inclusieve arbeidsmarkt 2. Financiële werkgeversvoordelen en begeleidingsvoorzieningen 3. Goede naam als werkgever met aantrekkingskracht voor veel Doelgroepers. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verdeelsleutel Ondersteunend en Beheerspersoneel versus Onderwijzend Personeel 2. Het vinden van passende Doelgroepers kan moeilijk zijn door beperkt zicht op Doelgroepers vanuit UWV's en Gemeenten 3. Afhankelijkheid van wisselend overheidsbeleid.

7. WAAR KAN IK TERECHT VOOR KANDIDATEN EN BEGELEIDING?

Kandidaten vindt u via de Gemeente, UWV en het SW-bedrijf. Op regionaal niveau werken ze samen in het werkgeversservicepunt. Zij kunnen u informeren over beschikbare kandidaten, regelingen en condities. Ook bij eventuele problemen vormen zij uw aanspreekpunt.

Tevens is begeleiding beschikbaar in de vorm van jobcoaches. De ervaring leert, dat dit vooral in de beginfase van belang is en dat de begeleidingsbehoefte vervolgens minder wordt.

Veel SW-bedrijven, gemeenten en UWV beschikken over expertise op het gebied van functiecreatie. Met (gecertificeerde) jobcreators kunnen zij ondersteuning bieden bij de inventarisatie betreffende functiecreatie. Ook zijn er voor u als werkgever hulpmiddelen beschikbaar, bijvoorbeeld voor het aanpassen van een werkplek.

8. HOE ZIJN DE VOORBEELDEN IN DE BUSINESSCASE UITGEWERKT?

Als voorbeeld worden functiebeschrijvingen of vacatureteksten van 9 functies weergegeven. Voor de zeven eerstgenoemde functies zijn bij wijze van voorbeeld de kosten en baten uitgewerkt (zie bijlage 1). De invulling van deze uitgewerkte voorbeelden is gebaseerd op bestaande situaties. In uw organisatie zult u uw eigen inschattingen maken, zodat uw uitwerking op uw eigen situatie wordt toegesneden.

De uitwerking heeft plaatsgevonden op basis van een **financieel model** dat is ontwikkeld door SBCM. In dit model worden niet alleen de directe kosten en opbrengsten meegenomen, maar ook de indirecte effecten zoals bijvoorbeeld de begeleidingsbehoefte en de ingeschatte invloed op werkbeleving.

Een aandachtspunt op sectorniveau is de toetsting door het Ministerie op de verhouding indirect/direct personeel, oftewel onderwijsondersteunend personeel versus onderwijsgevend en beheerspersoneel (OOP/OBP). Door het in dienst nemen van medewerkers met een arbeidsbeperking kan het aantal OOP-medewerkers stijgen, terwijl dit aandeel juist zou moeten dalen. Dit punt is bij het Ministerie OC&W onder de aandacht gebracht.

OVERZICHT FUNCTIES EN TAKEN EN KOSTEN-BATENANALYSE

FUNCTIES EN TAKEN

In deze bijlage worden functiebeschrijvingen of vacatureteksten van 9 functies weergegeven. Van de 7 eerstgenoemde functies is de financiële uitwerking in kosten en baten gegeven. De functies zijn:

- Ondersteunend onderwijsassistent
- Ondersteunend administratief medewerker
- Ondersteunend facilitair medewerker
- Ondersteunend ICT-medewerker
- Ondersteunend secretariael medewerker
- Ondersteunend management assistent
- Medewerker coffeecorner (detachering en Wajong)
- Ondersteunend medewerker restauratieve voorzieningen
- Assistent medewerker practicumbeheer

De eerste vier functies zijn van Hogeschool Leiden, de twee volgende van Christelijke Hogeschool Ede, functie 7 en 9 van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen en functie 8 van Hogeschool Rotterdam.

De combinatie van taken in deze functies, alsmede de financiële uitwerking, zijn afhankelijk van de specifieke situatie en van beschikbare kandidaten. Ze gelden slechts als voorbeeld. U kunt de functies en het takenpakket afstemmen op uw eigen situatie en op de beschikbare kandidaten.

KOSTEN-BATENANALYSE

De financiële uitwerkingen hebben geen wetenschappelijk gehalte. De basis vormt een **financieel model** dat is ontwikkeld door SBCM (het A&O-fonds in de sector sociale werkvoorziening). In dit model worden niet alleen de directe kosten en opbrengsten meegenomen, maar ook de indirecte effecten zoals bijvoorbeeld de begeleidingsbehoefte en de ingeschatte invloed op werkbeleving. De uitwerking is tot stand

gekomen op basis van de expertise in de werkgroep en de aannames en uitgangspunten van de betreffende hogescholen. Tevens is rekening gehouden met de kenmerken van de specifieke medewerker, zoals parttimefactor, productiviteit c.q. loonwaarde en de regeling waaronder de medewerker valt. De uitwerkingen moeten dan ook worden gezien als voorbeeld. In uw specifieke situatie zal de uitwerking dan ook verschillen van die in de voorbeelden.

In het eerste deel van het rekenmodel is onder rubriek B (Baten) opgenomen welke kosten bespaard worden op de reguliere bezetting en welke additionele voordelen er zijn. In het geval van het terughalen van uitbestede taken kan de besparing die hiermee wordt bereikt, eveneens als bate worden opgenomen.

In het tweede deel van het model is onder rubriek K (Kosten) vermeld welke kosten de inzet van de medewerker uit de doelgroep met zich meebrengt, zoals diens loonkosten (of detachingsvergoeding), de subsidie die hierop in mindering komt en de kosten van begeleiding e.d.. Tenslotte is in de rubriek Investering meegenomen welke extra kosten er in de opstartfase eventueel zijn. Voor een meer uitgebreide toelichting op de werking van het model wordt verwezen naar de betreffende **brochure** op de website van SBCM.

1 FUNCTIEBESCHRIJVING ONDERWIJSASSISTENT

(0,6 fte = 24 uur)

Hogeschool Leiden

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verzorgen van praktijkonderwijs en van vaardigheidstrainingen voor het bijbrengen van beroepsvaardigheden en begeleiden van studenten.

WERKZAAMHEDEN

Verzorging van lessen en bijbrengen van vaardigheden:

- is gekoppeld aan het Lectoraat GGZ als docent-assistent en werkt in die rol mee aan het onderzoek zelfregulatie, over hoe iemand met de capaciteiten die hij bezit beter voor zichzelf kan zorgen. De onderwijsassistent kijkt binnen andere beroepen en specialisaties (fysiotherapie, logopedie, jeugdzorg etc.) naar methodieken die al bestaan en die geïntegreerd kunnen worden in het te ontwikkelen model.
- geeft colleges en begeleid werkgroepen onder supervisie van een collega voor de minor GGZ. Studenten (SPH, MWD en verpleegkunde) gaan aan de slag met een opdracht (levensverhaal schrijven van mensen binnen de GGZ/verslavingszorg, een tijdschrift maken over ziektebeelden, E-health) en volgen hiervoor ondersteunende colleges en projectbijeenkomsten.

Begeleiding in het kader van WMO:

- begeleiden van de studenten die de WMO-medewerkers begeleiden
- begeleiden van een van de WMO-medewerkers; deze stimuleren zelfstandiger te werken en te helpen met het starten aan de taken
- contact onderhouden met de jobcoach van de WMO-werknemers en zorgdragen voor de administratieve kant

FUNCTIONELE VEREISTEN

- kennis van het (deel van het) vakgebied
- kennis van de te verzorgen onderdelen
- vaardigheid in het omgaan met studenten en didactische vaardigheden
- theoretische en praktisch gerichte kennis (mbo+/hbo werk- en denkniveau) van het betreffende werkteerrein
- functionele contacten kenmerken zich door informatie-uitwisseling met docenten en met studenten is sprake van informatieoverdracht

FINANCIËEL MODEL FUNCTIECREATIE

			% toeslag	totaal	
BATEN					
B.1		besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau		22.154	
B.2		besparing reguliere medew. op hoger niveau		0	
B.3		indirecte effecten als % van B1 en B2	5%	1.108	
Totaal baten				23.261	
KOSTEN					
K.1.1		loonkosten/inleenvergoeding		20.880	
K.1.2		-/- loonkostensubsidie/premievoordeel		2.244	
K.2		(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten		0	
K.3		(extra) kosten werkomgeving/gereedschap		0	
K.4		(extra) kosten begeleiding		0	
INVESTERING					
			€	% afschr.	afschr. kst.
I.1		herinrichting taken/werkprocessen			0
I.2		(extra) werkomgeving/gereedschap			0
I.3		(extra) opstart begeleiding	280	100%	280
Totaal kosten en afschrijving					18.916
Jaarresultaat					4.345

TOELICHTING

- B.1 De inzet van de medewerker uit de doelgroep vervangt 0,6 fte onderwijsassistent. Dit betekent, dat op de reguliere formatie 0,6 fte op niveau schaal 6 wordt bespaard. Gerekend is met het midden van schaal 6, 2.122,- per maand x 12 maanden + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker past in het diversiteits- en MVO-beleid. Bovendien is er een positieve invloed op het team. De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%. Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier voornamelijk geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker treedt in dienst op basis van de gebruikelijke cao. Deze medewerker is even productief als de reguliere kracht die hij vervangt; dus 0,6 fte is voldoende om de 0,6 fte regulier te vervangen. In verband met het mindere ervaringsniveau vindt inschaling plaats vrijwel in het begin van schaal 6, namelijk 2000,- (x 0,6x12x1,45)
- K.1.2 De medewerker wordt geplaatst vanuit Wajong en geeft recht op 2000,- premiekorting per jaar. Bij 0,6 fte is dit 1.200,-. Daarnaast is de no-riskpolis van toepassing, die de kosten van verzuim afdekt; de Hogeschool gaat uit van een verzuimpercentage van 5% (x 20.880,- = 1.044,-)
- K.4 Extra begeleiding van deze medewerker is alleen in de beginfase even nodig geweest (zie I.3); daarna geen extra kosten ten opzichte van een reguliere medewerker.
- I.3 De extra kosten voor begeleiding in de beginfase zijn berekend op 1 uur per week gedurende 8 weken tegen een tarief van 35,- per uur. Deze kosten zijn voor 100% aan het eerste jaar toegerekend.

2 FUNCTIEBESCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

(0,4 fte = 16 uur)

Hogeschool Leiden

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de toetscommissie. De toetscommissie zorgt voor het juist en volledig aanleveren van toetsen (tentamens, verslagen en/of opdrachten) aan de examencommissie en een juiste archivering.

WERKZAAMHEDEN

- digitaal opslaan van toetsen, die docenten op een vastgestelde datum aanleveren
- bijhouden welke toetsen zijn aangeleverd
- docenten ter herinnering een e-mail sturen als zij een toets niet op tijd hebben aangeleverd
- uitprinten van de aangeleverde toetsen op verzoek van de Toetscommissie
- op verzoek van de toetscommissie de docent per e-mail vragen om verbeteringen aan te brengen als een toets niet juist en volledig is
- in samenwerking met de toetscommissie de toetsen per e-mail aanleveren bij de examenbalie
- gemaakte toetsen in ontvangst nemen, selecteren in categorieën en archiveren
- de HBO Kennisbank monitoren: studenten attenderen op het uploaden van de scripties, afstemmen met de afstudeercoördinatoren, meewerken in procesverbeteringen

FUNCTIONELE VEREISTEN

- routine en accuratesse in de te verrichten werkzaamheden
- praktische toepassings- en ervaringskennis
- inzicht in de hogeschoolstructuur en interne procedures
- vaardigheid in het omgaan met geautomatiseerde systemen, instrumenten en hulpmiddelen
- vaardigheid in het efficiënt en klantvriendelijk te woord staan van derden
- administratieve kennis (MBO) en inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen

FINANCIËEL MODEL FUNCTIECREATIE

			% toeslag	totaal	
BATEN					
B.1		besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau		14.769	
B.2		besparing reguliere medew. op hoger niveau		0	
B.3		indirecte effecten als % van B1 en B2	5%	738	
Totaal baten				15.508	
KOSTEN					
	K.1.1	loonkosten/inleenvergoeding		12.819	
	K.1.2	-/- loonkostensubsidie/premievoordeel		1.441	
		(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten		0	
	K.3	(extra) kosten werkomgeving/gereedschap		0	
	K.4	(extra) kosten begeleiding		500	
INVESTERING					
			€	% afschr.	afschr. kst.
	I.1	herinrichting taken/werkprocessen			0
	I.2	(extra) werkomgeving/gereedschap			0
	I.3	(extra) opstart begeleiding	200	100%	200
Totaal kosten en afschrijving					12.078
Jaarresultaat					3.430

TOELICHTING

- B.1 De inzet van de medewerker uit de doelgroep vervangt 0,4 fte administratief medewerker. Dit betekent, dat op de reguliere formatie 0,4 fte op niveau schaal 6 wordt bespaard. Gerekend is met het midden van schaal 6, 2.122,- per maand x 12 maanden + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker past in het diversiteits- en MVO-beleid. Bovendien is er een positieve invloed op het team docenten en ondersteuners. De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%. Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en derandvoorwaarden bij de regeling is hier voornamelijk geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker treedt in dienst op basis van de gebruikelijke cao. Deze medewerker is even productief als de reguliere kracht die hij vervangt; dus 0,4 fte is voldoende om de 0,4 fte regulier te vervangen. In verband met het mindere ervaringsniveau vindt inschaling plaats vrijwel in het begin van schaal 6, namelijk 1.841,80 (x 0,4x12x1,45)
- K.1.2 De medewerker wordt geplaatst vanuit Wajong en geeft recht op 2000,- premiekorting per jaar. Bij 0,4 fte is dit 800,-. Daarnaast is de no-riskpolis van toepassing, die de kosten van verzuim afdekt; de Hogeschool gaat uit van een verzuimpercentage van 5% (x 12.819,- = 641,-)
- K.4 Extra begeleiding van deze medewerker vergt 0,5 uur per week gedurende 40 weken per jaar tegen een tarief van 25,-.
- I.3 De extra kosten voor begeleiding in de beginfase zijn berekend op 1 uur per week gedurende 8 weken tegen een tarief van 25,- per uur. Deze kosten zijn voor 100% aan het eerste jaar toegerekend.

3 FUNCTIEBESCHRIJVING ONDERSTEUNEND FACILITAIR MEDEWERKER

(0,6 fte = 24 uur)

Hogeschool Leiden

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van een beperkt aantal, weinig uiteenlopende beherende en algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van en op verschillende afdelingen.

WERKZAAMHEDEN

Facilitaire ondersteuning:

- assisteren bij het inrichten/ombouwen van lokalen naar de gewenste opstelling
- helpen met verzamelen papierbakken en legen papierbakken
- assisteren met postronde
- kopieerapparaten voorzien van papier
- assisteren bij evenementen

Orde, toezicht en veiligheid:

- overdekte fietsenstalling netjes houden
- parkeerplaats checken en vrije parkeerplekken tellen
- entree netjes houden, bijvoorbeeld door kranten en folders netjes te leggen

Gebouwen-, middelenbeheer en onderhoud:

- uitvoeren van eenvoudige onderhoudstaken: deuren nalopen en smeren van slot en scharnieren, lampen vervangen, opruimen en netjes houden technische ruimten, plafondplaten terugleggen
- assisteren met vuilpersen
- tuin bijhouden qua afval en meubilair/controler verlichting

FUNCTIONELE VEREISTEN

- VMBO werk- en denkniveau
- praktische toepassings- en ervaringskennis
- routine in de te verrichten werkzaamheden
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden
- de taakuitvoering gebeurt op basis van concrete opdrachten, aanwijzing of onder directe begeleiding waarbij er een beperkte eigen keuzevrijheid bestaat

FINANCIIEEL MODEL FUNCTIECREATIE

			% toeslag	totaal	
		BATEN			
B.1		besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau		8.664	
B.2		besparing reguliere medew. op hoger niveau		0	
B.3		indirecte effecten als % van B1 en B2	5%	433	
		Totaal baten		9.097	
		KOSTEN			
	K.1.1	loonkosten/inleenvergoeding		7.326	
	K.1.2	-/- loonkostensubsidie/premievoordeel		1.706	
	K.2	(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten		0	
	K.3	(extra) kosten werkomgeving/gereedschap		0	
	K.4	(extra) kosten begeleiding		800	
		INVESTERING	€	% afschr.	afschr. kst.
	I.1	herinrichting taken/werkprocessen			0
	I.2	(extra) werkomgeving/gereedschap			0
	I.3	(extra) opstart begeleiding	800	100%	800
		Totaal kosten en afschrijving			7.220
		Jaarresultaat			1.878

TOELICHTING

- B.1 De medewerker uit de doelgroep werkt 0,67 fte en heeft een loonwaarde c.q. productiviteit van 40% ten opzichte van een reguliere facilitair medewerker. Dit betekent, dat op de reguliere formatie $0,67 \times 0,4 = 0,27$ fte op niveau schaal 3 wordt bespaard. Gerekend is met het midden van schaal 3, 1.858,- per maand x 12 maanden + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker past in het diversiteits- en MVO-beleid. Bovendien is er een positieve invloed op het team. De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%. Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier vooralsnog geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker treedt met loondispensatie in dienst op basis van de gebruikelijke cao. Het salaris is op basis van de productiviteit bepaald op 40%. In verband met het mindere ervaringsniveau vindt inschaling plaats op het begin van schaal 3. De loonkosten zijn $40\% \times 1.571,-$ ($\times 0,67 \times 12 \times 1,45$)
- K.1.2 De medewerker wordt geplaatst vanuit Wajong en geeft recht op 2.000,- premiekorting per jaar. Bij 0,67 fte is dit 1.340,-. Daarnaast is de no-riskpolis van toepassing, die de kosten van verzuim afdekt; de Hogeschool gaat uit van een verzuimpercentage van 5% ($\times 7.326,- = 366,-$)
- K.4 Extra begeleiding van deze medewerker vergt 0,5 uur per week gedurende 40 weken per jaar tegen een tarief van 25,-.
- I.3 De extra kosten voor begeleiding in de beginfase zijn berekend op 1 uur per week gedurende 8 weken tegen een tarief van 25,- per uur. Deze kosten zijn voor 100% aan het eerste jaar toegerekend.

4 FUNCTIEBESCHRIJVING ONDERSTEUNEND ICT ASSISTENT TECHNIEK

(0,8 fte = 24 uur)

Hogeschool Leiden

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van werkzaamheden op een afgebakend werkgebied ten behoeve van systeeminstallatie en -ontwikkeling, bewaken van het functioneren en onderhoud van ICT-producten, gebruikersondersteuning.

WERKZAAMHEDEN

- geven van gebruikersinstructies en het aanleveren van informatie voor het bijhouden van handleidingen
- geven van gebruikersondersteuning/helpdeskfunctie
- assisteren van het inventariseren van gebruikerswensen t.b.v. applicatieaanpassingen
- informeren en adviseren van de gebruikers over de mogelijkheden van de ICT-voorzieningen
- uitvoeren van tests
- aanleveren van informatie voor het onderhouden van de systeemdokumentatie
- assistentie bij het bevorderen van de gebruikersvriendelijkheid van systemen
- installeren van programmatuur, installeren en configureren van werkstations
- verstrekken en innemen van ICT-onderwijsmateriaal aan studenten en onderwijzend personeel

Volgorde en prioritering van werkopdrachten wordt door senior collega's bepaald.

FUNCTIONELE VEREISTEN

- algemene theoretische, praktisch gerichte kennis op MBO+-niveau
- theoretische en praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden van de in gebruik zijnde apparatuur en softwarepakketten
- inzicht in de gebruikerswensen
- inzicht in de ontwikkelingen op het vakgebied en van nieuwe systemen
- vaardigheid in het gebruik en de installatie van (standaard)systemen
- vaardigheid in het onderkennen van de aard van regelmatig voorkomende storingen
- er is beperkt inzicht vereist in samenhang tussen werkprocessen en het eigen werkterrein

FINANCIËEL MODEL FUNCTIECREATIE

		% toeslag	totaal
BATEN			
B.1	besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau		
B.2	besparing reguliere medew. op hoger niveau		26.392
B.3	indirecte effecten als % van B1 en B2	5%	1.320
Totaal baten			27.712
KOSTEN			
K.1.1	loonkosten/inleenvergoeding		22.369
K.1.2	-/- loonkostensubsidie/premievoordeel		2.718
K.2	(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten		0
K.3	(extra) kosten werkomgeving/gereedschap		0
K.4	(extra) kosten begeleiding		3.520
INVESTERING		€	% afschr. afschr. kst.
I.1	herinrichting taken/werkprocessen		0
I.2	(extra) werkomgeving/gereedschap		0
I.3	(extra) opstart begeleiding	704	100% 704
Totaal kosten en afschrijving			23.875
Jaarresultaat			3.837

TOELICHTING

- B.1 De medewerker uit de doelgroep werkt 0,8 fte en heeft een loonwaarde c.q. productiviteit van 80% ten opzichte van een reguliere ICT-assistent.
Dit betekent, dat op de reguliere formatie $0,8 \times 80\% = 0,64$ fte op niveau schaal 7 wordt bespaard.
Gerekend is met het midden van schaal 7, 2.370,- per maand x 12 maanden + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker past in het diversiteits- en MVO-beleid.
Bovendien is er een positieve invloed op het team.
De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%.
Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier voornamelijk geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker treedt in dienst op basis van de gebruikelijke cao.
De medewerker verricht ondersteunende werkzaamheden, die worden gewaardeerd op het niveau van schaal 4, salaris 1.607,- x 0,8 fte x 12 maanden + 45% werkgeverslasten.
- K.1.2 De medewerker wordt geplaatst vanuit Wajong en geeft recht op 2000,- premiekorting per jaar.
Bij 0,8 fte is dit 1.600,-.
Daarnaast is de no-riskpolis van toepassing, die de kosten van verzuim afdekt; de Hogeschool gaat uit van een verzuimpercentage van 5% (x 22.369,- = 1.118,-)
- K.4 Extra begeleiding van deze medewerker vergt 4 uur per week gedurende 40 weken per jaar tegen een tarief van 22,-.
- I.3 De extra kosten voor begeleiding in de beginfase zijn berekend op 4 uur per week gedurende 8 weken tegen een tarief van 22,- per uur. Deze kosten zijn voor 100% aan het eerste jaar toegerekend.

5 TAKENPAKKET ONDERSTEUNEND SECRETARIEEL MEDEWERKER

Hogeschool Ede

ONDERSTEUNING HOOFD ACADEMIEBUREAU/MANAGER ONDERWIJS/DOCENT

- agendabeheer Werken met Outlook
- gedeeltelijk mailverwerking Werken met Outlook
- voorbereiding vergaderingen voor externe werkgroepen
agenda voorbereiden, benodigde documenten opzoeken, informatie opvragen
- praktische ondersteuning voor externe werkgroep
ondersteuning bij de organisatie van een Landelijke dag

ONDERSTEUNING HOOFD BEDRIJFSVOERING

- voorbereidend werk voor tijdelijk contracten
contact met nieuwe medewerkers, instroomformulier verder invullen en doorsturen naar P&O
- declaraties en facturen sorteren en klaarleggen ter ondertekening

ONDERSTEUNING ACADEMIERAAD THEOLOGIE

- voorbereiding agenda en overleg daarover met de voorzitter
- het plaatsen van alle benodigde documenten voor de vergadering op Entree
werken op Entree
- beheer Mailbox Werken met Outlook

ONDERSTEUNING MANAGEMENTASSISTENTE DIRECTEUR ACADEMIE THEOLOGIE

- Incidenteel kortdurende werkzaamheden

EIGEN MAILBOX BIJHOUDEN

Benodigde vaardigheden om de functie te vervullen:

Zelfstandig werken, pro-actief, communicatief, werken met Outlook-Word-Excel en natuurlijk verantwoordelijkheidsbesef.

FINANCIIEEL MODEL FUNCTIECREATIE

			% toeslag	totaal
BATEN				
B.1	besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau			8.526
B.2	besparing reguliere medew. op hoger niveau			
B.3	indirecte effecten als % van B1 en B2		5%	426
Totaal baten				
				8.952
KOSTEN				
K.1.1	loonkosten/inleenvergoeding			12.180
K.1.2	-/- loonkostensubsidie/premievoordeel			5.063
K.2	(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten			0
K.3	(extra) kosten werkomgeving/gereedschap			600
K.4	(extra) kosten begeleiding			1.000
INVESTERING				
		€	% afschr.	afschr. kst.
I.1	herinrichting taken/werkprocessen			0
I.2	(extra) werkomgeving/gereedschap			0
I.3	(extra) opstart begeleiding	400	100%	400
Totaal kosten en afschrijving				
				9.117
Jaarresultaat				
				-165

TOELICHTING

- B.1 De medewerker uit de doelgroep werkt 0,4 fte en heeft een loonwaarde c.q. productiviteit van 70% ten opzichte van een reguliere secretarieel medewerker.
Dit betekent, dat op de reguliere formatie $0,4 \times 70\% = 0,28$ fte op niveau schaal 5 wordt bespaard.
Gerekend is met $1.750,-$ per maand $\times 0,28 \times 12$ maanden + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker heeft een positieve invloed op het team.
Bovendien past het in het diversiteits- en MVO-beleid.
De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%.
Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van $5.000,-$ per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier vooralsnog geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker treedt in dienst op basis van de gebruikelijke cao in schaal 5.
Salaris $1.750,- \times 0,4$ fte $\times 12$ maanden + 45% werkgeverslasten.
- K.1.2 De medewerker wordt geplaatst op basis van Begeleid Werken SW.
De loonkostensubsidie bedraagt 30% van $12.180,- = 3.654,-$.
De medewerker geeft recht op $2.000,-$ premiekorting per jaar.
Bij 0,4 fte is dit $800,-$.
Daarnaast is de no-riskpolis van toepassing, die de kosten van verzuim afdekt; de Hogeschool gaat uit van een verzuimpercentage van 5% ($\times 12.180,- = 609,-$)
- K.3 De medewerker gebruikt een pc; de extra kosten zijn 0,4 (fte) $\times 1.500,-$.
- K.4 Extra begeleiding van deze medewerker vergt 1 uur per week gedurende 40 weken per jaar tegen een tarief van 25,-.
- I.3 De extra kosten voor begeleiding in de beginfase zijn berekend op 4 uur per week gedurende 4 weken tegen een tarief van 25,- per uur. Deze kosten zijn voor 100% aan het eerste jaar toegerekend.

6 OVERZICHT WERKZAAMHEDEN ONDERSTEUNEND MANAGEMENTASSISTENT

Hogeschool Ede

TAKEN/VERANTWOORDELIJKHEDEN

- e-mail beheren (inkomende mail categoriseren, waar mogelijk zelf oppakken, bij prioriteiten actie ondernemen)
- agendabeheer
- communiceren (kwesties/vragen/mededelingen voorleggen aan of overleggen met collega's of externen via mail, telefoon of live)
- ondersteunen van afspraken (bijv. bezoekers ontvangen, stukken klaarleggen, notuleren)
- meedenken (helpen herinneren aan dingen die gebeuren moeten, afspraken e.d.)
- regelen van van alles en nog wat (zoals: opmaken van bepaalde documenten, opgeven voor een congres, informatie opzoeken over iets, vragen van collega's oplossen over organisatorische dingen etc.)

Kortom:

Eigenlijk alles wat bij de leidinggevende binnenkomt, maar wat de assistent ook kan, zodat zij zich kan focussen op de hoofdzaken.

En verder:

- personeelszaken (contracten opstellen ed.)
- cijfers invoeren

COMPETENTIES

- nauwkeurigheid
- betrouwbaarheid
- overzicht houden
- plannen/organiseren
- flexibiliteit/snel schakelen
- stressbestendigheid
- goed kunnen samenwerken
- inschattingsvermogen (wat/hoe je baas iets wil, om welke actie een situatie vraagt)
- vriendelijkheid
- digitaal vaardig (MS Outlook/Word/Excel)

FINANCIËEL MODEL FUNCTIECREATIE

			% toeslag	totaal
		BATEN		
B.1		besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau		
B.2		besparing reguliere medew. op hoger niveau		20.880
B.3		indirecte effecten als % van B1 en B2	5%	1.044
		Totaal baten		21.924
		KOSTEN		
	K.1.1	loonkosten/inleenvergoeding		22.629
	K.1.2	-/- loonkostensubsidie/premievoordeel		2.331
		(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten		0
	K.2	(extra) kosten werkomgeving/gereedschap		900
	K.3	(extra) kosten begeleiding		1.000
		INVESTERING	€	% afschr.
	I.1	herinrichting taken/werkprocessen		0
	I.2	(extra) werkomgeving/gereedschap		0
	I.3	(extra) opstart begeleiding	500	100%
		Totaal kosten en afschrijving		22.697
		Jaarresultaat		-773

TOELICHTING

- B.1 De medewerker uit de doelgroep werkt 0,6 fte. De medewerker neemt taken over van de manager op niveau schaal 13, salaris 4.800,- per maand. Deze is hierdoor 25% effectiever en kan daardoor andere taken oppakken. De besparing is 25%x 4.800x12 + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker heeft een positieve invloed op het team. Bovendien past het in het diversiteits- en MVO-beleid. De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%. Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier vooralsnog geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker treedt in dienst op basis van de gebruikelijke cao in schaal 7. Salaris 2.167,- x 0,6 fte x 12 maanden + 45% werkgeverslasten.
- K.1.2 De medewerker geeft recht op 2.000,- premiekorting per jaar. Bij 0,6 fte is dit 4.200,-. Daarnaast is de no-riskpolis van toepassing, die de kosten van verzuim afdekt; de Hogeschool gaat uit van een verzuimpercentage van 5% (x 22.629,- = 1.131,-)
- K.3 De medewerker gebruikt een pc; de extra kosten zijn 0,6 (fte) x 1.500,-.
- K.4 Extra begeleiding van deze medewerker vergt 1 uur per week gedurende 40 weken per jaar tegen een tarief van 25,-.
- I.3 De extra kosten voor begeleiding in de beginfase zijn berekend op 4 uur per week gedurende 5 weken tegen een tarief van 25,- per uur. Deze kosten zijn voor 100% aan het eerste jaar toegerekend.

7 FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER(S) COFFEECORNER (2 PERSONEN)

Hogeschool Arnhem Nijmegen (HAN)

Heb jij ervaring met klantencontact en het verzorgen van diverse consumpties in een studentenomgeving, ben je representatief en heb je aantoonbare horeca-ervaring, dan zijn wij op zoek naar jou!

Als gastheer/vrouw ben je het eerste contact met de klant (studenten en medewerkers van de HAN). Het is jouw taak om de klanten zo vriendelijk, snel en zo goed mogelijk van dienst te zijn. Je zal voornamelijk bezig zijn met verkoop en serveren van producten en klanten helpen met eventuele vragen. Ook zorg je ervoor dat de coffeecorner er netjes, schoon en verzorgd uitziet en vul je de voorraad aan.

TAKEN

- verkoop van koffie, thee en andere consumpties
- opruimen
- bijvullen van suiker, melk, lepeltjes etc.
- serviesgoed afwassen met behulp van afwasmachine
- tafels afnemen
- bediening koffieautomaat
- coffeecorner netjes en schoon houden
- werken met een betaalsysteem (geen cash geld)
- verzorgen van krant en leesmateriaal
- schoon en netjes houden van de gehele ruimte van de coffeecorner boven en beneden
- voorraadbeheer; tijdig doorgeven van items die besteld moeten worden aan de verantwoordelijke conciërge

DE VOLGENDE KENMERKEN ZIJN HERKENBAAR VOOR JOU:

- klantvriendelijk en gastvrij
- gemotiveerd om mensen een topbeleving te geven
- verantwoordelijkheidsgevoel
- nemen van initiatief
- sociale en open houding
- vriendelijk en gastvrij
- nauwkeurig en netjes
- je kan met zorg en aandacht de regels en voorschriften volgen omtrent orde, netheid en hygiëne
- je kan zelfstandig werken
- kwaliteit staat bij jou voorop

GEWENSTE ERVARING

Ervaring in het werken in horeca en/of een coffeecorner is een pré.

We zoeken 2 personen, die ieder zo'n 20 uur per week kunnen werken.

De coffeecorner zal per 16 november as officieel worden geopend, voor die tijd is het inrichten van de coffeecorner en inwerken op de functie de belangrijkste hoofdtaak.

FINANCIËEL MODEL A FUNCTIECREATIE MEDEWERKER COFFEECORNER WAJONG

			% toeslag	totaal
		BATEN		
B.1		besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau		10.170
B.2		besparing reguliere medew. op hoger niveau		0
B.3		indirecte effecten als % van B1 en B2	5%	509
		Totaal baten		10.679
		KOSTEN		
	K.1.1	loonkosten/inleenvergoeding		9.379
	K.1.2	-/- loonkostensubsidie/premievoordeel		1.469
	K.2	(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten		
	K.3	(extra) kosten werkomgeving/gereedschap		
	K.4	(extra) kosten begeleiding		
		INVESTERING		
			€	% afschr.
	I.1	herinrichting taken/werkprocessen		0
	I.2	(extra) werkomgeving/gereedschap		0
	I.3	(extra) opstart begeleiding		0
		Totaal kosten en afschrijving		7.910
		Jaarresultaat		2.769

TOELICHTING

- B.1 De medewerker uit de doelgroep werkt 0,5 fte en heeft een loonwaarde c.q. productiviteit van 70% ten opzichte van een reguliere medewerker restauratieve voorzieningen.
Dit betekent, dat op de reguliere formatie 0,5x0,7 = 0,35fte op niveau schaal 1 wordt bespaard.
Gerekend is met het midden van schaal 1, 1.670,- per maand x 12 maanden + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker past in het diversiteits- en MVO-beleid.
Bovendien is er een positieve invloed op het team.
De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%.
Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier vooralsnog geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker treedt met loondispensatie in dienst op basis van de gebruikelijke cao.
Het salaris is op basis van de productiviteit bepaald op 70%.
In verband met het mindere ervaringsniveau vindt inschaling plaats op het begin van schaal 1.
De loonkosten zijn 70% x 1.540,- (x 0,5x12x1,45)
- K.1.2 De medewerker wordt geplaatst vanuit Wajong en geeft recht op 2.000,- premiekorting per jaar.
Bij 0,5 fte is dit 1.000,-.
Daarnaast is de no-riskpolis van toepassing, die de kosten van verzuim afdekt; de Hogeschool gaat uit van een verzuimpercentage van 5% (x 9.379,- = 470,-)
- K.2 t/m K.4 Extra kosten zijn te verwaarlozen.

**FINANCIËEL MODEL B
FUNCTIECREATIE MEDEWERKER COFFEECORNER DETACHERING**

		% toeslag	totaal
BATEN			
B.1	besparing reguliere medew. op hetzelfde niveau		10.170
B.2	besparing reguliere medew. op hoger niveau		0
B.3	indirecte effecten als % van B1 en B2	5%	509
	Totaal baten		10.679
KOSTEN			
K.1.1	loonkosten/inleenvergoeding		8.056
K.1.2	-/- loonkostensubsidie/premievoordeel		
K.2	(extra) kosten werkkleding e.a. personeelskosten		
K.3	(extra) kosten werkomgeving/gereedschap		
K.4	(extra) kosten begeleiding		
INVESTERING			
		€	% afschr. afschr. kst.
I.1	herinrichting taken/werkprocessen		0
I.2	(extra) werkomgeving/gereedschap		0
I.3	(extra) opstart begeleiding		0
	Totaal kosten en afschrijving		8.056
	Jaarresultaat		2.623

TOELICHTING

- B.1 De medewerker uit de doelgroep werkt 0,5 fte en heeft een loonwaarde c.q. productiviteit van 70% ten opzichte van een reguliere medewerker restauratieve voorzieningen.
Dit betekent, dat op de reguliere formatie $0,5 \times 0,7 = 0,35$ fte op niveau schaal 1 wordt bespaard.
Gerekend is met het midden van schaal 1, 1.670,- per maand x 12 maanden + werkgeverslasten incl. vakantiegeld en eju 45%.
- B.3 De inzet van de medewerker past in het diversiteits- en MVO-beleid.
Bovendien is er een positieve invloed op het team.
De Hogeschool waardeert de positieve effecten op 5%.
Indien niet zou worden voldaan aan de quotumregeling uit de participatiewet gaat een boete gelden van 5.000,- per baan (=25,5 uur per week) per jaar. Gezien het tijdstip en de randvoorwaarden bij de regeling is hier vooralsnog geen rekening mee gehouden.
- K.1.1 De medewerker wordt gedetacheerd vanuit het SW-bedrijf.
De vergoeding is 8,76 per uur excl. BTW. 0,5 fte is circa 800 uur per jaar.
Het verzuim wordt ingeschat op 5%.
De vergoeding is dan $0,95 \times 800 \times 8,76 = 7008 + 21\% \text{ BTW} = 8.056,-$
- K.2 t/m K.4 Extra kosten zijn te verwaarlozen.

**8 FUNCTIEBESCHRIJVING
ONDERSTEUNEND MEDEWERKER
RESTAURATIEVE VOORZIENINGEN**

Hogeschool Arnhem Nijmegen (HAN)

DOEL

Vorbereiden, bereiden en/of serveren van verschillende gerechten, dan wel verrichten van ondersteunende activiteiten hiertoe, binnen vastgesteld beleid en budget en met inachtneming van Arbo-, milieu- en wettelijke hygiënevoorschriften, teneinde bij te dragen aan een optimale restauratieve dienstverlening aan klanten

CONTEXT

- Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:
- Hoofd Service Unit
- Hoofd sub-unit

ACTIVITEITEN

Ondersteunen bij:

- bestellingen
- voorbereiding
- bereiding
- uitgifte/bediening
- recepties/evenementen
- schoonmaak en (klein) onderhoud

9 VACATURE ASSISTENT MEDEWERKER PRACTICUMBEHEER

Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam zoekt vanaf 1 november 2015 een assistent medewerker practicumbeheer

WAAR GA JE WERKEN?

Het Instituut voor Gezondheidszorg (IVG) op de locatie Rochussenstraat van Hogeschool Rotterdam verzorgt lessen voor verschillende disciplines binnen de gezondheidszorg. Voor deze opleidingen kunnen studenten en docenten materialen lenen bij het practicum. Voor de uitgifte en het beheer van deze materialen zoekt de hogeschool een assistent medewerker practicumbeheer.

WAT DOE JE ALS ASSISTENT MEDEWERKER PRACTICUM BIJ HOGESCHOOL ROTTERDAM?

Het practicum bevindt zich op de 4e etage van de school. Hier worden lesmaterialen van IVG uitgeleend aan studenten en docenten, bijvoorbeeld praktijkmateriaal voor de opleiding verloskunde, logopedie en fysiotherapie.

De materialen zitten goed georganiseerd in boxen en worden gecontroleerd bij terugkomst. Je werkt in een klein team samen met twee vaste medewerkers en verricht o.a. de volgende werkzaamheden:

- uitgifte van lesmaterialen
- controle van uitgeleende materialen (of het compleet en verzorgd terugkomt)
- klaarzetten van gereserveerde materialen; vullen van boxen
- reserveringen voor materialen inventariseren en van etiket voorzien
- opruimen, ordenen en aanvullen van materialen in een klein magazijn
- schoonmaken van de lesmaterialen
- lichte archiveringswerkzaamheden t.b.v. het instituut

WAT HEB JE NODIG VOOR DEZE BAAN?

Studenten en docenten komen op verschillende momenten op de dag materialen lenen bij het practicum. Op sommige momenten kan het erg druk zijn. Het kan voorkomen dat je studenten ergens op aan moet spreken, bijvoorbeeld als het gaat om het naleven van afgesproken regels of hun gedrag. Soms vraagt dit van je dat je dit met wat humor kunt benaderen en soms moet je wat 'strenger' kunnen zijn. Er zijn ook momenten dat het heel rustig in het practicum is.

- je bent sociaal en communicatief vaardig en kunt op een gepaste manier naar studenten reageren
- je hebt een open houding en hebt geen moeite om mensen ergens, soms spelenderwijs, op aan te spreken
- je vind het leuk om in het onderwijs te werken met studenten vanaf 18 jaar en werkt graag met anderen samen
- je bent de Nederlandse taal goed vaardig en kan licht administratief werk verrichten (bijv. gegevens controleren en in de computer invoeren)
- je kunt nauwkeurig werken en vindt het leuk om materialen en gegevens op juistheid te controleren
- je kunt tegen onvoorspelbare drukke momenten en laat je niet van de wijs brengen door veel geluid die de drukte met zich mee kan brengen
- je bent fysiek goed belastbaar en kunt tillen. Materialen zitten veelal in boxen, die verplaatst moeten worden.
- je ziet er verzorgd uit en bent dienstverlenend ingesteld

WAT LEER JE IN DEZE BAAN?

- je kunt je persoonlijke vaardigheden op het gebied van (samen)werken vergroten
- je kunt je arbeidsvaardigheden vergroten
- je kunt je zelfstandigheid vergroten
- je leert nieuwe werkvaardigheden

WAT IS VERDER BELANGRIJK OM TE WETEN?

- je krijgt een werkplek in een leuk team, dat jou kan ondersteunen in je werk
- aantal uren per week: 16 uur (in aanvang; mogelijk zijn de uren in de toekomst uit te breiden)
- werkdagen: maandag en donderdag (eventueel vrijdag)
- werktijden: 9.00 – 17.00 uur
- de locatie ligt in Rotterdam centrum en is goed bereikbaar met het openbaar vervoer
- Deze functie is in loondienst. Salaris volgens cao voor het hbo. Na een proefperiode kan er een (half)jaarcontract worden aangeboden.

IS DEZE BAAN WAT VOOR JOU?

Voor aanmelding of vragen over deze functie kun je contact opnemen met ...

Bijlage 2

IN TE ZETTEN INSTRUMENTEN PER DOELGROEP

Er zijn verschillende instrumenten om mensen met een arbeidsbeperking in dienst te nemen (zoals regelingen en subsidies). Welke instrumenten u inzet is afhankelijk van de doelgroep. In onderstaand schema staat een overzicht van welke instrumenten bij welke doelgroep passen.

INSTRUMENT	WSW DETACHERING	WSW BW	WGA/WAO	WAJONG	WW	P-WET
Loonkostensubsidie		●				●
Loondispensatie				●		●
Proefplaatsing			●	●	●	●
No risk polis		●	●	●		●
Mobiliteitsbonus		●	●	●	●*	●
Jobcoaching	●	●	●	●	●	●
Werkplekaanpassing	●	●	●	●	●	●
Scholingsvoucher					●	

● = mits sprake is van structurele beperkingen

●* = mits 56 jaar en ouder

● = mits 50 jaar of ouder

WSW BW = beschermd werken

WAO = wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering

WGA = werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten

Meer informatie over de regelingen kunt u vinden in [de subsidiewijzer](#) op de website van Zestor.

www.zestor.nl

Prinsessegracht 21
Postbus 123
2501 CC Den Haag

T 070 312 21 77
F 070 312 21 00
info@zestor.nl