



Branchemodel
inclusief werkgeven

WOS sportwerkgever.nl
winst door goed werkgeverschap!



Branchemodel inclusief werkgeven in de sport

Als werkgever gaat u mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, van wie sommige met een arbeidsbeperking, aan de slag helpen. U verkeert in goed gezelschap. Er zijn al veel mooie voorbeelden van inclusief werken en dat aantal neemt verder toe.

De WOS heeft, in samenwerking met SBCM (A&O-fonds sociale werkgelegenheid) en AWWN (Algemene Werkgeversvereniging Nederland), de mogelijkheden voor medewerkers met een beperking in uw branche onderzocht en voorbeelden verzameld in deze uitgave. Ook de financiële uitwerkingen zijn bijgevoegd. Daaruit blijkt dat inclusief werkgeven vaak positief uitpakt. Een 'inclusieve werkgever' biedt werkgelegenheid aan werkzoekenden met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Hij kan omgaan met verschillen tussen mensen en benut de meerwaarde van diversiteit in zijn bedrijf. Op www.werkgeversgaaninclusief.nl vindt u informatie over dit thema.

Concrete voorbeelden

In dit branchemodel ziet u welke functies in de branche geschikt zijn voor mensen uit de doelgroep, met echte praktijkvoorbeelden en de financiële betekenis. Deze voorbeelden, van organisaties in de sportsector, zijn zo concreet mogelijk beschreven, zodat u er ook in uw organisatie mee aan de slag kunt gaan.

De nodige basisinformatie helpt u, als directeur, P&O-adviseur of controller, om met kennis van zaken mensen met een beperking te kunnen plaatsen. Deze uitgave werkt daarvoor drempelverlagend en inspirerend.

Het onderzoek is vormgegeven in samenwerking met:

- Koninklijke Nederlandse Hippische Sportfederatie (KNHS)
- Stichting Rotterdam Sportsupport
- NOC*NSF
- Kenniscentrum Sport

De voorbeelden zijn in verband met de privacywetgeving veralgemeniseerd, waarbij slechts een duiding is gegeven van het type organisatie. De voorbeelden blijven daarmee inspirerend en herkenbaar voor zowel vergelijkbare organisaties als voor organisaties in andere omgevingen, zoals lokale sportverenigingen.

Indeling

In dit branchemodel vindt u alle informatie om in uw eigen organisatie invulling te geven aan inclusief werkgeverschap. De belangrijkste vragen waarvoor u zich gesteld ziet, worden voorzien van een praktisch antwoord, waarmee u aan de slag kunt:

- Waarom zou ik (meer) mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of een arbeidsbeperking willen inzetten?
- Hoe komen functies beschikbaar?
- Aan welke taken of functies kan ik denken?
- Hoe past inclusief werkgeverschap in het functiegebouw?
- Welke stappen moet ik zetten?
- Waar kan ik terecht voor kandidaten en begeleiding?
- Hoe zijn de voorbeelden uitgewerkt?

Als bijlagen zijn opgenomen:

- Bijlage 1: overzicht van de volgende functies, inclusief beschrijving van de taken en een kosten-batenanalyse:
 - Organisaties in de hippische wereld:
 - Medewerker beheer en stallen
 - Medewerker catering
 - Medewerker schoonmaak
 - Medewerker groenonderhoud
 - Organisaties die sportsupport leveren:
 - Medewerker secretariaat
 - Assistent coach/begeleider
 - Trainingsassistent
 - Medewerker sportparticipatie
 - Sportorganisatie:
 - Medewerker ICT
 - Adviseur

- Bijlage 2: overzicht van de beschikbare instrumenten (zoals subsidies en begeleiding) om mensen met een arbeidsbeperking in dienst te nemen.

Contact

Wij wensen u veel succes met uw aanpak! Hebt u vragen? Dan kunt u contact opnemen met:

WOS, info@sportwerkgever.nl, 026 - 483 44 50

SBCM, info.sbcm@caop.nl, 070 - 376 58 47

AWVN, werkgeverslijn@awvn.nl, 070 - 850 86 05

December 2017

1. Waarom zou ik (meer) mensen met een arbeidsbeperking willen inzetten?

U kunt diverse motieven hebben om (meer) mensen met een arbeidsbeperking in te zetten, bijvoorbeeld:

- U wilt maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- U ziet het als oplossing voor de (naderende) krapte op de arbeidsmarkt.
- U zoekt gemotiveerd personeel voor eenvoudige werkzaamheden.
- U kent persoonlijk iemand die u een baan gunt.
- U wilt dat uw personele samenstelling een afspiegeling van de samenleving is.
- U voorziet nieuwe business met behulp van de doelgroep.
- U wilt de quotumheffing voor werkgevers voorkomen. De quotumheffing houdt verband met de gezamenlijke verplichting (volgens het sociaal akkoord en de Participatiewet) voor werkgevers om in tien jaar tijd 125.000 banen voor medewerkers met een arbeidsbeperking te realiseren: 100.000 in de marktsector en 25.000 bij de overheid. De verplichting per werkgever is een percentage van de personeelsbezetting. Als na de jaarlijkse metingen blijkt dat de voortgang achterblijft, krijgt de werkgever een boete (heffing) van € 5.000 per gemiste arbeidsplaats.
- U ziet dat inclusief werkgeven concurrentievoordeel, efficiency of kostenbesparing oplevert.
- U wilt bijzondere talenten benutten.
- U wilt iets terugdoen voor de maatschappij en mensen een kans gunnen en helpen bij toetreding op of terugkeer naar de arbeidsmarkt.
- Diversiteit in de bezetting past in uw hr-beleid.
- De diverse samenstelling van het medewerkersbestand heeft een positieve invloed op de werksfeer.

Deelnemende organisaties in de sport vinden het hun maatschappelijke taak om werk te bieden aan mensen met een beperking. Daarmee geven zij echt invulling aan hun maatschappelijke verantwoordelijkheid en kunnen ze iets moois teruggeven aan de maatschappij. Motto van de organisatie is dat ieder talent zijn/haar kans verdient en op zijn/haar eigen manier waarde toevoegt aan de organisatie en aan het samenwerkingsverband van de medewerkers.

Ook is het goed rekening te houden met het (werknemers)perspectief van de (toekomstige) werknemer met een beperking. Betrokken mensen willen in het algemeen graag meedoen in sport (vrije tijd) en ook in arbeid, maar zijn vanwege hun beperking niet op iedere taak inzetbaar. Daarom is het goed rekening te houden met en uit te gaan van hun talenten. Op sommige plekken gebeurt dit al; zo voeren professionele sportverenigingen programma's uit waarin mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden begeleid naar werk. Ook zijn er voorbeelden van op maat gesneden takenpakketten, die aansluiten bij de mogelijkheden van de betrokkene(n). Met een klein beetje speciale aandacht, begrip en flexibiliteit is vaak gemakkelijk een 'match' te maken.

2. Om wie gaat het?

We onderscheiden verschillende soorten doelgroepen:

- de specifieke groepen zoals genoemd in de banenafspraken;
- de bredere groep mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De banenafspraken richten zich op:

- Wajongers met arbeidsvermogen;
- mensen met een indicatie voor werken via de Wet sociale werkvoorziening (WSW);
- mensen met een arbeidsbeperking die onder de Participatiewet vallen en volgens het UWV niet in staat zijn het wettelijk minimumloon te verdienen;
- mensen met een Wiw- of ID-baan;
- (ex-)leerlingen van het speciaal onderwijs die in het doelgroepregister opgenomen willen worden.

In de brochure ['Mensen met een beperking aan de slag helpen'](#) van AWWN kunt u meer lezen over deze doelgroepen.

Inclusief ondernemen

Wanneer u werkelijk inclusief wilt ondernemen, komen ook andere kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt in aanmerking, zoals mensen met een uitkering op basis van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) of vluchtelingen. Uw keuze wordt hierdoor verruimd. In dit branchemodel gaan we uit van inclusief werken voor de bredere groep van mensen met een arbeidsbeperking.

3. Hoe komen functies beschikbaar?

U kunt uw organisatie op verschillende manieren openstellen voor mensen met een arbeidsbeperking.

Soms kan een medewerker met een arbeidsbeperking een bestaande functie vervullen. Dan verandert er niets aan het bestaande functiegebouw. Als deze medewerker minder productief is dan de reguliere medewerker, vergt dat wel meer fte's dan voorheen.

- Wanneer bestaande functies te complex zijn voor medewerkers met een arbeidsbeperking, kunt u 'jobcarving' of 'functiecreatie' toepassen.
 - Bij jobcarving past u een bestaande functie iets aan, om deze te laten aansluiten bij de medewerker met een arbeidsbeperking. Het functiegebouw blijft in principe ongewijzigd en de taken die de nieuwe medewerker niet uitvoert, blijven bij de reguliere collega's. Bijvoorbeeld: een schoonmaakmedewerker kan alle voorkomende taken uitvoeren, maar heeft er moeite mee om de verrichte werkzaamheden schriftelijk vast te leggen. Dat laatste kunnen de collega's met wie hij samenwerkt verzorgen.
 - Bij functiecreatie herschikt u taken en richt u werkprocessen anders in. Door eenvoudige taken samen te voegen, ontstaan functies die geschikt zijn voor medewerkers met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. Bijvoorbeeld: naast hun trainings- of verzorgingstaak hebben trainers, begeleiders en terrein-/materiaalverzorgers ook taken als spullen klaarzetten en materialen opruimen en onderhouden. Als een medewerker uit de doelgroep deze taken overneemt, kunnen die taken een nieuwe functie vormen. Tegelijkertijd kunnen de trainers/begeleiders en verzorgers meer aandacht aan hun primaire taken besteden. Om deze herschikking goed in beeld te krijgen, inventariseert u om welke taken het gaat, met het bijbehorende tijdsbeslag. Doordat voor de reguliere medewerkers de meer eenvoudige taken vervallen, hebben zij meer tijd voor de taken die aansluiten bij hun professionele niveau. Vaak is het effect dat de werkdruk voor vakkrachten afneemt. De medewerkers uit de doelgroep zijn, na een inwerkfase, vaak jarenlang beschikbaar om hun ondersteunende rol te vervullen.
- U kunt uitbestede taken (weer) in eigen beheer nemen. De besparing op de kosten van uitbesteding benut u dan om het werk te laten uitvoeren door medewerkers met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. Vooral liggen hier kansen in het groenonderhoud, bij schoonmaak en de catering.
- Eenvoudiger werkzaamheden op het gebied van schoonmaak, materialenonderhoud en groenonderhoud kunt u ook uitbesteden aan SW-bedrijven. Zij organiseren dan het werk en zorgen voor de begeleiding van de medewerkers. Dat kan zowel bij het SW-bedrijf als in uw eigen bedrijf, bijvoorbeeld in de vorm van detachering.
- Met leveranciers kunt u afspraken maken om geschikt en arbeidsintensief werk mede door de doelgroep te laten uitvoeren. Dat kan ook met partijen aan wie u werk uitbesteedt. Soms kunnen zij een volledig werkproces laten uitvoeren door mensen uit de doelgroep. Ook hier zijn het schoonmaak en (groen-) onderhoud die hiervoor het eerst in aanmerking komen.

4. Aan welke functies of taken kan ik denken?

Functies en taken waarop u medewerkers met een arbeidsbeperking kunt inzetten, zijn geïnventariseerd in samenwerking met een aantal organisaties in de sportsector. De inventarisatie is zeker niet limitatief en u kunt de functies beschouwen als inspirerende voorbeelden. In uw eigen organisatie ziet u wellicht aanvullende of specifieke andere mogelijkheden. Ook kunt u denken aan een combinatie van verschillende taken; vooral in kleinere organisaties maakt dit een plaatsing van een persoon met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt beter haalbaar. Ten slotte is voor bepaalde activiteiten ook een verdeling over meer dagen in de week een aandachtspunt (bijvoorbeeld materialen klaarzetten of onderhouden); sportorganisaties zijn immers ook vaak in weekenden opengesteld. Dit maakt plaatsing van meer mensen op dezelfde functie (maar op andere tijdstippen) mogelijk.

De genoemde functies zijn:

- (ondersteunend) administratief medewerker
- (ondersteunend) facilitair medewerker
- (ondersteunend) ICT-medewerker
- (ondersteunend) secretariaal medewerker
- (ondersteunend) managementassistent
- (ondersteunend) medewerker restauratieve voorzieningen
- cateringmedewerker
- (ondersteunend) medewerker onderhoud terreinen
- (ondersteunend) medewerker onderhoud materialen
- conciërge
- assistent begeleider
- telefonist en/of receptionist
- archiefmedewerker
- schoonmaker
- medewerker groenvoorziening

Een aantal van deze functies (of de bijbehorende taken) zijn uitgewerkt in functieprofielen (zie bijlage 1). Ook de combinaties van taken in deze functies gelden slechts als voorbeeld. U kunt de functies en takenpakketten afstemmen op uw eigen situatie en op de beschikbare kandidaten.

Voorbeelden van taken:

Administratieve taken: kopiëren, telefoon aannemen, doorverbinden, deur openen en bezoek ontvangen, gegevens invoeren, sleutelbeheer, absenten/zieken nabellen, ledenadministratie bijhouden, archiveren, financiële administratie uitvoeren, personeelsadministratie bijhouden, verenigingsblad distribueren, redactionele werkzaamheden, postbehandeling, documenten printen en inbinden en controlerende werkzaamheden.

Taken binnen: gevonden voorwerpen verzamelen in verzamelbak, reprovruimte bijhouden, kleine storingen van kopieerapparaat oplossen, bestellingen doen voor (magazijn)voorraad, voorraden bijhouden, opruimen, sanitaire ruimten beheren (checken, handdoekjes bijvullen en wc-papier bijvullen), inkoop voor facilitaire zaken regelen, koffie en thee zetten en eventueel rondbrengen, planten water geven, onderhoudszaken signaleren en doorgeven, toezicht houden in de open ruimtes, gebruikte materialen afwassen, extra schoonmaakwerkzaamheden algemeen (bijvoorbeeld vloer in de was zetten), boodschappen doen, keuken op orde houden, thee en koffie voor bezoekers verzorgen, activiteiten voorbereiden in de avonduren, eenvoudige technische klusjes binnen uitvoeren, allerlei afval gescheiden opruimen, schoonmaken (vloer, tafels en stoelen,

ramen, wc, gangen, sportzaal, open ruimtes en kantoor). Maar ook (sport)kleding wassen, sorteren, uitgeven, innemen.

Taken buiten: materialen controleren, klaarzetten en op orde houden, gebruikte materialen verzamelen en opruimen, vegen, dakgoten schoonhouden, tuin en groen verzorgen, oud papier opruimen, eenvoudige herstel- en onderhoudswerkzaamheden uitvoeren, afval opruimen, ballen oppompen, ondersteunende taken bij evenementen.

De genoemde taken dienen als voorbeeld. Iedere sportorganisatie heeft haar eigen specifieke werkzaamheden te doen, zowel voor het bureau/kantoor en de vereniging als voor en rond de sportactiviteiten en de accommodaties. Een goede analyse van activiteiten geeft inzicht in taken die mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kunnen uitvoeren. Ook zijn er vaak taken te vinden die blijven liggen, maar die voor de sportorganisatie waarde toevoegen als ze worden uitgevoerd.

5. Hoe werkt het financieel?

Tegenover de kosten voor de inzet van medewerkers met een beperking staat in de regel een vergoeding. Er zijn onder meer vergoedingen beschikbaar voor werkplekaanpassing, inzet van een jobcoach, minder zelfstandigheid of compensatie voor verminderde productiviteit. Het in dit hoofdstuk opgenomen schema met kosten en vergoedingen geeft een overzicht van andere kosten, risico's en vergoedingen. Meer hierover kunt u lezen in de [brochure 'Arbeidsparticipatie vanuit financieel perspectief'](#) van AWWN.

Loonkosten en productiviteit

In essentie betaalt u alleen voor de productiviteit van de medewerker. Die loonwaarde, een percentage van het wettelijk minimumloon (WML), wordt door een deskundige van de gemeente vastgesteld. Dat gebeurt op basis van de kwaliteiten, productiviteit en begeleidingsbehoefte van de betreffende medewerker(s) in de te vervullen functie. Ook uw inbreng als werkgever wordt hierin meegewogen. Is de loonwaarde volgens u onjuist, dan kunt u (gemotiveerd) om herziening vragen.

Loonkostensubsidie

In het eerste halfjaar van een dienstbetrekking kunnen gemeenten een vaste loonkostensubsidie verstrekken van 50 procent van het WML en na dat halfjaar een loonwaardemeting toepassen. In die periode ontstaat een goed beeld van de capaciteiten van de werknemer. Vervolgens kan de termijn worden bepaald waarop de loonwaarde opnieuw wordt vastgesteld. Door bij die termijn het ontwikkelperspectief mee te wegen, wordt de loonwaardemeting flexibeler en meer persoonsgericht.

Aanvulling of subsidie¹

De loonwaarde van mensen uit de doelgroep ligt doorgaans tussen de 30 en 80 procent.

- Gaat het om een Wajonger, dan betaalt u als werkgever slechts dit deel van het salaris. Het UWV betaalt het resterende deel rechtstreeks aan de medewerkers (loondispensatie).
- Gaat het om iemand die onder de Participatiewet valt, dan betaalt u als werkgever het volledige loon. Van de gemeente ontvangt u loonkostensubsidie: het verschil tussen de loonwaarde en het WML.

Let op: in beide gevallen reikt de vergoeding tot het niveau van het WML. Indien u uw medewerker meer betaalt, komt het verschil tussen het betaalde salaris in de loonschaal en WML voor uw eigen rekening. In geval van detachering is inpassing in het loongebouw uiteraard niet nodig. U betaalt de met het detacheringsbureau overeengekomen detacheringsvergoeding (inclusief btw).

Functiewaardering

Het salaris van de medewerker met een arbeidsbeperking kan bij indiensttreding (net als bij de andere medewerkers) gebaseerd zijn op functiewaardering wanneer de functie een gebruikelijke, reguliere functie is in de zin van de cao. Het niveau van de taken en vaardigheden is bepalend. Vaak gaat het om een eenvoudig takenpakket en om beperkte zelfstandigheid, zodat een salaris op of dichtbij het minimumniveau passend is. In geval van detachering is inpassing in het functiegebouw uiteraard niet nodig.

Aparte loonschaal

De beleidslijn van vakbonden en werkgevers is:

naast het bestaande loongebouw in de cao wordt een aparte loonschaal (NB deze staat nog niet in de huidige cao) opgenomen voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij:

1. met voltijdse arbeid niet in staat zijn om het wettelijk minimumloon te verdienen,
2. wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben;

¹ In het regeerakkoord 2017-2021 is het voornemen opgenomen de loonkostensubsidie te vervangen door loondispensatie. Ga, op het moment dat u garantiëbanen invult, na wat de op dat moment geldende regeling is.

3. behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet.
Deze loonschaal begint op 100 procent WML en eindigt op maximaal 120 procent WML.

In de huidige CAO Sport is deze loonschaal dus nog niet opgenomen. De intentie van CAO partijen is uitgesproken om per 1-1-2019 aparte loonschalen voor deze doelgroep op te nemen. U kunt nu de medewerker voorlopig inschalen tussen 100 en 120 procent van het [minimumloon](#).

Deze loonschaal is exclusief voor de doelgroep die voldoet aan de drie hierboven vermelde kenmerken en dus niet voor andere werknemers, zoals:

- werknemers met een arbeidshandicap die niet behoren tot de doelgroep van de Participatiewet, zoals Wajongers;
- werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen;
- andere groepen werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals ouderen of langdurig werklozen.

Doorgroei

De medewerker die is ingewerkt kan, op basis van een beoordeling van het functioneren, (na kortere of langere tijd) eventueel doorgroeien naar de reguliere salarisschaal.

Wanneer het UWV bij een herkeuring oordeelt dat iemand het WML kan verdienen, behoort deze persoon niet meer tot de doelgroep. De registratie in het doelgroepregister eindigt dan op 31 december van het tweede kalenderjaar volgend op het jaar waarin het UWV heeft geoordeeld dat iemand niet tot de doelgroep behoort. Dan zult u de medewerker in principe plaatsen in de salarisschaal behorende bij diens functie. Deze schaal wordt bepaald door functiewaardering; de inschaling is een resultaat van beoordeling van het functioneren. Omdat het als regel gaat om een samengesteld takenpakket met eenvoudige taken met beperkte verantwoordelijkheid, is de inschaling gelijk aan het niveau van de zwaarste taak.

Andere kosten, risico's en vergoedingen

KOSTEN		VERGOEDING
Loon	<ul style="list-style-type: none"> • Werkgever betaalt voor productieve uren • Verschillende wijzen van vergoeden voor Wajong en Participatiewet 	<ul style="list-style-type: none"> • Loondispensatie (Wajong) of loonkostensubsidie (Participatiewet) tot WML • Loonwaarde >75%: geen dispensatie
Onkosten medewerker	<ul style="list-style-type: none"> • Externe of interne jobcoaching: gemiddeld € 2.000-3.000 per jaar • Werkplekaanpassingen • Hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Externe kosten: geen • Interne jobcoaching voor medewerker Participatiewet: ga na met gemeente
Enmalige kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Transitiekosten: organisatie aanpassen, voorbereiden, extra begeleiding in beginfase • Wervings-/selectiekosten kunnen (afhankelijk van de situatie) hoger of lager zijn dan regulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen vergoeding voor deze kosten • Premiekorting eerste 3 jaar: maximaal € 2.000 per jaar • Eventueel gemeentelijke stimuleringspremie bij plaatsing medewerker uit Participatiewet
Structurele kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Eventueel extra administratieve lasten • Eventuele extra aansturing- en coördinatiekosten 	
Risico's	<ul style="list-style-type: none"> • Loondoorbetalings bij ziekte • Verhoogde premies als gevolg van ziekte 	<ul style="list-style-type: none"> • No-riskpolis

6. Welke stappen moet ik zetten?

Stel uw motieven vast en draag ze uit

- Bepaal de beweegredenen voor de organisatie om mensen met een arbeidsbeperking in dienst te nemen.
- Breng de kosten en baten goed in beeld. Betrek daarbij ook de indirecte (immateriële) baten, zoals het maatschappelijk profiel, effecten op de werksfeer, de motivatie van collega's, klantenbinding en social-returndoelen behalen.
- Draag de motieven uit in de organisatie, dat versterkt de motivatie en het draagvlak tijdens het hele proces. Betrokkenheid van directie, management en/of bestuurders is erg belangrijk, ook omdat vaak de kost voor de baat uitgaat.

Inventariseer de mogelijkheden

- Een inventarisatie van mogelijkheden in de organisatie vormt het startpunt. Wellicht leveren de voorbeelden in deze uitgave de nodige inspiratie.
- Het budget moet duidelijk zijn, ook op langere termijn.
- Invoering op een moment dat uw organisatie bezuinigt op de personele bezetting zal wellicht weerstand opleveren. Wanneer de bezetting krap is, kunnen medewerkers met een arbeidsbeperking extra welkom zijn, ter verlichting van de werkdruk.

Benut overheidsregelingen

Bekijk en benut overheidsregelingen, zoals loonkostensubsidie, no-riskpolis, mobiliteitsbonus et cetera. In bijlage 2 vindt u een overzicht.

Ga voor duurzame inzet

- Wanneer u de bedrijfsmotieven uitdraagt, zorg er dan voor dat ze goed landen bij de directe collega's en betrokkenen. Om draagvlak te verkrijgen, zijn natuurlijk communicatie en betrokkenheid van leidinggevenden en medewerkers belangrijk.
- Vervolgens kunt u, rekening houdend met de bezetting en de beschikbaarheid van kandidaten, de banen geleidelijk invullen. Zo kan de organisatie ervaring opdoen en wordt het gewoon om werk te bieden aan medewerkers met een arbeidsbeperking.
- Belangrijke succesfactoren voor duurzame plaatsing zijn:
 - o de selectie van nieuwe medewerkers;
 - o goede inpassing in het team;
 - o begeleiding;
 - o doorzettingsvermogen en flexibiliteit van de organisatie (in plaats van alleen een-op-een vacatures invullen).

Meer informatie over de begeleiding van medewerkers vindt u bijvoorbeeld in de SBCM-brochures [Checklist aan het werk met nieuwe collega's](#) en [Checklist Spelregels op de werkvloer](#)

Kies de juiste contractvorm

Weeg af welke contractvorm de meest geschikte is voor uw bedrijf. Als het belangrijk is om risico's te beperken, kan dat bijvoorbeeld een reden zijn om te kiezen voor inhuur via uitzenden of detacheren.

Meer informatie over de vormen van arbeidsrelaties vindt u in de brochure [Mensen met een beperking aan de slag helpen](#) van AWWN.

7. Waar kan ik terecht voor kandidaten en begeleiding?

Kandidaten vindt u via het werkgeversservicepunt, een regionaal samenwerkingsverband van de gemeente, het UWV, het SW-bedrijf, uitzendbureaus en re-integratiebureaus. Deze instanties kunnen u informeren over beschikbare kandidaten, regelingen en condities. Ook bij eventuele problemen kunt u bij hen terecht.

Jobcoach

Begeleiding is beschikbaar in de vorm van jobcoaches (bij dienstverbanden van meer dan twaalf uur per week). De ervaring leert dat dit vooral in de beginfase van belang is en dat de begeleidingsbehoefte vervolgens minder wordt. Voor het aantal uren en de kosten van de jobcoaching gelden [voorwaarden](#).

Functiecreatie

Veel SW-bedrijven, gemeenten en het UWV hebben expertise in huis op het gebied van functiecreatie. Bij de inventarisatie van geschikte functies en taken kunnen (gecertificeerde) jobcreators ondersteuning bieden. Ook zijn verschillende hulpmiddelen beschikbaar, bijvoorbeeld om een werkplek aan te passen.

Het succes zit vooral in een goede match tussen organisatie en kandidaat. Echter, of een kandidaat klaar is voor deze stap hangt vaak af van het voortraject; als iemand al enige tijd langs de kant gestaan heeft, kan soms de stap naar werk erg groot zijn. Een gericht voortraject kan enerzijds zorgen voor het klaarstomen van een kandidaat voor de werkplek en anderzijds voor een juiste match. Een traject via een sportvereniging is een goede mogelijkheid om de medewerker vertrouwen te geven en voor te bereiden op een stap naar werk.

8. Hoe zijn de voorbeelden uitgewerkt?

Functieprofielen van een aantal functies zijn als voorbeeld weergegeven.

Voor een aantal van deze functies zijn (ook bij wijze van voorbeeld) de baten en kosten uitgewerkt (zie bijlage 1). De functies zijn uit de volgende omgevingen:

- Organisaties in de hippische wereld:
 - Medewerker beheer en stallen
 - Medewerker catering
 - Medewerker schoonmaak
 - Medewerker groenonderhoud
 - Medewerker ledenadministratie
- Organisaties die sportsupport leveren:
 - Medewerker secretariaat
 - Assistent coach/begeleider
 - Trainingsassistent
- NOC/NSF:
 - Projectmedewerker
- Sportorganisatie:
 - Medewerker ICT
 - Adviseur

Deze voorbeelden komen uit bestaande situaties in de bij het onderzoek betrokken organisaties. In uw bedrijf stemt u de uitwerking af op uw eigen situatie.

De financiële uitwerking is gebaseerd op een [financieel model](#) dat SBCM heeft ontwikkeld. Daarin worden niet alleen de directe kosten en opbrengsten meegenomen, maar ook de indirecte effecten, zoals de begeleidingsbehoefte en de ingeschatte invloed op werkbeleving.

Houdt u er rekening mee dat de cases zijn ingevuld aan de hand van de informatie van de betreffende werkgevers. Zij hebben de indirecte effecten zelf gewogen, gebaseerd op hun eigen beleving. Uw eigen weging zou anders kunnen zijn.

Deze gezamenlijk uitgave van werkgeversorganisaties in de sport (WOS), SBCM (A&O-fonds sociale werkgelegenheid) en werkgeversvereniging AWWN is tot stand gekomen in samenwerking met werkgevers in de sportsector, vertegenwoordigd door en met inzet van een werkgroep bestaande uit:

- Selma Schreuders KNHS
- Margot Fleuren Kenniscentrum sport
- Joep van Lankhorst NOC*NSF
- Roos Slenters Stichting Rotterdam Sportsupport
- Marjolijn Spoorenberg WOS

Begeleiding en eindredactie: Henk van de Pol (AWVN).

Voor meer informatie kunt u terecht op de websites van [SBCM](#) en [AWVN](#).

Bijlagen:

- Overzicht functies/taken en kosten-batenanalyse
- In te zetten instrumenten per doelgroep

Bijlage 1

Overzicht functies/taken en kosten-batenanalyse

Functies en taken

In deze bijlage vindt u de volgende functieprofielen. Van een aantal van deze functies is als voorbeeld voor een bepaalde functiegroep (2, 3 en 8) de financiële uitwerking weergegeven in kosten en baten (gemarkeerd met *). De functies zijn:

- Medewerker beheer en stallen*
- Medewerker catering
- Medewerker schoonmaak
- Medewerker groenonderhoud*
- Medewerker ledenadministratie
- Medewerker secretariaat
- Assistent coach/begeleider
- Trainingsassistent
- Projectmedewerker*
- Medewerker ICT
- Adviseur

Zowel de combinaties van taken in deze functies als de financiële uitwerking hangen samen met de specifieke situatie en beschikbare kandidaten. Ze gelden dan ook slechts als voorbeeld. U kunt de functies en het takenpakket afstemmen op uw eigen situatie en op de beschikbare kandidaten.

Kosten-batenanalyse

Ook de financiële uitwerkingen komen uit de praktijk en hebben geen wetenschappelijk gehalte. Ze zijn gebaseerd op een [financieel model](#) dat SBCM heeft ontwikkeld. In dit model worden niet alleen de directe kosten en opbrengsten meegenomen, maar ook de indirecte effecten, zoals de begeleidingsbehoefte en de geschatte invloed op werkbeleving. De betreffende werkgever heeft deze inschatting gemaakt als weergave van de waarde die hij er zelf aan toekent. In gevallen waarin betreffende medewerkers als 'stageplek' of 'werkervaringsplek' (zonder vergoeding) werken, is gebruikgemaakt van de meest waarschijnlijke fictieve cijfers die zouden gelden in een structurele situatie met een vaste, duurzame baan.

Kenmerken

De uitwerking is tot stand gekomen op basis van de expertise in de werkgroep en de aannames en uitgangspunten van de betreffende deelnemers. Ook is rekening gehouden met de kenmerken van de specifieke medewerker, zoals parttimefactor, productiviteit of loonwaarde en de regeling waaronder de medewerker valt. De uitwerking in uw eigen specifieke situatie zal dan ook verschillen van die in de voorbeelden.

Baten

Welke kosten worden bespaard op de reguliere bezetting en welke additionele voordelen zijn er? Dat staat in het eerste deel van het rekenmodel, onder rubriek B (baten). Hier kan ook een besparing staan die wordt bereikt door uitbestede taken (of werk uit lagelonenlanden) terug te halen.

Kosten

Welke kosten brengt de inzet van de medewerker(s) uit de doelgroep met zich mee? In het tweede deel van het model, onder rubriek K (kosten), staan onder meer de loonkosten (of detachingsvergoeding), de subsidie die daar afgaat, de kosten van begeleiding enzovoort.

In de rubriek Investering staan de eventuele extra kosten in de opstartfase.

Uitgebreide toelichting

Wilt u meer weten over de werking van het model? U vindt een uitgebreide toelichting in de [SBCM-brochure](#).

Voorbeelden

NB Bij werkgevers in de sportwereld ontvangen de mensen die gaan werken op een garantiebaan een uitkering; deze behouden zij. De sportorganisatie betaalt in de meest voorkomende gevallen alleen een reiskostenvergoeding.

Omdat het hier om voorbeelden gaat die ook als duurzame werkplek kunnen worden ingevuld, is een op die duurzame situatie geënte berekening opgenomen. De doelstelling is de garantiebanen waar dat kan een duurzaam karakter te geven. De mensen die in deze functies gaan werken, kunnen daarmee een eigen inkomen ontvangen. Bij de berekeningen is uitgegaan van de gegevens per 1 januari 2017.

Medewerker beheer en stallen

Doel van de functie:

Op instructie van de bedrijfsleider/begeleider optimaal onderhouden en beheren van de accommodatie, de bijbehorende opstallen en terreinen. Juist en tijdig voorbereiden en uitvoeren van geplande activiteiten en evenementen.

Rapportagelijijn:

De medewerker beheer en stallen legt verantwoording af aan de bedrijfsleider en werkt in het algemeen samen met en op aanwijzingen van een ervaren collega.

Belangrijkste taken:

Volgens instructie/aanwijzingen:

- Zorgen voor het (planmatig) onderhoud van de accommodatie; de bijbehorende opstallen en terreinen, inclusief inventaris.
- Zorgen voor het beheer van machines, werktuigen, tuigage en fouragevoorraad.
- Zorgen voor het sleutelbeheer, zorgen voor de correcte afsluiting van de accommodatie en de controle hierop.
- Zorgen voor het afmesten van de boxen.
- Zorgen voor en controle/toezicht houden op de paarden.
- Ondersteunen van de organisatoren van evenementen en activiteiten tijdens de uitvoering.
- Begeleiden van vrijwilligers en aansturen van oproepkrachten tijdens onderhoudswerkzaamheden en tijdens evenementen en activiteiten.

Functionele vereisten:

- Kennis en ervaring op het terrein van onderhoud en beheer van accommodaties.

Affiniteit met de sport

- Technische vaardigheden
- Goede communicatieve vaardigheden
- Dienstverlenend en flexibel

Context:

In samenwerking met de GGZ zijn er werkplekken beschikbaar in de accommodatie/manege, waarbinnen werknemers de mogelijkheid krijgen om in eigen tempo en naar eigen ervaring werkzaamheden uit te voeren, met als doel terugkeer naar de arbeidsmarkt. Deze medewerkers ontvangen een uitkering, van de werkgever ontvangen ze een reiskostenvergoeding.

Rekenmodel (simulatie)

SBCM - FINANCIËEL MODEL INCLUSIEF WERKGEVEN

Organisatie: Vereniging hippische omgeving

Functie Medewerker beheer en stallen

		€
	Baten	
B.1	besparing reguliere medewerker	22.258
B.2	besparing kosten uitbesteding	0
B.3	indirecte besparingen	1.000
	Totaal baten	23.258
	Kosten	
K.1	loonkosten/inleenvergoeding -/- subsidie, premie, no risk	15.452
K.2	(extra) kosten	2.160
	Totaal kosten	17.612
	Jaarresultaat	5.646

Van der Pas Governance Consultancy Management

06 53336503

info@pasgovernance.nl

www.pasgovernance.nl

De medewerker beheer en stallen werkt 1 fte en de loonwaarde wordt ingeschat op 70 procent. Hij vervangt dus 0,7 reguliere medewerker in schaal 3. De medewerker kent de werkzaamheden en kan redelijk zelfstandig werken. De extra begeleiding omvat af en toe praktische aanwijzingen geven tijdens het werk. Verder worden enkele korte gesprekken gevoerd. De manege kiest bewust voor een medewerker uit de doelgroep. Zij wil daarmee haar maatschappelijke verantwoordelijkheid tonen en laten zien dat het personeelsbestand een goed afspiegeling vormt van de samenleving. Dit is ook belangrijk naar de klanten en bezoekers.

De toelichting per rubriek:

B.1 De medewerker verricht werkzaamheden op het niveau van schaal 3. Hij vervangt met 0,7 fte een reguliere medewerker in schaal 3.

B.2 Is niet van toepassing.

B.3 De manege berekent circa 5 procent (€ 1.000) van de bespaarde loonkosten in verband met het risico van verzuim, ziekte, ontslagkosten en dergelijke, dat het in dienst hebben van regulier personeel met zich meebrengt.

K.1 De medewerker is geplaatst vanuit het doelgroepenregister op basis van 1 fte en ontvangt een salaris op het niveau van het minimumloon per maand. Gerekend is verder € 671 per maand loondispensatie. De no risk is ingeschat op 4 procent.

K.2 De extra begeleiding is beperkt tot dagelijkse aanwijzingen in het werk, aangevuld met enkele korte gesprekken per jaar. De dagelijkse begeleiding gebeurt door een ervaren collega in schaal 3, de korte gesprekken door de bedrijfsleider (schaal 10). Wel is rekening gehouden is met extra begeleiding in de opstartfase (€ 2.000).

Medewerker catering

Doel van de functie:

Het juiste, tijdige en volgens vastgestelde specificaties verzorgen van klantgerichte catering aan internen en gasten.

Rapportagelijijn:

De medewerker catering legt verantwoording af aan een coördinator en werkt in het algemeen samen met en op aanwijzingen van een ervaren collega.

Belangrijkste taken:

- Verzorgen van catering bij vergaderingen, evenementen, activiteiten, binnen en buiten kantoor tijden.
- Zorgen voor werkende, schone en gevulde koffieautomaten en/of voorraadbeheer in de verschillende panden indien van toepassing.
- Verzorgen van lunches en maaltijden voor medewerkers, gasten en gebruikers van de accommodatie gedurende kantoor tijden.
- Zorg dragen voor het keukenvoorraadbeheer.
- Uitvoeren van de bestellingen en inkoop van de dagelijkse vers-inkopen, instrueren en begeleiden van oproepkrachten.
- De verschillende diensten afrekenen en zorgen voor de vastgestelde verantwoording.
- Verrichten van de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden in de foyer, keuken en kantoorpanden. Inkoop van de benodigde schoonmaakartikelen voor deze werkzaamheden.

Functionele vereisten:

- Bij voorkeur cateringkennis en -ervaring
- Kennis van en handelen conform HACCP-principes
- Goede communicatieve vaardigheden
- Dienstverlenend en flexibel

Context:

In samenwerking met de GGZ zijn er werkplekken beschikbaar binnen de catering, waarbinnen werknemers de mogelijkheid krijgen om in eigen tempo en naar eigen ervaring werkzaamheden uit te voeren, met als doel terugkeer naar de arbeidsmarkt. Deze medewerkers ontvangen een uitkering, van de werkgever ontvangen ze een reiskostenvergoeding.

Medewerker schoonmaak

Doel van de functie:

Verrichten van werkzaamheden van huishoudelijke aard, met als doel zorg te dragen voor het schoonhouden van de accommodatie.

Rapportagelijijn:

De medewerker huishoudelijke dienst legt verantwoording af aan een afdelingshoofd.

Belangrijkste taken:

- Zorgen voor een schone, hygiënische en ordelijke accommodatie.
- Realiseren dat alle volgens rooster vastgestelde ruimtes planmatig worden schoongemaakt.
- Vergaderruimtes gereedmaken.
- Verzorgen van de toiletvoorzieningen tijdens evenementen.
- Zorgen, in overleg met de medewerker catering, voor het voorraadbeheer van schoonmaakartikelen.
- Zo nodig assisteren bij de cateringwerkzaamheden.

Functionele vereisten:

- Vaardig in het schoonmaken
- Goede communicatieve vaardigheden
- Dienstverlenend en flexibel

Context:

In samenwerking met de crisisopvang in de omgeving zijn er werkplekken beschikbaar binnen de schoonmaak, waarbinnen werknemers de mogelijkheid krijgen om in eigen tempo en naar eigen ervaring werkzaamheden uit te voeren, met als doel terugkeer naar de arbeidsmarkt. Deze medewerkers ontvangen een uitkering; om deze uitkering te behouden, dienen zij vrijwilligerswerkzaamheden uit te voeren, om iets terug te doen voor de maatschappij. De werkgever betaalt geen vergoeding.

Medewerker groenonderhoud

Doel van de functie:

Verzorgen en onderhouden van de terreinen en groenvoorzieningen.

Rapportagelijijn:

De medewerker groenonderhoud rapporteert aan een manager.

Belangrijkste taken:

- Maaien van gazons met maaimachine en snoeien van bomen en struiken.
- Onkruid wieden en schoffelen van perken.
- Onderhouden van gereedschappen en materialen.
- Afvoeren van afval.
- Bemesten van groenvoorzieningen.

Functionele vereisten:

- Kennis en ervaring op het terrein van onderhoud en beheer van accommodaties
- Enige ervaring met bomen en planten
- Dienstverlenend en flexibel

Context:

In samenwerking met groenbedrijven uit de omgeving zijn er werkplekken beschikbaar op de accommodatie, waarbinnen werknemers de mogelijkheid krijgen om in eigen tempo en naar eigen ervaring werkzaamheden uit te voeren, met als doel terugkeer naar de arbeidsmarkt. Er wordt gewerkt met een ervaren coördinator van het groenbedrijf, die mensen met een beperking werkzaamheden laat verrichten. De organisatie betaalt de coördinator van de groenorganisatie, de medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ontvangen geen vergoeding van de werkgever.

Rekenmodel (simulatie)

SBCM - FINANCIËEL MODEL INCLUSIEF WERKGEVEN

Organisatie:	Sportorganisaties
Functie	Medewerker groenonderhoud

		€
	Baten	
B.1	besparing reguliere medewerker	23.318
B.2	besparing kosten uitbesteding	0
B.3	indirecte besparingen	0
	Totaal baten	23.318
	Kosten	
K.1	loonkosten/inleenvergoeding -/- subsidie, premie, no risk	21.780
K.2	(extra) kosten	1.495
	Totaal kosten	23.275
	Jaarresultaat	43

Van der Pas Governance Consultancy Management
06 53336503
info@pasgovernance.nl
www.pasgovernance.nl

De medewerker groenonderhoud werkt 1 fte en de loonwaarde wordt ingeschat op 80 procent. Hij vervangt dus 0,8 reguliere medewerker in schaal 2. De medewerker kent de werkzaamheden en kan redelijk zelfstandig werken. De extra begeleiding omvat praktische aanwijzingen geven voorafgaand aan en tijdens het werk, waarbij de manager concrete opdrachten geeft. Twee keer per jaar worden korte gesprekken met het SW-bedrijf gevoerd. De organisatie kiest bewust voor een medewerker uit de doelgroep via een detachingsconstructie. Zij wil daarmee haar maatschappelijke verantwoordelijkheid tonen en laten zien dat het personeelsbestand een goede afspiegeling vormt van de samenleving. Anderzijds vervalt daarmee het financiële risico dat gemoeid is met het in dienst hebben van regulier personeel. De fulltime invulling maakt het mogelijk het volledig groenonderhoud uit te besteden.

De toelichting per rubriek:

B.1 De medewerker verricht werkzaamheden op het niveau van schaal 2. Hij vervangt met 0,8 fte een reguliere medewerker in schaal 2.

B.2 Is niet van toepassing.

B.3 De organisatie berekent 4 procent van de bespaarde loonkosten in verband met het risico van verzuim, ziekte, ontslagkosten en dergelijke, dat het in dienst hebben van regulier personeel met zich meebrengt.

K.1 De medewerker is geplaatst op basis van detachering uit een SW-bedrijf op basis van 1 fte met een detacheringsvergoeding van € 1.500, inclusief btw, per maand. Bij verzuim is geen vergoeding van toepassing.

K.2 De extra begeleiding is beperkt tot dagelijkse aanwijzingen in het werk, aangevuld met twee korte gesprekken per jaar met het SW-bedrijf. De dagelijkse begeleiding gebeurt door korte concrete aanwijzingen van de bedrijfsleider voorafgaand aan en tijdens het werk (schaal 10). Wel is rekening gehouden met extra begeleiding in de opstartfase (€ 1.500).

Medewerker ledenadministratie

Doel van de functie:

Uitvoeren van administratieve, controlerende en registratieve taken voor een sportvereniging. Communicatie met klanten. Zorgt voor een up-to-date registratie van ledengegevens en sportresultaten en correcte en tijdige afgifte van startbescheiden en identiteitsdocumenten.

Rapportagelijijn:

De medewerker administratie en registratie legt verantwoording af aan een afdelingshoofd en werkt in het algemeen samen met en op aanwijzingen van een ervaren collega.

Belangrijkste taken:

- Juist en tijdig registreren en, indien van toepassing, muteren van gegevens van ledenverenigingen en verenigingsbesturen.
- Afgeven van startbescheiden, verlenen van (gast)licenties.
- Factureren.
- Juist en tijdig registreren van sportresultaten.
- Produceren, registreren en verzenden van hieraan gekoppelde documenten.
- Controle op startgerechtigdheid.
- Afhandelen van administratief verzuim.

Functionele vereisten:

- Goede communicatieve vaardigheden, specifiek voor opstellen en uitwerken van correspondentie
- Probleemoplossend vermogen
- Kennis en ervaring met de computer
- Klant- en resultaatgericht
- Dienstverlenende houding, teamgericht.

Context:

In samenwerking met een externe organisatie in de omgeving zijn er werkplekken gecreëerd binnen de ledenadministratie, waarbinnen werknemers de mogelijkheid krijgen om in eigen tempo en naar eigen ervaring werkzaamheden uit te voeren, met als doel terugkeer naar de arbeidsmarkt. Deze medewerkers ontvangen een uitkering maar geen salaris; zij doen hier ervaring op. Van de werkgever ontvangen ze een reiskostenvergoeding.

Medewerker secretariaat (sportorganisatie)

Doel van de functie:

Assisteren van medewerkers van het bureau op administratief/secretarieel gebied.

Rapportagelijijn:

De medewerker secretariaat rapporteert aan een afdelingshoofd.

Belangrijkste taken:

- Aannemen en doorverbinden van telefoon.
- Ontvangen van gasten.
- In opdracht versturen van berichten per e-mail.
- Telefonisch opvragen van informatie.
- Bijhouden van eenvoudige administraties.
- Kopiëren, scannen en (digitaal) archiveren van stukken.

De medewerker secretariaat komt uit een programma waarin de sportorganisatie mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt via bewegen voorbereidt op werken. Daarbij is via sportactiviteiten op laagdrempelige wijze werkritme opgedaan en motivatie tot werken is bereikt. Er wordt gestuurd op de combinatie hart en hoofd.

- Functionele vereisten
- Mbo-niveau
- Accuraat
- Klant- en servicegericht
- Communicatief vaardig

Context:

Sportorganisaties in diverse gemeenten hebben kennisprogramma's waarin mensen die langere tijd buiten het arbeidsproces staan en voor wie de stap naar werk groot is, via bewegingsprogramma's worden geactiveerd naar werk. Een dergelijk programma vormt de opstap voor werkzoekenden om weer mee te doen aan de maatschappij. Het beweegprogramma bij maatschappelijk betrokken sportverenigingen brengt de 'startmotor' van werkzoekenden op gang, als eerste onderdeel van een proces naar werk. Werkzoekenden die deelnemen staan bij de start veelal stil, qua werk, gezondheid, sociaal en ook financieel.

In het programma sporten de deelnemers twee keer per week onder begeleiding van een professional. Ze krijgen ook hulp van een coach in leefstijl, die onder meer advies en ondersteuning biedt op het gebied van voeding, persoonlijke ontwikkeling, gedrag, zelfredzaamheid en de omgang met stress.

Het doel van het programma is werkzoekenden letterlijk en figuurlijk in beweging brengen. Na deelname aan het programma moeten zij gemotiveerd en fysiek en emotioneel in staat zijn om aan de slag te gaan bij een werkervaringsplaats. Vervolgens moet de deelnemer de stap weer kunnen maken naar een betaalde baan. Daarnaast draagt het programma bij aan het tegengaan van eenzaamheid en biedt het mogelijkheden om als vrijwilliger actief te worden en andere manieren voor zelfontwikkeling.

Ook worden in samenwerking met professionele voetbalverenigingen programma's opgezet om bij mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en jongeren met een achterstand werknemerscompetenties te ontwikkelen.

Assistent coach/begeleider en trainingsassistent sportvereniging

Doel van de functie:

Assisteren en ondersteunen van de coach/begeleider respectievelijk de trainer.

Rapportagelijijn:

De assistent coach/begeleider en trainingsassistent werken in opdracht van de coach/begeleider respectievelijk de trainer (betreft de assistent).

Let op: het profiel betreft twee verschillende functies op het gebied van training/coaching met verschillende verantwoordelijkheden.

Belangrijkste taken:

- Klaarzetten en opruimen van de materialen.
- Op aanwijzing geven van trainingsinstructies.
- Onderhouden van materialen.
- Bijhouden en bewaren van trainingsschema's.
- Beheren van sleutels en accommodaties.

De assistent coach/begeleider en trainingsassistent komen uit het programma 'Bewegen naar werk', waarin zij via sportactiviteiten op laagdrempelige wijze werkritme hebben opgedaan en motivatie tot werken is bereikt. Daarbij wordt gestuurd op de combinatie hart en hoofd.

Functionele vereisten:

- Ondersteuningsgericht
- Accuraat
- Doener
- Communicatief en samenwerkingsgericht

Context:

Sportorganisaties in diverse gemeenten hebben kennisprogramma's waarin mensen die langere tijd buiten het arbeidsproces staan en voor wie de stap naar werk groot is, via bewegingsprogramma's worden geactiveerd naar werk. Een dergelijk programma vormt de opstap voor werkzoekenden om weer mee te doen aan de maatschappij. Het beweegprogramma bij maatschappelijk betrokken sportverenigingen brengt de 'startmotor' van werkzoekenden op gang, als eerste onderdeel van een proces naar werk. Werkzoekenden die deelnemen staan bij de start veelal stil, qua werk, gezondheid, sociaal en ook financieel. In het programma sporten de deelnemers twee keer per week onder begeleiding van een professional. De deelnemers krijgen ook hulp van een coach in leefstijl, die onder meer advies en ondersteuning biedt op het gebied van voeding, persoonlijke ontwikkeling, gedrag, zelfredzaamheid en omgang met stress. Het doel van het programma is werkzoekenden letterlijk en figuurlijk in beweging brengen. Na deelname aan het programma moeten zij gemotiveerd en fysiek en emotioneel in staat zijn om aan de slag te gaan bij een werkervaringsplaats. Vervolgens moet de deelnemer de stap weer kunnen maken naar een betaalde baan. Daarnaast draagt het programma bij aan het tegengaan van eenzaamheid en biedt het mogelijkheden om als vrijwilliger actief te worden en andere manieren voor zelfontwikkeling.

Projectmedewerker

Doel van de functie:

Realiseren van het geformuleerde resultaat van projecten binnen de eisen van kwaliteit, budget en tijd.

Rapportagelijijn:

De projectmedewerker rapporteert aan het hoofd van de afdeling.

Belangrijkste taken:

- Opstellen van projectplannen op basis van het vastgestelde beleid, managementbesluiten of vanuit gesignaleerde behoeften uit het werkveld.
- Uitwerken van het projectplan naar tijd, geld, kwaliteit, mensen, informatie en organisatie.
- Organiseren en aansturen van het project, waarbij te leveren middelen op tijd beschikbaar zijn om de resultaten van het project te kunnen bereiken.
- Deelnemen aan eigen projecten of projecten onder andere projectleiders.
- Operationeel en functioneel leidinggeven aan de projectleden/aansturen van het projectteam, reflecteren op uitvoerings- en gedragsaspecten.
- Opstellen van tussen- en eindrapportages.
- Afstemmen met in- en externe betrokkenen en partners.
- Doen van interventies op inhoud en proces.
- Opstellen van projectdocumentatie en rapporten.
- Implementeren van projectresultaten.

Functionele vereisten:

- Hbo-/mbo-werk- en -denkniveau
- Kennis van en ervaring met projectmanagement
- Enkele jaren ervaring in projecten/projectuitvoering
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend vermogen
- Samenwerkings- en resultaatgericht

Context:

De projectmedewerker werkt binnen het bureau van een sportorganisatie en geeft vorm en uitvoering aan projecten. De projecten kunnen op diverse terreinen liggen: bijvoorbeeld administratie, ICT, marketing/communicatie. Op de werkplek kunnen aanpassingen worden aangebracht die noodzakelijk zijn voor betrokkene werknemer. Ook werktijden zijn flexibel en in overeenstemming met de mogelijkheden van de werknemer.

Rekenmodel (simulatie)

SBCM - FINANCIËEL MODEL INCLUSIEF WERKGEVEN

Organisatie:	NOC NSF
Functie	Projectmedewerker

		€
	Baten	
B.1	besparing reguliere medewerker	38.249
B.2	besparing kosten uitbesteding	0
B.3	indirecte besparingen	2.000
	Totaal baten	40.249
	Kosten	
K.1	loonkosten/inleenvergoeding -/- subsidie, premie, no risk	38.919
K.2	(extra) kosten	990
	Totaal kosten	39.909
	Jaarresultaat	340

Van der Pas Governance Consultancy Management

06 53336503

info@pasgovernance.nl

www.pasgovernance.nl

De projectmedewerker werkt 0,9 fte en de loonwaarde wordt ingeschat op 90 procent. Hij vervangt dus 0,81 reguliere medewerker in schaal 8. De medewerker is goed in staat de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Extra begeleiding is niet nodig. De medewerker functioneert werkinhoudelijk volledig gelijkwaardig aan een reguliere medewerker. Jaarlijks worden gesprekken gevoerd in het kader van de performance- & developmentcyclus, waarbij waar nodig aandacht wordt besteed aan de fysieke werkomgeving, waarin enkele kleine aanpassingen zijn gedaan om functioneren met een fysieke beperking mogelijk te maken. De organisatie kiest bewust voor een medewerker met een Wajong-status. Deze doelgroep omvat goed opgeleide mensen, die recht hebben op een normale arbeidsplaats. Zij wil daarmee haar maatschappelijke verantwoordelijkheid tonen en laten zien dat het personeelsbestand een goede afspiegeling vormt van de samenleving. Ook illustreert ze hiermee dat sport voor iedereen is.

De toelichting per rubriek:

B.1 De medewerker verricht werkzaamheden op het niveau van schaal 8. Hij vervangt met 0,81 fte een reguliere medewerker in schaal 8.

B.2 Is niet van toepassing.

B.3 De werkgever berekent € 2.000 van de bespaarde loonkosten in verband met het risico van verzuim, ziekte, ontslagkosten en dergelijke, dat het in dienst hebben van regulier personeel met zich meebrengt.

K.1 De projectmedewerker is geplaatst met een Wajong-status op basis van 0,9 fte met werkgeverslasten van € 2.400, inclusief loondispensatie per maand.

Premiekorting is van toepassing en bedraagt € 2.000 per fte (deze geldt gedurende drie jaar voor personen die zijn ingeschreven in het doelgroepregister).

Verder is de no-riskpolis van toepassing. Dit betekent dat de kosten van verzuim niet voor rekening van de school komen. Dit voordeel is ingeschat op 4 procent

K.2 De extra begeleiding is beperkt tot incidenteel overleg over de fysieke werkomstandigheden (werkplekaanpassing). Dit betreft de opstartfase, daarna is extra begeleiding niet meer nodig.

Medewerker ICT

Doel van de functie:

Verantwoordelijk voor het beheren van hard- en software van de sportorganisatie, het adviseren van de directie op kantoorautomatiseringsgebied en het ondersteunen van de gebruikers.

Rapportagelijijn:

De medewerker ICT rapporteert aan een manager.

Belangrijkste taken:

- Installeren van nieuwe hardware en software en zorg dragen voor de installatie van eventuele aanvullende of vervangende hard- of software.
- Bedienen van netwerkapparatuur.
- Uitvoeren van technische verbeteringen en uitbreidingen.
- Signaleren en verhelpen van storingen, invoeren van externe hulp.
- Zorg dragen voor beveiliging van het netwerk en bestanden tegen virussen, technische calamiteiten en ongeoorloofd gebruik.
- Verantwoordelijk voor extern gehoste websites en databanken.
- Instrueren van medewerkers in het gebruik van computernetwerk en de daarbij horende randapparatuur.
- Vraagbaak inzake automatisering.
- Kennisoverdracht aan medewerkers.
- Informeren van de manager over ontwikkelingen op automatiseringsgebied en voorstellen doen.
- Meedenken over de financiële onderbouwing van toekomstplannen met de automatisering.
- (Mede-)beheer van de infrastructuur van telecommunicatie; instrueerder en vraagbaak.

Functionele vereisten:

- Hbo-werk- en -denkniveau
- Actuele kennis van ICT

Context:

De medewerker ICT zorgt onder leiding van een manager dat de ICT-omgeving binnen de sportorganisatie up-to-date is. Projecten betreffen een breed terrein van gebruikte systemen, hardware en software, dataopslag en beveiliging.

Adviseur bureau sportorganisatie

Doel van de functie:

Binnen teamverband (clusterteam of projectteam) bijdragen aan het ontwikkelen en uitvoeren van werkplannen en de daarin beschreven activiteiten en resultaten. De adviseur maakt deel uit van een zelfsturend team en dito organisatie met veel regelruimte. Doordat alle operationele taken bij het team liggen, is de adviseur in staat zelfstandig op te treden en bij te dragen aan de (financiële) continuïteit van het team. Ook participeert de adviseur variabel in organisatiebrede klussen of projecten, bijvoorbeeld rond beleidsmatige of strategische vraagstukken die aansluiten bij de expertise en/of vaardigheden van de adviseur.

Rapportagelijijn:

De adviseur rapporteert aan de directeur.

Belangrijkste taken:

- Op basis van een aantoonbare markt-/klantvraag mede bepalen van de doelen, te behalen resultaten en activiteiten van het team binnen de looptijd van het werkplan.
- Situationeel en variabel het leiderschap nemen binnen het team of geven aan een teamlid. Communiceren en/of rapporteren over voortgang en resultaten aan teamleden.
- Bijdragen aan de uitvoering van het werkplan conform de met het team gemaakte afspraken en taakverdeling. Het in teamverband evalueren van uitgevoerde werkzaamheden, het benoemen van resultaten en het verbeteren van kwaliteit door dialoog en reflectie.
- Kritische reflectie over output en outcome van uitgevoerde activiteiten is onderdeel van het verantwoordingsgesprek met de directie.
- Zorg dragen voor een optimale voortgang in de uitvoering van het werkplan ten aanzien van de financiële en hr-verantwoordelijkheden (zoals waken voor over- en onderbesteding budgetten, uren, fte, euro's enzovoort).
- Bespreken van en/of rapporteren over deze voortgang met stafafdelingen (HR, Finance) en directie;
- Opbouwen en onderhouden van een netwerk gericht op relevante (uitvoerings)partners.

Functionele vereisten:

- Hbo-niveau
- Projectmanagement
- Financiële technieken
- Communicator en samenwerker

Context:

De sportorganisatie heeft een bureau met daarin alle disciplines vertegenwoordigd. De organisatie bestaat grotendeels uit professionals op hun vakgebied.