

Projectopdracht

Omvormingsplan fusie ISD Fivelingo

DEELPROJECT 8 : Samenvoeging ondersteunende afdelingen

Onderwerp, doelstelling en resultaat	
(Werk)naam van het deel project	Samenvoeging ondersteunende afdelingen
Beoogd resultaat	– Breng in beeld welke taken de verschillende ondersteunende afdelingen uitvoeren en kom met een voorstel voor een nieuwe ondersteunende afdeling. – Beschrijf daarbij in ieder geval: – De taken van die nieuwe afdeling – De benodigde aard en omvang van personeel – Beschrijf hoe we de komende periode kunnen komen tot de vorming van deze afdeling

Organisatie	
Verantwoordelijke leidinggevende	Roelof en Egberdien
Projectleider	Hilda Goedhart
Deelnemers aan het project	Fivelingo: Christa Van Hoogevest, Ellen Verlaan, Roelof Kosmeier, Greet Postma, Theo van Houten ISD: Anita van Assen, Janny Buiter, Peter Leutscher, Johan van Zanten, Veronica van Peet, Hilda Nijkeuter, Johan Grimmus

Inhoudsopgave

Organisatiekenmerken ISD NO en Fivelingo.....	5
Over de werkgroep	5
Aanpak van de werkgroep	6
Functievergelijking	6
Conclusie	8
Advies.....	8
Formatieberekening	10
Bijlagen.....	14

Organisatiekenmerken ISD NO en Fivelingo

Het primaire proces van ISD NO is het begeleiden van klanten naar een financieel zelfstandig bestaan (werk) en als dat niet mogelijk is het verstrekken van een uitkering. ISD NO heeft naast vaste medewerkers (ambtenaren) een flexibele schil (payrollcontracten). De organisatie is constant onderhevig aan veranderingen zowel in de organisatorische samenwerking met partners als werkinhoudelijk door de steeds veranderende wetgeving. De medewerkers van ISD NO zijn grotendeels goed op de hoogte van de ontwikkelingen die van invloed zijn op organisatie. Het denk- en werkniveau van de medewerkers is MBO-4 en hoger. Het onderscheid tussen de primaire en ondersteunende taken zijn duidelijk aan te geven. De afdelingen zijn ingericht naar output: werk, inkomen, bijzondere uitvoering en staf. De ondersteunende functies kenmerken zich veelal in combinaties van ondersteunende taken voor het primair proces en organisatie brede ondersteuning. ISD NO heeft 43 vaste medewerkers (39,48 Fte) en 26 medewerkers (21,91 Fte) in de flexibele schil. De gemiddelde leeftijd van de vaste medewerkers is 54 jaar.

Fivelingo biedt passend werk aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of arbeidshandicap. In de functie van werk-leerbedrijf worden de medewerkers geschoold en worden zij voor zover mogelijk voorbereid op plaatsing bij externe opdrachtgevers. Bij Fivelingo werken ruim 550 Sw-medewerkers die werkzaam zijn binnen de productie, de dienstverlening of gedetacheerd zijn en/of in begeleid werken aan de slag zijn. Ten behoeve van de bedrijfsvoering kent Fivelingo een aantal ondersteunende afdelingen waarbinnen ambtenaren, medewerkers vanuit de WSW en medewerkers met een dienstverband bij Jobber, werkzaam zijn. Er worden verschillende CAO's gevolgd: de ambtenaren vallen onder de CAR UWO, de SW-medewerkers en de mensen met een dienstverband bij Jobber volgen de CAO voor de Sociale Werkvoorziening. Ten gevolge van de veranderende wet- en regelgeving en de economische crisis heeft Fivelingo te maken gehad met vergaande veranderingen, waaronder de ontwikkelingen van nieuwe werksoorten en de voortdurende aandacht voor de doorstroom en uitstroom van medewerkers. Dit maakt dat de medewerkers binnen de ondersteunende afdelingen gemiddeld goed op de hoogte zijn van landelijke, regionale en lokale veranderingen. Het niveau van deze medewerkers is MBO-4 en hoger. De ondersteunende functies kenmerken zich in taken voor het primair ondersteunend proces waaronder direct-leidinggevenden en het bedrijfsbureau dan wel voor het organisatiebrede proces. Bij Fivelingo werken 16 ambtenaren (14,88 Fte), 12 medewerkers met een dienstverband bij Jobber (11,78 Fte) en 11 medewerkers vanuit de Wsw (5,47 Fte).

Over de werkgroep

De werkgroep is samengesteld uit 13 medewerkers van beide organisaties, 8 medewerkers ISD NO en 5 medewerkers van Fivelingo. Medewerkers van ISD NO hebben zich opgegeven voor deelname aan de werkgroep Samenvoeging ondersteunende afdelingen, medewerkers van Fivelingo zijn gevraagd door hun leidinggevenden. Tussen de bekendmaking van de fusie en de start van de werkgroep zat twee weken. De medewerkers van Fivelingo waren vooraf niet op de hoogte van de organisatieontwikkelingen, de medewerkers van ISD NO waren meer voorbereid op een fusie met Fivelingo. De noodzaak van een fusie tussen beide organisaties is voor iedereen niet even duidelijk. Medewerkers van ISD NO en Fivelingo geven aan dat hun organisatie constant onderhevig is aan veranderingen. Het klantenbestand verandert en is groter geworden en meer taken moeten uitgevoerd worden door minder medewerkers. Binnen Fivelingo is men er terdege van bewust dat door invoering van de Participatiewet, het stopzetten van de instroom en de bezuinigingen op de subsidies het bepalen van een nieuwe positie noodzakelijk is. De werkgroepleden zien de fusie als spannend maar ook als een nieuwe uitdaging en willen zich inzetten voor de opdracht. De uitwerking van de afgesproken onderdelen is op verschillende wijze opgepakt. Verschil van inzicht in de uitwerking, de gegeven kaders van leidinggevenden en de grote werkdruk hebben hier een rol in gespeeld. Zowel ISD NO als Fivelingo hebben betrokken en bevlogen medewerkers die trots zijn op de eigen organisatie. Beide hebben medewerkers die meer werkuren maken dan de Fte waar ze voor worden betaald. Dit is inzichtelijk geworden door de inventarisatie van de taken, de werkuren en

gecombineerd met het huidige Fte en de gesprekken met medewerkers hoe de taken toch worden afgerond. Door deel te nemen aan de werkgroep hebben de werkgroepleden meer inzicht gekregen in de verschillen in de organisaties en gelijknamige functies maar komen ook tal van samenwerkingsideeën opborrelen die nader onderzocht moeten worden. Op een aantal werkkerreinen wordt al samengewerkt.

Aanpak van de werkgroep

De werkgroep is gevraagd in beeld te brengen welke taken de verschillende ondersteunende afdelingen uitvoeren en te komen met een voorstel voor een nieuwe ondersteunende afdeling. Om hierop antwoord te kunnen geven is bepaald welke functies en taken onder de nieuwe ondersteunende afdeling gaan vallen.

In de eerste fase van het onderzoek zijn de taken, de werklast en capaciteitsvraag in kaart gebracht van de huidige ondersteunende afdelingen. Daarbij is duidelijk geworden dat een aantal functies/taken niet alleen organisatie brede werkzaamheden uitvoeren maar ook ondersteuning bieden aan het primaire proces. Bij deze functies/taken is de toekomstige capaciteitsvraag afhankelijk van het primair proces: de wettelijke taken, de hoeveelheid klanten en de context waarin de organisatie verkeert. Op basis van de huidige organogrammen heeft de werkgroep daarom onderscheid gemaakt in het primaire, primair ondersteunend en organisatie brede proces. Voor de formatieplanning van het primaire en primair ondersteunend proces kan gebruik worden gemaakt van een formatierekenmodel van Berenschot dat is gemaakt voor de uitvoering van de Participatiewet (de wettelijke taken van ISD NO). Daarnaast dient met de formatieplanning rekening te worden gehouden met taken die voortvloeien uit lokaal beleid. De formatiebehoefte die voortvloeit uit het lokaal beleid en de formatieplanning voor de uitvoering van het primair proces van Fivelingo liggen buiten de opdracht van de werkgroep. Functies/taken die overblijven vallen onder de ondersteunende afdeling.

De werkgroep heeft in subgroepen de functies en taken van beide organisaties vergeleken en verschillen en overeenkomsten beknopt beschreven. De taken zijn opgenomen in de bijlagen. Er is onderzocht welke mogelijkheden er nu al zijn om functies/teams samen te voegen en/of taken aan elkaar over te dragen. Daarnaast is besproken wat de verwachte ontwikkelingen zijn na de fusie en welke mogelijkheden dit biedt voor de nieuwe ondersteunende afdeling. De benodigde formatie wordt weergegeven in een schematisch overzicht.

Functievergelijking

Per subgroep is onderzoek gedaan naar de overeenkomsten en verschillen van de taken en functies. Daarnaast is gekeken en wat de verwachte ontwikkelingen zijn na de fusie en of mogelijk is in 2015 taken gezamenlijk op te pakken.

Financiële afdeling

ISD en Fivelingo werken met verschillende financiële systemen. ISD Noordoost is gericht op betaling inkomende facturen. De werkzaamheden van de financiële medewerkers van Fivelingo betreffen zowel het primair proces als van de hele organisatie. Financiën van ISD Noordoost verricht werkzaamheden voor de hele organisatie. De afdelingsmanager Bijzondere uitvoering van ISD NO verricht controllerwerkzaamheden voor de organisatie, hij is voor een halve Fte meegenomen in de formatieberekening.

ICT

ISD Noordoost en Fivelingo werken met verschillende applicaties/software. De medewerkers van beide organisaties zijn gespecialiseerd in de eigen pakketten.

Archief

ISD Noordoost heeft archiefwerkzaamheden uitbesteed aan de gemeente Delfzijl via een dienstverleningsovereenkomst. Archiefwerkzaamheden bestaan uit personeelsdossiers, beleidsarchief en een archief op klantniveau. In 2015 gaat ISD NO over op digitalisering van klantendossiers. De archiefwerkzaamheden bij Fivelingo zijn verdeeld over diverse afdelingen. Ook Fivelingo gaat over op digitaal archief.

Secretariaat

Zowel bij ISD NO als Fivelingo worden beide directeuren ondersteund door een directiesecretaresse c.q. managementassistente. Beide secretariaten hebben overeenkomstige werkzaamheden.

Receptie

De baliewerkzaamheden van beide organisaties verschilt enorm. Bij ISD NO heeft de baliemedewerker kennis nodig van de sociale zaken. De functie wordt gecombineerd met administratieve werkzaamheden voor het primair proces. De telefoon en postafhandeling wordt uitgevoerd door de backoffice. De baliemedewerker bij Fivelingo heeft een doorverwijsfunctie en bedient de telefoon. Daarnaast verrichten medewerkers in de backoffice administratieve werkzaamheden.

Administratieve ondersteuning

De administratieve ondersteuning voor het primaire proces en de gehele organisatie van ISD NO wordt uitgevoerd door medewerkers van het ontvangstteam. Dat vereist brede inhoudelijk kennis van sociale zaken en werkprocessen van de organisatie. De inhoud van de functie bevat ook faciliterende- en inkoopwerkzaamheden. De administratieve ondersteuning van het primair proces bij Fivelingo wordt uitgevoerd door meerdere functies. De inkoop van kantoorbenodigdheden ligt bij de material manager.

Facilitaire werkzaamheden

De gemeente Delfzijl regelt de schoonmaakwerkzaamheden voor ISD NO. De bodes van de gemeente Delfzijl verrichten verdere facilitaire zaken. Facilitaire zaken bij Fivelingo worden uitgevoerd door Wsw medewerkers.

Communicatie

ISD NO huurt een iemand in voor communicatie. De ondersteunende communicatiewerkzaamheden worden uitgevoerd door diverse medewerkers. Bij Fivelingo worden onderdelen van communicatie met name uitgevoerd door de directiesecretaresse.

HRM

ISD NO wordt ondersteund door een HRM adviseur. De werkzaamheden richten zich naast ondersteunende werkzaamheden voor het management voornamelijk op de werkzaamheden voor de flexibele schil. De afdeling personeelszaken van de gemeente Delfzijl voert het ziekte- en verlofregistratie en de salarisadministratie uit. HRM Fivelingo richt zich op alle HRM aspecten voor de gehele organisatie. De werkzaamheden richten zich naast het ondersteunen van het management voornamelijk op ondersteuning en vraagstukken van SW medewerkers. De salarisadministratie wordt uitgevoerd door een loonadministrateur, die valt onder de financiële afdeling.

Beleid en inkoop

ISD NO wordt ondersteund door een afdeling beleid en inkoop. De afdeling ondersteunt het primaire proces en de gehele organisatie bij organisatieontwikkelingen, wetswijzigingen en -implementaties, inkopen van projecten, regionale samenwerkingsverbanden en het verwerven van externe financieringsbronnen als bijvoorbeeld ESF en provinciale gelden. De beleids- en organisatieontwikkelingen voor Fivelingo worden uitgevoerd door het MT. De material manager voert werkzaamheden uit voor de hele organisatie o.a. inkoop van contracten, materialen en logistiek.

Uitkeringsadministratie

De uitkeringsadministratie van ISD NO verricht primair ondersteunende taken. De benodigde Fte's kunnen worden berekend met het rekenmodel. Wettelijke taken, taken die voortvloeien uit gemeentelijk beleid en het klantenaantal hebben invloed op de formatie.

Bezwaar en beroep

Afdeling bezwaar en beroep van ISD NO verricht primaire taken en valt niet onder de ondersteunende afdeling. De benodigde Fte's kunnen worden berekend met het rekenmodel.

Verkoop

Doelstelling: werk binnen halen ten behoeve van productieafdelingen. Legt daartoe in de rol van matchmaker contacten met bedrijven en brengt de koppeling tot stand met unitmanagers van de productieafdelingen.

Bedrijfsbureau

Ondersteunen de technisch bedrijfsprocessen van de productieafdeling.

Conclusie

- Er zijn werkinhoudelijk verschillen tussen beide organisaties. ISD NO is een dienstverlener, Fivelingo is een productie en werk/leerbedrijf voor SW medewerkers.
- Er is verschil in functieniveau bij functies met dezelfde namen. Door deze verschillen en de kennis en vaardigheden die nodig zijn de taken uit te voeren kunnen medewerkers niet zomaar onderling worden uitgewisseld.
- De werkdruk is in beide organisaties hoog. Daar waar taken gecombineerd kunnen worden is op dit moment geen ruimte voor extra werklust.
- Beide organisaties werken met verschillende software pakketten.
- Twee locaties zijn van invloed op het benodigd aantal Fte
- ISD NO kan door een herverdeling van taken of taakonderdelen een afspraakbaan creëren.

Advies

Financiële afdeling

Samenvoeging in 2015 is zowel fysiek als werkinhoudelijk lastig te realiseren. Het is mogelijk na samenvoeging op één locatie een financiële afdeling te formeren met een onderverdeling in crediteuren en debiteuren en boekhouding. Mogelijk kan een efficiëntieslag worden gemaakt dat invloed heeft op de benodigde Fte.

ICT

Er vindt al afstemming plaats over ontwikkelingen en wensen op het ICT werkterrein. Op dit moment is het niet wenselijk medewerkers fysiek in een gebouw onder te brengen omdat zij binding moeten houden met de werkvloer.

Archief

Mogelijk kan in de uitvoering het digitaliseren van de archieven gezamenlijk worden opgepakt. Door het digitaliseren is op termijn waarschijnlijk minder formatie nodig.

Secretariaat

Inmiddels zijn stappen gezet in de samenwerking in het organiseren van een gezamenlijk DB. De werkzaamheden rond het verzamelen en verzenden van vergaderstukken wordt in gezamenlijkheid uitgevoerd.

Receptie

De huisvesting is van invloed op de toekomstige formatie van de balie. Voorgesteld wordt om in 2015 te onderzoeken of samenvoeging van de telefoonwerkzaamheden mogelijk is.

Administratieve ondersteuning

Voorgesteld wordt te onderzoeken of inkoop en beheer kantoorbenodigdheden in 2015 in gezamenlijkheid kan.

Facilitaire werkzaamheden

Voorgesteld wordt een deel van facilitaire zaken bij ISD NO te combineren voor een afspraakbaan.

Communicatie

Advies over het samenvoegen van communicatieactiviteiten wordt gegeven door de sub-werkgroep communicatie. Als inzicht is in de capaciteitsvraag kan de formatie worden berekend.

HRM

Het is mogelijk in de nieuwe organisatie een afdeling P&O op te richten en de personeels- en salarisadministratie van ISD NO onder te brengen bij de nieuwe organisatie. Deze uitbreiding van werkzaamheden zal van invloed zijn op de formatie.

Beleid en inkoop

In de nieuwe organisatie kunnen beleidsaspecten en inkoop ondergebracht worden in een afdeling.

Uitkeringsadministratie

Door inventarisatie van taken is naar voren gekomen dat werkzaamheden efficiënter verdeeld kunnen worden. Geadviseerd wordt de mogelijkheden met het team uitkeringsadministratie en terugvordering en verhaal op te pakken.

Verkoop

De komende organisatieontwikkeling heeft invloed op de aard van de werkzaamheden van de accountmanager. Geadviseerd wordt huidig beleid voort te zetten in afwachting van verdergaande ontwikkelingen.

Bedrijfsbureau

Geadviseerd wordt huidig beleid voort te zetten in afwachting van verdergaande ontwikkelingen.

Formatieberekening

Blaauw lettertype Fivelingo, zwart lettertype ISD NO

Een fte wordt uitgedrukt als een volledige werkweek die gangbaar is binnen de organisatie of bedrijfssector
 Werkbare uren op jaarbasis bij een 36-urige werkweek is bepaald op 1350 conform het rekenmodel voor de uitvoering van de Participatiewet

Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 1	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Financiën	Controller				0,89
	Controller				0,45
	Cred/ deb. Administratie	Facturatie voor de organisatie en voor primair ondersteunend proces	Samenvoegen tot een financieel team op een locatie		1,74
	Financiële medewerkers (intern)	Boekhouding, factuuraanpak voor de organisatie	Samenvoegen tot een financieel team op een locatie	2620	1,94
		Personeelsaanzichten		24	0,02
	Loonadministrateur	Loonbetaling			0,83
	Loonadministratie	Wordt ingehuurd via gem. Delfzijl	Onderzoek de mogelijkheid de loonadministratie samen te voegen		0,50
Totaal afdeling financiën					6,37

Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 2	Advies	Huidige werkuren	Formatie
ICT	Systeembeheerder				1
	Assistent systeembeheerder				0,89
	Applicatiebeheerder				2
Totaal afdeling ICT					3,89

Taakgroepen	Functie	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Archief	Uitvoering onderdeel van overige functies			
	Archiefmedewerkers via de gemeente Delfzijl		Eigen archiefmedewerkers in nieuwe organisatie, digitaliseren	3

Totaal Archief					3
----------------	--	--	--	--	---

Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 3	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Secretariaat	Directiesecretaresse	Ondersteunen directeur, agendabeheer, notuleren	Er is samenwerking bij het organiseren van de gezamenlijke DB vergaderingen	1399	1,04
	Managementassistent	Ondersteunen directeur, agendabeheer, notuleren	Er is samenwerking bij het organiseren van de gezamenlijke DB vergaderingen	1168	0,87
Totaal directiesecretariaat					1,90

Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 4-5	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Administratieve ondersteuning	Receptionist	balie, reserveren interne ruimtes, telefoon	Locatie is van invloed op de formatie voor receptie	40 uur bezetting balie en telefoon + 1377 uur administratieve werkzaamheden	3
ontvangstteam	Telefonist	telefoon, EROW en post	Mogelijk samenvoegen, onderzoek de mogelijkheden	2080	1,54
	Balie/administratief	Balie, Backoffice, planning en collectieve intake,	Onderzoek de mogelijkheid om gezamenlijk kantoorbenodigdheden en relatiegeschenken in te kopen, folders en informatie mappen maken en actualiseren,	6698	4,96
Totale formatie administratieve ondersteuning voor gehele organisatie en backoffice					9,50

Taakgroepen	Functie	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Facilitair	Facilitair medewerker	Schoonmaak intern + kantine	Exclusief interne opleidingsplaatsen	8,76
	Bodediensten	facilitaire zaken	creeer een afspraakbaan voor facilitaire zaken	
Formatie afhankelijk van de locatie				8,76

Taakgroepen	Functie	Taken	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Communicatie	Uitvoering onderdeel van overige functies				
	Communicatieadviseur	Website, intranet, folders etc	Subwerkgroep communicatie komt met een advies	832	0,62
Totaal communicatie wordt nog onderzocht					
Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 6	Advies	Huidige werkuren	Formatie
HRM	Personeelsfunctionaris en HP&O				2,00
	secretresse				0,67
	administratief medewerker				1,00
	HRM adviseur			640	0,45
	Personeelsadministratie	worden uitgevoerd door P&O Delfzijl	Bring personeelsadministratie onder in nieuwe P&O afdeling		0,50
Totaal afdeling P&O					
					4,62
Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 7	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Beleid en inkoop	Material manager				1
	Adviseur beleid en inkoop			4225	3,12
Totaal Beleid en inkoop					
					4,12
Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 8	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Uitkeringsadmin	Financieel administratief medewerker	Taken 1, 2, 3 Verstrekken van uitkeringen volgens wetgeving		4707	
		Taak 1D (b) Inlichtingenbureau		288	
		Taak 4 Individueel inkomenstoelag		120	
		Taak 5 BBZ		480	
		Taak 6 Mailbox, drukwerk uitkeringsadministratie	Deze werkzaamheden onderbrengen bij ander team. Uitzoeken voor- en nadelen	150	
		Taak 7 Overleg, vakkennis en ontwikkelingen, werkgroepen, werkprocessen (organisatie, team etc.)		840	
Formatie wettelijke taken					
		Taak 8 en 9 Werk en re-integratie Kinderopvang, loonkostensubsidie		36	
				6621	4,90

		Taak 10A, B, C Minimabeleid		612	
		Taak 11 Bijzondere bijstand		336	
Formatie voortvloeiend uit lokaal beleid				948	0,70
Totale formatie uitkeringsadministratie				7569	5,60

Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 8	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Budget, betalingsregelingen en beslaglegging	Financieel administratief medewerker	Taak 12 Collectieve ziektekostenverzekering: budgetbeheer	Maak van taak 12 t/m 18 een apart team gecombineerd met terugvordering en verhaal	264	
		Taak 13 Verwerken beschikkingen zorginstituut		60	
		Taak 14A,B Debiteurenadministratie (heeft relatie met terugvordering)		252	
		Taak 15 Individuele inkoop		24	
		Taak 18 Beslaglegging		1104	
				1704	1,26
	Medewerker terugvordering en verhaal			huidige bezetting	2,39
Overige werkzaamheden uitkeringsadministratie gecombineerd met Terugvordering en verhaal. Totale formatie					3,65

Taakgroepen	Functie	Taken in bijlage 9	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Verkoop	Accountmanager				1,00
Totaal Verkoop					1,00

Taakgroepen	Functie	Advies	Huidige werkuren	Formatie
Bedrijfsbureau	Senior bedrijfsbureau			
	Medewerker bedrijfsvoering			
	Technisch administratief medewerker			
Totaal Bedrijfsbureau				2,94

Totaal ondersteunende afdeling exclusief communicatie				55,35
---	--	--	--	-------

Bijlagen

Bijlage 1	Financiële afdeling
Bijlage 2	ICT
Bijlage 3	Secretariaat
Bijlage 4	Receptie
Bijlage 5	Administratieve ondersteuning
Bijlage 6	HRM
Bijlage 7	Beleid en inkoop
Bijlage 8	Uitkeringsadministratie
Bijlage 9	Verkoop
Bijlage 10	Organogram Fivelingo
Bijlage 11	Organogram ISD Noordoost
Bijlage 12	Concept organogram nieuwe organisatie

Bijlage 1 Fivelingo Financiële administratie

Financiële administratie:

2 fin. Adm. Medewerkers : 1,7 Fte

- Boeken (coderen) en betaalbaar stellen van inkoopfacturen.
- Boeken kas en bankafschriften.
- Maken van verkoopfacturen.
- Verzorgen administratie van materiële vaste activa.
- Beheer crediteuren en debiteuren stamgegevens.
- Bewaken balans en tussenrekeningen.
- Leveren van input voor managementrapportages en jaarrekening.

1 mdw. Salarisadministratie : 0,8 Fte

- Invoeren van mutaties m.b.t. loonbetalingen Fivelingo, Jobber en externe opdrachtgevers(plm. 600 mdws)
- Bewaking van tijdige aanlevering bij ADP en tijdige en correctie salarisbetaling
- Verwerken loonbeslagen, aangiftes loonheffingen, pensioenafdrachten e.d.
- Controleren van afloop van balans en tussenrekeningen m.b.t. de loonadministratie.
- Het op verzoek maken van bruto netto berekeningen.
- Geven van informatie aan management en medewerkers betreffende loonbetalingen/specificaties.
- Het boeken van onderlinge leveranties tussen Jobber en Fivelingo en bewaken van de RC.

1 controller : 0,9 Fte

- Opstellen van periodieke rapportages, zowel intern als extern.
- Beheer van P&C cyclus, w.o. opstellen van begrotingen en jaarrekeningen.
- Bewaken van de voortgang van de administratieve processen.
- Debiteurenbeheer.
- Verzorgen van BTW aangiftes.
- Namens Fivelingo en Jobber aanspreekpunt en contacten onderhouden met Belastingdienst, accountants, CBS, gemeenten enz.
- Deelnemen in overleg met o.a. MT, collega-bedrijven, MT en overige externe partijen.
- Adviseren over de (financiële) effecten van te nemen (strategische) keuzes.

Salarisadministratie

Er worden vier salarisadministraties uitgevoerd met behulp van het salarisverwerkingpakket ADP Perman met verwerking bij ADP Nederland, ten behoeve van; het ambtelijk personeel Fivelingo, WSW personeel Fivelingo, personeel Jobber Arbeidsreintegratie en het ambtelijk personeel van de VKB te Applingedam.

*Inrichten/voorbereiden eerste salarisverwerking voor het nieuwe jaar op bedrijfsniveau.

- het doorgeven van gegevens ten behoeve van; een juiste premieheffing, correcte uitvoering cao regelingen, methode en uitvoering werkkostenregeling, etc. via een digitale Jaarwisselomgeving.
- Het aanvragen en verwerken van nieuwe rubrieken/looncomponenten.
- aanmaken of wijzigen afdelingen, kostenplaatsen, grootboekrekeningen.

*Salarisverwerking

- Inrichten verwerkingsopdracht.
- Toekennen maandelijkse periodieke verhogingen.
- mutaties; in- en uitdiensttredingen.
- mutaties; persoonsgegevens.
- mutaties; wijzigingen dienstverband
- mutaties; vrijwillige looninhoudingen (+ hierover contact onderhouden met derden).
- mutaties; loonbeslagen (+ beslagleggers informeren en contact met hen onderhouden gedurende de loop van de beslagen).
- mutaties; bronheffing door Zorginstituut Nederland (+ Zorginstituut Informeren bij wijzigingen).
- mutaties; reiskosten woon-werkverkeer conform 214 dagen regeling (+ tevens bijhouden middels een overzicht in excel).
- mutaties; reiskosten woon-werk bij langdurige ziekte en na herstel (met behulp van excel-sheet)
- mutaties; collectief vervoersregeling.
- mutaties; collectief vervoersregeling bij langdurige ziekte en na herstel (met behulp van excel-sheet).
- mutaties; koffiegeldregeling.
- mutaties; koffiegeldregeling bij langdurige ziekte en na herstel (met behulp van excel-sheet)
- mutaties; onkostendeclaraties.
- mutaties; overwerkvergoedingen.
- mutaties; toelagen, bonussen, gratificaties.
- mutaties; collectieve ziektekostenverzekering Zilveren Kruis Achmea (+ ZKA Informeren bij aan- en afmelding).
- mutaties; uitvoering fietsregeling (+ beoordelen aanvraag, controleren en betalen fiets).
- mutaties; voorschotten (+ aanvraag, i.o.m. P&O, beoordelen).
- mutaties; ouderschapsverlof en levensloop.
- mutaties; korting salaris bij langdurige ziekte.
- mutaties; auto van de zaak.
- samenstellen diverse overzichten voorafgaand aan afsluiten periode
- voorcheck salarisstroken, mutatieoverzichten, loonaangifte, betaalservice, ikv overzicht, overzicht foutieve mutaties.
- herstel na eventuele foutmeldingen of geconstateerde afwijkingen.

*Na salarisverwerking

- VKB digitaal verstrekken van een aantal overzichten welke van belang zijn voor een tijdige salarisbetaling.
- VKB inlichten over de status van de salarisverwerking.
- doorberekening kosten salarisverwerking aan de VKB.
- papieren output salaris VKB dupliceren en het origineel verstrekken aan de VKB.
- papieren output/salarisstroken per bedrijf archiveren in mappen.
- overzichten pensioenaftdrachten betaalbaar stellen.
- totaalbedragen aan salarissen en loonheffingen bedragen overmaken naar ADP.
- annuleringen aanvragen en refunds verwerken.
- journaalposten (drie bedrijven) maken m.b.v. excel.
- journaalposten via memoriaal boeken in de financiële administratie.
- salarisstroken sorteren en verstrekken aan het personeel (bij afwezigheid en detachering via de post).
- salarisstroken van personeel onder bewindvoering, curatele of budgetbeheer rechtstreeks naar instanties verzenden en betrokken personeelsleden, op aanvraag, een kopie salarisstrook verstrekken.
- berekenen van onderlinge leveranties tussen Jobber en Fivelingo en opdracht tot factureren geven.
- journaalposten via memoriaal boeken in de financiële administratie.

*Betalingen

- dagelijks betalingen controleren en autoriseren.

*Informatieve ondersteuning aan collega-medewerkers

- beantwoording vragen over de salarisberekening.
- serviceberekeningen bij mogelijke wijziging in omvang dienstverband.
- serviceberekeningen bij mogelijke deelname aan regelingen zoals bijvoorbeeld: seniorenregeling, ouderschapsverlofregeling, regeling vermindering uren, fietsregeling, etc.
- beantwoording vragen over wet- en regelgeving m.b.t. de salarisberekening.

***Begeleiding leerlingen**

-Stage trajecten BBL- BOL opleidingen niveau 3 en 4

***Periodiek terugkerende werkzaamheden**

- aansluiting maken tussen de salarisadministraties en de financiële administraties.
- controleren van de, aan de salarisadministraties gerelateerde, grootboerekeningen en specificeren van het saldo.
- maken van (correctie)boekingen via memoriaal.
- aanleveren gegevens diverse tussentijdse rapportages op afroep.
- maken van betalingsafspraken met schuldeisers en deurwaarders op verzoek van personeel; bijvoorbeeld bij dreigende afsluitingen, dreigende beslagleggingen, (oplopende) schulden, etc.
- jaarlijkse fietsregelingen bewaken gedurende de looptijd; controleren van de mogelijkheid van afbetalingskeuzes, eventuele samenloop met fiscaliserings; hierover contact onderhouden met personeelsleden en uiteindelijk de berekeningen doorvoeren in de salarisadministratie.
- dupliceren/archiveren algemeen.
- maken van aansluitingen/overzichten en overige voorbereidingen voor de halfjaarlijkse inspectie SNA Keurmerk NEN 4400-1 voor Jobberflex uitzendburo en Jobber Arbeidsreïntegratie.
- maken van aansluitingen/overzichten en overige voorbereidingen voor de accountantscontroles.

***Jaarlijks terugkerende werkzaamheden**

- Bijwonen seminars zoals jaarovergang/ wet - en regelgeving
- fiscaliseringsmogelijkheden onder de aandacht brengen van het personeel.
- contracten, in verband met uitruil eindejaarsuitkering/salaris, gereed maken en verwerken in de salaris administratie.
- bij deelname uitruil, per personeelslid, berekeningen en controles uitvoeren om tot een correcte uitruil te komen. rekening houdende met samenloop van diverse fiscaliseringsregelingen.
- eindejaarscontroles; aansluitingen, auto van de zaak, eindheffingen, reiskostenvergoedingen, etc.
- inventariseren/jaar afronden (voorlopig jaarwerk).
- afronden jaar (definitief jaarwerk).

Bijlage 1 Fivelingo

Simone.

Facturering via projecten en verkooporders.
Het schrijven van factuuradviezen (PGB/Service dienst/ huur kantoren e.d.)
Het scannen van facturen en verzenden per mail.
Het aanmaken van projecten voor detachering.

Crediteurenadministratie.
Coderen, boeken en betalen van de inkoopfacturen. (handmatig en via batch)
Batch (CLIEOP03-bestand) omzetten naar Sepa-bestand in IBANC Sepa Software .
Herinneringen nakijken en indien nodig actie ondernemen.
Aanmaken nieuwe crediteuren.

Activa-administratie.
Het invoeren en verwijderen van installaties en machines in het systeem.
Afschrijving.

Controleren tussenrekeningen.
Het schrijven en boeken van memoriaal.

Backup Theo --> loonadministratie.

Op verzoek overzichten maken van bijv. een crediteur.
Archiveren.

Yvonne.

Het printen, coderen en boeken van de dagafschriften van de banken.
Betalingen klaarzetten bij de BNG.

Beheer van de kas.
Betaling en ontvangsten via de kas.
Coderen en boeken kasstukken.

Het begeleiden van stagiaires.

Inkoopfacturen naar de betreffende afdelingen brengen.
Archiveren.
Scannen inkoopfacturen Jobber.
Aanpassen voorraad.

Leon.
Facturering projecten schoonmaak/wasserij/autopoets.
Administratie CBF Fivelpoort in Snelstart.
Automatische incasso wasserij via Snelstart.
Klantencontacten onderhouden t.b.v. schoonmaak en wasserij.
Backup ICT

Hilda (receptie).
Invoeren nieuwe inkoopfacturen.
Aanmaken nieuwe crediteuren.
Archiveren inkoopfacturen/factuuradviezen.

Jannie (receptie).
Archiveren inkoopfacturen/factuuradviezen.

Bijlage 1 ISD NO Financiën

uren/maand week

Afhandeling bankafschriften (4 rekeningen)		494 per jaar	
Algemeen-, debiteuren-, schatkist-, en ondernemersrekening.			
242	223 3 26		
via outlook uitprinten / opbergen archiefmap		3	2,06
bekijken en uitzoeken (corr. via EB).		5	3,43
coderen voor het grootboek		10	6,86
boeken in Key2finance		10	6,86
Overige werkzaamheden nav bankafschriften		3	2,06
			21,3
			5,76

Afhandeling binnengekomen facturen		3500 Per jaar	
crediteurenfacturen, reiskostendeclaraties, overige declaraties etc			
Controleren op onjuistheden en evt corrigeren (contact met bedrijf)		2	9,72
registreren in Key2finance		3	14,58
Route in dmv mappen aan de teamleiders/directeur		0,5	2,43
coderen voor het grootboek		4	19,44
boeken in Key2finance		4	19,44
Betaalproces (controle, creditfactuur, bestand klaar zetten). Wekelijks		3	14,58
factuur archiveren in map (incl aanmaken nieuwe archiefmappen ed)		1,5	7,29
Overige werkzaamheden nav facturen		3	14,58
			102
			27,65

Informatieve ondersteuning aan collega-medewerkers			
Informatie over betalingen dmv telefoon	5	3	5,23
Werkzaamheden voortvloeiende uit (telefonische) informatieverzoeken		5	8,72
Overige verzoeken collega's		3	5,23

Werkzaamheden voortvloeiende uit verzoeken collega's
Overnemen telefoondiensten

5 8,72 8,7
0,5 0,87 0,9
29 7,79

Betalingen

betalen week-/maandrun uitkeringsadministratie
betalen voorschotten handmatig of correcties via Electronic Bank
Betaling crediteuren facturen

Per week gerekend
1 25 1,81 1,8
30 6 3,00 3,0
1 30 2,17 2,2
7,0 1,89

Debiteurenbeheer

12

Notas maken

Minuten Per dag gerekend

Inboeken in Key2finance
controle op ontvangsten

30 0,50 0,5
5 0,08 0,1
5 0,08 0,1
0,7 0,18

Contractenbeheer

122

verplichting vastleggen in key2fin + opzet Excel
controle en prognose uitstaande verplichtingen
Overleg met inkoop etc
archiveren

Minuten Per dag gerekend
30 5,08 5,1
20 3,39 3,4
10 1,69 1,7
5 0,85 0,8
20 6,97 7,0
30 per dag 2,17 2,2
20,2 5,46

Maatwerk Losse inkoop verwerking en bijhouden
Overige werkzaamheden nav verplichtingen

251

Personeel

maken journaalpost salarissen
betalen salarissen
aansluiting maken tussen sal adm en fin adm
Afdrachten

Minuten Per maand gerekend
7 0,12 0,1
5 0,08 0,1
20 0,33 0,3
10 0,17 0,2

betalen loonheffing uitkeringen	10	0,17	0,2
betalen loonheffing personeel	10	0,17	0,2
betalen omzetbelasting	10	0,17	0,2
Overige werkzaamheden nav Personeel	30	0,50	0,5
		1,7	0,46

Aansluitingen GWS en financiële adm. (3 Gemeenten)

Wet BUIG + prognose I deel	Minuten	Per maand gerekend	
Bijzondere bijstand	360	6,00	6,0
KDV, Premies en Loonkstsubs.	90	1,50	1,5
Doorboeken ZVW vorige dienstjaren	120	2,00	2,0
Overige werkzaamheden nav Aansluitingen	30	0,50	0,5
	150	2,50	2,5
		12,5	3,39

Terugkerende werkzaamheden

aanleveren gegevens div tussentijdse rapportages	Minuten	Per maand gerekend	
Opschonen tussenrekeningen	30	0,50	0,5
Aansluitingen netto betalingen GWS - Key, overige posten.	420	7,00	7,0
Aanleveren gegevens jaarrekening	360	6,00	6,0
Maken correctieboekingen via memoriaal	120	2,00	2,0
Aanleveren informatie aan accountants	120	2,00	2,0
Grootboek controle	120	2,00	2,0
Aanleveren gegevens tbv ESF	120	2,00	2,0
bezoeken regiobijeenkomsten gebruikers Key2fin	40	0,67	0,7
		24,2	6,55

Applicatiewerkzaamheden

onderhouden rekeningschema	Minuten	Per maand gerekend	
toekennen rechten gebruikers	15	0,25	0,3
	5	0,08	0,1

beheer BNG bankpassen
inlezen journaalposten vanuit gws in key2fin

5	0,08	0,1	
15	0,25	0,3	0,7 0,18

Schatkistbankieren

(terug)boeken van/naar schatkist overtollige bedragen

Bijhouden Excel-bestand

Minuten	Per maand gerekend
15	0,25
15	0,25

0,3	0,3	0,5 0,14
-----	-----	----------

Werkkostenregeling

bijhouden werkkostenregelingadministratie

Minuten	Per maand gerekend
60	1,00

1,0	1,0	0,27
-----	-----	------

sub-totaal: 220,43819 220,44 59,70 57,49 -2,21

tot.gen./uren per maand = FTE 1,96 <===== totaal-generaal 220,4 Netto

FTE = 156 uur/mnd
[36 x 52/12 = 156 uur/mnd.] ==> Bruto Netto
156 112,32

huidige FTE (zie lijst personeelbezetting medewerkers ISD: 1,89 212,28 Uren p m

Financien

berekende FTE	1,96
minus werkelijke FTE	1,89
-0,07	=====> -8,15 uren/mnd.::

Bijlage 2 Fivellingo ICT

1 ICT beheerder : 0,9 Fte

- Het beheren van het intern ICT netwerk.
- Het beheren van de werkplekautomatisering
- Het maken van back-ups.
- Optimaliseren van hardwaregebruik
- Beheren en onderhouden van onderhoud- en licentiecontracten
- Signaleren van knelpunten en aandragen van oplossingen.
- Ad hoc oplossen van storingen
- Aanspreekpunt voor externe partijen aangaande ICT aangelegenheden.

1 Netwerkbeheerder: 1 Fte

- Ondersteuning van ICT beheerder
- Voeren van de administratie van CBF (Bedrijvenpark Fivelpoort)
- Opstellen van verkoopfacturen
- Ad hoc oplossen van ICT storingen.

Bijlage 3 Fivelingo Secretariaat

TIJDBESTEDING DIRECTIESECRETARIAAT

ALV Fivelpoort,

Activiteit	Benodigde tijd (gemiddeld/dag)	Aantal	Idem (gemiddeld/jaar)
Postbehandeling	45 minuten	52 weken	40 uur
Notuleren bestuur (DB/AB)		14 x /jaar	70 uur
Notuleren managementteam		10 x / jaar	55 uur
Notuleren OR		10x / jaar	70 uur
Notuleren cursus OR en uitwerken		2 x / jaar	75 uur
Notuleren IKZ		7 x / jaar	25 uur
Notuleren Acquisitieoverleg		10 x / jaar	45 uur
Notuleren Fivelpoort bestuur		5 x / jaar	23 uur
Notuleren diversen		4 x / jaar	20 uur
Vergaderroosters opstellen		1 x / jaar	8 uur
Agendabeheer directeur	10 minuten / dag	52 weken	43 uur
Agendabeheer vergaderruimten	10 minuten / dag	52 weken	43 uur
Coördinatie sluitronden en alarm	10 minuten /dag	52 weken	43 uur
Sleutelbeheer	10 minuten / dag	52 weken	43 uur
Verlofregistratie	1 uur / week	52 weken	52 uur
Nieuwsbrief	2 uur / week	52 weken	104 uur
Groen Licht	40 uur	4 x / jaar	160 uur
Copiers, beheer en onderhoud	1 uur / week	52 weken	52 uur
OR opstellen jaarverslag	40 uur	1 x / jaar	40 uur
Agenda's opstellen	1 uur	60 x / jaar	60 uur
Kopieerwerk agenda's	2 uur	60 x / jaar	120 uur
Archivering	4 uur / week	52 weken	208 uur
Diversen	?	?	473 uur
			1.399 uur

Beschikbaar 2.080 uur/jaar -/- 208 uur verlof = 1.872 uur

Appingedam, 1 december 2014.

Bijlage 3 ISD NO Secretariaat

Secretariaat urenoverzicht d.d. januari 2015		benodigde tijd per week in uren	per jaar
1	Agenda Egberdien	2,5	130
2	Bezoek ontvangen	0,5	26
4	MT (stukken verzamelen, agenda opstellen, versturen, notuleren en uitwerken)	5	260
5	AB(voorbereiding en verzenden)	2	104
6	DB (voorbereiding en verzenden)	3	156
7	Bloemen verjaardagen/jubilea/presentjes/relatiegeschenken	0,25	13
8	Kantoortartikelen beheer	1	42
11	Koffie/Thee Egberdien	0,5	26
12	Lunches bestellen	0,25	13
13	Plannen data BKMT/MT/DB/AB + in agenda's (MT en beleid)		8
14	Organiseren bijeenkomsten	0,5	26
15	Post	0,75	39
16	Printen stukken Egberdien voor datumboek	1,5	78
17	Reserveren ruimtes	1	52
18	Te tekenen stukken klaarleggen	1	52
19	Telefoon beantwoorden in- extern	1	52
20	Uitlenen laptops/boeken/shirts	0,75	39
21	Mailbeheer	1	52
		22,5	1168

TIJDSBESTEDING RECEPTIEWERKZAAMHEDEN PER DAG

1. TELEFOON AANNEMEN EN DOORVERBINDEN NAAR DESBETREFFENDE PERSONEN.
Geen tijd voor te noemen. Tijdsduur onbekend
2. TELEFOONTJES NOTEREN BIJ AFWEZIGHEID DESBETREFFENDE PERSONEN OM TERUG TE BELLEN.
Gemiddeld 15 minuten/dag. => 65 uur per jaar.
3. TELEFOONTJES NOTEREN VOOR TUINONDERHOUD EN MAILLEN NAAR DE WILDE APPEL.
Gemiddeld 15 minuten/dag. => 65 uur per jaar
4. BEZOEKERS ONTVANGEN EN ZORGEN DAT ZE OP DE JUISTE BESTEMMING KOMEN.
EVENTUEEL KOFFIE-THEE VERZORGEN VOOR MENSEN DIE MOETEN WACHTEN.
Gemiddeld 15 minuten/dag.=> 65 uur per jaar.
5. HEK-POORTBEDIENING EN BEDIENING OMROEPSYSTEEM.
Gemiddeld 10 minuten/dag. => 43 uur per jaar.
6. FAXEN VERZENDEN EN BINNENKOMENDE FAXEN INSCHRIJVEN.
Gemiddeld 5 minuten/dag. => 22 uur per jaar.
7. DIVERSE KOPIEERWERKZAAMHEDEN.
Gemiddeld 5 minuten/dag. => 22 uur per jaar.
8. UITGAANDE POST VERZORGEN. FACTUREN IN ENVELOPPEN DOEN EN VERSTUREN. OOK AANGETEKENDE POST VERZORGEN.
Gemiddeld 10 minuten/dag. => 43 uur per jaar.
9. FACTUREN CODEREN EN INBOEKEN. FACTUREN LATER WEER ARCHIVEREN EN OPBERGEN.
Gemiddeld 4 uur per dag. => 1.040 uur per jaar.
10. ARCHIVEREN VAN FACTUURADVIEZEN ADMINISTRATIE/ARCHIVEREN INZAMELINGSLIJSTEN MAGAZIJN.
Als er weinig werkzaamheden zijn bij de receptie. Tijdsduur onbekend.
11. NOTULEN UITWERKEN VAN WERKOVERLEG.
4 x per jaar, gemiddeld 3 uur per keer. => 12 uur per jaar.

Totaal per jaar 1.377 uur exclusief de telefoonbediening en bijkomende klusjes.
Het werk gebeurt door 4 ingeroosterde krachten, die parttime werken.

Appingedam, 6 januari 2015.

Bijlage 5 ISD NO Administratieve ondersteuning backoffice en receptie

Ontvangstteam urenoverzicht d.d. januari 2015			benodigde tijd	
			per week in uren	per jaar
	Backoffice administratie			
1	Controle BVI's (bewijs van inschrijving)		4	208
2	Controle caseloads weco's + participatie.		5	52
3	Controle lijst beëindigde uitkeringen		6	104
4	Documentbeheer weco's GWS		1	52
5	Facturenmap		4	208
6	GWS (opvoeren, bewaken en afsluiten)		3	156
7	Huisbezoek/Area		1	52
8	Inschrijving Sonar		1	52
9	Bloemen kopen jarigen		1	52
10	Nieuwe werkcoach		1	52
11	Plan van Aanpak 27-/27+ en Participatieladder		4	208
12	Statushouders		1	26
13	Teamoverleg notuleren en uitwerken		2	104
14	UWV-AG		2	104
15	Collegiale check werkprocessen en meldingen GWS		1	13
16	VCA		2	104
17	Verhuismeldingen		1	52
	Totaal		40	1599
	Planning collectieve intake			
1	Ongeveer 20 WWB aanvragen verwerken, uitnodigen, aanmaken mapjes		12	624
2	Donderdagcontrole mapjes volgende week		1	52
3	Uitnodigen workshops, contact VKB, presentielijsten maken (Pak je Kans, VKB, VNN, Veegklasje)		8	416
4	Bijhouden routekaarten in Excellijst		4	208
5	Erow (spreekuur en nawerk)		12	624
6	Balie		40	2080

7	Collegiale toetsing van aanvragen en brieven workshops	3	156
8	Infomail binnenhalen en doorsturen/ externe contacten mailen	2	104
9	Folders printen en informatiemappen (aan)vullen	4	208
10	Post en telefoon, inspreken meldteksten	40	2080
11	Overige zaken (reservering ruimtes, bloemen halen, bordjes balie en voordeur, USB stick presentatie, overleg, notulen ETC)	8	416
12	Vragen van klantmanagers over klanten beantwoorden (afspraken)	1	52
	Metas (Uitnodigen, nummer en routekaart aanmaken, verwerken van uitslag, printen grafiek weco, activiteit in GWS aanmaken)	6	312
13	Screeningsuitnodigingen en planning	4	208
	Coördinatie	18	936
		Totaal	8476
		Totaal uren aan werkzaamheden	10075
	De werkzaamheden van inplanning en daaruit voortvloeiend uitnodigingen workshops e.d. heeft een grillig beeld.		
	Er zullen altijd moment blijven dat het zeer druk is en momenten dat het normaal te doen is.		
	Vooruitkijkend is er tijdswinst en minder werk te verwachten door de invoering van MensCentraal.		
	Huidige FTE 4		

Bijlage 5 **ISD NO** Administratieve ondersteuning

Backoffice WGT werkprocessen

Werkprocesn	Taak	Uur per wk	Uur per jaar	Extra omschrijving
1	Project ondersteuning *	6	312	verzorgen, kandidaten en presentielijsten maken, locaties vergaderingen vastleggen, brieven schrijven en versturen etc. APK, SVA, Pak je School, Speeddate
2	Relatie geschenken regelen	0,1	8	
3	Brieven schrijven	0,25	12	
4	Uitnodigingen versturen div. voorlichtingen	2	104	
5	Vergaderuimtes reserveren	0,05	3	
6	LeerWerk loket (beheer website)	0,1	8	
7	BBL offensief	0,05	3	
8	Ondersteuning collega's ad hoc**	2,15	115	bijhouden, klanten bellen, bij ziekte afspraken verzetten, ondersteunende documentatie zoals werkleerovereenkomsten verzorgen etc. Bij ziekte J. Wiersma ontwerpen van flyers
9	Vacatures verzorgen speeddate	0,5	26	
10	Communicatie intern	2	104	
11	Klantcontact in- en outbound	0,5	26	
12	Communicatie extern	0,75	38	
13	OR	5	260	
14	Overleggen	1,5	78	
15	Telefoon beantwoorden lunchtijd/erow	0,1	8	
16	Notuleren	1,5	78	
17	Administratieve ondersteuning ADVA's***	0,2	16	laten printen, invallen WPC map bijhouden, trede 5-6 lijst up-to-date houden
18	Vacatures werkplein vervullen	1	52	
19	Mail lezen, beantwoorden, opvolgen	3	156	
		26,75	1407	

Bijlage 6 Fivelingo HRM

Doelstelling en kerntaken HRM Fivelingo 3 FTE

26-01-2015

Doelstelling

Verantwoordelijk in het ondersteunen, adviseren en faciliteren van het productie proces op het HR vakgebied. Aangezien het primaire proces mensen passende arbeid bieden is, is HRM leidend in dit proces (directieteam). Mede verantwoordelijk voor het totstandkoming van het strategisch organisatiebeleid en verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het HR beleid. Toezichthoudende rol bij het navolgen van kwaliteitsnormen en verantwoordelijk voor optimaal ondersteunende systemen en processen.

	KERNTAAK	OMSCHRIJVING
1	CAO	Advisering en ondersteuning van het management inzake interpretatie van de CAO (SW, Car-Uwo en Jobber), arbeidsrechtelijke onderwerpen, ontslag en juridische ondersteuning, beloning, promotie, demotie, functiewaardering, individuele ontwikkelingsplannen, assessments en andere personeelsinstrumenten. Verzorgt de voorlichting hieromtrent. Bewaken, uitvoeren en verwerken CAO-afspraken, voorlichting aan werknemers
2	Organisatie-ontwikkeling en beleid	Advisering inzake organisatie-ontwikkeling, opleidingsbehoeften en noodzaak. Bewaakt de uitvoering hiervan. Management-development (midden-lager kader). Structureringsvraagstukken: personele bezetting versus marktbe werkingsplannen. Een signalerende, analyserende en rapporterende rol met betrekking tot knelpunten in de bedrijfsvoering. Het bewaken van de uitvoering van de overleg en samenwerkingsvormen binnen de organisatie.
3	Organisatie-ontwikkeling en opleidingen	De uitvoering ondersteunen en bewaken. Invullen van individuele ontwikkelingsplannen aan de hand van assessments, uitzetten van leerroutes (e-learning, opleidingen) ten behoeve van de ontwikkeling van de medewerker, de door- en uitstroom, detachering en begeleid werken. Gezondheidsmanagement, cultuurmanagement.
4	Begeleiden doelgroep	Advisering in de hantering en omgang met individuele problematiek dan wel begeleiding van individuele problematiek. Juiste man op de juiste plek. Contacten onderhouden met Lentis, Novo, VKB, bewindvoering enz
5	Taakstelling	Beheren, bewaken en ondernemen van actie bij overschrijdingen of tekorten in relatie tot de financieel meerjaren planning. Registreren t.b.v. SISA, managementinformatie, subsidie en accountants.
6	Verzuim Fivelingo, Jobber, trajecten en werkplekken	Registratie Wet verbetering Poortwachter, bewaken toegang IVA en WIA Contacten Arbogroep / UWV Verzuimbegeleiding Regreszaken Beheer Verzuimexpert

7	Herindicaties	Bewaken, uitzetten, registreren, interpreteren
8	Functiewaardering	Beschrijven functies, waarderen en bewaken/onderhouden
9	Kwaliteitsmanagement	Ondersteuning kwaliteitsmanagement (ISO, PSO, VCA). Verantwoordelijk voor het opzetten en in stand houden van het Arbo- beleid, ondersteunend in de uitvoering hiervan. Uitvoering / bewaken RI&E Registratie
10	Contacten	Intern: Informeren, controleren, bewaken en beheren contacten financiële en salarisadministratie Extern: relatiebeheer werkgeversbranche, opleidingen
11	Werving & Selectie	Maken advertenties, uitzetten sollicitatieprocedure, selecteren personeel
12	Overleggen	Werkoverleg P&O Werkoverleg met leidinggevend Overlegvormen extern (directeur diensten & projecten)
13	Secretariële ondersteuning	Directeur Diensten & Projecten en 2 personeelsfunctionarissen Raad van commissarissen Jobber Directeur Jobber Correspondentie t.b.v. medewerkers, gemeenten, relaties enz
14	Administratieve processen	Registratie in Compas Archivering Postverwerking Het aanleveren van HR gerelateerde managementinformatie op basis van rapportages of rapportages t.b.v. leidinggevend Bewaken, uitzetten, registreren taxivervoer Bewaken, uitzetten, registreren rapportage t.b.v. functioneren Bewaken, regelen jubilea en afscheid Kopiëren, scannen enz.
15	Statistiek / enquêtes	Sisa (1x p/j) Research voor Beleid (2x p/j) Arbo WSW statistiek (4x p/j) Enquêtes (divers)
16	Bijkomende werkzaamheden secretaresse	Plannen medische keuringen t.b.v. ISD i.v.m. taxipas Beheer Compas (cliënt-/relatie-/personeelsvolgsysteem) Facturatie voorbereiden detacheringen Beheren en bewaken relatie-overzicht handen voor werk Ondersteuning P&O werkzaamheden VKB Ondersteuning secretariael Businessclub Eemsdelta Projectmatige klussen

Bijlage 6 ISD NO HRM

20-1-2015 **HRM**

HRM	Werving en selectie	180
	Personeelsadministratie	40
	Tijdelijke contracten	150
	HRM beleid	100
	Overleg diverse partijen	30
	Ondersteuning management	140
Totaal HRM		640

Bijlage 7 ISD NO Beleid en inkoop

20-1-2015

Beleid en inkoop

Beleid	Ontwikkelen, afstemmen en uitwerken van beleid op het terrein van sociale zaken, Participatiewet	617
	Intern overleg	450
	Intern overleg overige afdelingen	100
	Project en werkgroepen	775
	DAL + Regionaal overleg	166
Bestuur	Dagelijks- en algemeen bestuur	245,5
	Bestuursrapportages	172
	Lokaal beleid	325
	vakkennis bijhouden / bijeenkomsten bezoeken	380
	Interne organisatie	160
Inkoop	Inkoop contracten, trajecten, ind+ maatw	550,5
	Verwerven van subsidies	139,5
	Professionaliseren Inkoop (contractbeheer en contractmanagement)	144,5
Totaal beleid en inkoop		4225

Bijlage 7 Fivelingo Beleid en inkoop

Material manager (1 fte)

Kerntaken:

- Geeft leiding aan hoofd Magazijn en Expeditie
Adviseren inzake voorraadbeheer en het interne logistieke proces en het externe transport
- Verantwoordelijk voor de advisering en inkoop van materialen en grondstoffen t.b.v. de bedrijfsprocessen
- Aanschaf machines en gereedschappen voor het productie proces
- Onderhandelen, aanschaffen van mobiele telefonie
- Aanschaf folders, reclame etc
- Onderhandelen met leveranciers over prijzen, raamcontracten, levertijden
- Aanvragen offertes voor diverse goederen
- Aanmaken stamgegevens in ons automatisering systeem (XAL)
- Doen van behoefte berekeningen (voor atelier)
- Aanmaken inkooporders
- Factuurcontrole
- Regelen van onderhoudscontracten. Overleg met onderhoudsdiensten, monteurs etc.

Biilage 8 ISD NO Uitkeringsadministratie voert de volgende taken uit:

Primaire	Totaal = totaal uren per jaar	uren/ maand
1A Zorgen voor een correcte verstrekking van de periodieke uitkering Participatiewet - verwerken rapportage aanvragen; gemiddeld 20 minuten/aanvraag - verwerken (wijziging) mutaties - maken van haberekeningen - Berekening - afstemming - borg of verplichtingen register - fiscaalanalyse - overleg met VKB	513 x 20 min / 60 / 12 = 17,1	23
1B Verwerken rapportages beëindigen van de uitkering; gemiddeld 100 minuten/beëindiging - berekenen van de eventuele verdelingen; - berekeningen inkomen niet-rechtstreeks de partner; - betalen mutaties m.b.t. uitbetaling uitkering en bijz. regelingen - verzenden beschikkingen;	150 x 100 min / 60 / 12 = 20,8	77
1C Verwerken van werkprocessen m.b.t. heronderzoeken (= 12 min/zak) - allezi onderwerpen - indaken van werkprocessen; 8 minuten/werkproces (incl. rapportages) - aanvraag rapportages bij intrekking werkprocessen LDT en minimaalregelingen - afsluiten van nieuwe inkomen- en wijzigingsformulieren (incidenteel na verzoek KMS) - het invoeren van voorschotten in GWS; 12 min./dag x 5dgn. = 60 min./week 1D (a) Overige taken/ werkzaamheden; van de tijd (12-12-2014) - (halfjaarlijkse controle en verwerking van lijstwerken betreffende: bijv.: indexering alimentatie) - Controle op inkomen van klanten met 'vaste inkomen' (meestal per half jaar) - Inwonende kinderen die 21 jaar worden en inkomen genoten - Ouderbijdragen die ontvangen worden door ouders waarvan het jongste kind 5 jaar wordt - Opboeken werkprocessen van personen die AOW-geëligd worden - Controle datums waarvan oudste kind 16 jaar wordt (alimentatie keijnderen stopzetten) - Opboeken werkprocessen van personen die 21 jaar worden - Controle werkprocessen die 'zijn blijven hangen' en eventuele omissies oplossen; 3uur/week	152 x 12 min / 60 / 12 = 25,6 LDT = 100 / 12 = totaal 100 / 12 x 2 min / 60 / 12 = 1,1	3
1,5	100 / 12	1,5
4	van de tijd (12-12-2014)	4
12	Controler werkprocessen die 'zijn blijven hangen' en eventuele omissies oplossen; 3uur/week	12

24	1D (b) Inlichtingenbureau; medewerker heeft 6 uur/week nodig om de signalen te verwerken (x 4) - VTB via inlichtingenbureau (belastingdienst) en controle met afkorting; - verwerken en afmelden van samenloopsignalen van het Inlichtingenbureau; zeer; m.b.t. inkomsten actie kwaliteit; m.b.t. auto / brandstoffen m.b.t. verborgen en besloten	8
2	1E Verrekenningsopgaven aan UWV en SVB - De verrekenningen berekenen en vaststellen - De verrekenningen verwerken in GWS - Aanmeldingen naar UWV/SVB m.b.t. sessieveranderingen (Ellen)	2
1,5	1F(a) Jaarwerk e.a.; - Jaaropgaven draaien in begin v.h. jaar - tussenpols van beëindigde uitkeringen/verloren personen - optimaliseren/controle ter voorbereiding op jaarwerk	1,5
5	1F (b) Archivering/ in archiefdozen doen van = 60 uur/jaarlíks in januari; - Jaarproductie aan inkomsten- en wijzigingsformulieren - Output week- en maandruis van het afgelopen jaar	5
161	totaal:	161
22	1932 2A Informatieve ondersteuning aan collega-medewerkers (= 5 uur/persoon x 52/12) - m.b.t. werkwijze GWS - m.b.t. uitbetalingshistorie - m.b.t. vraagstelling vanaf balie ISD / telefonisch spreekuur	22
4	2B Wijzigingsformulieren (1 uur/week)	4
1,75	2C Testen van nieuwe zaken vanuit de applicatie GWS; 2 x 1 h. t. a 8 uur	1,75
27,75	totaal:	27,75
	333	333

3A Het uitbetalen van de uitkering - drukken (of laten drukken) van inkomstenformulieren en wijzigingsformulieren - controle van de lijst: "aanmaak inkomstenformulieren" (4 uur per maand) - aanmaken en verzending van maandelijkse inkomstenformulieren d.m.v. controlelijst;	5,5 4
3B Verwerking van de maandelijkse inkomstenformulieren (320 x 35 min./ikf): - zijn formulieren correct aangeleverd (handtekening etc.) - zijn de benodigde bewijsstukken aanwezig - bij incontact en niet volledig ingeleverde inkomstenformulieren worden klanten aangeschreven - eventueel worden klantmanagers ingeschakeld - correspondentie met klanten (via mail-box) - inkomsten berekenen met eventuele herberekeningen - invoeren en afmelden - Archivering van diverse formulieren;	187
3C De uitkeringsrun (= maandelijks en wekelijks) draaien (4 uur/wk. x 4wkn. x 52/12); - nalopen signalen/opmerkingen op de mutatielijst periodieke uitkeringen; - de zgn. "Fout"-meldingen worden opgelost - nalopen blokkeringslijst voorafgaande aan de maand- en weekrun; - meldingen/klanten/opmerkingen doorsturen naar Klantmanagers - de aangeleverde mutaties verwerken in GWS - controle van de GBA-mutaties; 30/mnd a 10 min. = 300/60 = 5	18 5
3D Betaling verrichten via electronic banking; - voorschotten - de maand- en/of weekrun	1
3E Vakantiegeld uitbetalen (jaarlijks in juni) = 80 uren/12 (= 2 personen); - Controle te verwerken vakantiegeld: - vakantiegeld aan Volkskredietbank - vakantiegeld aan beslagleggers	7

totaal: 227,5

2730

Totaal Primair:

4995

Primair Ondersteunend:

4 Ambtshalve toekenning van Individuele Inkomstenoeslag (voorheen LDT)

- n.a.v. lijstwerk applicatiebeheer (klanten 5 jaar in de uitkering):

- controle historie uitkeringen (onderbreking - maatregel - inkomsten boven de norm)
- aanmaken en verzenden van aanvraagformulieren
- na terugontvangst formulieren verwerken en (nieuwe) heronderzoek opvoeren

$$= 458 \times 16 \text{ min.} / 60 / 12 = 5,09$$

- n.a.v. heronderzoekdata (= peildatum)/klanten na 1 jaar:

- controle historie uitkeringen (onderbreking - maatregel - inkomsten boven de norm)
- aanmaken en verzenden van aanvraagformulieren
- na terugontvangst formulieren verwerken en (nieuwe) heronderzoek opvoeren
- Bulk

totaal: 10

120

5 BBZ

- verwerken uitkering i.k.v. geldleningen (omzettingen e.d.)
- m.b.t. kapitaalverstrekking: controle ontvangsten
- rente berekenen en boeken etc.

Janv. 3 dgn./mnd.

~~5 dgn.~~ 5 dgn. / jaar x 40 / 12 = 16,67

~~5 dgn.~~

totaal: 40

480

6 Afdeling binnenkomende mail via 'mailbox'

- de dagelijkse mail = 30 min./dag/1 medew. = 15dgn. ==> 7,5 uur

- mail m.b.t. de verwerking van inkomsten t.b.v. de uitkering

1 uur x 1 medew. = 5 dgn. ==> 5 uur/mnd. ==>

12,5

12,5

totaal:

150

Ondersteunend:

7 Overleg, vakkenis en ontwikkelingen, werkgroepen, werkprocessen

- werkgroepen = 1 uur/week = 4,5 uur/maand
- briefing TAO = 30 min/keer x 46 (= 52 +/- 10% = 6) = 23 uur
- Teamoverleg TAO = 10/jaar x 90 min. = 75 min./mnd

per persoon: 10 uur/mnd. x 7

70

totaal: 70

840

1

$$= 95/\text{tr} \times 2 \text{ min} / 60 / 12 = 1,05$$

- 8 Kinderopvang:**
- rapportages toekenning en afwijzing
 - werkprocessen afhandelen
 - invoer in GWS
 - verzending beschikkingen
 - betalingspun draaien

2

$$= 5/\text{tr} \times 8 \text{ min} / 60 / 12 = 0,07$$

- 9 Loonkostensubsidie:**
- rapportages toekenning en afwijzing
 - werkprocessen afhandelen
 - invoer in GWS
 - verzending beschikkingen
 - betalingspun draaien

3

totaal:

36

Totaal Primair Ondersteunend:

1626

Totaal Primair en Primair Ondersteunend:

5521

Lokaal Ondersteunend:

37,5

$$= 50/\text{tr} \times 35 \text{ min} / 60 / 12 = 27,5$$

- 10A Uitvoering geven aan de diverse mini-innovaties, 8 minuten/zaak**
- rapportages toekenning en afwijzing
 - verzending beschikkingen
 - flatteren zodat de betaling kan plaatsvinden
 - eventueel aanmaak declaratieformulieren

vervolgens (= 8 min/declform):

$$= 250 \times 8 / 60 / 12 = 9,90$$

- verwerken/invoeren in GWS in de declaratieformulieren (incl. toezending nieuw formulier)

10

10B Aanvragen Individuele Inkomensvoorslag (IIV)

- rapportages toekenning en afwijzing
- werkprocessen behandelen
- invoer in GWS
- flatteren zodat de betaling kan plaatsvinden
- verzending beschikkingen

1,5

= 1,5 x 8 min./60/12 = 1,40

10C Vrijwilligenspremie

- rapportages toekenning en afwijzing
- werkprocessen behandelen
- invoer in GWS
- verzending beschikkingen

2

= 2 x 5 min./60/12 = 1,50

51

totaal:

612

11 Uitvoering geven aan de bijzondere bijstand (= 12 min./rapportage);

- rapportages toekenning en afwijzing
- verzending beschikkingen
- aanmaak schaduw-archief
- flatteren zodat de betaling kan plaatsvinden
- eventueel aanmaak declaratieformulieren

20

1165 x 12 min./60/12 = 19,42

vervolgens (= 8 min./decl.form.):

- verwerken/invoer in GWS van de ingediende declaratieformulieren (incl. toezending nieuw formulier)

60/mnd. x 8 min./60 = 8

8

28

totaal:

336

Lokaal Ondersteunend:

245

Totaal uitvoering Primair Ondersteunend uitkeringsverstrekking:

7569

Budget, Betalingsregelingen en Beslaglegging (B.B. & B.):

12 Collectieve ziektekostenverzekering (Menzis) c.a.	10 uur/maand (2014) tot 20 uur/maand (2015)	20
waaronder:		
facturen + specificaties controleren en uitspliten voor betaling door financiën		
controle borderellen en verwerken		
journaalposten aanleveren.		
controle geld binnen komt		
bestandvergelijking		
info aan KM's en klanten	2 uur	2
	totaal:	22

13 Verwerken besmettingen Zorginstituut in GWS:	5 uur/maand	5
- uitzoeken en oplossen achterstanden		
- afschrijven in overleg met Zorginstituut		
- mededingerijst zorgsignalen		
- 15 signalen zorg		
	264	

14A Debiteurenadministratie	60	
- maandelijks opboeken vorderingen		
- draaien aflossingsschema		
14B Ontvangstboekingen		1
- uitzoeken en boeken van de ontvangsten		
- uitzoeken algemene rekening + debiteuren m.b.t. terugontvangen bedragen niet zijnde klanten		20
	totaal:	21

15 Individuele inkoop (Ellen)	252	
- boeken van vorderingen in GWS in overleg met financiën (soort vordering) en werkcoaches (aflossing)		2
- boeken van de ontvangsten		
- opboeken debiteuren en aflossingsschema (maandelijks)		
	totaal:	2

18 Beslaglegging;	24	
- verstrekken van schriftelijke informatie aan de beslagleggers (20/per week)		92

- telefonische afstemming met beslagleggers
- telefonische informatie aan beslagleggers
- overige correspondentie checken zoals:
- opgave saldo vorderingen
- melding van "beslag opgeheven"
- verzoek om nadere info

totaal: 92

1104

1704

Totaal team Budget, Betalingsregelingen en Beslaglegging (B.B. & B.):

Uitkeringsadministratie voert de volgende taken NIET/NIET VOLLEDIG uit:

1D Overige taken/werkzaamheden;

- Controle van (periodiek aangeleverde) heffingskortingen;
- werkprocessen tegen het licht houden (in samenspraak met "Kwaliteit") ter verbetering van de kwaliteit
- het lezen van wetswijzigingen en regelgeving (= Schulinc)

6

0,75

6,5

3A Het uitbetalen van de uitkering

- Jaarlijkse (her)berekeningen $4 = \text{wekelijks loon} (320/3 = 107 \times 35 \text{ mln.}/60/12 = 5,21$

5,5

3C De uitkeringsrun (= maandelijks en wekelijks) draaien (4 uur/wk. x 4wkn. x 52/12);

- de zgn. "Info"-meldingen worden NIET verwerkt = 3 uur (schatting)

3

18 Beslaglegging;

- invoer beslag in GWS = 7/week = 30/maand;
- piep'-systeem 26 minuten (gemiddeld)/beslag

12,5

totaal: 34,25

411

Totaal Generaal: Primair Ondersteunend en team B. B. & B. =

9584

Uitgangspunt voor berekening: 1 FTE = 1.350 uur/jaar

Berekende FTE: 7,173333

Totaal uren per maand: 807

Totaal uren per jaar: 8680

tot.gen./uren per maand = FTE 7,18/48291 (= 807/112,32)
FTE = 156 uur/mnd
[36 x 52/12 = 156 uur/mnd.] ==> 156 bruto
112,32 netto (= 156 x 0,72)
huidige FTE (zie lijst personeelbezetting medewerkers ISD): 4,71

berekende FTE 7,18
minus werkelijke FTE 4,71
2,47 ==> 386,07 NETTO uren/mnd.:

Janny Buiter en Johan van Zanten: 09-12-2014/18-12-2014/12-02-2015

Berekening op basis formatieberekening (Peter Leutscher)

FTE = 156 uur/mnd	Bruto	Netto
[36 x 52/12 = 156 uur/mnd.] ==>	156	112,32 (= 156 * 0,72)
huidige FTE (zie lijst personeelbezetting medewerkers ISD):		4,71
		529,03 Uren p maand

Financien

berekende FTE	7,18
minus werkelijke FTE	4,71
-2,47 ==>	-277,97 uren/mnd.:

Bijlage 9 Fivelingo Verkoop

Accountmanager (1 fte)

Doelstelling: werk binnen halen ten behoeve van productieafdelingen.

Legt daartoe in de rol van matchmaker contacten met bedrijven en brengt de koppeling tot stand met unitmanagers van de productieafdelingen.

Kerntaken:

Bezoeken van nieuwe relaties ter plaatse

Onderhouden van bestaande klanten ter plaatse dan wel telefonisch

Werkbesprekingen met unitmanagers

Onderhouden van netwerken, verzorgen van netwerkbijeenkomsten intern

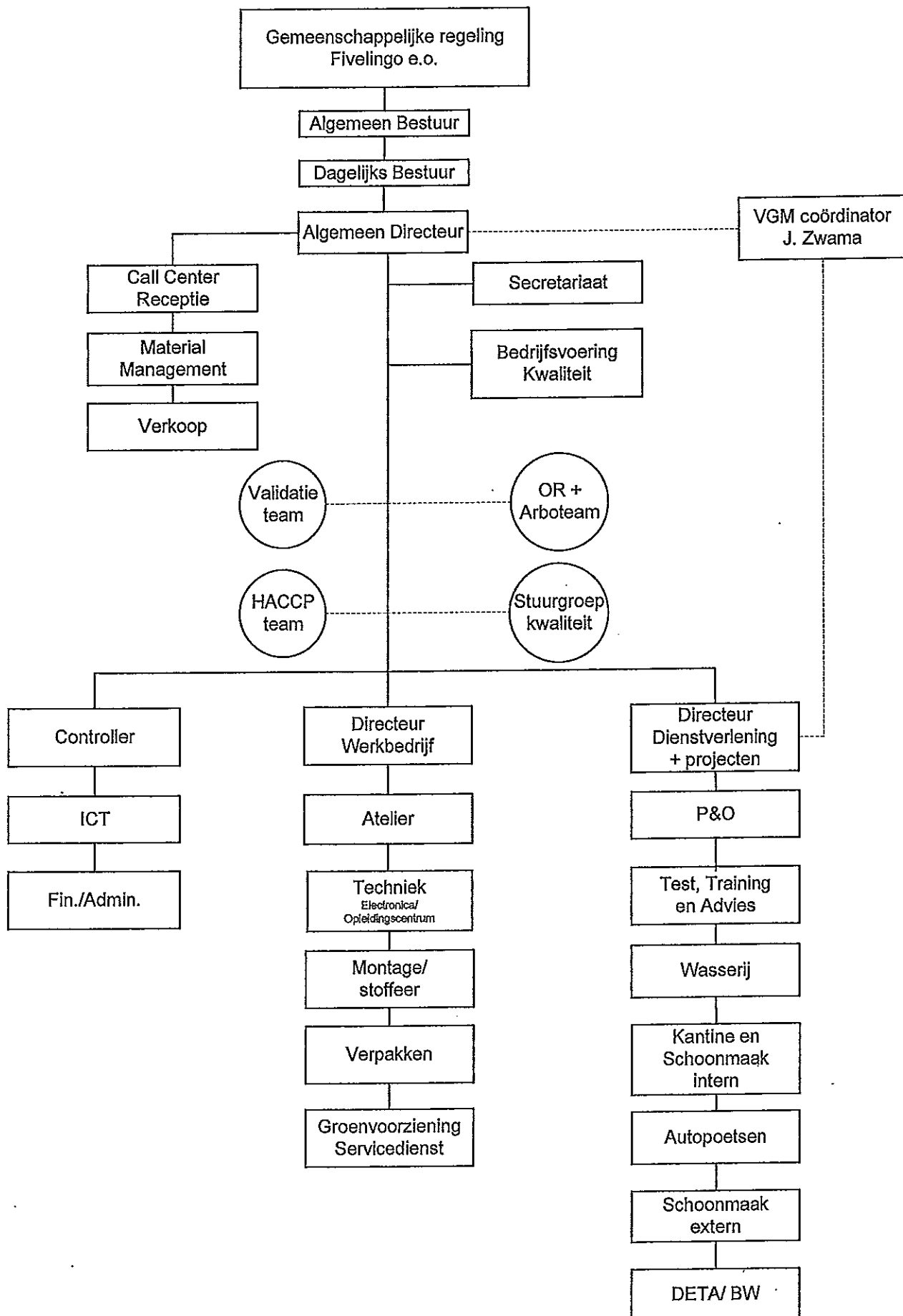
Verzorgen van rondleidingen

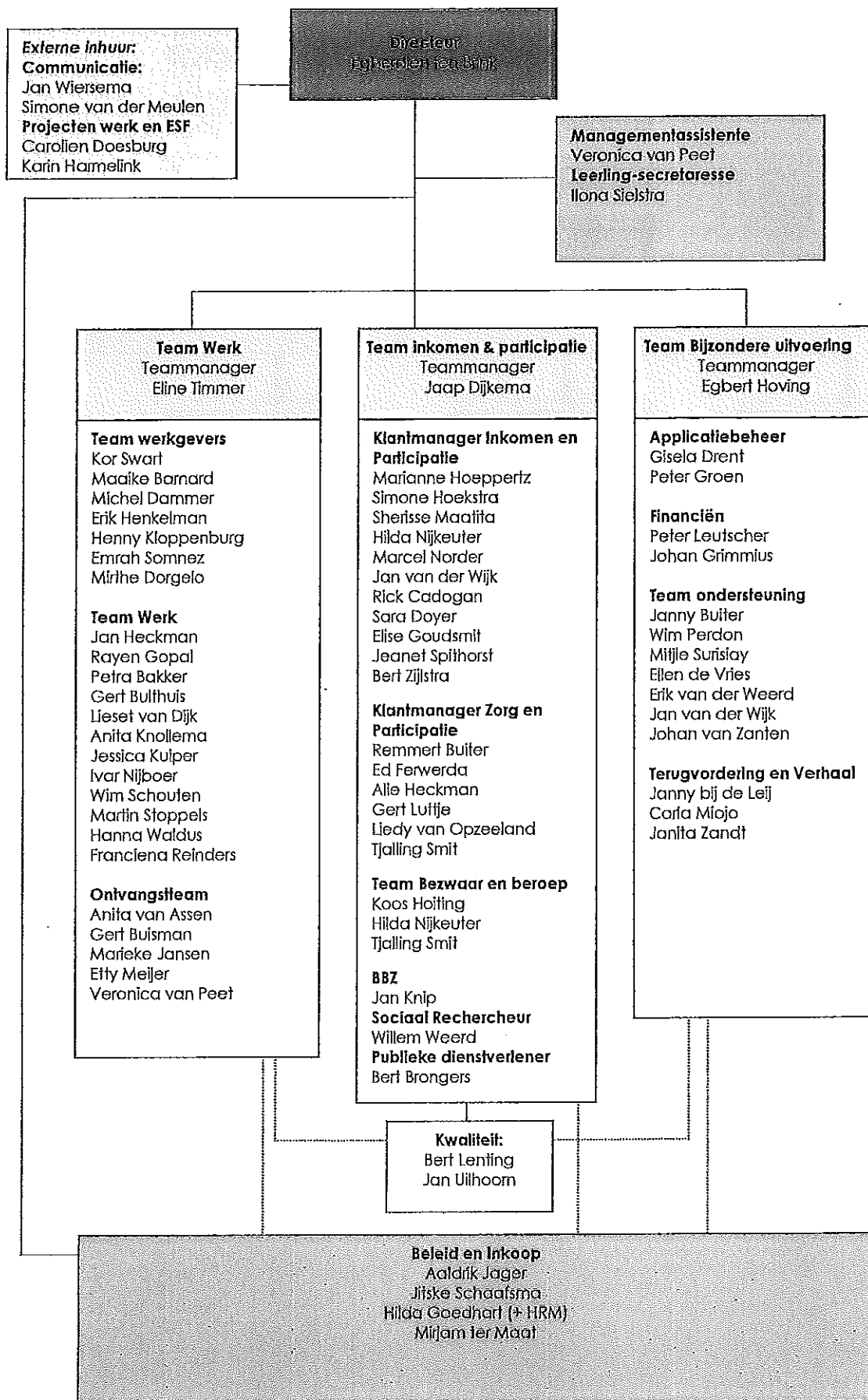
Bezoeken van beurzen en tentoonstellingen

Acquisitie-overleg intern: wekelijks

Fivelingo organisatiestructuur

Per 1-12-2013





Overzicht teams onder de ondersteunende afdeling

