

# OVERSTAPMOGELIJKHEDEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS BIJ GEMEENTEN

ONDERZOEK IN KADER VAN ESF PROJECT DIGIDUURZAAM  
IN OPDRACHT VAN A&O FONDS GEMEENTEN



Dit project is mede mogelijk  
gemaakt door het Europees  
Sociaal Fonds van de  
Europese Unie

# › INHOUD VAN DEZE RAPPORTAGE

1. WAAROM DIT ONDERZOEK?
2. SKILLS BENADERING
3. DOEL ONDERZOEK
4. ONDERZOEKSMETHODE
5. RESULTATEN
6. KANTTEKENINGEN BIJ DIT ONDERZOEK
7. CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN

Auteurs: H.F.C. Verhoef, R.E.C. van den Bergh, G.A. Geuskens  
Projectnummer: 060.42037  
Rapportnummer: TNO 2021 R10312  
Datum: 1 maart 2021

# › 1. WAAROM DIT ONDERZOEK



- › De **digitale transformatie** leidt tot snelle veranderingen in werk. Taken en rollen veranderen of verdwijnen, en nieuwe werkzaamheden ontstaan. Werk wordt niet alleen anders, maar vaak ook complexer. Dit komt doordat routinematige taken verdwijnen en nieuwe complexere taken, die een hoger werk- en denk niveau vereisen, aan functies worden toegevoegd. Deze ontwikkeling speelt ook bij gemeenten. Gemeenten constateren dat het werk dat medewerkers in **administratieve functies** met veel routinematige taken uitvoeren nu al verandert. Daarnaast verdwijnen er door de automatisering en digitalisering arbeidsplaatsen.
- › Van administratief medewerkers bij gemeenten vragen de veranderingen in het werk om ‘upskilling’. **Upskilling** verwijst naar het leren van nieuwe competenties om duurzaam inzetbaar te blijven in de huidige functie. Daarnaast is reskilling bij een deel van de medewerkers van belang. **Reskilling** houdt in dat medewerkers een nieuwe set aan competenties leren om een heel andere functie uit te kunnen voeren, bij de gemeente of bij een andere werkgever in een andere sector.
- › Om een leven lang ontwikkelen mogelijk te maken, hebben medewerkers een context nodig die hen hiertoe in staat stelt. Het ESF project **DigiDuurzaam** geeft een impuls aan deze context. DigiDuurzaam beoogt de duurzame inzetbaarheid van medewerkers met routinematige administratief werk (MBO 2/3) te vergroten. Met als effect dat zij werk met toekomstperspectief uit kunnen voeren dat bij hen past, binnen of buiten de gemeente. Om dit te bereiken, wordt in 10 regio’s een ondersteuningsprogramma uitgevoerd. De regio’s geven deze ondersteuningsprogramma’s, gericht op medewerkers, hun leidinggevenden en HR medewerkers, zelf vorm.
- › Het A&O fonds Gemeenten wil de regio’s bouwstenen bieden waarmee zij hun ondersteuningsprogramma kunnen invullen. In dit kader heeft het A&O fonds TNO gevraagd om de **overstapmogelijkheden** voor medewerkers met routinematig administratief werk in kaart te brengen (reskilling). Innovatief is dat de overstapmogelijkheden, de “verwantschapsbanen”, worden geïdentificeerd **op basis van skills** die het huidige werk van medewerkers vraagt.

## › 2. SKILLS BENADERING



### Context

- › Op onze huidige arbeidsmarkt denken we bij een overstap naar een andere baan vaak vanuit de **diploma's** die iemand heeft en die de functie vraagt.
- › Er ontstaat steeds meer aandacht voor de “**skills**” benadering. Met “skills” bedoelen we alles wat je nodig hebt om een functie uit te kunnen voeren.
- › De overgang van een op diploma's naar een op skills gebaseerde arbeidsmarkt heeft verschillende **voordelen** (OECD, WEF). Zo maken skills beter dan diploma's inzichtelijk wat iemand kan. Na het (al dan niet) behalen van een diploma doen werkenden en niet-werkenden immers nieuwe skills op. Skills waarderen ontwikkeling tijdens de loopbaan, en ondersteunen daardoor een leven lang ontwikkelen. Skills maken daarnaast helder dat verschillende functies in verschillende sectoren heel vergelijkbare onderliggende vaardigheden kunnen vereisen. Dit kan **matching en intersectorale mobiliteit** van krimp- naar groeifuncties en sectoren faciliteren.



### Dit onderzoek

- › Skills kunnen met behulp van verschillende bestaande talen systematisch per functie worden beschreven. Bekende talen zijn ESCO (Europa), O\*NET (VS) en Competent (BE). Een Nederlandse skills taal wordt op dit moment ontwikkeld (UWV, CBS, TNO, CPB).
- › In dit onderzoek maken we gebruik van O\*NET. O\*NET biedt namelijk de gelegenheid om **transversale, baan overstijgende skills** te beschrijven. Dit betekent dat de skills die een functie vraagt niet direct zijn gerelateerd aan de specifieke taken, maar op een hoger niveau worden beschreven. Dit maakt het mogelijk om skills in verschillende functies en sectoren te vergelijken. We focussen op:
  1. Algemene skills  
*Bijv. leesvaardigheid en kritisch nadenken*
  2. Mentale vermogens  
*Bijv. aandacht erbij houden en informatie sorteren*
  3. Fysieke vermogens  
*Bijv. precieze bewegingen met handen*
  4. Werkstijlen  
*Bijv. nauwkeurig werken en teamspeler*

## › 3. DOEL ONDERZOEK



› Het doel van dit onderzoek is:

- › Het bieden van inzicht in overstapmogelijkheden naar andere beroepen voor administratief medewerkers bij de gemeente die routinematig werk uitvoeren (MBO 2/3).



› We focussen hierbij op 4 verschillende administratieve functies:

- › Financieel administratief medewerkers
- › Administratief medewerkers sociaal domein
- › Administratief medewerkers DIV
- › Administratief medewerkers HR



› De onderzoeksvragen zijn:

1. Wat zijn de huidige skills van medewerkers met routinematig administratief werk (MBO 2/3)?
2. Welke overstapmogelijkheden naar andere beroepen hebben deze medewerkers op basis van hun skills?
3. Welke skills moeten medewerkers ontwikkelen om deze overstappen te kunnen maken?

## 4. ONDERZOEKSMETHODE (1/2)



### Stap 1. Desk research

- **Doel:** Opstellen eerste schets van de taken en skills voor de 4 administratieve functies.
- **Aanpak:** Op basis van de functiebeschrijvingen aangeleverd door A&O fonds (opgesteld door gemeente en rijksoverheid) en vergelijkbare functies beschreven in O\*NET ([link](#)) zijn, per functie, de taken en skills geïdentificeerd. De skills (algemene skills, mentale en fysieke vermogens, werkstijlen) zijn tijdens de analyse van de documenten geordend naar belang.
- **Uitkomst:** Eerste skills schets die de input vormt voor de werksessies in stap 2.



### Stap 2. Werk- sessies

- **Doel:** Toetsen en aanpassen van de eerste skills schets door middel van werksessies met administratief medewerkers en leidinggevendenden/HR.
- **Aanpak:** Per functie is een online werksessie georganiseerd (2 uur) waar 3-4 administratief medewerkers aan deelnamen. Zij waren steeds werkzaam bij 2 verschillende gemeenten (Amsterdam en Oldambt of Breda). De deelnemers benoemden eerst kort de taken die zij uitvoeren. Onderzoekers clusterden dit tot de belangrijkste (groepen) taken in de functie. Gezamenlijk werd dit verder aangescherpt. Vervolgens legden de onderzoekers achtereenvolgens algemene skills, mentale vermogens en werkstijlen aan de deelnemers voor. De onderzoekers vroegen de deelnemers om aan te geven welke 5 tot 8 skills het meest belangrijk zijn om de taken in hun functie uit te voeren en waarom dit zo is. Tijdens één werksessie zijn ook de fysieke vermogens besproken. Aan de werksessies met leidinggevendenden/HR namen 4 personen deel (gemeente Amsterdam en Breda). Twee deelnemers gaven leiding aan financieel administratief medewerkers en één leidinggevende aan DIV-ers. De HR medewerker had zicht op alle 4 de functies. De deelnemers beoordeelden eerst de taken voor de functies financieel administratief medewerker en DIV, en deden suggesties voor aanpassingen. Vervolgens gaven zij voor deze 2 functies aan welke 5-8 skills voor routinematig werk het meest belangrijk zijn. De algemene inzichten uit deze werksessie zijn door de onderzoekers vertaald naar de andere twee functies (sociaal domein en HR). Een voorbeeld is dat belangrijke skills voor routinematig werk heel dicht op het uitvoeren van het administratieve werk zitten, en minder op de inhoudelijke doorvertaling en interactie met andere mensen.
- **Uitkomst:** Resultaten per werksessie

## 4. ONDERZOEKSMETHODE (2/2)



### Stap 3. Analyse

- **Doel:** Analyseren van de uitkomsten van het document onderzoek, de 4 werksessies met medewerkers en de werksessie met leidinggevenden/HR.
- **Aanpak:** Twee onderzoekers analyseerden per functie de data. Hierbij keken zij naar verschillen en overeenkomsten tussen de uitkomsten van het document onderzoek en de werksessies, en naar verklaringen voor deze verschillen. Daarnaast keken zij naar de samenhang tussen de taken en skills. Een derde onderzoeker checkte de resultaten en gezamenlijk werden de resultaten, indien nodig, aangepast.
- **Uitkomst:** Een beschrijving van de algemene skills, mentale en fysieke vermogens en werkstijlen voor de 4 administratieve functies, op volgorde van belang voor het uitvoeren van het werk.



### Stap 4. Overstap- mogelijk- heden

- **Doel:** Identificeren van de overstapmogelijkheden.
- **Aanpak:** Gezien de gelijkens in de skills profielen van de 4 administratieve functies, zijn functies geïdentificeerd die een reële overstapmogelijkheid vormen voor alle 4 de administratieve functies. Om deze functies te identificeren, zijn de skills profielen ingevuld in de Paskamer ([link](#)). Bij de selectie van verwante beroepen zijn de volgende criteria gebruikt:
  - *Geen administratief werk.* Overstappen naar een andere administratieve functie (in een andere sector) is uiteraard mogelijk en de skills die dit vraagt hangen sterk samen met wat medewerkers al kunnen. Dit onderzoek beoogt administratief medewerkers echter te inspireren om ook naar andere ontwikkelmogelijkheden te kijken.
  - *Geen krimp beroep.* Functies die door het UWV worden beschreven als krimp beroep of vallen in sectoren die sterk zijn geraakt door de COVID-19 crisis, zijn niet beschreven als overstapmogelijkheid.
  - *Vergelijkbaar opleidingsniveau.*
  - *Variatie.* Om administratief medewerkers te inspireren, streefden we naar een mix van voor de hand liggende en meer verrassende overstapmogelijkheden in verschillende sectoren.

Voor de functies die we selecteerden, zijn de overeenkomsten in skills en skills gaps tussen de huidige functie en de verwante functie beschreven. Medewerkers kunnen zo zien wat zij mogelijk nog moeten ontwikkelen voor een overstap. Daarnaast is een eerste indicatie gegeven van het salaris, omdat dit uiteraard van invloed is op het maken van een overstap ([www.nationaleberoepengids.nl](http://www.nationaleberoepengids.nl), <http://ambtenarensalaris.nl/gemeente>).

- **Uitkomst:** Een beschrijving van 8 overstapmogelijkheden per administratieve functie.

## › 5. RESULTATEN






› **FUNCTIE 1**  
**FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

# FUNCTIEOMSCHRIJVING

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FINANCIIEEL

 Schaal 5-6-7  
€ 1814 -3176

### TAKEN

- Financieel administreren
  - Debiteuren en crediteuren, oa
  - Afhandelen facturen, verwerken inkoopfacturen, maken verkoopfacturen
  - Boeking, boeken van correcties
  - Betalingen (Kasbank, SVB)
- Opstellen maandrapportages
- Controleren en opvolgen
  - Controleren doorlooptijd facturen, mensen aanspreken op betalingen
  - Controleren van juistheid en volledigheid van boekingen
- Onderhouden van contacten
  - Met crediteuren, met klant, budgethouder, burgerzaken
- Beantwoorden van vragen van klanten (mail). Doorsturen, behandelen
- Verbeteren van processen en deelnemen aan verbeter teams
  - Verbeteringen signaleren, bespreken, oplossen indien mogelijk

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

1. Leesvaardigheid
2. Schrijfvaardigheid
3. Controleren van de kwaliteit
4. Klantvriendelijkheid
5. Rekenvaardigheid
6. Spreekvaardigheid
7. Omgaan met tijd
8. Volgen wat er gebeurt
9. Actief luisteren
10. Storingen oplossen

### MENTALE VAARDIGHEDEN

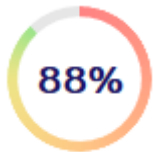
1. Informatie opschrijven
2. Begrijpend lezen
3. Informatie sorteren
4. Toepassen algemene regels in de praktijk
5. Spreken
6. Luisteren
7. Aandacht erbij houden
8. Problemen herkennen
9. Manier van denken aanpassen
10. Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

1. Dichtbij zien
2. Pols vinger snelheid
3. Duidelijk spreken
4. Spreken begrijpen
5. Precieze bewegingen met hand en vingers
6. Herkennen van kleuren
7. Aandachtig luisteren
8. Diepte zien
9. In de breedte zien
10. Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

1. Nauwkeurig
2. Eerlijk
3. Samenwerken
4. Verantwoordelijk
5. Betrouwbaar
6. Kunnen aanpassen
7. Zelfstandig
8. Nadenken over informatie
9. Teamspeler
10. Meeleven



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 1

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR RECEPTIONIST

### RECEPTIONIST

€ 1100 -2250

Beantwoorden vragen en verstrekken informatie aan het grote publiek, klanten, bezoekers en andere geïnteresseerden over activiteiten die op locatie en bij afdelingen, op kantoren en door medewerkers binnen de organisatie plaatsvinden.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De overeenkomsten in vaardigheden tussen de functie financieel administratief medewerker en receptionist zijn groot (88%).
- Wel zien we een verschil in het belang van specifieke vaardigheden tussen de functies. Zo is actief luisteren en spreken voor een receptionist belangrijker dan lezen en schrijven. Daarnaast is het mogelijk belangrijk om vaardigheden te ontwikkelen op het gebied van kritisch nadenken, coördineren (zorgen dat verschillende taken naast elkaar goed gaan), het verdelen van aandacht, controle houden over de eigen emoties, en omgaan met stress.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

83

#### Receptionist

- 1 Actief luisteren ✓
- 2 Spreekvaardigheid ✓
- 3 Klantvriendelijk ✓
- 4 Kritisch denken ✗
- 5 Leesvaardigheid ✓
- 6 Schrijfvaardigheid ✓
- 7 Coördineren ✗
- 8 Sociale gevoeligheid ✗
- 9 Actief leren ✗
- 10 Omgaan met tijd ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Rekenvaardigheid
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd ✓
- 8 Volgen wat er gebeurt
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Storingen oplossen

### MENTALE VAARDIGHEDEN

91

#### Receptionist

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Informatie opschrijven ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 7 Aandacht verdelen ✗
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Geheugen ✗
- 10 Informatie sorteren ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie opschrijven ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Spreken ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Manier van denken aanpassen
- 10 Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

89

#### Receptionist

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Dichtbij zien ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Ver zien ✗
- 6 Herkennen van kleuren ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

91

#### Receptionist

- 1 Samenwerken ✓
- 2 Betrouwbaar ✓
- 3 Nauwkeurig ✓
- 4 Eerlijk ✓
- 5 Controle over jezelf ✗
- 6 Tegen stress kunnen ✗
- 7 Meeleven ✓
- 8 Kunnen aanpassen ✓
- 9 Zelfstandig ✓
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Verantwoordelijk
- 6 Kunnen aanpassen ✓
- 7 Zelfstandig ✓
- 8 Nadenken over informatie
- 9 Teamspeler ✓
- 10 Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 2

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR TELEFONIST

### TELEFONIST

€ 1600-2200

Bedienen de telefooncentrale voor het doorgeven van inkomende, uitgaande en interlokale gesprekken. Geven informatie aan bellers en nemen berichten aan.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De vaardigheden die een administratief medewerker en een telefonist nodig hebben, komen sterk overeen (90%).
- Voor een overstap is het goed om te weten dat bepaalde vaardigheden belangrijker zijn in het werk van een telefonist dan in het werk van een administratief medewerker, zoals spreken en luisteren. Vaardigheden die een administratief medewerker mogelijk moet ontwikkelen zijn onder andere sociale gevoeligheid, controle houden over je eigen emoties en omgaan met stress.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

81

#### Telefonist

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Sociale gevoeligheid ✗
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Leesvaardigheid ✓
- 6 Schrijfvaardigheid ✓
- 7 Coördineren ✗
- 8 Oordelen en keuzes maken ✗
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Kritisch denken ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Rekenvaardigheid
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd
- 8 Volgen wat er gebeurt ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Storingen oplossen

### MENTALE VAARDIGHEDEN

99

#### Telefonist

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Begrijpend lezen ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✓
- 8 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✓
- 10 Problemen herkennen ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie opschrijven ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Spreken ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✓
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

90

#### Telefonist

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Dichtbij zien ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Aandachtig luisteren ✓
- 6 Ver zien ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren ✓
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

90

#### Telefonist

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Meeleven ✓
- 6 Tegen stress kunnen ✗
- 7 Nauwkeurig ✓
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✓
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Verantwoordelijk
- 6 Kunnen aanpassen ✓
- 7 Zelfstandig ✓
- 8 Nadenken over informatie
- 9 Teamspeler ✓
- 10 Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 3

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR ORDERMEDEWERKER

### ORDERMEDEWERKER

€ 1750-2500

Ontvangen en verwerken binnenkomende orders voor materialen, goederen, advertenties of diensten zoals reparaties, installaties of verhuur van faciliteiten. Ontvangen orders over het algemeen via e-mail, telefoon, fax of andere elektronische media. Tot de taken behoren het informeren van klanten over ontvangst, prijzen, verzenddatum en vertragingen, het opstellen van contracten en het afhandelen van klachten.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De skills die nodig zijn voor de functie ordermedewerker en administratief medewerker komen goed overeen (90%).
- Er bestaan een aantal verschillen in skills en het belang van skills. Actief luisteren, spreken en problemen herkennen zijn belangrijker in de functie van ordermedewerker dan in de functie van administratief medewerker. Daarnaast moeten administratief medewerkers voor een overstap mogelijk een aantal skills ontwikkelen, zoals sociale gevoeligheid, overtuigen, coördineren, snel dingen herkennen, en controleren van de eigen emoties.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

84

#### Ordermedewerker

- 1 Actief luisteren ✓
- 2 Leesvaardigheid ✓
- 3 Spreekvaardigheid ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Sociale gevoeligheid ✗
- 6 Overtuigen ✗
- 7 Coördineren ✗
- 8 Volgen wat er gebeurt ✓
- 9 Kritisch denken ✗
- 10 Schrijfvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Rekenvaardigheid
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd
- 8 Volgen wat er gebeurt ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Storingen oplossen

### MENTALE VAARDIGHEDEN

96

#### Ordermedewerker

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Problemen herkennen ✓
- 5 Informatie opschrijven ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Snel dingen herkennen ✗
- 8 Manier van denken aanpassen ✓
- 9 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 10 Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie opschrijven ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Spreken ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✓
- 10 Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

91

#### Ordermedewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Spreken begrijpen ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Ver zien ✗
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren ✓
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

89

#### Ordermedewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Samenwerken ✓
- 3 Betrouwbaar ✓
- 4 Volhouden ✗
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Meeleven ✓
- 7 Controle over jezelf ✗
- 8 Eerlijk ✓
- 9 Tegen stress kunnen ✗
- 10 Kunnen aanpassen ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Kunnen aanpassen ✓
- 7 Zelfstandig
- 8 Nadenken over informatie
- 9 Teamspeler
- 10 Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 4

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR KOERIER

### KOERIER

€ 1500-2600

Halen berichten, documenten, pakketten en andere zaken op en bezorgen tussen kantoren of afdelingen binnen een bedrijf of rechtstreeks bij andere bedrijven, te voet, op de fiets, met de motor, met de auto of met het openbaar vervoer.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De functie financieel administratief medewerker en koerier vertonen veel overeenkomsten in skills (86%).
- Er zijn echter ook verschillen. Het belang van omgaan met tijd, luisteren, spreken en manier van denken en handelen aanpassen aan de omstandigheden is groter bij koeriers dan bij administratief medewerkers. Een skill die administratief medewerkers mogelijk moeten ontwikkelen indien zij de overstap willen maken naar koerier, is kritisch nadenken en controle houden over de eigen emoties. Een aandachtspunt betreft de fysieke vaardigheden. Het werk van een koerier vraagt andere fysieke vermogens dan het werk van een administratief medewerker.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

83

#### Koerier

- Omgaan met tijd ✓
- Actief luisteren ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Kritisch denken ✗
- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Oordelen en keuzes maken ✗
- Coördineren ✗
- Sociale gevoeligheid ✗

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Controleren van (de) kwaliteit
- Klantvriendelijk ✓
- Rekenvaardigheid
- Spreekvaardigheid ✓
- Omgaan met tijd ✓
- Volgen wat er gebeurt
- Actief luisteren ✓
- Storingen oplossen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

76

#### Koerier

- Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- Dichtbij zien ✓
- Ver zien ✗
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- Duidelijk spreken ✓
- Diepte zien ✓
- Nauwkeurig bedienen ✗
- Een vaste hand/arm hebben ✓

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren
- Aandachtig luisteren
- Diepte zien ✓
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

93

#### Koerier

- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Manier van denken aanpassen ✓
- Informatie sorteren ✓
- Problemen herkennen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Van de praktijk algemene regels maken ✓
- Snel dingen herkennen ✗
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓

#### Admin. medewerker

- Informatie opschrijven ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Informatie sorteren ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Spreken ✓
- Luisteren ✓
- Aandacht erbij houden
- Problemen herkennen ✓
- Manier van denken aanpassen ✓
- Van de praktijk algemene regels maken ✓

### WERKSTIJLEN

94

#### Koerier

- Betrouwbaar ✓
- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Zelfstandig ✓
- Controle over jezelf ✗
- Samenwerken ✓
- Meeleven ✓
- Kunnen aanpassen ✓
- Volhouden ✗
- Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Samenwerken ✓
- Betrouwbaar ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Kunnen aanpassen ✓
- Zelfstandig ✓
- Nadenken over informatie
- Teamspeler
- Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 5

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR VRACHTAFHANDELAAR

### VRACHTAFHANDELAAR



€ 2000

Verzorgen de expeditie en routing van inkomende en uitgaande vrachtzendingen in vrachtwagen-, luchthaven-, en treinterminals en in scheepsdokken. Nemen bestellingen aan van klanten en regelen het ophalen van vracht en lading voor levering aan het laadplatform.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er zijn duidelijke overeenkomsten in de skills die een administratief medewerker en een vrachtafhandelaar nodig hebben (91%).
- Voor een overstap moet een administratief medewerker mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste zijn sommige vaardigheden belangrijker in het werk van de vrachtafhandelaar dan in het werk van de administratief medewerker, zoals spreekvaardigheid, actief luisteren, volgen wat er gebeurt (nadenken hoe iets beter kan) en het herkennen van problemen. Vaardigheden die daarnaast mogelijk moeten worden ontwikkeld zijn kritisch nadenken, het oplossen van ingewikkelde problemen, omgaan met stress en controle houden over de eigen emoties.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

85

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Volgen wat er gebeurt ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Kritisch denken ✗
- 6 Oplossen van ingewikkelde problemen ✗
- 7 Leesvaardigheid ✓
- 8 Omgaan met tijd ✓
- 9 Schrijfvaardigheid ✓
- 10 Sociale gevoeligheid ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Rekenvaardigheid
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd ✓
- 8 Volgen wat er gebeurt ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Storingen oplossen

### MENTALE VAARDIGHEDEN

96

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Problemen herkennen ✓
- 5 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Informatie opschrijven ✓
- 8 Van de praktijk algemene regels maken ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✓
- 10 Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie opschrijven ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Spreken ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✓
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

98

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Duidelijk spreken ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Dichtbij zien ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

88

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Tegen stress kunnen ✗
- 3 Eerlijk ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Betrouwbaar ✓
- 6 Controle over jezelf ✗
- 7 Kunnen aanpassen ✓
- 8 Meeleven ✓
- 9 Volhouden ✗
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Verantwoordelijk
- 6 Kunnen aanpassen ✓
- 7 Zelfstandig
- 8 Nadenken over informatie
- 9 Teamspeler ✓
- 10 Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 6

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR HELPENDE ZORG EN WELZIJN

### HELPENDE ZORG EN WELZIJN € 1575-2600

Verlenen fundamentele patiëntenzorg onder leiding van verplegend personeel. Voeren taken uit zoals eten geven, wassen, aankleden, verzorgen of verplaatsen van patiënten, of het verschonen van het linnengoed. Kunnen patiënten overbrengen of vervoeren. Hieronder valt verplegend personeel, ondersteunend verplegend personeel en assistent-verpleegkundigen.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Wanneer men affiniteit heeft met de zorg, kan een overstap naar de functie helpende zorg en welzijn een goede optie zijn. Veel skills komen overeen (82%).
- De skills en hun belang verschillen wel op een aantal vlakken. Ten eerste zijn sommige skills belangrijker in de functie helpende zorg en welzijn, zoals actief luisteren en het herkennen van problemen. Daarnaast moeten administratief medewerkers mogelijk vaardigheden ontwikkelen, zoals sociale gevoeligheid, coördineren, verdelen van aandacht en omgaan met stress. Een aandachtspunt is dat de fysieke vaardigheden die het werk van een helpende vraagt aanzienlijk verschilt ten opzichte van administratief werk.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN 85

Helpende	Admin. medewerker
1 Klantvriendelijk ✓	1 Leesvaardigheid ✓
2 Sociale gevoeligheid ✗	2 Schrijfvaardigheid ✓
3 Spreekvaardigheid ✓	3 Controleren van (de) kwaliteit
4 Coördineren ✗	4 Klantvriendelijk ✓
5 Actief luisteren ✓	5 Rekenvaardigheid
6 Leesvaardigheid ✓	6 Spreekvaardigheid ✓
7 Omgaan met tijd ✓	7 Omgaan met tijd ✓
8 Schrijfvaardigheid ✓	8 Volgen wat er gebeurt
9 Instructie geven ✗	9 Actief luisteren ✓
10 Actief leren ✗	10 Stringen oplossen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN 58

Helpende	Admin. medewerker
1 Spreken begrijpen ✓	1 Dichtbij zien
2 Duidelijk spreken ✓	2 Pols-vinger snelheid
3 Spierkracht zonder beweging ✗	3 Duidelijk spreken ✓
4 Spierkracht van de romp ✗	4 Spreken begrijpen ✓
5 Uithoudingsvermogen ✗	5 Precieze bewegingen met handen en vingers
6 Een vaste hand/arm hebben ✓	6 Herkennen van kleuren
7 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗	7 Aandachtig luisteren
8 Grove, grote bewegingen ✗	8 Diepte zien
9 Lenigheid ✗	9 In de breedte zien
10 Snel bewegen van lichaamsdelen ✗	10 Een vaste hand/arm hebben ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
 %: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

### MENTALE VAARDIGHEDEN 93

Helpende	Admin. medewerker
1 Problemen herkennen ✓	1 Informatie opschrijven ✓
2 Spreken ✓	2 Begrijpend lezen ✓
3 Aandacht verdelen ✗	3 Informatie sorteren ✓
4 Informatie opschrijven ✓	4 Toepassen algemene regels in de praktijk
5 Aandacht erbij houden ✓	5 Spreken ✓
6 Luisteren ✓	6 Luisteren ✓
7 Begrijpend lezen ✓	7 Aandacht erbij houden ✓
8 Informatie sorteren ✓	8 Problemen herkennen ✓
9 Van de praktijk algemene regels maken ✓	9 Manier van denken aanpassen
	10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### WERKSTIJLEN 95

Helpende	Admin. medewerker
1 Betrouwbaar ✓	1 Nauwkeurig ✓
2 Tegen stress kunnen ✗	2 Eerlijk ✓
3 Nauwkeurig ✓	3 Samenwerken ✓
4 Samenwerken ✓	4 Betrouwbaar ✓
5 Verantwoordelijk ✓	5 Verantwoordelijk ✓
6 Kunnen aanpassen ✓	6 Kunnen aanpassen ✓
7 Eerlijk ✓	7 Zelfstandig ✓
8 Meeleven ✓	8 Nadenken over informatie
9 Zelfstandig ✓	9 Teamspeler ✓
10 Teamspeler ✓	10 Meeleven ✓



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 7

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR AMBULANCE CHAUFFEUR

### AMBULANCE CHAUFFEUR

€ 2000-3200

Besturen de ambulance of helpen de ambulancechauffeur bij het vervoer van zieken, gewonden of herstellende personen. Assisteren bij het tillen van patiënten.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er bestaan verschillende overeenkomsten in de skills die nodig zijn voor het werk van een administratief medewerker en een ambulance chauffeur (83%).
- Om een overstap te maken, moeten administratief medewerkers mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste valt op dat sommige skills belangrijker zijn in het werk van een ambulance chauffeur dan in het werk van een administratief medewerker, zoals actief luisteren, het herkennen van problemen en meeleven. Daarnaast moeten vaardigheden zoals kritisch denken, sociale gevoeligheid, aandacht verdelen, ruimtelijk inzicht en controle houden over je eigen emoties mogelijk worden ontwikkeld. Tenslotte adviseren we om voor een overstap stil te staan bij de fysieke vaardigheden die het werk van een ambulance chauffeur vraagt.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

80

#### Ambulancechauffeur

- 1 Klantvriendelijk ✓
- 2 Kritisch denken ✗
- 3 Actief luisteren ✓
- 4 Leesvaardigheid ✓
- 5 Sociale gevoeligheid ✗
- 6 Actief leren ✗
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Oordelen en keuzes maken ✗
- 9 Bedienen en beheren van apparaten ✗
- 10 Volgen wat er gebeurt ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Rekenvaardigheid
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd
- 8 Volgen wat er gebeurt ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Storingen oplossen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

77

#### Ambulancechauffeur

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 5 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 6 Reactievermogen ✗
- 7 Reactiesnelheid ✗
- 8 Spierkracht zonder beweging ✗
- 9 Ver zien ✗
- 10 Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

87

#### Ambulancechauffeur

- 1 Luisteren ✓
- 2 Problemen herkennen ✓
- 3 Spreken ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht verdelen ✗
- 6 Ruimtelijk inzicht ✗
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✓
- 8 Informatie sorteren ✓
- 9 Begrijpend lezen ✓
- 0 Herkennen en ordenen ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie opschrijven
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Spreken ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Aandacht erbij houden
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Manier van denken aanpassen
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### WERKSTIJLEN

91

#### Ambulancechauffeur

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Meeleven ✓
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Nauwkeurig ✓
- 5 Eerlijk ✓
- 6 Samenwerken ✓
- 7 Tegen stress kunnen ✗
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✓
- 10 Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Kunnen aanpassen ✓
- 7 Zelfstandig ✓
- 8 Nadenken over informatie
- 9 Teamspeler
- 10 Meeleven ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 8

## VAN ADMIN. MW. FINANCIËEL NAAR BAKKER

### BAKKER

€ 1650-2200

Mengen en bakken ingrediënten om brood, broodjes, koekjes, gebak, taarten of ander bakkerswaar te produceren.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Hoewel de functie van bakker op het eerste oog een verrassende match lijkt, bestaan er veel overeenkomsten in de vaardigheden die men in beide functies benut (84%). Hierbij speelt mee dat de functie van bakker over de tijd is veranderd.
- Tussen de functies zien we naast de overeenkomsten ook verschillen in skills en in het belang van skills. In de functie van bakker is volgen wat er gebeurt en het herkennen van problemen belangrijker. Daarnaast moeten administratief medewerkers mogelijk een aantal vaardigheden ontwikkelen om een overstap te kunnen maken, zoals actief leren (begrijpen dat nieuwe informatie beslissingen beïnvloedt), kritisch denken, oordelen en keuzes maken en omgaan met stress. Tenslotte vraagt de functie van bakker deels andere fysieke vermogens.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

79

#### Bakker

- 1 Volgen wat er gebeurt ✓
- 2 Actief leren ✗
- 3 Kritisch denken ✗
- 4 Omgaan met tijd ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken ✗
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Actief luisteren ✓
- 8 Coördineren ✗
- 9 Controleren van (de) kwaliteit ✓
- 10 Leesvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid
- 3 Controleren van (de) kwaliteit ✓
- 4 Klantvriendelijk
- 5 Rekenvaardigheid
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd ✓
- 8 Volgen wat er gebeurt ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Storingen oplossen

### MENTALE VAARDIGHEDEN

89

#### Bakker

- 1 Luisteren ✓
- 2 Problemen herkennen ✓
- 3 Spreken ✓
- 4 Aandacht erbij houden ✓
- 5 Snel dingen herkennen ✗
- 6 Manier van denken aanpassen ✓
- 7 Informatie sorteren ✓
- 8 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 9 Begrijpend lezen ✓
- 0 Inbeelden ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie opschrijven
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Spreken ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✓
- 10 Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

83

#### Bakker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Herkennen van kleuren ✓
- 4 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 5 Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- 6 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 7 Nauwkeurig bedienen ✗
- 8 Duidelijk spreken ✓
- 9 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 10 Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### WERKSTIJLEN

88

#### Bakker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Betrouwbaar ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Persoonlijke ontwikkeling ✗
- 6 Tegen stress kunnen ✗
- 7 Verantwoordelijk ✓
- 8 Meeleven ✓
- 9 Controle over jezelf ✗
- 10 Volhouden ✗


#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Kunnen aanpassen
- 7 Zelfstandig
- 8 Nadenken over informatie
- 9 Teamspeler
- 10 Meeleven ✓

› **FUNCTIE 2**  
**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SOCIAAL DOMEIN**

# FUNCTIEOMSCHRIJVING

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SOCIAAL DOMEIN

 Schaal 5-6-7  
€ 1814 -3176

### TAKEN

- Klantdossiers actualiseren (aanpassingen registreren)
- Informatie en documenten van klanten opvragen
- Beoordelen aanvragen sociaal domein
- Contractstukken opsturen en administreren
- Betalingszaken regelen
- Communicatie
  - Post en mails
  - Interne communicatie (verslagen, rapportages, etc.)
  - Onderhouden interne en externe contacten
- Afwijkingen en kleine problemen signaleren en oplossen indien mogelijk

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

1. Leesvaardigheid
2. Schrijfvaardigheid
3. Controleren van de kwaliteit
4. Klantvriendelijk
5. Oordelen en keuzes maken
6. Kritisch nadenken
7. Spreekvaardigheid
8. Actief luisteren
9. Volgen wat er gebeurt
10. Sociale gevoeligheid

### MENTALE VAARDIGHEDEN

1. Begrijpend lezen
2. Informatie sorteren
3. Informatie opschrijven
4. Toepassen algemene regels in de praktijk
5. Luisteren
6. Spreken
7. Problemen herkennen
8. Aandacht erbij houden
9. Snel dingen herkennen
10. Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

1. Dichtbij zien
2. Pols-vinger snelheid
3. Duidelijk spreken
4. Spreken begrijpen
5. Precieze bewegingen met handen en vingers
6. Herkennen van kleuren
7. Aandachtig luisteren
8. Diepte zien
9. In de breedte zien
10. Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

1. Nauwkeurig
2. Eerlijk
3. Verantwoordelijk
4. Betrouwbaar
5. Zelfstandig
6. Meeleven
7. Nadenken over informatie
8. Tegen stress kunnen
9. Persoonlijke ontwikkeling
10. Teamspeler

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 1

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR RECEPTIONIST

### RECEPTIONIST

€ 1100 -2250

Beantwoorden vragen en verstrekken informatie aan het grote publiek, klanten, bezoekers en andere geïnteresseerden over activiteiten die op locatie en bij afdelingen, op kantoren en door medewerkers binnen de organisatie plaatsvinden.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De overeenkomsten in vaardigheden tussen de functie administratief medewerker in het sociaal domein en receptionist zijn groot (88%).
- Wel zien we een verschil in het belang van specifieke vaardigheden tussen de functies. Zo is luisteren en spreken voor een receptionist belangrijker dan lezen en schrijven. Daarnaast is het belangrijk om vaardigheden te ontwikkelen op het gebied van coördineren (zorgen dat verschillende taken naast elkaar goed gaan) en samenwerken.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Receptionist

- 1 Actief luisteren ✓
- 2 Spreekvaardigheid ✓
- 3 Klantvriendelijk ✓
- 4 Kritisch denken ✓
- 5 Leesvaardigheid ✓
- 6 Schrijfvaardigheid ✓
- 7 Coördineren ✗
- 8 Sociale gevoeligheid ✓
- 9 Actief leren ✗
- 10 Omgaan met tijd ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken
- 6 Kritisch denken ✓
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

91

#### Receptionist

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Informatie opschrijven ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 7 Aandacht verdelen ✗
- 8 Problemen herkennen ✓
- 9 Geheugen ✗
- 10 Informatie sorteren ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie sorteren ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Luisteren ✓
- 6 Spreken ✓
- 7 Problemen herkennen ✓
- 8 Aandacht erbij houden ✓
- 9 Snel dingen herkennen
- 10 Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

89

#### Receptionist

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Dichtbij zien ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Ver zien ✗
- 6 Herkennen van kleuren ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

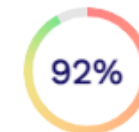
89

#### Receptionist

- 1 Samenwerken ✗
- 2 Betrouwbaar ✓
- 3 Nauwkeurig ✓
- 4 Eerlijk ✓
- 5 Controle over jezelf ✗
- 6 Tegen stress kunnen ✓
- 7 Meeleven ✓
- 8 Kunnen aanpassen ✗
- 9 Zelfstandig ✓
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Verantwoordelijk
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Meeleven ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Tegen stress kunnen ✓
- 9 Persoonlijke ontwikkeling
- 10 Teamspeler ✓



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 2

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR TELEFONIST

### TELEFONIST

€ 1600-2200

Bedienen de telefooncentrale voor het doorgeven van inkomende, uitgaande en interlokale gesprekken. Geven informatie aan bellers en nemen berichten aan.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De vaardigheden die een administratief medewerker en een telefonist nodig hebben, komen sterk overeen (92%).
- Voor een overstap is het goed om te weten dat bepaalde vaardigheden belangrijker zijn in het werk van een telefonist dan in het werk van een administratief medewerker, zoals spreken, luisteren en sociale gevoeligheid. Vaardigheden die een administratief medewerker mogelijk moet ontwikkelen zijn onder andere coördineren, controle houden over je eigen emoties en samenwerken.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

91

#### Telefonist

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Sociale gevoeligheid ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Leesvaardigheid ✓
- 6 Schrijfvaardigheid ✓
- 7 Coördineren ✗
- 8 Oordelen en keuzes maken ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Kritisch denken ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken ✓
- 6 Kritisch denken ✓
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

97

#### Telefonist

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Begrijpend lezen ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✓
- 8 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✗
- 10 Problemen herkennen ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie sorteren ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Luisteren ✓
- 6 Spreken ✓
- 7 Problemen herkennen ✓
- 8 Aandacht erbij houden ✓
- 9 Snel dingen herkennen
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

89

#### Telefonist

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Dichtbij zien ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Aandachtig luisteren ✓
- 6 Ver zien ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren ✓
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

91

#### Telefonist

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Samenwerken ✗
- 5 Meeleven ✓
- 6 Tegen stress kunnen ✓
- 7 Nauwkeurig ✓
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✗
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Verantwoordelijk
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Meeleven ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Tegen stress kunnen ✓
- 9 Persoonlijke ontwikkeling
- 10 Teamspeler ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
 %: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 3

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR ORDERMEDEWERKER

### ORDERMEDEWERKER

€ 1750-2500

Ontvangen en verwerken binnenkomende orders voor materialen, goederen, advertenties of diensten zoals reparaties, installaties of verhuur van faciliteiten. Ontvangen orders over het algemeen via e-mail, telefoon, fax of andere elektronische media. Tot de taken behoren het informeren van klanten over ontvangst, prijzen, verzenddatum en vertragingen, het opstellen van contracten en het afhandelen van klachten.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De skills die nodig zijn voor de functie ordermedewerker en administratief medewerker komen goed overeen (90%).
- Er bestaan een aantal verschillen in skills en het belang van skills. Actief luisteren en spreken zijn belangrijker in de functie van ordermedewerker dan in de functie van administratief medewerker. Daarnaast moeten administratief medewerkers voor een overstap mogelijk de volgende skills ontwikkelen: Overtuigen, coördineren, samenwerken, volhouden en controleren van de eigen emoties.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Ordermedewerker

- Actief luisteren ✓
- Leesvaardigheid ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Sociale gevoeligheid ✓
- Overtuigen ✗
- Coördineren ✗
- Volgen wat er gebeurt ✓
- Kritisch denken ✓
- Schrijfvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Controleren van (de) kwaliteit
- Klantvriendelijk ✓
- Oordelen en keuzes maken
- Kritisch denken ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Actief luisteren ✓
- Volgen wat er gebeurt ✓
- Sociale gevoeligheid ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

97

#### Ordermedewerker

- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Problemen herkennen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Informatie sorteren ✓
- Snel dingen herkennen ✓
- Manier van denken aanpassen ✗
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- Begrijpend lezen ✓
- Informatie sorteren ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Problemen herkennen ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Snel dingen herkennen ✓
- Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

90

#### Ordermedewerker

- Dichtbij zien ✓
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Ver zien ✗
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren ✓

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren ✓
- Diepte zien
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

88

#### Ordermedewerker

- Nauwkeurig ✓
- Samenwerken ✗
- Betrouwbaar ✓
- Volhouden ✗
- Verantwoordelijk ✓
- Meeleven ✓
- Controle over jezelf ✗
- Eerlijk ✓
- Tegen stress kunnen ✓
- Kunnen aanpassen ✗

#### Admin. medewerker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Betrouwbaar ✓
- Zelfstandig
- Meeleven ✓
- Nadenken over informatie
- Tegen stress kunnen ✓
- Persoonlijke ontwikkeling
- Teamspeler

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 4

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR KOERIER

### KOERIER

€ 1500-2600

Halen berichten, documenten, pakketten en andere zaken op en bezorgen tussen kantoren of afdelingen binnen een bedrijf of rechtstreeks bij andere bedrijven, te voet, op de fiets, met de motor, met de auto of met het openbaar vervoer.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De functie administratief medewerker sociaal domein en koerier vertonen veel overeenkomsten in skills (86%).
- Er zijn echter ook verschillen. Het belang van luisteren en spreken is groter bij koeriers dan lezen en schrijven. Een skill die administratief medewerkers mogelijk moeten ontwikkelen, is omgaan met tijd en tijdsdruk. Ook vraagt het werk van koeriers dat de medewerker zijn/haar manier van denken en handelen goed kan aanpassen aan veranderingen. Een aandachtspunt betreft de fysieke vaardigheden. Het werk van een koerier vraagt andere fysieke vermogens dan het werk van een administratief medewerker.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

89

#### Koerier

- 1 Omgaan met tijd ✗
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Spreekvaardigheid ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Kritisch denken ✓
- 6 Leesvaardigheid ✓
- 7 Schrijfvaardigheid ✓
- 8 Oordelen en keuzes maken ✓
- 9 Coördineren ✗
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken ✓
- 6 Kritisch denken ✓
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

92

#### Koerier

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Manier van denken aanpassen ✗
- 5 Informatie sorteren ✓
- 6 Problemen herkennen ✓
- 7 Informatie opschrijven ✓
- 8 Van de praktijk algemene regels maken ✓
- 9 Snel dingen herkennen ✓
- 10 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie sorteren ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Luisteren ✓
- 6 Spreken ✓
- 7 Problemen herkennen ✓
- 8 Aandacht erbij houden
- 9 Snel dingen herkennen ✓
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

77

#### Koerier

- 1 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 2 Dichtbij zien ✓
- 3 Ver zien ✗
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- 7 Duidelijk spreken ✓
- 8 Diepte zien ✓
- 9 Nauwkeurig bedienen ✗
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien ✓
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### WERKSTIJLEN

89

#### Koerier

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Nauwkeurig ✓
- 3 Eerlijk ✓
- 4 Zelfstandig ✓
- 5 Controle over jezelf ✗
- 6 Samenwerken ✗
- 7 Meeleven ✓
- 8 Kunnen aanpassen ✗
- 9 Volhouden ✗
- 10 Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Verantwoordelijk ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Meeleven ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Tegen stress kunnen
- 9 Persoonlijke ontwikkeling
- 10 Teamspeler



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 5

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR VRACHTAFHANDELAAR

### VRACHTAFHANDELAAR

€ 2000

Verzorgen de expeditie en routing van inkomende en uitgaande vrachtzendingen in vrachtwagen-, luchthaven- en treinterminals en in scheepsdokken. Nemen bestellingen aan van klanten en regelen het ophalen van vracht en lading voor levering aan het laadplatform.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er zijn duidelijke overeenkomsten in de skills die een administratief medewerker en een vrachtafhandelaar nodig hebben (92%).
- Voor een overstap moet een administratief medewerker mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste zijn sommige vaardigheden belangrijker in het werk van de vrachtafhandelaar dan in het werk van de administratief medewerker, zoals spreekvaardigheid, actief luisteren, volgen wat er gebeurt (nadenken hoe iets beter kan) en het herkennen van problemen. Vaardigheden die daarnaast mogelijk moeten worden ontwikkeld zijn het oplossen van ingewikkelde problemen en samenwerken.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

90

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Volgen wat er gebeurt ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Kritisch denken ✓
- 6 Oplossen van ingewikkelde problemen ✗
- 7 Leesvaardigheid ✓
- 8 Omgaan met tijd ✗
- 9 Schrijfvaardigheid ✓
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken
- 6 Kritisch denken ✓
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

98

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Duidelijk spreken ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Dichtbij zien ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### MENTALE VAARDIGHEDEN

94

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Problemen herkennen ✓
- 5 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Informatie opschrijven ✓
- 8 Van de praktijk algemene regels maken ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✗
- 10 Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie sorteren ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Luisteren ✓
- 6 Spreken ✓
- 7 Problemen herkennen ✓
- 8 Aandacht erbij houden ✓
- 9 Snel dingen herkennen
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### WERKSTIJLEN

88

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Tegen stress kunnen ✓
- 3 Eerlijk ✓
- 4 Samenwerken ✗
- 5 Betrouwbaar ✓
- 6 Controle over jezelf ✗
- 7 Kunnen aanpassen ✗
- 8 Meeleven ✓
- 9 Volhouden ✗
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Verantwoordelijk
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Zelfstandig
- 6 Meeleven ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Tegen stress kunnen ✓
- 9 Persoonlijke ontwikkeling
- 10 Teamspeler ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie

%; Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 6

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR HELPENDE ZORG EN WELZIJN

### HELPENDE ZORG EN WELZIJN



€ 1575-2600

Verlenen fundamentele patiëntenzorg onder leiding van verplegend personeel. Voeren taken uit zoals eten geven, wassen, aankleden, verzorgen of verplaatsen van patiënten, of het verschonen van het linnengoed. Kunnen patiënten overbrengen of vervoeren. Hieronder valt verplegend personeel, ondersteunend verplegend personeel en assistent-verpleegkundigen.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Wanneer men affiniteit heeft met de zorg, kan een overstap naar de functie helpende zorg en welzijn een goede optie zijn. Veel skills komen overeen (84%).
- De skills en hun belang verschillen wel op een aantal vlakken. Ten eerste zijn sommige skills belangrijker in de functie helpende zorg en welzijn, zoals sociale gevoeligheid, problemen herkennen en tegen stress kunnen. Daarnaast moeten administratief medewerkers mogelijk vaardigheden ontwikkelen, zoals coördineren, verdelen van aandacht en samenwerken. Een aandachtspunt is dat de fysieke vaardigheden die het werk van een helpende vraagt aanzienlijk verschilt ten opzichte van administratief werk.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

88

#### Helpende

- 1 Klantvriendelijk ✓
- 2 Sociale gevoeligheid ✓
- 3 Spreekvaardigheid ✓
- 4 Coördineren ✗
- 5 Actief luisteren ✓
- 6 Leesvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd ✗
- 8 Schrijfvaardigheid ✓
- 9 Instructie geven ✗
- 10 Actief leren ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken
- 6 Kritisch denken
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

62

#### Helpende

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Spierkracht zonder beweging ✗
- 4 Spierkracht van de romp ✗
- 5 Uithoudingsvermogen ✗
- 6 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 7 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 8 Grote, grote bewegingen ✗
- 9 Lenigheid ✗
- 10 Snel bewegen van lichaamsdelen ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

92

#### Helpende

- 1 Problemen herkennen ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Aandacht verdelen ✗
- 4 Informatie opschrijven ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Begrijpend lezen ✓
- 8 Informatie sorteren ✓
- 9 Van de praktijk algemene regels maken ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie sorteren ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk
- 5 Luisteren ✓
- 6 Spreken ✓
- 7 Problemen herkennen ✓
- 8 Aandacht erbij houden ✓
- 9 Snel dingen herkennen
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### WERKSTIJLEN

#### Helpende

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Tegen stress kunnen ✓
- 3 Nauwkeurig ✓
- 4 Samenwerken ✗
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Kunnen aanpassen ✗
- 7 Eerlijk ✓
- 8 Meeleven ✓
- 9 Zelfstandig ✓
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Verantwoordelijk ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Meeleven ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Tegen stress kunnen ✓
- 9 Persoonlijke ontwikkeling
- 10 Teamspeler ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie

%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 7

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR AMBULANCE CHAUFFEUR

### AMBULANCE CHAUFFEUR

€ 2000-3200

Besturen de ambulance of helpen de ambulancechauffeur bij het vervoer van zieken, gewonden of herstellende personen. Assisteren bij het tillen van patiënten.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er bestaan verschillende overeenkomsten in de skills die nodig zijn voor het werk van een administratief medewerker en een ambulance chauffeur (85%).
- Om een overstap te maken, moeten administratief medewerkers mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste valt op dat sommige skills belangrijker zijn in het werk van een ambulance chauffeur dan in het werk van een administratief medewerker, zoals kritisch denken, actief luisteren, het herkennen van problemen en meeleven. Daarnaast moeten vaardigheden zoals actief leren, aandacht verdelen, ruimtelijk inzicht en controle houden over jezelf mogelijk worden ontwikkeld. Tenslotte moet voor een overstap worden stilgestaan bij de fysieke vaardigheden die het werk van een ambulance chauffeur vraagt.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Ambulancechauffeur

- 1 Klantvriendelijk ✓
- 2 Kritisch denken ✓
- 3 Actief luisteren ✓
- 4 Leesvaardigheid ✓
- 5 Sociale gevoeligheid ✓
- 6 Actief leren ✗
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Oordelen en keuzes maken ✓
- 9 Bedienen en beheren van apparaten ✗
- 10 Volgen wat er gebeurt ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken ✓
- 6 Kritisch denken ✓
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Sociale gevoeligheid ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

77

#### Ambulancechauffeur

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 5 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 6 Reactievermogen ✗
- 7 Reactiesnelheid ✗
- 8 Spierkracht zonder beweging ✗
- 9 Ver zien ✗
- 10 Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

87

#### Ambulancechauffeur

- 1 Luisteren ✓
- 2 Problemen herkennen ✓
- 3 Spreken ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht verdelen ✗
- 6 Ruimtelijk inzicht ✗
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✓
- 8 Informatie sorteren ✓
- 9 Begrijpend lezen ✓
- 10 Herkennen en ordenen ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie sorteren ✓
- 3 Informatie opschrijven
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Luisteren ✓
- 6 Spreken ✓
- 7 Problemen herkennen ✓
- 8 Aandacht erbij houden
- 9 Snel dingen herkennen
- 10 Van de praktijk algemene regels maken ✓

### WERKSTIJLEN

91

#### Ambulancechauffeur

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Meeleven ✓
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Nauwkeurig ✓
- 5 Eerlijk ✓
- 6 Samenwerken ✗
- 7 Tegen stress kunnen ✓
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✗
- 10 Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Verantwoordelijk ✓
- 4 Betrouwbaar ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Meeleven ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Tegen stress kunnen ✓
- 9 Persoonlijke ontwikkeling
- 10 Teamspeler

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauw* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie

%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 8

## VAN ADMIN. SOCIAAL DOMEIN NAAR BAKKER

### BAKKER

€ 1650-2200

Mengen en bakken ingrediënten om brood, broodjes, koekjes, gebak, taarten of ander bakkerswaar te produceren.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Veel vaardigheden die administratief medewerkers nodig hebben, komen terug in de functie van bakker (87%).
- Om de overstap te maken naar de functie van bakker is het belangrijk dat een administratief medewerker zich ontwikkelt wat betreft actief leren (begrijpen dat nieuwe informatie beslissingen beïnvloedt), het omgaan met tijd en tijdsdruk, het aanpassen van de manier van denken aan de omstandigheden en samenwerken. Daarnaast vraagt de functie van bakker deels andere fysieke vermogens.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Bakker

- Volgen wat er gebeurt ✓
- Actief leren ✗
- Kritisch denken ✓
- Omgaan met tijd ✗
- Oordelen en keuzes maken ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Actief luisteren ✓
- Coördineren ✗
- Controleren van (de) kwaliteit ✓
- Leesvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid
- Controleren van (de) kwaliteit ✓
- Klantvriendelijk
- Oordelen en keuzes maken ✓
- Kritisch denken ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Actief luisteren ✓
- Volgen wat er gebeurt ✓
- Sociale gevoeligheid

### MENTALE VAARDIGHEDEN

90

#### Bakker

- Luisteren ✓
- Problemen herkennen ✓
- Spreken ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Snel dingen herkennen ✓
- Manier van denken aanpassen ✗
- Informatie sorteren ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Inbeelden ✗

#### Admin. medewerker

- Begrijpend lezen ✓
- Informatie sorteren ✓
- Informatie opschrijven
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Problemen herkennen ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Snel dingen herkennen ✓
- Van de praktijk algemene regels maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

82

#### Bakker

- Dichtbij zien ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Een vaste hand/arm hebben ✓
- Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Nauwkeurig bedienen ✗
- Duidelijk spreken ✓
- Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren
- Diepte zien
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben ✓

### WERKSTIJLEN

91

#### Bakker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Betrouwbaar ✓
- Samenwerken ✗
- Persoonlijke ontwikkeling ✓
- Tegen stress kunnen ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Meeleven ✓
- Controle over jezelf ✗
- Volhouden ✗


#### Admin. medewerker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Betrouwbaar ✓
- Zelfstandig
- Meeleven ✓
- Nadenken over informatie
- Tegen stress kunnen ✓
- Persoonlijke ontwikkeling ✓
- Teamspeler

› **FUNCTIE 3**  
**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER DIV**

# FUNCTIEOMSCHRIJVING

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER DIV

 Schaal 5-6-7  
€ 1814 -3176

### TAKEN

- Archiveren van (digitale) documenten
  - Informatie selecteren uit veelheid van informatie
  - Ordenen, rubriceren, invoegen meta-data
  - Materiele verzorging/verpakken
- Dossiers gereed maken
  - Voor overbrengen naar ander archief of vernietiging
- Kwaliteitscontrole op (digitale) archief
  - Op orde, compleet
- Beschikbaar stellen van documenten (papier en digitaal)
  - Voor collega's en burgers
- Poststukken en documenten registreren en digitaliseren
- Signaleren van problemen en oplossen indien mogelijk

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

1. Leesvaardigheid
2. Schrijfvaardigheid
3. Kritisch nadenken
4. Controleren van de kwaliteit
5. Spreekvaardigheid
6. Omgaan met tijd
7. Klantvriendelijk
8. Actief luisteren
9. Volgen wat er gebeurt
10. Actief leren

### MENTALE VAARDIGHEDEN

1. Informatie sorteren
2. Begrijpend lezen
3. Informatie opschrijven
4. Toepassen algemene regels in de praktijk
5. Snel dingen herkennen
6. Herkennen en ordenen
7. Luisteren
8. Spreken
9. Problemen herkennen
10. Aandacht verdelen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

1. Dichtbij zien
2. Pols-vinger snelheid
3. Duidelijk spreken
4. Spreken begrijpen
5. Precieze bewegingen met handen en vingers
6. Herkennen van kleuren
7. Aandachtig luisteren
8. Diepte zien
9. In de breedte zien
10. Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

1. Nauwkeurig
2. Eerlijk
3. Zelfstandig
4. Samenwerken
5. Verantwoordelijk
6. Nadenken over informatie
7. Volhouden
8. Betrouwbaar
9. Teamspeler
10. Kunnen aanpassen

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 1

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR RECEPTIONIST

### RECEPTIONIST

€ 1100-2250

Beantwoorden vragen en verstrekken informatie aan het grote publiek, klanten, bezoekers en andere geïnteresseerden over activiteiten die op locatie en bij afdelingen, op kantoren en door medewerkers binnen de organisatie plaatsvinden.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De overeenkomsten in vaardigheden tussen de functie administratief medewerker DIV en receptionist zijn groot (88%).
- Wel zien we een verschil in het belang van specifieke vaardigheden tussen de functies. Zo is actief luisteren en spreken voor een receptionist belangrijker dan lezen en schrijven. Daarnaast is het belangrijk om vaardigheden te ontwikkelen op het gebied van coördineren (zorgen dat verschillende taken naast elkaar goed gaan), het verdelen van aandacht, controle houden over de eigen emoties, en omgaan met stress.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

86

#### Receptionist

- Actief luisteren ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Kritisch denken ✓
- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Coördineren ✗
- Sociale gevoeligheid ✗
- Actief leren ✓
- Omgaan met tijd ✓

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Kritisch denken ✓
- Controleren van (de) kwaliteit
- Spreekvaardigheid ✓
- Omgaan met tijd ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Actief luisteren ✓
- Volgen wat er gebeurt
- Actief leren ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

90

#### Receptionist

- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Aandacht verdelen ✗
- Problemen herkennen ✓
- Geheugen ✗
- Informatie sorteren ✓

#### Admin. medewerker

- Informatie sorteren ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Snel dingen herkennen
- Herkennen en ordenen
- Aandacht erbij houden ✓
- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Problemen herkennen ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

89

#### Receptionist

- Spreken begrijpen ✓
- Duidelijk spreken ✓
- Dichtbij zien ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Ver zien ✗
- Herkennen van kleuren ✓

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren
- Diepte zien
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

89

#### Receptionist

- Samenwerken ✓
- Betrouwbaar ✓
- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Controle over jezelf ✗
- Tegen stress kunnen ✗
- Meeleven ✗
- Kunnen aanpassen ✓
- Zelfstandig ✓
- Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Zelfstandig ✓
- Samenwerken ✓
- Verantwoordelijk
- Nadenken over informatie
- Volhouden
- Betrouwbaar ✓
- Teamspeler ✓
- Kunnen aanpassen ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, blauwe tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
 %: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 2

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR TELEFONIST

### TELEFONIST



€ 1600-2200

Bedienen de telefooncentrale voor het doorgeven van inkomende, uitgaande en interlokale gesprekken. Geven informatie aan bellers en nemen berichten aan.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De vaardigheden die een administratief medewerker en een telefonist nodig hebben, komen sterk overeen (90%).
- Voor een overstap is het goed om te weten dat bepaalde vaardigheden belangrijker zijn in het werk van een telefonist dan in het werk van een administratief medewerker, zoals spreken en luisteren. Vaardigheden die een administratief medewerker mogelijk moet ontwikkelen zijn bijvoorbeeld sociale gevoeligheid, controle houden over je eigen emoties, meeleven en omgaan met stress.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Telefonist

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Sociale gevoeligheid ✗
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Leesvaardigheid ✓
- 6 Schrijfvaardigheid ✓
- 7 Coördineren ✗
- 8 Oordelen en keuzes maken ✗
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Kritisch denken ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Kritisch denken ✓
- 4 Controleren van (de) kwaliteit
- 5 Spreekvaardigheid ✓
- 6 Omgaan met tijd
- 7 Klantvriendelijk ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Actief leren

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

90

#### Telefonist

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Dichtbij zien ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Aandachtig luisteren ✓
- 6 Ver zien ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren ✓
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### MENTALE VAARDIGHEDEN

94

#### Telefonist

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Begrijpend lezen ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 8 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✗
- 10 Problemen herkennen ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie sorteren ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Snel dingen herkennen
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Luisteren ✓
- 9 Spreken ✓
- 10 Problemen herkennen ✓

### WERKSTIJLEN

89

#### Telefonist

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Meeleven ✗
- 6 Tegen stress kunnen ✗
- 7 Nauwkeurig ✓
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✓
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Zelfstandig ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Verantwoordelijk
- 6 Nadenken over informatie
- 7 Volhouden
- 8 Betrouwbaar ✓
- 9 Teamspeler ✓
- 10 Kunnen aanpassen ✓



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 3

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR ORDERMEDEWERKER

### ORDERMEDEWERKER

€ 1750-2500

Ontvangen en verwerken binnenkomende orders voor materialen, goederen, advertenties of diensten zoals reparaties, installaties of verhuur van faciliteiten. Ontvangen orders over het algemeen via e-mail, telefoon, fax of andere elektronische media. Tot de taken behoren het informeren van klanten over ontvangst, prijzen, verzenddatum en vertragingen, het opstellen van contracten en het afhandelen van klachten.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De skills die nodig zijn voor de functie ordermedewerker en administratief medewerker komen goed overeen (90%).
- Er bestaan een aantal verschillen in skills en het belang van skills. Actief luisteren, spreken en problemen herkennen zijn bijvoorbeeld belangrijker in de functie van ordermedewerker dan in de functie van administratief medewerker. Daarnaast moeten administratief medewerkers voor een overstap mogelijk een aantal skills ontwikkelen, zoals sociale gevoeligheid, overtuigen, coördineren, manier van denken aanpassen, meeleven en controle houden over de eigen emoties.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Ordermedewerker

- Actief luisteren ✓
- Leesvaardigheid ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Sociale gevoeligheid ✗
- Overtuigen ✗
- Coördineren ✗
- Volgen wat er gebeurt ✓
- Kritisch denken ✓
- Schrijfvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Kritisch denken ✓
- Controleren van (de) kwaliteit
- Spreekvaardigheid ✓
- Omgaan met tijd
- Klantvriendelijk ✓
- Actief luisteren ✓
- Volgen wat er gebeurt ✓
- Actief leren

### MENTALE VAARDIGHEDEN

95

#### Ordermedewerker

- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Problemen herkennen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Informatie sorteren ✓
- Snel dingen herkennen ✓
- Manier van denken aanpassen ✗
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- Informatie sorteren ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Snel dingen herkennen ✓
- Herkennen en ordenen
- Aandacht erbij houden ✓
- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Problemen herkennen ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

91

#### Ordermedewerker

- Dichtbij zien ✓
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Ver zien ✗
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren ✓

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren ✓
- Diepte zien
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

90

#### Ordermedewerker

- Nauwkeurig ✓
- Samenwerken ✓
- Betrouwbaar ✓
- Volhouden ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Meeleven ✗
- Controle over jezelf ✗
- Eerlijk ✓
- Tegen stress kunnen ✗
- Kunnen aanpassen ✓

#### Admin. medewerker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Zelfstandig
- Samenwerken ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Nadenken over informatie
- Volhouden ✓
- Betrouwbaar ✓
- Teamspeler
- Kunnen aanpassen ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 4

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR KOERIER

### KOERIER

€ 1500-2600

Halen berichten, documenten, pakketten en andere zaken op en bezorgen tussen kantoren of afdelingen binnen een bedrijf of rechtstreeks bij andere bedrijven, te voet, op de fiets, met de motor, met de auto of met het openbaar vervoer.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De functie administratief medewerker sociaal domein en koerier vertonen veel overeenkomsten in skills (88%).
- Er zijn echter ook verschillen. Het belang van omgaan met tijd, luisteren en spreken is groter bij koeriers dan bij DIV medewerkers. Een skill die administratief medewerkers mogelijk moeten ontwikkelen, is het aanpassen van de manier van denken aan de omstandigheden en controle houden over de eigen emoties. Een aandachtspunt betreft de fysieke vaardigheden. Het werk van een koerier vraagt andere fysieke vermogens dan het werk van een administratief medewerker.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

90

#### Koerier

- Omgaan met tijd ✓
- Actief luisteren ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Kritisch denken ✓
- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Oordelen en keuzes maken ✗
- Coördineren ✗
- Sociale gevoeligheid ✗

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Kritisch denken ✓
- Controleren van (de) kwaliteit
- Spreekvaardigheid ✓
- Omgaan met tijd ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Actief luisteren ✓
- Volgen wat er gebeurt
- Actief leren

### MENTALE VAARDIGHEDEN

92

#### Koerier

- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Manier van denken aanpassen ✗
- Informatie sorteren ✓
- Problemen herkennen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Van de praktijk algemene regels maken ✗
- Snel dingen herkennen ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓

#### Admin. medewerker

- Informatie sorteren ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Snel dingen herkennen ✓
- Herkennen en ordenen
- Aandacht erbij houden
- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Problemen herkennen ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

77

#### Koerier

- Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- Dichtbij zien ✓
- Ver zien ✗
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- Duidelijk spreken ✓
- Diepte zien ✓
- Nauwkeurig bedienen ✗
- Een vaste hand/arm hebben ✓

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren
- Aandachtig luisteren
- Diepte zien ✓
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben ✓

### WERKSTIJLEN

93

#### Koerier

- Betrouwbaar ✓
- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Zelfstandig ✓
- Controle over jezelf ✗
- Samenwerken ✓
- Meeleven ✗
- Kunnen aanpassen ✓
- Volhouden ✓
- Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Zelfstandig ✓
- Samenwerken ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Nadenken over informatie
- Volhouden ✓
- Betrouwbaar ✓
- Teamspeler
- Kunnen aanpassen ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauw* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 5

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR VRACHTAFHANDELAAR

### VRACHTAFHANDELAAR

€ 2000

Verzorgen de expeditie en routing van inkomende en uitgaande vrachtzendingen in vrachtwagen-, luchthaven- en treinterminals en in scheepsdokken. Nemen bestellingen aan van klanten en regelen het ophalen van vracht en lading voor levering aan het laadplatform.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er zijn duidelijke overeenkomsten in de skills die een administratief medewerker en een vrachtafhandelaar nodig hebben (91%).
- Voor een overstap moet een administratief medewerker mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste zijn sommige vaardigheden belangrijker in het werk van de vrachtafhandelaar dan in het werk van de administratief medewerker, zoals spreekvaardigheid, actief luisteren, volgen wat er gebeurt (nadenken hoe iets beter kan) en het herkennen van problemen. Vaardigheden die daarnaast mogelijk moeten worden ontwikkeld zijn het oplossen van ingewikkelde problemen, omgaan met stress en controle houden over de eigen emoties.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

86

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Volgen wat er gebeurt ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Kritisch denken ✓
- 6 Oplossen van ingewikkelde problemen ✗
- 7 Leesvaardigheid ✓
- 8 Omgaan met tijd ✓
- 9 Schrijfvaardigheid ✓
- 10 Sociale gevoeligheid ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Kritisch denken ✓
- 4 Controleren van (de) kwaliteit
- 5 Spreekvaardigheid ✓
- 6 Omgaan met tijd ✓
- 7 Klantvriendelijk ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Actief leren

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

98

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Duidelijk spreken ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Dichtbij zien ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### MENTALE VAARDIGHEDEN

91

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Problemen herkennen ✓
- 5 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Informatie opschrijven ✓
- 8 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 9 Manier van denken aanpassen ✗
- 10 Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie sorteren ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Snel dingen herkennen
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Luisteren ✓
- 9 Spreken ✓
- 10 Problemen herkennen ✓

### WERKSTIJLEN

89

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Tegen stress kunnen ✗
- 3 Eerlijk ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Betrouwbaar ✓
- 6 Controle over jezelf ✗
- 7 Kunnen aanpassen ✓
- 8 Meeleven ✗
- 9 Volhouden ✓
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Zelfstandig
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Verantwoordelijk
- 6 Nadenken over informatie
- 7 Volhouden ✓
- 8 Betrouwbaar ✓
- 9 Teamspeler ✓
- 10 Kunnen aanpassen ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 6

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR HELPENDE ZORG EN WELZIJN

### HELPENDE ZORG EN WELZIJN

€ 1575-2600

Verlenen fundamentele patiëntenzorg onder leiding van verplegend personeel. Voeren taken uit zoals eten geven, wassen, aankleden, verzorgen of verplaatsen van patiënten, of het verschonen van het linnengoed. Kunnen patiënten overbrengen of vervoeren. Hieronder valt verplegend personeel, ondersteunend verplegend personeel en assistent-verpleegkundigen.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Wanneer men affiniteit heeft met de zorg, kan een overstap naar de functie helpende zorg en welzijn een goede optie zijn. Veel skills komen overeen (81%).
- De skills en hun belang verschillen wel op een aantal vlakken. Ten eerste zijn sommige skills belangrijker in de functie helpende zorg en welzijn, zoals klantvriendelijkheid, actief luisteren en problemen herkennen. Daarnaast moeten administratief medewerkers mogelijk vaardigheden ontwikkelen, zoals sociale gevoeligheid, coördineren, verdelen van aandacht en omgaan met stress. Een aandachtspunt is dat de fysieke vaardigheden die het werk van een helpende vraagt aanzienlijk verschilt ten opzichte van administratief werk.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

85

#### Helpende

- 1 Klantvriendelijk ✓
- 2 Sociale gevoeligheid ✗
- 3 Spreekvaardigheid ✓
- 4 Coördineren ✗
- 5 Actief luisteren ✓
- 6 Leesvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd ✓
- 8 Schrijfvaardigheid ✓
- 9 Instructie geven ✗
- 10 Actief leren ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Kritisch denken
- 4 Controleren van (de) kwaliteit
- 5 Spreekvaardigheid ✓
- 6 Omgaan met tijd ✓
- 7 Klantvriendelijk ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt
- 10 Actief leren ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

58

#### Helpende

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Spierkracht zonder beweging ✗
- 4 Spierkracht van de romp ✗
- 5 Uithoudingsvermogen ✗
- 6 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 7 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 8 Grove, grote bewegingen ✗
- 9 Lenigheid ✗
- 10 Snel bewegen van lichaamsdelen ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie

#: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

### MENTALE VAARDIGHEDEN

89

#### Helpende

- 1 Problemen herkennen ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Aandacht verdelen ✗
- 4 Informatie opschrijven ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Luisteren ✓
- 7 Begrijpend lezen ✓
- 8 Informatie sorteren ✓
- 9 Van de praktijk algemene regels maken ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie sorteren ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk
- 5 Snel dingen herkennen
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Luisteren ✓
- 9 Spreken ✓
- 10 Problemen herkennen ✓

### WERKSTIJLEN

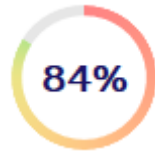
93

#### Helpende

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Tegen stress kunnen ✗
- 3 Nauwkeurig ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Kunnen aanpassen ✓
- 7 Eerlijk ✓
- 8 Meeleven ✗
- 9 Zelfstandig ✓
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Zelfstandig ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Nadenken over informatie
- 7 Volhouden
- 8 Betrouwbaar ✓
- 9 Teamspeler ✓
- 10 Kunnen aanpassen ✓



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 7

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR AMBULANCE CHAUFFEUR

### AMBULANCE CHAUFFEUR

€ 2000-3200

Besturen de ambulance of helpen de ambulancechauffeur bij het vervoer van zieken, gewonden of herstellende personen. Assisteren bij het tillen van patiënten.

#### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er bestaan verschillende overeenkomsten in de skills die nodig zijn voor het werk van een administratief medewerker en een ambulance chauffeur (84%).
- Om een overstap te maken, moeten administratief medewerkers mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste valt op dat sommige skills belangrijker zijn in het werk van een ambulance chauffeur dan in het werk van een administratief medewerker, zoals actief luisteren en het herkennen van problemen. Daarnaast moeten vaardigheden zoals sociale gevoeligheid, aandacht verdelen, ruimtelijk inzicht, meeleven en controle houden over je eigen emoties mogelijk worden ontwikkeld. Tenslotte moet voor een overstap worden stilgestaan bij de fysieke vaardigheden die het werk van een ambulance chauffeur vraagt.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

86

#### Ambulancechauffeur

- 1 Klantvriendelijk ✓
- 2 Kritisch denken ✓
- 3 Actief luisteren ✓
- 4 Leesvaardigheid ✓
- 5 Sociale gevoeligheid ✗
- 6 Actief leren ✓
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Oordelen en keuzes maken ✗
- 9 Bedienen en beheeren van apparaten ✗
- 10 Volgen wat er gebeurt ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid
- 3 Kritisch denken ✓
- 4 Controleren van (de) kwaliteit
- 5 Spreekvaardigheid ✓
- 6 Omgaan met tijd
- 7 Klantvriendelijk ✓
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Actief leren ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

78

#### Ambulancechauffeur

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 5 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 6 Reactievermogen ✗
- 7 Reactiesnelheid ✗
- 8 Spierkracht zonder beweging ✗
- 9 Ver zien ✗
- 10 Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

86

#### Ambulancechauffeur

- 1 Luisteren ✓
- 2 Problemen herkennen ✓
- 3 Spreken ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht verdelen ✗
- 6 Ruimtelijk inzicht ✗
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 8 Informatie sorteren ✓
- 9 Begrijpend lezen ✓
- 10 Herkennen en ordenen ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie sorteren ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie opschrijven
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Snel dingen herkennen
- 6 Herkennen en ordenen ✓
- 7 Aandacht erbij houden
- 8 Luisteren ✓
- 9 Spreken ✓
- 10 Problemen herkennen ✓

### WERKSTIJLEN

88

#### Ambulancechauffeur

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Meeleven ✗
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Nauwkeurig ✓
- 5 Eerlijk ✓
- 6 Samenwerken ✓
- 7 Tegen stress kunnen ✗
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✓
- 10 Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Zelfstandig ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Nadenken over informatie
- 7 Volhouden
- 8 Betrouwbaar ✓
- 9 Teamspeler
- 10 Kunnen aanpassen ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauw* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
 %: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 8

## VAN ADMIN. MW. DIV NAAR BAKKER

88%

### BAKKER

€ 1650-2200

Mengen en bakken ingrediënten om brood, broodjes, koekjes, gebak, taarten of ander bakkerswaar te produceren.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Veel vaardigheden die administratief medewerkers nodig hebben, komen terug in de functie van bakker (88%).
- Tussen de functies zien we wel verschillen in skills en in het belang van skills. In de functie van bakker is volgen wat er gebeurt, actief leren (begrijpen dat nieuwe informatie beslissingen beïnvloedt), en het herkennen van problemen relatief belangrijker. Daarnaast moeten administratief medewerkers mogelijk een aantal vaardigheden ontwikkelen om een overstap te kunnen maken, zoals oordelen en keuzes maken, en omgaan met stress. Tenslotte vraagt de functie van bakker deels om andere fysieke vermogens.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

91

#### Bakker

- 1 Volgen wat er gebeurt ✓
- 2 Actief leren ✓
- 3 Kritisch denken ✓
- 4 Omgaan met tijd ✓
- 5 Oordelen en keuzes maken ✗
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Actief luisteren ✓
- 8 Coördineren ✗
- 9 Controleren van (de) kwaliteit ✓
- 10 Leesvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid
- 3 Kritisch denken ✓
- 4 Controleren van (de) kwaliteit ✓
- 5 Spreekvaardigheid ✓
- 6 Omgaan met tijd ✓
- 7 Klantvriendelijk
- 8 Actief luisteren ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Actief leren ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

89

#### Bakker

- 1 Luisteren ✓
- 2 Problemen herkennen ✓
- 3 Spreken ✓
- 4 Aandacht erbij houden ✓
- 5 Snel dingen herkennen ✓
- 6 Manier van denken aanpassen ✗
- 7 Informatie sorteren ✓
- 8 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 9 Begrijpend lezen ✓
- 10 Inbeelden ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Informatie sorteren ✓
- 2 Begrijpend lezen ✓
- 3 Informatie opschrijven
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Snel dingen herkennen ✓
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Aandacht erbij houden ✓
- 8 Luisteren ✓
- 9 Spreken ✓
- 10 Problemen herkennen ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

84

#### Bakker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Herkennen van kleuren ✓
- 4 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 5 Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- 6 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 7 Nauwkeurig bedienen ✗
- 8 Duidelijk spreken ✓
- 9 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 10 Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### WERKSTIJLEN

89

#### Bakker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Betrouwbaar ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Persoonlijke ontwikkeling ✗
- 6 Tegen stress kunnen ✗
- 7 Verantwoordelijk ✓
- 8 Meeleven ✗
- 9 Controle over jezelf ✗
- 10 Volhouden ✓

#### Admin. medewerker


- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Zelfstandig
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Nadenken over informatie
- 7 Volhouden ✓
- 8 Betrouwbaar ✓
- 9 Teamspeler
- 10 Kunnen aanpassen

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

› **FUNCTIE 4**  
**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER HR**

# FUNCTIEOMSCHRIJVING

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER HR

 Schaal 5-6-7  
€ 1814 -3176

### TAKEN

- Personeel administratief opvolgen
  - Wijzigingen, onkosten, verlof, opleidingen, etc.
  - Aangifte arbeidsrelaties, etc.
- Loonadministratie controleren
  - Administratie ter ondersteuning van financiële administratie
- Administratief beheer uitvoeren
  - Bijv. berichten sturen
- Opzoeken en verstrekken van informatie
- Management informatie genereren
- Communicatie
  - Onderhouden van interne en externe contacten
  - Post en mails voorbereiden, sorteren, frankeren en uitsturen
- Afwijkingen en kleine problemen signaleren en oplossen indien mogelijk

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

1. Leesvaardigheid
2. Schrijfvaardigheid
3. Controleren van de kwaliteit
4. Klantvriendelijk
5. Volgen wat er gebeurt
6. Spreekvaardigheid
7. Omgaan met tijd
8. Kritisch denken
9. Actief luisteren
10. Oordelen en keuzes maken

### MENTALE VAARDIGHEDEN

1. Begrijpend lezen
2. Informatie opschrijven
3. Informatie sorteren
4. Toepassen algemene regels in de praktijk
5. Aandacht erbij houden
6. Herkennen en ordenen
7. Luisteren
8. Spreken
9. Problemen herkennen
10. Aandacht verdelen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

1. Dichtbij zien
2. Pols-vinger snelheid
3. Duidelijk spreken
4. Spreken begrijpen
5. Precieze bewegingen met handen en vingers
6. Herkennen van kleuren
7. Aandachtig luisteren
8. Diepte zien
9. In de breedte zien
10. Een vaste hand/arm hebben

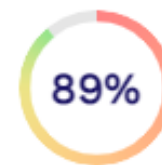
### WERKSTIJLEN

1. Nauwkeurig
2. Eerlijk
3. Samenwerken
4. Verantwoordelijk
5. Zelfstandig
6. Betrouwbaar
7. Nadenken over informatie
8. Teamspeler
9. Volhouden
10. Meeleven



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 1

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR RECEPTIONIST



### RECEPTIONIST

€ 1100 -2250

Beantwoorden vragen en verstrekken informatie aan het grote publiek, klanten, bezoekers en andere geïnteresseerden over activiteiten die op locatie en bij afdelingen, op kantoren en door medewerkers binnen de organisatie plaatsvinden.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De overeenkomsten in vaardigheden tussen de functie administratief medewerker HR en receptionist zijn groot (89%).
- Wel zien we een verschil in het belang van specifieke vaardigheden tussen de functies. Zo is luisteren en spreken voor een receptionist belangrijker dan lezen en schrijven. Daarnaast is het belangrijk om vaardigheden te ontwikkelen op het gebied van coördineren (zorgen dat verschillende taken naast elkaar goed gaan), controle houden over de eigen emoties en omgaan met stress.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Receptionist

- Actief luisteren ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Klantvriendelijk ✓
- Kritisch denken ✓
- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Coördineren ✗
- Sociale gevoeligheid ✗
- Actief leren ✗
- Omgaan met tijd ✓

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid ✓
- Controleren van (de) kwaliteit
- Klantvriendelijk ✓
- Volgen wat er gebeurt
- Spreekvaardigheid ✓
- Omgaan met tijd ✓
- Kritisch denken ✓
- Actief luisteren ✓
- Oordelen en keuzes maken

### MENTALE VAARDIGHEDEN

93

#### Receptionist

- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Aandacht verdelen ✓
- Problemen herkennen ✓
- Geheugen ✗
- Informatie sorteren ✓

#### Admin. medewerker

- Begrijpend lezen ✓
- Informatie opschrijven ✓
- Informatie sorteren ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Herkennen en ordenen
- Luisteren ✓
- Spreken ✓
- Problemen herkennen ✓
- Aandacht verdelen ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

89

#### Receptionist

- Spreken begrijpen ✓
- Duidelijk spreken ✓
- Dichtbij zien ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Ver zien ✗
- Herkennen van kleuren ✓

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren
- Diepte zien
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

90

#### Receptionist

- Samenwerken ✓
- Betrouwbaar ✓
- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Controle over jezelf ✗
- Tegen stress kunnen ✗
- Meeleven ✓
- Kunnen aanpassen ✗
- Zelfstandig ✓
- Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Samenwerken ✓
- Verantwoordelijk
- Zelfstandig ✓
- Betrouwbaar ✓
- Nadenken over informatie
- Teamspeler ✓
- Volhouden
- Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 2

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR TELEFONIST

91%

### TELEFONIST

€ 1600-2200

Bedienen de telefooncentrale voor het doorgeven van inkomende, uitgaande en interlokale gesprekken. Geven informatie aan bellers en nemen berichten aan.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De vaardigheden die een administratief medewerker en een telefonist nodig hebben, komen sterk overeen (91%).
- Voor een overstap is het goed om te weten dat bepaalde vaardigheden belangrijker zijn in het werk van een telefonist dan in het werk van een administratief medewerker, zoals spreken en luisteren. Vaardigheden die een administratief medewerker mogelijk moet ontwikkelen zijn onder andere sociale gevoeligheid, de controle houden over je eigen emoties, en omgaan met stress.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

### MENTALE VAARDIGHEDEN

#### Telefonist

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Sociale gevoeligheid ✗
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Leesvaardigheid ✓
- 6 Schrijfvaardigheid ✓
- 7 Coördineren ✗
- 8 Oordelen en keuzes maken ✓
- 9 Volgen wat er gebeurt ✓
- 10 Kritisch denken ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Volgen wat er gebeurt ✓
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd
- 8 Kritisch denken ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Oordelen en keuzes maken ✓

#### Telefonist

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Informatie opschrijven ✓
- 4 Begrijpend lezen ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 8 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 9 Manier van denken aanpassen ✗
- 10 Problemen herkennen ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie opschrijven ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Luisteren ✓
- 8 Spreken ✓
- 9 Problemen herkennen ✓
- 10 Aandacht verdelen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

### WERKSTIJLEN

#### Telefonist

- 1 Spreken begrijpen ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Dichtbij zien ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Aandachtig luisteren ✓
- 6 Ver zien ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren ✓
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

#### Telefonist

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Meeleven ✓
- 6 Tegen stress kunnen ✗
- 7 Nauwkeurig ✓
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✗
- 10 Teamspeler ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Verantwoordelijk
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Betrouwbaar ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Teamspeler ✓
- 9 Volhouden
- 10 Meeleven ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
 %: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 3

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR ORDERMEDEWERKER



### ORDERMEDEWERKER

€ 1750-2500

Ontvangen en verwerken binnenkomende orders voor materialen, goederen, advertenties of diensten zoals reparaties, installaties of verhuur van faciliteiten. Ontvangen orders over het algemeen via e-mail, telefoon, fax of andere elektronische media. Tot de taken behoren het informeren van klanten over ontvangst, prijzen, verzenddatum en vertragingen, het opstellen van contracten en het afhandelen van klachten.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De skills die nodig zijn voor de functie ordermedewerker en administratief medewerker komen goed overeen (90%).
- Er bestaan een aantal verschillen in skills en het belang van skills. Actief luisteren en spreken zijn belangrijker in de functie van ordermedewerker dan in de functie van administratief medewerker. Daarnaast moeten administratief medewerkers voor een overstap mogelijk een aantal skills ontwikkelen, zoals sociale gevoeligheid, overtuigen, coördineren, snel dingen herkennen en controle houden over je eigen emoties.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

87

#### Ordermedewerker

- 1 Actief luisteren ✓
- 2 Leesvaardigheid ✓
- 3 Spreekvaardigheid ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Sociale gevoeligheid ✗
- 6 Overtuigen ✗
- 7 Coördineren ✗
- 8 Volgen wat er gebeurt ✓
- 9 Kritisch denken ✓
- 10 Schrijfvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Volgen wat er gebeurt ✓
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd
- 8 Kritisch denken ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Oordelen en keuzes maken

### MENTALE VAARDIGHEDEN

94

#### Ordermedewerker

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Problemen herkennen ✓
- 5 Informatie opschrijven ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Snel dingen herkennen ✗
- 8 Manier van denken aanpassen ✗
- 9 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 10 Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie opschrijven ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Luisteren ✓
- 8 Spreken ✓
- 9 Problemen herkennen ✓
- 10 Aandacht verdelen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

90

#### Ordermedewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Duidelijk spreken ✓
- 3 Spreken begrijpen ✓
- 4 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 5 Ver zien ✗
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren ✓
- 7 Aandachtig luisteren ✓
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

91

#### Ordermedewerker

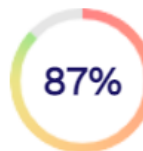
- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Samenwerken ✓
- 3 Betrouwbaar ✓
- 4 Volhouden ✓
- 5 Verantwoordelijk ✓
- 6 Meeleven ✓
- 7 Controle over jezelf ✗
- 8 Eerlijk ✓
- 9 Tegen stress kunnen ✗
- 10 Kunnen aanpassen ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Verantwoordelijk ✓
- 5 Zelfstandig
- 6 Betrouwbaar ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Teamspeler
- 9 Volhouden ✓
- 10 Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 4

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR KOERIER



### KOERIER

€ 1500-2600

Halen berichten, documenten, pakketten en andere zaken op en bezorgen tussen kantoren of afdelingen binnen een bedrijf of rechtstreeks bij andere bedrijven, te voet, op de fiets, met de motor, met de auto of met het openbaar vervoer.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- De functie administratief medewerker HR en koerier vertonen veel overeenkomsten in skills (87%).
- Er zijn echter ook verschillen. Het belang van omgaan met tijd, luisteren en spreken is groter bij koeriers dan bij administratief medewerkers. Een skill die administratief medewerkers mogelijk moeten ontwikkelen, is het aanpassen van de manier van denken en handelen aan de omstandigheden en controle houden over de eigen emoties. Een aandachtspunt betreft de fysieke vaardigheden. Een aandachtspunt betreft de fysieke vaardigheden. Het werk van een koerier vraagt andere fysieke vermogens dan het werk van een administratief medewerker.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

90

#### Koerier

- 1 Omgaan met tijd ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Spreekvaardigheid ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Kritisch denken ✓
- 6 Leesvaardigheid ✓
- 7 Schrijfvaardigheid ✓
- 8 Oordelen en keuzes maken ✓
- 9 Coördineren ✗
- 10 Sociale gevoeligheid ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Volgen wat er gebeurt
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd ✓
- 8 Kritisch denken ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Oordelen en keuzes maken ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

89

#### Koerier

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Manier van denken aanpassen ✗
- 5 Informatie sorteren ✓
- 6 Problemen herkennen ✓
- 7 Informatie opschrijven ✓
- 8 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 9 Snel dingen herkennen ✗
- 10 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie opschrijven ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht erbij houden
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Luisteren ✓
- 8 Spreken ✓
- 9 Problemen herkennen ✓
- 10 Aandacht verdelen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

77

#### Koerier

- 1 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 2 Dichtbij zien ✓
- 3 Ver zien ✗
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- 7 Duidelijk spreken ✓
- 8 Diepte zien ✓
- 9 Nauwkeurig bedienen ✗
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien ✓
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### WERKSTIJLEN

94

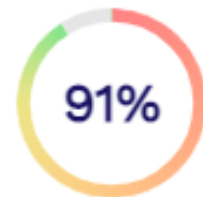
#### Koerier

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Nauwkeurig ✓
- 3 Eerlijk ✓
- 4 Zelfstandig ✓
- 5 Controle over jezelf ✗
- 6 Samenwerken ✓
- 7 Meeleven ✓
- 8 Kunnen aanpassen ✗
- 9 Volhouden ✓
- 10 Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Verantwoordelijk ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Betrouwbaar ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Teamspeler
- 9 Volhouden ✓
- 10 Meeleven ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan



# OVERSTAPMOGELIJKHEID 5

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR VRACHTAFHANDELAAR

### VRACHTAFHANDELAAR

€ 2000

Verzorgen de expeditie en routing van inkomende en uitgaande vrachtzendingen in vrachtwagen-, luchthaven-, en treinterminals en in scheepsdokken. Nemen bestellingen aan van klanten en regelen het ophalen van vracht en lading voor levering aan het laadplatform.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er zijn duidelijke overeenkomsten in de skills die een administratief medewerker en een vrachtafhandelaar nodig hebben (91%).
- Voor een overstap moet een administratief medewerker mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste zijn sommige vaardigheden belangrijker in het werk van de vrachtafhandelaar dan in het werk van de administratief medewerker, zoals spreekvaardigheid, actief luisteren en het herkennen van problemen. Vaardigheden die daarnaast mogelijk moeten worden ontwikkeld zijn het oplossen van ingewikkelde problemen, kunnen aanpassen, omgaan met stress en controle houden over de eigen emoties.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

88

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Spreekvaardigheid ✓
- 2 Actief luisteren ✓
- 3 Volgen wat er gebeurt ✓
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Kritisch denken ✓
- 6 Oplossen van ingewikkelde problemen ✗
- 7 Leesvaardigheid ✓
- 8 Omgaan met tijd ✓
- 9 Schrijfvaardigheid ✓
- 10 Sociale gevoeligheid ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Volgen wat er gebeurt ✓
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd ✓
- 8 Kritisch denken ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Oordelen en keuzes maken

### MENTALE VAARDIGHEDEN

91

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Luisteren ✓
- 2 Spreken ✓
- 3 Begrijpend lezen ✓
- 4 Problemen herkennen ✓
- 5 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 6 Informatie sorteren ✓
- 7 Informatie opschrijven ✓
- 8 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 9 Manier van denken aanpassen ✗
- 10 Aandacht erbij houden ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie opschrijven ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht erbij houden ✓
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Luisteren ✓
- 8 Spreken ✓
- 9 Problemen herkennen ✓
- 10 Aandacht verdelen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

98

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Duidelijk spreken ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Dichtbij zien ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben

### WERKSTIJLEN

89

#### Vrachtafhandelaar

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Tegen stress kunnen ✗
- 3 Eerlijk ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Betrouwbaar ✓
- 6 Controle over jezelf ✗
- 7 Kunnen aanpassen ✗
- 8 Meeleven ✓
- 9 Volhouden ✓
- 10 Teamspeler ✓

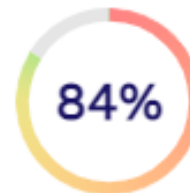
#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Verantwoordelijk
- 5 Zelfstandig
- 6 Betrouwbaar ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Teamspeler ✓
- 9 Volhouden ✓
- 10 Meeleven ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, blauwe tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 6

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR HELPENDE ZORG EN WELZIJN



### HELPENDE ZORG EN WELZIJN

€ 1575-2600

Verlenen fundamentele patiëntenzorg onder leiding van verplegend personeel. Voeren taken uit zoals eten geven, wassen, aankleden, verzorgen of verplaatsen van patiënten, of het verschonen van het linnengoed. Kunnen patiënten overbrengen of vervoeren. Hieronder valt verplegend personeel, ondersteunend verplegend personeel en assistent-verpleegkundigen.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Wanneer men affiniteit heeft met de zorg, kan een overstap naar de functie helpende zorg en welzijn een goede optie zijn. Veel skills komen overeen (84%).
- De skills en hun belang verschillen wel op een aantal vlakken. Ten eerste zijn sommige skills belangrijker in de functie helpende zorg en welzijn, zoals actief luisteren en het herkennen van problemen. Daarnaast moeten administratief medewerkers mogelijk vaardigheden ontwikkelen, zoals sociale gevoeligheid, coördineren, en omgaan met stress. Een aandachtspunt is dat de fysieke vaardigheden die het werk van een helpende vraagt aanzienlijk verschilt ten opzichte van administratief werk.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

84

#### Helpende

- 1 Actief luisteren ✓
- 2 Klantvriendelijk ✓
- 3 Sociale gevoeligheid ✗
- 4 Spreekvaardigheid ✓
- 5 Volgen wat er gebeurt ✓
- 6 Coördineren ✗
- 7 Leesvaardigheid ✓
- 8 Kritisch denken ✓
- 9 Schrijfvaardigheid ✓
- 10 Rekvaardigheid ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid ✓
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Volgen wat er gebeurt ✓
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd
- 8 Kritisch denken ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Oordelen en keuzes maken

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

78

#### Helpende

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- 7 Reactievermogen ✗
- 8 Reactiesnelheid ✗
- 9 Aandachtig luisteren ✓
- 10 Bepalen richting van geluid ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren ✓
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

87

#### Helpende

- 1 Spreken ✓
- 2 Luisteren ✓
- 3 Problemen herkennen ✓
- 4 Informatie sorteren ✓
- 5 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 6 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 7 Informatie opschrijven ✓
- 8 Aandacht verdelen ✓
- 9 Begrijpend lezen ✓
- 10 Manier van denken aanpassen ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie opschrijven ✓
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht erbij houden
- 6 Herkennen en ordenen
- 7 Luisteren ✓
- 8 Spreken ✓
- 9 Problemen herkennen ✓
- 10 Aandacht verdelen ✓

### WERKSTIJLEN

89

#### Helpende

- 1 Eerlijk ✓
- 2 Betrouwbaar ✓
- 3 Meeleven ✓
- 4 Samenwerken ✓
- 5 Tegen stress kunnen ✗
- 6 Controle over jezelf ✗
- 7 Verantwoordelijk ✓
- 8 Kunnen aanpassen ✗
- 9 Teamspeler ✓
- 10 Zelfstandig ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Verantwoordelijk ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Betrouwbaar ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Teamspeler ✓
- 9 Volhouden
- 10 Meeleven ✓

✓ Skill komt voor in top 10 van beide functies ✗ Skill komt niet voor in top 10 van profiel admin. medewerker, *blauwe* tekst admin. medewerker: skill niet in top 10 verwante functie  
%: Percentage is 100% als de top 10 skills van admin. medewerkers in dezelfde volgorde staan als die van de verwante baan

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 7

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR AMBULANCE CHAUFFEUR

### AMBULANCE CHAUFFEUR

€ 2000-3200

Besturen de ambulance of helpen de ambulancechauffeur bij het vervoer van zieken, gewonden of herstellende personen. Assisteren bij het tillen van patiënten.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Er bestaan verschillende overeenkomsten in de skills die nodig zijn voor het werk van een administratief medewerker en een ambulance chauffeur (84%).
- Om een overstap te maken, moeten administratief medewerkers mogelijk wel vaardigheden ontwikkelen. Ten eerste valt op dat sommige skills belangrijker zijn in het werk van een ambulance chauffeur dan in het werk van een administratief medewerker, zoals kritisch denken, actief luisteren, het herkennen van problemen en meeleven. Daarnaast moeten vaardigheden zoals sociale gevoeligheid, actief leren, ruimtelijk inzicht, controle houden over je eigen emoties en omgaan met stress mogelijk worden ontwikkeld. Tenslotte moet voor een overstap worden stilgestaan bij de fysieke vaardigheden die het werk van een ambulance chauffeur vraagt.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

86

#### Ambulancechauffeur

- 1 Klantvriendelijk ✓
- 2 Kritisch denken ✓
- 3 Actief luisteren ✓
- 4 Leesvaardigheid ✓
- 5 Sociale gevoeligheid ✗
- 6 Actief leren ✗
- 7 Spreekvaardigheid ✓
- 8 Oordelen en keuzes maken ✓
- 9 Bedienen en beheren van apparaten ✗
- 10 Volgen wat er gebeurt ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Leesvaardigheid ✓
- 2 Schrijfvaardigheid
- 3 Controleren van (de) kwaliteit
- 4 Klantvriendelijk ✓
- 5 Volgen wat er gebeurt ✓
- 6 Spreekvaardigheid ✓
- 7 Omgaan met tijd
- 8 Kritisch denken ✓
- 9 Actief luisteren ✓
- 10 Oordelen en keuzes maken ✓

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

77

#### Ambulancechauffeur

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Spreken begrijpen ✓
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Een vaste hand/arm hebben ✓
- 5 Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- 6 Reactievermogen ✗
- 7 Reactiesnelheid ✗
- 8 Spierkracht zonder beweging ✗
- 9 Ver zien ✗
- 10 Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- 1 Dichtbij zien ✓
- 2 Pols-vinger snelheid
- 3 Duidelijk spreken ✓
- 4 Spreken begrijpen ✓
- 5 Precieze bewegingen met handen en vingers
- 6 Herkennen van kleuren
- 7 Aandachtig luisteren
- 8 Diepte zien
- 9 In de breedte zien
- 10 Een vaste hand/arm hebben ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

87

#### Ambulancechauffeur

- 1 Luisteren ✓
- 2 Problemen herkennen ✓
- 3 Spreken ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht verdelen ✓
- 6 Ruimtelijk inzicht ✗
- 7 Van de praktijk algemene regels maken ✗
- 8 Informatie sorteren ✓
- 9 Begrijpend lezen ✓
- 10 Herkennen en ordenen ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Begrijpend lezen ✓
- 2 Informatie opschrijven
- 3 Informatie sorteren ✓
- 4 Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- 5 Aandacht erbij houden
- 6 Herkennen en ordenen ✓
- 7 Luisteren ✓
- 8 Spreken ✓
- 9 Problemen herkennen ✓
- 10 Aandacht verdelen ✓

### WERKSTIJLEN

89

#### Ambulancechauffeur

- 1 Betrouwbaar ✓
- 2 Meeleven ✓
- 3 Controle over jezelf ✗
- 4 Nauwkeurig ✓
- 5 Eerlijk ✓
- 6 Samenwerken ✓
- 7 Tegen stress kunnen ✗
- 8 Zelfstandig ✓
- 9 Kunnen aanpassen ✗
- 10 Verantwoordelijk ✓

#### Admin. medewerker

- 1 Nauwkeurig ✓
- 2 Eerlijk ✓
- 3 Samenwerken ✓
- 4 Verantwoordelijk ✓
- 5 Zelfstandig ✓
- 6 Betrouwbaar ✓
- 7 Nadenken over informatie
- 8 Teamspeler
- 9 Volhouden
- 10 Meeleven ✓

# OVERSTAPMOGELIJKHEID 8

## VAN ADMIN. MW. HR NAAR BAKKER

### BAKKER

€ 1650-2200

Mengen en bakken ingrediënten om brood, broodjes, koekjes, gebak, taarten of ander bakkerswaar te produceren.

### SKILLS: OVEREENKOMSTEN EN VERSCHILLEN

- Veel vaardigheden die administratief medewerkers nodig hebben, komen terug in de functie van bakker (86%).
- Tussen de functies zien we wel verschillen in skills en in het belang van skills. In de functie van bakker is volgen wat er gebeurt, kritisch nadenken, oordelen en keuzes maken en het herkennen van problemen belangrijker. Daarnaast moeten administratief medewerkers mogelijk een aantal vaardigheden ontwikkelen om een overstap te kunnen maken, zoals actief leren (begrijpen dat nieuwe informatie beslissingen beïnvloedt), snel dingen herkennen, de manier van denken aanpassen en omgaan met stress. Tenslotte vraagt de functie van bakker deels andere fysieke vermogens.

### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

88

#### Bakker

- Volgen wat er gebeurt ✓
- Actief leren ✗
- Kritisch denken ✓
- Omgaan met tijd ✓
- Oordelen en keuzes maken ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Actief luisteren ✓
- Coördineren ✗
- Controleren van (de) kwaliteit ✓
- Leesvaardigheid ✓

#### Admin. medewerker

- Leesvaardigheid ✓
- Schrijfvaardigheid
- Controleren van (de) kwaliteit ✓
- Klantvriendelijk
- Volgen wat er gebeurt ✓
- Spreekvaardigheid ✓
- Omgaan met tijd ✓
- Kritisch denken ✓
- Actief luisteren ✓
- Oordelen en keuzes maken ✓

### MENTALE VAARDIGHEDEN

86

#### Bakker

- Luisteren ✓
- Problemen herkennen ✓
- Spreeken ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Snel dingen herkennen ✗
- Manier van denken aanpassen ✗
- Informatie sorteren ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Begrijpend lezen ✓
- Inbeelden ✗

#### Admin. medewerker

- Begrijpend lezen ✓
- Informatie opschrijven
- Informatie sorteren ✓
- Toepassen algemene regels in de praktijk ✓
- Aandacht erbij houden ✓
- Herkennen en ordenen
- Luisteren ✓
- Spreeken ✓
- Problemen herkennen ✓
- Aandacht verdelen

### FYSIEKE VAARDIGHEDEN

82

#### Bakker

- Dichtbij zien ✓
- Spreeken begrijpen ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Een vaste hand/arm hebben ✓
- Snelle bewegingen met hand en arm ✗
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Nauwkeurig bedienen ✗
- Duidelijk spreken ✓
- Coördinatie van meerdere lichaamsdelen ✗
- Spierkracht van de romp ✗

#### Admin. medewerker

- Dichtbij zien ✓
- Pols-vinger snelheid
- Duidelijk spreken ✓
- Spreeken begrijpen ✓
- Precieze bewegingen met handen en vingers ✓
- Herkennen van kleuren ✓
- Aandachtig luisteren
- Diepte zien
- In de breedte zien
- Een vaste hand/arm hebben ✓

### WERKSTIJLEN

90

#### Bakker


- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Betrouwbaar ✓
- Samenwerken ✓
- Persoonlijke ontwikkeling ✗
- Tegen stress kunnen ✗
- Verantwoordelijk ✓
- Meeleven ✓
- Controle over jezelf ✗
- Volhouden ✓

#### Admin. medewerker


- Nauwkeurig ✓
- Eerlijk ✓
- Samenwerken ✓
- Verantwoordelijk ✓
- Zelfstandig
- Betrouwbaar ✓
- Nadenken over informatie
- Teamspeler
- Volhouden ✓
- Meeleven ✓



## › 6. KANTTEKENINGEN BIJ DIT ONDERZOEK

-  › 1. De resultaten van dit onderzoek zijn gebaseerd op **document onderzoek en werksessies** met een beperkt aantal administratief medewerkers en hun leidinggevendenden/HR. We plaatsen hierbij de volgende kanttekeningen:
- › Per functie hebben we 1 werksessie met medewerkers georganiseerd. De deelnemers aan de werksessies gaven zeer waardevolle informatie over het werk, maar behoorden voor een deel niet tot de doelgroep van administratief medewerkers met routinematig werk op MBO niveau 2/3. Zij hadden een hoger werk- en denkniveau. Hoewel we hier bij de analyse rekening mee hebben gehouden, heeft dit de resultaten van het onderzoek mogelijk beïnvloed.
  - › Aan de werksessies namen medewerkers van 3 gemeenten deel. Tijdens de werksessies bleken de taken van administratief medewerkers met dezelfde functie zowel tussen als binnen gemeenten te verschillen. Medewerkers in grote gemeenten hebben bijvoorbeeld vaak een meer gespecialiseerde functie. Dit kan de skills die nodig zijn beïnvloeden. Een algemeen skills profiel, zoals opgesteld in dit onderzoek, is hierdoor mogelijk niet voor alle banen bij de verschillende gemeenten in Nederland passend.

Ondanks deze kanttekeningen denken we dat de resultaten van dit onderzoek op hoofdlijnen een goed eerste beeld geven van de skills en overstapmogelijkheden van administratief medewerkers met routinematig werk in de 4 functies. We combineerden de werksessies immers met documentonderzoek, de skills die medewerkers in sessies benoemden kwamen ondanks verschillen in taken en gemeenten redelijk goed overeen, en mogelijke beperkte onvolledigheden in de skills profielen hebben geen grote invloed op de selectie van overstapmogelijkheden.

-  › 2. In het onderzoek zijn de overstapmogelijkheden beschreven op basis van de **skills die het huidige werk vraagt**. Graag benoemen we het volgende aandachtspunt:
- › Sommige medewerkers beheersen mogelijk niet alle skills die hun administratieve functie over het algemeen vraagt. Daarnaast beschikken sommige medewerkers over aanvullende skills. We adviseren medewerkers om de 8 overstapmogelijkheden als inspiratie te gebruiken, en te onderzoeken welke overstapmogelijkheden het beste passen bij hun persoonlijke skills profiel.

## › 7. CONCLUSIE & AANBEVELINGEN



- › Het doel van dit onderzoek was om voor administratief medewerkers met routinematig werk bij de gemeente de overstapmogelijkheden naar andere functies en sectoren in kaart te brengen. We focusten hierbij op 4 administratieve functies: (1) financieel administratief medewerkers en administratief medewerkers (2) sociaal domein, (3) DIV en (4) HR.



- › Uit het onderzoek blijkt dat de algemene skills, mentale en fysieke vermogens en werkstijlen die de 4 administratieve functies vragen sterk met elkaar overeenkomen, al bestaan er uiteraard ook verschillen. Om die reden zijn voor de 4 administratieve functies dezelfde 8 overstapmogelijkheden beschreven. De overstapmogelijkheden zijn: receptionist, telefonist, ordermedewerker, koerier, vrachtafhandelaar, helpende zorg en welzijn, ambulance chauffeur en bakker.
- › Bij de meeste overstapmogelijkheden is het belang van sommige skills in de verwante baan groter is dan in de administratieve baan (bijv. actief luisteren, spreken, oplossen van problemen) en/of moeten administratief medewerkers voor een overstap mogelijk aanvullende skills ontwikkelen (bijv. sociale gevoeligheid, coördineren, omgaan met stress).



- › De overstapmogelijkheden die dit onderzoek beschrijft zijn gebaseerd op de skills die het routinematige administratieve werk van medewerkers vraagt. Mogelijk heeft een individuele medewerker aanvullende skills. We adviseren medewerkers om hun persoonlijke skills in kaart te brengen en zo te onderzoeken welke overstapmogelijkheden het beste bij hen passen. Dit kan door:
  - › [de Paskamer](#) in te vullen
  - › [www.allesuitjezelf.nl](http://www.allesuitjezelf.nl). Allesuitjezelf.nl helpt medewerkers van de gemeente bij hun loopbaan en ontwikkeling. Lees over ontwikkelingen die jouw werk raken, zoals digitalisering of gevolgen van nieuwe wetgeving. Verken je eigen kansen: waar ben je goed in en waar kun je nog beter in worden? Ga aan de slag met online cursussen, webinars en e-books. En bekijk inspirerende verhalen van collega's.

## › **BIJLAGEN**

---

# BIJLAGE 1 – DEFINITIES ALGEMENE VAARDIGHEDEN 1/2

Actief leren	Ik begrijp dat nieuwe informatie invloed heeft op het nemen van beslissingen. Ik begrijp dat nieuwe informatie invloed heeft op het oplossen van problemen.	Coördineren	Als ik werk, kan ik regelen dat verschillende taken naast elkaar goed gaan.
Actief luisteren	Ik heb aandacht voor wat iemand zegt. Ik kan de belangrijkste punten benoemen uit een gesprek. Ik stel vragen als ik iets niet begrijp. Ik onderbreek mensen niet als dat niet hoeft.	Instructie geven	Ik kan een ander leren hoe je iets moet doen. Ik kan anderen helpen om meningsverschillen op te lossen.
Kritisch denken	Ik kan bedenken wat de voordelen en nadelen zijn van oplossingen van problemen.	Bemiddelen	Ik kan anderen helpen om meningsverschillen op te lossen.
Kennis over leren	Ik weet dat er verschillende manieren zijn om te leren. Ik kan iemand iets uitleggen op verschillende manieren. Ik weet welke manier van uitleggen past bij een situatie.	Oplossen van ingewikkelde problemen	Ik zie wanneer een probleem uit meer onderdelen bestaat. Ik kan informatie zoeken over de verschillende onderdelen. Ik kan met die informatie oplossingen voor het probleem bedenken.
Rekenvaardigheid	Ik kan rekenen en problemen met cijfers oplossen	Apparaten onderhouden	Ik kan apparaten onderhouden. Ik weet welk soort onderhoud nodig is.
Volgen wat er gebeurt	Ik kan bedenken hoe ik iets beter kan doen. Ik kan nadenken over hoe een ander beter kan werken. Ik kan nadenken over hoe een bedrijf iets beter kan doen.	Kiezen van materiaal en gereedschap	Ik weet welk gereedschap en materiaal ik nodig heb voor een klus.
Leesvaardigheid	Ik begrijp zinnen en teksten die met mijn werk te maken hebben.	Installeren	Ik kan apparaten, machines, programma's installeren of bedrading aanleggen.
Wetenschappelijk werken	Ik weet hoe ik wetenschappelijke regels kan gebruiken om problemen op te lossen. Dit is vaak nodig voor onderzoek of het schrijven van een wetenschappelijk artikel.	Bedienen en beheren van apparaten	Ik kan apparaten en systemen bedienen en besturen. Bijvoorbeeld: printer, kassa of computer.
Spreekvaardigheid	Ik kan informatie duidelijk overbrengen aan iemand anders.	Gegevens bijhouden van apparaten	Ik kan informatie bijhouden om in de gaten te houden of een machine goed werkt. Ik kan meters op een machine begrijpen en in de gaten houden.
Schrijfvaardigheid	Ik kan opschrijven wat ik wil vertellen. ik houd rekening met de lezer wanneer ik iets schrijf.	Product beoordelen	Ik kan nadenken over waar een product aan moet voldoen.
Overtuigen	Ik kan anderen overtuigen om mee te werken aan een idee of plan.	Programmeren	Ik kan een computerprogramma schrijven.
Klantvriendelijk	Ik zoek graag naar manieren om anderen te helpen.	Controleren van (de) kwaliteit	Ik kan producten of diensten testen om de kwaliteit te bepalen. Ik kan in de gaten houden hoe goed producten of diensten werken.
Sociale gevoeligheid	Ik heb aandacht voor de reactie van een ander. Ik begrijp waarom iemand op een bepaalde manier reageert.	Repareren	Ik kan machines repareren met de juiste gereedschappen. Bijvoorbeeld: schroef aandraaien of een fietsband plakken.
		Ontwerpen van techniek	Ik kan apparatuur en machines maken of aanpassen zodat mensen deze beter kunnen gebruiken.
		Storingen oplossen	Ik kan oorzaken van storingen vinden. Ik kan deze storingen verhelpen.

## › BIJLAGE 1 – DEFINITIES ALGEMENE VAARDIGHEDEN 2/2

Oordelen en keuzes maken	<p>Ik kan de voordelen en nadelen van verschillende mogelijkheden naast elkaar zetten.</p> <p>Ik kan op basis van voordelen en nadelen besluiten welke keuze de beste is.</p> <p>Ik kan bedenken wat de verschillende mogelijkheden opleveren en kosten.</p>
Beoordelen hoe een organisatie werkt	<p>Ik heb ideeën over hoe een organisatie beter kan werken. Ik kan bedenken welk effect een verandering heeft op een organisatie.</p>
Systeemevaluatie	<p>Ik weet welke onderdelen van een systeem ik moet bekijken om te bepalen of een systeem goed werkt.</p> <p>Ik weet wat ik kan doen om een systeem beter te laten werken. Een systeem kan bijvoorbeeld een rooster, een computernetwerk, of een organisatie zijn.</p>
Omgaan met geld	<p>Ik kan bepalen hoe geld het beste uitgegeven kan worden om het werk gedaan te krijgen.</p> <p>Ik kan uitleggen waarom ik heb gekozen voor bepaalde uitgaven.</p>
Omgaan met materialen	<p>Ik kan de juiste materialen en apparatuur kopen.</p> <p>Ik kan ervoor zorgen dat de materialen en apparatuur op een goede manier worden gebruikt.</p>
Omgaan met personeel	<p>Ik kan mensen motiveren.</p> <p>Ik kan mensen helpen om te leren.</p> <p>Ik kan ervoor zorgen dat de juiste persoon op de juiste plek zit.</p>
Omgaan met tijd	<p>Ik kan omgaan met mijn eigen tijd en de tijd van anderen. Ik kan de tijd verdelen over mijzelf en anderen.</p>

## › BIJLAGE 2 – DEFINITIES MENTALE VAARDIGHEDEN

Manier van denken aanpassen	Ik kan mijn gedrag of gedachten aanpassen aan veranderingen. Ik kan afspraken en regels toepassen in de praktijk op verschillende manieren.	Problemen herkennen	Ik kan bepalen wanneer er een probleem is. Ik kan voorspellen dat er een probleem zal komen. Het gaat hier alleen om het herkennen van een probleem. Het gaat niet om het oplossen van het probleem.
Toepassen algemene regels in de praktijk	Ik kan algemene regels gebruiken om een antwoord te geven op een specifieke vraag. Ik kan algemene regels gebruiken om problemen in de praktijk op te lossen	Aandacht erbij houden	Ik kan mij lange tijd concentreren op 1 ding. Ik raak niet snel afgeleid.
Herkennen en ordenen	In een grote hoeveelheid informatie kan ik verschillen zien tussen vormen, dingen, woorden of geluiden.	Ruimtelijk inzicht	Ik kan bedenken hoe een ruimte eruit ziet zonder dat ik er ben. Ik kan bedenken waar dingen om mij heen staan.
Bedenken van verschillende mogelijkheden	Ik kan met veel verschillende ideeën komen over 1 onderwerp.	Snel verbanden zien in informatie	Ik kan informatie snel samenvoegen en indelen. Ik kan snel verbinding leggen tussen verschillende stukjes informatie.
Van de praktijk algemene regels maken	Ik kan uit losse gebeurtenissen algemene regels bedenken. Ik kan verbanden zien tussen stukjes informatie.	Aandacht verdelen	Ik kan snel wisselen tussen verschillende taken en informatie. Zoals spraak, geluiden, contact, of andere.
Informatie sorteren	Ik kan informatie op volgorde zetten volgens bepaalde regels. Zoals rijtjes met nummers, letters, woorden, foto's of rekensommen.	Inbeelden	Ik kan ergens een beeld van vormen zonder dat het er is. Ik kan mij voorstellen hoe iets eruit ziet.
Toepassen van rekenregels	Ik kan met de juiste rekenregels iets uitrekenen. Ik kan de juiste wiskundige formule kiezen om een probleem op te lossen.	Begrijpend lezen	Ik kan geschreven informatie lezen en begrijpen.
Geheugen	Ik heb een goed geheugen. Ik kan woorden, cijfers en beelden en werkwijzen onthouden.	Informatie opschrijven	Ik kan informatie zo opschrijven dat anderen het begrijpen.
Hoofdrekenen	Ik kan uit mijn hoofd getallen bij elkaar optellen en van elkaar aftrekken. Ik kan uit mijn hoofd getallen delen en vermenigvuldigen.		
Luisteren	Ik kan met aandacht luisteren als iemand mij iets vertelt. Ik begrijp wat iemand vertelt.		
Spreken	Als ik iets vertel, begrijpt de ander mij.		
Origineel	Ik kan met nieuwe ideeën komen. Ik kan een nieuwe oplossing bedenken voor een probleem.		
Snel dingen herkennen	Ik kan snel de overeenkomsten en verschillen zien tussen letters, nummers, dingen, foto's of patronen. Iets wat ik eerder heb gezien, kan ik vergelijken met iets wat ik nu zie.		

## BIJLAGE 3 – DEFINITIES FYSIEKE VAARDIGHEDEN 1/2

Een vaste hand/arm hebben	Ik kan mijn arm en hand goed stilhouden. Mijn hand en arm trillen niet als ik ze beweeg, of als ik ze in één positie houd.	Lichamelijk soepel zijn	Ik kan snel bewegingen herhalen. Bijvoorbeeld buigen, strekken, draaien, reiken met armen of benen.
Nauwkeurig bedienen	Ik kan hendels en knoppen van een machine of voertuig snel en nauwkeurig bedienen.	Langdurig kracht zetten	Ik kan voor lange tijd kracht zetten en dit herhalen. Ik heb uithoudingsvermogen. Ik heb niet snel spierpijn.
Precieze bewegingen met handen en vingers	Ik kan kleine dingen met mijn handen en vingers pakken en bewerken. Ik kan kleine dingen met mijn handen en vingers pakken en samenvoegen.	In korte tijd veel kracht zetten	Ik kan in korte tijd veel kracht leveren om bijvoorbeeld te springen of hard te rennen. Ik kan in korte tijd veel kracht zetten om iets te gooien.
Snelle bewegingen met hand en arm	Ik kan met 1 hand en arm snel iets pakken en verplaatsen. Ik kan met 2 handen en armen snel iets pakken, verplaatsen of op volgorde leggen.	Lenigheid	Ik ben lenig. Ik kan buigen, strekken, draaien en reiken met mijn lijf, armen en benen.
Coördinatie van meerdere lichaamsdelen	Ik kan meerdere lichaamsdelen tegelijk bewegen als ik zit, sta of lig. Bijvoorbeeld het bewegen van 2 armen of 2 benen, of 1 been en 1 arm. Je hele lichaam hoeft hierbij niet in beweging te zijn.	Grove, grote bewegingen	Ik kan verschillende bewegingen met mijn armen, benen en lijf tegelijk doen. Je hele lichaam is hierbij in beweging.
Reageren op bewegingen	Ik kan mijn eigen bewegingen of bewegingen van gereedschap snel veranderen wanneer dat nodig is. Ik kan dan reageren op verandering van snelheid of richtingen van dingen in mijn omgeving. Bijvoorbeeld bij het besturen van een voertuig of het gebruiken van een apparaat.	Evenwicht	Ik kan mijn balans houden, ook wanneer ik even niet stabiel sta.
Reactiesnelheid	Ik kan snel reageren met mijn hand, voet of vinger op een geluid, licht of een plaatje.	Uithoudingsvermogen	Ik kan bewegen lang volhouden zonder moe te worden of buiten adem te raken.
Reactievermogen	Ik kan snel kiezen tussen verschillende bewegingen als ik twee of meer signalen hoor. Dat kunnen geluiden, trillingen, lichtjes of plaatjes zijn. Ik kan snel besluiten om op deze signalen te reageren met mijn hand, voet of ander lichaamsdeel.	Spierkracht zonder beweging	Ik ben sterk genoeg om zware dingen te tillen, duwen, trekken of dragen, terwijl mijn spieren en gewrichten (bijna) niet bewegen.
Snel bewegen van lichaamsdelen	Ik kan mijn armen en benen snel bewegen.	Spierkracht van de romp	Ik kan mijn buikspieren en lage rugspieren lang gebruiken zonder op te geven of moe te worden.
Pols-vinger snelheid	Ik kan snel en vaak simpele bewegingen herhalen met mijn vingers, handen en polsen.		

## › BIJLAGE 3 – DEFINITIES FYSIEKE VAARDIGHEDEN 2/2

Aandachtig luisteren	Ik kan mij concentreren op 1 geluid, ook wanneer er andere geluiden om mij heen zijn.
Diepte zien	Ik kan zien of iets ver of dichtbij staat. Ik kan bepalen hoe ver iets van mij vandaan is.
Ver zien	Ik kan kleine dingen in de verte zien.
Gevoelig voor schittering	Ik kan dingen zien ook als er schittering of fel licht is.
Geluiden onderscheiden	Ik kan verschillen in hoogte van tonen horen. Ik kan verschillen tussen harde en zachte geluiden horen.
Dichtbij zien	Ik kan dingen van dichtbij zien. Dichtbij betekent hier op ongeveer 1 meter afstand.
In het donker zien	Ik kan met weinig licht nog steeds duidelijk zien.
In de breedte zien	Als ik naar voren kijk, zie ik ook dingen en bewegingen links en rechts van mij.
Bepalen richting van geluid	Ik kan horen waar een geluid vandaan komt.
Duidelijk spreken	Ik kan woorden duidelijk uitspreken, zodat andere mensen mij begrijpen.
Spreken begrijpen	Ik begrijp een ander wanneer hij of zij spreekt.
Herkennen van kleuren	Ik kan verschillende kleuren en tinten herkennen. En zien hoe helder het is.



## › BIJLAGE 4 – DEFINITIE WERKSTIJLEN

Persoonlijke ontwikkeling	Bij deze baan stel je leerdoelen voor jezelf. Bij deze baan werk je aan het halen van je eigen leerdoelen.
Kunnen aanpassen	Bij deze baan moet je openstaan voor positieve en negatieve veranderingen in het werk. Bij deze baan is er veel afwisseling op de werkplek.
Nadenken over informatie	Bij deze baan bekijk je informatie. Bij deze baan probeer je informatie te begrijpen. Bij deze baan denk je logisch na om problemen aan te pakken.
Nauwkeurig	Bij deze baan heb je oog voor detail nodig. Bij deze baan moet je precies werken.
Meeleven	Bij deze baan heb je oog voor detail nodig. Bij deze baan moet je precies werken.
Samenwerken	Bij deze baan moet je vriendelijk met anderen omgaan. Bij deze baan laat je zien dat je graag wilt samenwerken
Betrouwbaar	Bij deze baan moeten mensen jou kunnen vertrouwen. Bij deze baan is het belangrijk dat je doet wat je hebt afgesproken.
Zelfstandig	Bij deze baan werk je op je eigen manier. Bij deze baan krijg je weinig begeleiding of hulp.
Verantwoordelijk	Bij deze baan neem jij de verantwoordelijkheid voor je werk. Jij kan aan anderen uitleggen waarom jij het werk zo doet. Bij deze baan ga je uitdagingen aan.
Creatief	Bij deze baan bedenk je nieuwe ideeën. Bij deze baan bedenk je hoe je nieuwe ideeën kan uitvoeren.
Eerlijk	Bij deze baan is het belangrijk dat je eerlijk bent. Bij deze baan is het belangrijk dat je het verschil tussen goed en kwaad kent.
Leiderschap	Bij deze baan moet je leiding willen geven. Bij deze baan moet je je mening geven. Bij deze baan moet jij vertellen wat er moet gebeuren.
Volhouden	Bij deze baan geef je niet snel op als het even niet goed gaat. Bij deze baan blijf je rustig, ook in vervelende of lastige situaties.
Controle over jezelf	Bij deze baan is het belangrijk dat je je emoties onder controle hebt. Bij deze baan is het belangrijk dat je niet agressief bent, ook als je boos bent.
Teamspeler	Bij deze baan is het belangrijk dat je liever samen werkt dan alleen. Bij deze baan moet je het fijn vinden om persoonlijk contact te hebben met anderen.
Tegen stress kunnen	Bij deze baan moet je om kunnen gaan met kritiek. Bij deze baan blijf je kalm in situaties met veel stress en weet je wat je moet doen.

# OVERSTAPMOGELIJKHEDEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS BIJ GEMEENTEN

ONDERZOEK IN KADER VAN ESF PROJECT DIGIDUURZAAM  
IN OPDRACHT VAN A&O FONDS GEMEENTEN



Dit project is mede mogelijk  
gemaakt door het Europees  
Sociaal Fonds van de  
Europese Unie