

Overzicht functieprofielen / takenpakketten

In dit overzicht staan de functieprofielen en takenpakketten voor mensen met een arbeidsbeperking, afkomstig uit de onderzoeken naar functiecreatie bij diverse scholen in het voortgezet onderwijs. De volledige rapporten staan op www.voion.nl/banenafpraak > werkanalyses voortgezet onderwijs.

Inhoud:

1. Functieprofiel assistent conciërge
2. Functiebeschrijving medewerker wasserij en medewerker schoonmaak
3. Diverse werkzaamheden (facilitair)
4. Divers pakket werkzaamheden
5. Wasserij medewerker
6. Medewerker tuinonderhoud
7. Functiebeschrijving ondersteunend medewerker afdeling huisvesting en inkoop
8. Functiebeschrijving medewerker kwaliteit academie
9. Functieprofiel Ondersteunend facilitair medewerk(st)er
10. Functiebeschrijving ondersteunend ict medewerker
11. Beschrijving taken functie: assistent conciërge
12. Beschrijving taken functie: assistent secretariaat
13. Beschrijving taken functie: onderwijs assistent
14. Schoolassistent Participatiebaan Primair Onderwijs
15. Functieprofiel logistiek medewerker
16. Functieprofiel administratief assistent

1. Functieprofiel: assistent conciërge

Werkzaamheden:

- Assisteren van de conciërge bij diens taakuitvoering
- Uitvoeren eenvoudige cateringwerkzaamheden
- Uitvoeren reparaties en onderhoud
- Verrichten kopieerwerkzaamheden
- Uitvoeren groenwerkzaamheden
- Uitvoeren schoonmaakwerkzaamheden

Kennis en ervaring

- Basiskennis
- Kennis van schoolprocedures en gewoonten

Competenties

- Nauwkeurig
- Zelfstandig
- Communicatief en sociaal vaardig
- Ordelijk
- Flexibel

- Mobiel

Voordelen

Voor een deel worden de werkzaamheden al uitgevoerd door iemand met een arbeidsbeperking. Indien wordt besloten om de elementaire taken uit de takenpakketten van de zittende medewerkers te halen, zal dit betekenen dat zij zich meer kunnen richten op hun 'eigenlijke' werk. Hierdoor is er verlaging van de werkdruk, geen taken meer die blijven liggen, er wordt voldaan aan de banenafspraken en wordt invulling gegeven aan MVO. Uiteraard mag geen sprake zijn van verdringing.

2. Functiebeschrijving medewerker wasserij en medewerker schoonmaak

(2 personen van gemiddeld 0,5 fte = 18½ uur)

Doel van de functie

Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden voor de praktijkopleidingen, het schoolgebouw en het (kantoor)meubilair.

Werkzaamheden

Medewerker schoonmaak:

- Verzorgt de schoonmaak van het gebouw: verschillende kantoorruimtes, personeelskamer (1x/ week), toiletgroepen en het (kantoor)meubilair
- Draagt zorg voor het verzamelen en afvoeren van afval en oud papier
- Wordt incidenteel ingezet bij werkzaamheden in drukke periodes zoals inzamelen van studieboeken aan het eind van het schooljaar

Medewerker wasserij:

- Wast het linnengoed voor de praktijkopleidingen: kleding, laboratoriumjassen en linnengoed zoals tafellakens en theedoeken

Medewerker schoonmaak en wasserij kunnen elkaars werk overnemen

Functionele vereisten

- Nauwkeurig en netjes
- Zelfstandig werken
- Kennis van toepassing en gebruik van wasmiddelen en schoonmaakmiddelen
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van schoonmaakmachines en wasmachines
- Beperkte vaardigheid in het omgaan met leerlingen en het te woord staan van medewerkers van de onderwijsinstelling.

3. Diverse werkzaamheden (facilitair)

De centrale vragen voor deze quick scan (Is het mogelijk om binnen de organisatie voornamelijk elementaire taken te herschikken en/of nieuwe functies te creëren? En welke voordelen heeft een dergelijke verandering voor de werkgever?) kunnen we als volgt beantwoorden.

Uit de gesprekken en waarnemingen valt te concluderen dat er taken zijn die ook door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast constateren we dat er wensen zijn voor werkzaamheden die nu niet of beperkt uitgevoerd worden. Het betreft werkzaamheden die snel aan te leren en onafhankelijk van het hoofdproces uit te voeren zijn. Hoewel er veel elementaire taken zijn onderscheiden, zijn daar veel taken bij die zo weinig tijd behoeven dat ze niet leiden tot een substantieel takenpakket voor mensen uit de doelgroep, en ook beperkt winst opleveren voor de personen die ze nu uitvoeren. De taken die wel substantieel van omvang zijn en kunnen leiden tot een functie zijn de volgende;

- Magazijnbeheer bij de techniek lessen
- Bestellingen verwerken, schoonmaak en wassen van koksbuizen en handdoeken bij Cooking Skills
- Assisteren bij ontvangst, assisteren bij surveillance, assisteren bij verzuimdocumenten, beheer liftsleutels en kluisjes
- Beheer plein en fietsenrek
- Onderhoud groen en kleine reparaties buitenterrein
- Schoonmaak toiletunits (2x gedurende de dag), lopen van sluitronde

Deze taken leiden tot een vermindering van het aantal ondersteunende taken die nu door het zittende, hoger gekwalificeerd personeel worden uitgevoerd. Daardoor kunnen zij meer aandacht en tijd steken in hun kerntaken. Om hoeveel functies/arbeidsplaatsen het gaat moet blijken uit een verdere analyse van de werkzaamheden. De eerste inschatting is dat op deze wijze ongeveer 2 nieuwe arbeidsplaatsen te creëren zijn voor 7 a 8 uur per dag, exclusief pauzes en incidentele werkzaamheden zoals:

- Koffie rondes docenten bij ouderavonden
- Stoelen opstellen in de aula bij evenementen

In verband met aannames op het gebied van productiviteit van medewerkers uit de doelgroep zal het aantal werkelijke uren in de praktijk moeten blijken. Deze productiviteitsaannames en mogelijkheden voor proefplaatsingen kunnen mogelijk worden aangegeven door Werksaam, dat in de regio West-Friesland de arbeidsbemiddeling verzorgt voor medewerkers die vallen onder de Participatiewet.

De benoemde mogelijkheden leveren een aantal voordelen op. Schoonmaakrondes gedurende de daguren leveren een goede hygiëne, en een fris en verzorgd beeld op. Een bemande fietswerkplaats op een schoolplein werkt preventief tegen ongewenste bezoekers, en biedt een verzorgd en opgeruimd buitenterrein. Indien een logistiek assistent de techniek docenten kan ondersteunen, kan de aandacht voor de leerling en de kwaliteit van het onderwijs alleen maar toenemen.

4. Divers pakket werkzaamheden

De taken in de mogelijke functie zien er als volgt uit:

- 1) Het nakijken van overhoringen voor de taalvakken vergt afhankelijk van het aantal kinderen in de klas gemiddeld 3 min. per leerling. Er vinden per periode van 8 weken toetsen plaats en in die periode geven de docenten 3 overhoringen. Deze ook wel "S.O.'s" genoemd mogen officieel nagekeken worden door iemand anders dan de docent, toetsen daarentegen niet, die moeten door de docent worden nagekeken. Voordeel is

dat de S.O.'s voor de taal vakken alleen rijtjes met woorden bevatten welke op één manier kunnen worden beantwoord. Dit wetende is het zaak dat er éénmalig een antwoordenlijst gemaakt wordt van de toets. Iedereen die de taak nakijken heeft, kan deze lijst ernaast leggen en nakijken wat er staat. Voor deze elementaire taak zijn er in de onderbouw per locatie ongeveer 25 klassen. Voor de praktische vakken gaat dit verhaal niet op omdat in hun overhoringen, de antwoorden op meerdere manieren tot stand kunnen komen, tenzij er sprake is van een multiple choice. De tijd die docenten hiermee besparen zouden zij heel graag willen gebruiken om kinderen met problemen meer aandacht te kunnen geven, zo is uit een aantal gesprekken naar voren gekomen.

- 2) Kopiëren voor de docenten. Met name voorafgaand aan de toets week is er veel te kopiëren. Enige nadeel is dat er 4 toets periodes per jaar zijn en per periode is er 1 week waarin de toetsen klaar moeten zijn. Daardoor is er veel kopieer werk geconcentreerd in 1 tot 2 weken. Daar tegenover staat dat die periode er weinig of geen overhoringen plaatsvinden. Op dit moment pakt de docent zelf deze taak op en/of doet in overleg met de onderwijs assistent. Beide zouden de vrijgekomen tijd goed kunnen gebruiken om lessen voor te bereiden welke eraan komen, tijd aan leerlingen besteden welke extra aandacht nodig hebben, tijd die nu vaak niet gegeven kan worden, bleek uit diverse gesprekken met docenten.
- 3) Surveilleren:
 - a. Surveilleren tijdens de toets week. De docent heeft nu die taak en heeft niet de ruimte om iets te kunnen gaan doen anders dan op de klas te letten. Iemand die helpt met het surveilleren geeft de docent iets meer ruimte. Om administratie te doen, lessen voor te bereiden voor de volgende periode, toetsen nakijken e.d.
 - b. Daarnaast is er het surveilleren in de kantine tijdens de pauzes, iedere docent heeft de verplichting om te surveilleren in de pauze in de kantine in de locatie Hillegom, dit is soms 1 keer per week maar het komt ook voor dat het 2 tot 3 keer per week het geval is. Dit betreft de pauze van de docent en wordt niet altijd op prijs gesteld geven verschillende docenten aan.
- 4) Kopiëren voor de administratie, De hoeveelheden bestaan uit kleine hoeveelheden werk maar zijn wel elementair en herhalen zich. Het gaat om 15 minuten per dag en voor 5 dagen per week voor 3 Fte's.
- 5) Toner bijvullen van de 8 kopieerapparaten per locatie. Het pakken van de toner uit het magazijn en daar direct de administratie van de voorraad bijhouden, het verwisselen van de toner in het kopieer apparaat en de oude lege huls verantwoordt weg brengen naar de correcte afvalplaats in het schoolgebouw.
- 6) Papier ophalen in het schoolgebouw, dit kost 15 min. per dag en moet iedere dag gebeuren.

5. Wasserij medewerker (3 uur per dag (15 uur/ week) excl. pauze

Doel van de functie:

Het zelfstandig verrichten van de waswerkzaamheden voor de praktijkleerlingen van de school (en evt. de andere school).

De leerkracht ondersteunen bij het leerproces wassen. Op dat moment voeren de leerlingen de wastaken uit.

Werkzaamheden

12:15 tot 15:15 uur. Deze werkzaamheden mogen ook in de ochtenduren. Dan dus zonder aanwezigheid van stagebegeleider en leerlingen!

Was ophalen, was sorteren conform wasvoorbeeld, wassen/ beheer wasmachine, was drogen, opvouwen en wegbrengen.

Functionele vereisten

- Nauwkeurig en netjes werken
- Zelfstandig werken
- Kennis van toepassing en gebruik van wasmiddelen
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van wasmachines
- Sociaal vaardig vanwege het omgaan met leerlingen
- Sterk vanwege het fysieke werk

6. Medewerker tuinonderhoud

(3 tot 4 uur per dag gedurende de maanden april tot en met eind oktober¹ met een piek rond de zomerperiode)

Doel van de functie

Het zelfstandig gereed maken en onkruid vrijhouden van de tuin voor gebruik door de leerlingen. De leerkracht ondersteunen bij het leerproces tuinieren. Op dat moment voeren de leerlingen de tuintaken van de medewerkers tuinonderhoud uit.

Werkzaamheden

Tussen 12:15 en 16:15 uur Deze werkzaamheden mogen ook in de ochtenduren. Dan dus zonder aanwezigheid van stagebegeleider en leerlingen!

Leeghalen, omspitten/ vrezen/ ploegen, verrijken en zaai klaar maken van de moestuin van de school.

Het verrichten van ad hoc werkzaamheden ten behoeve van de tuin zoals ondersteunen bij wilgen knotten. Ten gevolge van weersomstandigheden kunnen werkzaamheden verplaatst worden naar een ander tijdstip op de dag/ in de week.

Zoals het zich nu laat aanzien betreft het tijdelijk werk van het voorjaar tot en met het najaar dat door een tijdelijke arbeidskracht kan worden verricht. De school heeft de wens om een kas in te richten. Dat levert continuïteit op bij het aanleveren van ingrediënten aan de gezonde keuken van de school. Uitvoering geven aan deze plannen zou betekenen dat de werkzaamheden van de medewerker tuinonderhoud ook buiten het tuinseizoen kunnen plaatsvinden. De school biedt met een kas een passend antwoord op de scholen uit de omgeving die dit aanbod al hebben.

Functionele eisen

- Kennis van en affiniteit met tuinieren
- Netjes werken
- Zelfstandig werken
- Kennis van toepassing, gebruik en onderhoud van tuingereedschap
- Sociaal vaardig vanwege het omgaan met leerlingen
- Flexibel inzetbaar vanwege weersomstandigheden
- Sterk vanwege het fysieke werk

¹ Werkzaamheden kunnen plaatsvinden zolang er geen vorst in de grond zit..

7. Functiebeschrijving ondersteunend medewerker afdeling huisvesting en inkoop

(... fte = 24,5 uur op basis van 2 dagen regulier werk omgerekend naar 60% arbeidsproductiviteit. Meestal ligt de loonwaarde tussen de 50% en 80%)

Doel van de functie

Het uitvoeren van een beperkt aantal algemeen ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling Huisvesting en Inkoop. Dit is een afdeling die de aangesloten scholen ondersteunt bij het onderhouden van haar gebouwen en verrichten van nieuwbouw, uitbreiding en verbouw. De afdeling is ook verantwoordelijk voor inkoop van grote projecten via (Europese) aanbesteding.

Werkzaamheden

Huisvesting:

- Beheren en digitaal archiveren van bouwtekeningen
- Opschonen en beheren digitale archief
- Telefonisch of schriftelijk opvragen en ophalen van bouwtekeningen/vergunningen/lopende onderhoudscontracten/overige informatie inzake het schoolgebouw (bv Risico Inventarisatie & Evaluatie, laatste rapport brandweer, ...) bij gemeenten en/ of aangesloten scholen

Algemene werkzaamheden op de afdeling:

- Het maken van het verslag van het afdelingsoverleg
- Beheren en archiveren van de verslagen van het afdelingsoverleg

Functionele vereisten

- Algemene theoretische, praktisch gerichte kennis op MBO+ -niveau (3/ 4)
- Bouwtekeningen kunnen lezen en begrijpen
- Kennis van projectmatig werken
- Nauwkeurigheid
- Overzicht houden
- Flexibiliteit/ snel schakelen
- Stressbestendigheid vanwege pieken en dalen die horen bij projectmatig werken
- Nemen van initiatief
- Vaardig in het klantvriendelijk te woord staan van ambtenaren van gemeentes en opdrachtgevers (de 24 aangesloten scholen)
- Zelfstandig kunnen werken
- Digitaal vaardig (MS Outlook/ Word/ Excel)
- De taakuitvoering gebeurt op basis van concrete opdrachten of aanwijzingen waarbij een beperkte eigen keuzevrijheid bestaat

Gewenste ervaring

Deze taken kun je combineren met een leerwerktraject maar kennis van bouwtekeningen is noodzakelijk om te kunnen starten in deze functie.

8. Functiebeschrijving medewerker kwaliteit academie

... fte 6,7 uur op basis van 4 uur regulier werk omgerekend naar 60% arbeidsproductiviteit (Meestal ligt de loonwaarde tussen de 50% en 80)

Doel van de functie

Het verrichten van digitale evaluatie-onderzoeken ten behoeve van het verbeteren van de kwaliteit van de cursussen die gegeven worden door de Academie. De Academie biedt gerichte scholing voor alle medewerkers van de aangesloten scholen van de onderwijsgroep: Docenten, onderwijsondersteuners en leidinggevenden. De functie wordt uitgevoerd bij de onderwijsgroep.

Werkzaamheden

Vorbereidende werkzaamheden evaluatie-onderzoek:

- Het klaarzetten van het digitale evaluatie-onderzoek

In gebruik nemen evaluatie-onderzoek:

- Het vastleggen van de start- en einddatum van de responsperiode
- Het koppelen van de deelnemers aan de geplande cursus
- Het verzorgen van de uitnodiging aan de deelnemers van de cursus
- Het verzenden van de uitnodiging om deel te nemen aan het digitale evaluatie-onderzoek
- Het verzenden van een herinneringsmail aan het evaluatie-onderzoek

Archiveren evaluatie-onderzoek

- Het verwerken van de digitale resultaten tot een rapportage

Eigen mailbox bijhouden

Functionele vereisten

- Administratieve kennis op MBO+ -niveau (3/ 4)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Digitaal vaardig (MS Outlook/ Word/ Excel/ Internet)
- Servicegericht/ communicatief
- Nauwkeurig
- Overzicht houden
- Zelfstandig kunnen werken en kunnen samenwerken
- De taken zijn vastomlijnd en niet tijd en plaatsgebonden

9. Functieprofiel Ondersteunend facilitair medewerk(st)er

Uitgebreide versie met overwegingen

(1 medewerker voor 23 tot 29 uur per week) deze uren zijn al aangepast aan de arbeidsproductiviteit van de doelgroep van 65%.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de catering/ kantine van Entrada

WERKZAAMHEDEN

08:30 – 09:15 Pantry's op de afdelingen (2x) schoonhouden, bevoorraden (ook de koelkast), bijvullen van het koffiezet apparaat

09:15 – 10:00 Schoonmaken van de bureaus op maandag en woensdag op de eerste verdieping, op dinsdag en donderdag op de derde verdieping

10:00 – 11:30 * Kantine schoonmaken indien niet in gebruik en/ of

* Broodjes snijden en besmeren voor de lunchpakketjes en groepslunches. Op dinsdag en donderdag assisteren bij het bakken van eieren en frituren van kroketten én

* Broodjes klaarmaken voor de Academie en brengen

De broodjes voor de Academie zijn voor 11:00 klaar

De broodjes voor de kantine/groepslunch zijn voor 12:00 klaar

11:30 – 12:00 Pauze

12:00 – 12:30 Schoonmaakwerkzaamheden op de derde en in mindere mate op de eerste verdieping:

Toiletruimtes, legen prullenbakken, stofzuigen (1x/ week)

12:30 – 13:30 Vergaderruimtes in het gebouw opruimen, schoonmaken en aanvullen van suiker/ thee

Evt. kleine boodschappen doen bij de supermarkt

13:30 – 14:00 Afwassen

14:00 – 15:00 Schoonmaken van de keuken, spoelkeuken, kantine en kleine klussen zoals vuilnis wegbrengen en incidenteel schoonmaakwerk zoals de achterwand van de keuken

Op woensdag tot 14:00

Je wordt ingewerkt op dinsdag en donderdag en daarna wordt de functie uitgebreid naar de maandag en woensdag. Als je voldoende zelfstandig kunt werken kan je takenpakket worden uitgebreid met de vrijdag:

Werkzaamheden voor de pantry's, het opruimen en aanvullen van de vergaderruimtes, doen van de afwas en verzorgen van eenvoudige bestellingen voor de lunch. Op vrijdag wordt er niet schoongemaakt op de eerste en derde verdieping.

NB:De broodjes voor de Academie worden met de fiets gebracht. Als je klaar bent, moet de fiets bij Entrada worden neergezet.

PROFIEL VAN DE KANDIDAAT

- Vriendelijk en gastvrij
- Op tijd komen
- Netjes en nauwkeurig
- Zelfstandig werken (vooral op vrijdag)
- Flexibel
- Kennis van toepassen en gebruik van schoonmaakmiddelen
- Vaardigheid in het bedienen en onderhouden van koffiezetmachine
- Beperkte vaardigheid in het omgaan met medewerkers van Entrada
- Kunnen omgaan met 2 verschillende begeleiders

10. Functiebeschrijving ondersteunend ict medewerker

0,3 fte = 11 uur 4regulier. Bij een arbeidsbelasting van 50% gaan we uit van 21 uur: 3 x 7 uur/ dag (Bij een 36,86 uryge werkweek. Dit zijn reguliere uren. In de praktijk wordt de arbeidsbelasting vastgesteld via Dariuz en wordt het aantal uren aangepast aan de kandidaat.)

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van technische ICT werkzaamheden op een afgebakend gebied ten behoeve van systeeminstallatie, bewaken van het functioneren, onderhoud en ICT gebruikersondersteuning.

TAKEN

Algemene ICT ondersteuning:

- Aansluiten/ verplaatsen werkstations en/ of monitoren
- Vervanging kabels, toetsenborden, muizen
- Onderhouden beamer filters Bergweg
- Uitlijnen digiborden Bergweg
- Updaten laptops
- Herinstallatie bij pc's indien nodig
- Geven van gebruikers ondersteuning/ helpdeskfunctie voor docenten (pc's) en leerlingen (WIFI ondersteuning via BYOD).

Samenwerking Actacom:

- Aanmaken, beheren en terugkoppelen van calls
- Inschakelen van werkstations voor overname
- Oplossingsgerichte ondersteuning (telefonisch).

Werken met Actanet control:

- Aanmaken nieuwe leerlingen en/ of docenten
- Aanmaken mailaccounts
- BOYD registratie beheer leerlingen/ docenten
- Toewijzingen restricties
Indeling van de jaargroepen
- Mappen beheer.

Apple:

- Schoolipads voorzien van software updates
- Technische ondersteuning via itunes bij error
- Beheer en updaten van apple tv
- Ipad ondersteuning/ hulp personeel.

WAT HEB JE NODIG VOOR DEZE BAAN?

- Algemene theoretische en praktische kennis gericht op MBO 3/ 4 niveau
- Vriendelijk
- Prioriteiten kunnen stellen en overzicht houden
- Zelfstandig kunnen werken

- Theoretische en praktische kennis van de apparatuur en softwarepakketten
- Inzicht in de gebruikerswensen
- Inzicht in de ontwikkelingen op het vakgebied en van nieuwe systemen
- Vaardigheid in het herkennen van regelmatig voorkomende storingen
- Bereid om bij Acatom de Basis Cursus Actanet Control en enige tijd later de verdieping cursus Actanet Control te volgen.

WAT IS ER VERDER VAN BELANG OM TE WETEN?

- Er is een collega om op terug te vallen en mee te sparren
- Je werkdagen zijn in overleg
- Je werktijden zijn in overleg
- Het Seyster College is goed bereikbaar met het openbaar vervoer
- Na een proefperiode kan er een (half)jaarcontract worden geboden

11. Beschrijving taken functie: assistent conciërge

Het aantal uren en frequentie is steeds een ruwe geschatte weergave van de tijd die de huidige werknemers hieraan besteden. Deze informatie heeft de Stichtse Vrije School Zeist zelf; ze kunnen dit format gebruiken om de functie nader te bepalen.

Taak	Frequentie	Uren/wk	Passend	Tijdsdruk	Functie waar de taak nu door wordt uitgevoerd	Loonkosten €: aantal uren per week (zie kolom 3) x salariskosten per uur
Buitenbakken legen			Ja	Nee	Conciërge	
Toiletten bijhouden			Ja	Nee	Conciërge	
Toiletten aanvullen (papier, handdoekjes, zeep)			Ja	Nee	Conciërge	
Terrein bijhouden: vegen, zwerfvuil			Ja	Nee	Conciërge of uitbesteed aan externe partij	
Schoffelen, onkruid verwijderen			Ja	Nee	Conciërge of uitbesteed aan externe partij	
Maaien, hagen knippen			Ja	Nee	Conciërge of uitbesteed aan externe partij	
Bladblazen			Ja	Nee	Conciërge of uitbesteed aan externe partij	
Opruimen toneelafdeling (kostuums opruimen, rubriceren, ev. reparatie)			Ja	Nee	Toneel ondersteuner	

Wassen spullen toneelafdeling			Ja	Nee	Toneel ondersteuner	
Opruimen rekwisietenafd.			Ja	Nee	Toneel ondersteuner	
Schoonmaken tafels			Ja	Nee	Leraar	
Kantinedienst begeleiden			Ja	Nee	Concierge	
Ronde lopen door de school op netheid			Ja	Nee	Concierge	
Papier en kantoorartikelen bijvullen/ bevoorrading			Ja	Nee	Concierge	
Kopieerwerkzaamheden voor leerkrachten			Ja	Ja, zou kunnen	Leraar	
Planten water geven			Ja	Nee	Leraar	
Lerarenkamer opruimen			Ja	Nee	Leraar	
Examenzaal inrichten			Ja	Nee	Concierge	
Licht technische zaken (lampen-, sloten vervangen, klein onderhoud)			Ja	Nee	Concierge	

12. Beschrijving taken functie: assistent secretariaat

Het aantal uren en frequentie is steeds een ruwe geschatte weergave van de tijd die de huidige werknemers hieraan besteden. Deze informatie heeft de Stichtse Vrije School Zeist zelf; ze kunnen dit format gebruiken om de functie nader te bepalen.

Taak	Frequentie	Uren/wk	Passend	Tijdsdruk	Functie waar de taak nu door wordt uitgevoerd	Loonkosten €: aantal uren per week (zie kolom 3) x salariskosten per uur
Telefoon aannname			Ja	Nee	Secretaresse	
Deurbehandeling/ ontvangst			Ja	Nee	Secretaresse	
Postverwerking (bakken legen, inschrijven en verwerken, postvakken ordenen)			Ja	Nee	Secretaresse	
Data invoer			Ja	Nee	Secretaresse	
Dossiermappen verwerken			Ja	Nee	Secretaresse	
Archivering			Ja	Nee	Secretaresse	
Kopieerwerk			Ja	Nee	Secretaresse	
Boeken kaften en plastificeren			Ja	Nee	Mediathecaresse	
Absent administratie			Ja	Nee	Momenteel de doelgroep medewerker	
Kopieerwerkzaamheden voor de leerkrachten			Ja	Nee	Leraar	
Eventueel administratief gerelateerde taken uit de gecreëerde functie 1			Ja	Nee	Conciërge	

13. Beschrijving taken functie: onderwijs assistent

Het aantal uren en frequentie is steeds een ruwe geschatte weergave van de tijd die de huidige werknemers hieraan besteden. Deze informatie heeft de Stichtse Vrije School Zeist zelf; ze kunnen dit format gebruiken om de functie nader te bepalen.

Taak	Frequentie	Uren/wk	Passend	Tijdsdruk	Functie waar de taak nu door wordt uitgevoerd	Loonkosten €: aantal uren per week (zie kolom 3) x salaris-kosten per uur
Pausewacht	Wekelijks (eventueel meerdere malen)	0,5 (eventueel vaker)	Ja	Nee	Leraar (nu wordt het uitgevoerd door 5 leraren)	
Huiswerkklas/ uitval uren toezicht	2 a 3x per week een uur	3	Ja	Nee	Leraar	
Klas opruimen (kasten, spullen bijvullen, handarbeidspullen schoonmaken, gymles klaarzetten etc.)	Wekelijks	1	Ja	Nee	Leraar	
Thema lessen overschrijven van schriften in de computer	6x per jaar	2 uur per klas (6 x 70 uur = 4200 uur)	Ja	Ja	Leraar (nu wordt het uitgevoerd door 30 a 40 leraren)	
Kopieën eind getuigschriften/ karakterschetsen	1x per jaar	2 uur per klas (10 mentoren = 20 uur)	Ja	Nee	Leraar	
Surveilleren als tweede man	2x een week per jaar	24	Ja	Nee	Leraar	
Kopieerwerkzaamheden	Wekelijks	1	Ja	Nee	Leraar (nu wordt het uitgevoerd door 60 leraren)	
Toneelondersteuning	Wekelijks	+/- 4	Ja	Nee	Leraar	

14. Schoolassistent Participatiebaan Primair Onderwijs

Salarisschaal: Participatiebanen conform cao-po 2016-2017

Activiteiten: ondersteunende werkzaamheden, ter ondersteuning aan het onderwijsproces in de groepen 1 t/m 8 en de school.

Omvang: 25,5 uur (Garantiebaan)

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden verricht op een school voor basisonderwijs. De schoolassistent geeft ondersteuning aan het onderwijsproces, begeleidt leerlingen en verleent hand- en spandiensten in de school.

Werkzaamheden

Ondersteuning aan het onderwijsproces

- Materiaal klaarzetten
- Opruimen van de klassen
- Voorbereiden van de les, klaarzetten en –leggen van materialen
- Voorbereidende werkzaamheden weektaken, projectweken
- Tekeningen ophangen
- Verfbord schoonmaken
- Plakboeken bijhouden
- Thema's voorbereiden
- Dagkaarten ophangen
- Planbord leegmaken
- Werkkaarten opruimen met ontwikkelmateriaal
- Potloden slijpen
- Lijmpotjes vullen
- Handdoeken vervangen in de klas
- Assisteren bij ongelukjes, zoals broek plassen

Begeleiding leerlingen

- Spelletjes doen
- Assisteren bij weektaken/ projectweek
- Begeleiden van activiteiten
- Begeleiden bij buiten spelen
- Begeleiden bij gym
- Extra begeleiden bij lezen en rekenen

- Ondersteunen in school
- Koffie/ thee zetten en rondbrengen
- Keuken opruimen
- Middenruimte opruimen
- Lichte schoonmaakwerkzaamheden (tafels afvegen, aanvegen)
- Assisteren bij overblijf
- Kopiëren, lamineren en snijden van werkjes
- Telefoon opnemen absenten
- Assisteren bij weekafsluiting
- Magazijn opruimen
- Papier ophalen

Functie-eisen

- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Eenvoudige rekenvaardigheden
- Affiniteiten en ervaring in de omgang met kinderen
- Representatief
- Werken in een drukke omgeving
- Zelfstandig kunnen werken
- Cursus tussenschoolse opvang;

Salarisschaal P-baan cao-po 2016-2017

15. Functieprofiel: logistiek medewerker

Taken (25:00 uur)

- Interne post voor drie locaties verzorgen (sorteren, verzamelen, wegbrengen)
- Aangetekende poststukken afhandelen
- Afhandelen externe post
- Voorraad/promotiemateriaal verplaatsen
- Was verzamelen
- Pakketten wegbrengen of brengen naar de juiste locatie
- Papier bijvullen op de verschillende locaties

Functiekenmerken

- Fysiek redelijk in orde
- In het bezit van een rijbewijs
- Kunnen lezen/schrijven

- Secuur/nauwkeurig
- Communicatief vaardig
- Goed kunnen samenwerken

16. Functieprofiel: administratief assistent

Taken (40:00 uur)

- registratie van absentie
- aanmeldingen verwerken
- uitschrijfbewijzen verwerken
- scannen/kopiëren/versnipperen
- archief bijhouden
- ziekenboek bijhouden
- kopieerpasjes opwaarderen
- diverse ondersteunende taken voor front- en backoffice

Functiekenmerken

- om kunnen gaan met een computer
- affiniteit met administratieve taken
- kunnen lezen/schrijven
- secuur/nauwkeurig
- communicatief vaardig
- goed kunnen samenwerken