

Kwalificatiedossier mbo

# **Juridisch-administratieve beroepen**

**Crebonr. 23066**

Kwalificaties

- » **Juridisch-administratief dienstverlener (Crebonr. 25145)**
- » **Medewerker human resource management (HRM) (Crebonr. 25146)**

Geldig vanaf

**01-08-2015**

Opleidingsdomein

**Economie en administratie (Crebonr. 79090)**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 19-11-2015

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b>	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	5
<b>Basisdeel</b>	6
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	6
<b>B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening</b>	6
B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies	8
B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door	9
<b>B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden</b>	10
B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier	11
B1-K2-W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	12
<b>2. Generieke onderdelen</b>	13
<b>Profieldeel</b>	14
<b>P1: Juridisch-administratief dienstverlener</b>	14
P1-K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten	14
P1-K1-W1: Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	15
P1-K1-W2: Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	16
<b>P2: Medewerker human resource management (HRM)</b>	17
P2-K1: Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen	17
P2-K1-W1: Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen	18
P2-K1-W2: Genereert in opdracht managementinformatie	19
P2-K1-W3: Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie	19

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Juridisch-administratief dienstverlener	4	Nee	middenkaderopleiding
P2 Medewerker human resource management (HRM)	4	Nee	middenkaderopleiding

## Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening	B1-K1-W1	Verstrekt (juridische) informatie en advies
	B1-K1-W2	Verwijst indien nodig intern en/of extern door
B1-K2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	B1-K2-W1	Beheert het (digitale) dossier
	B1-K2-W2	Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

<b>P1 Juridisch-administratief dienstverlener</b>		
P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten	P1-K1-W1	Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures
	P1-K1-W2	Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in
<b>P2 Medewerker human resource management (HRM)</b>		
P2-K1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen	P2-K1-W1	Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen
	P2-K1-W2	Genereert in opdracht managementinformatie
	P2-K1-W3	Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
<b>Context</b>
<p>De medewerker juridisch-administratieve beroepen verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden in een juridische context in overheids-, profit- en non-profitorganisaties.</p> <p>In de juridisch-administratieve werkvelden is de groei van shared service centra/klant contact centra als werkomgeving relevant.</p>
<b>Typerende beroepshouding</b>
<p>De medewerker is administratief en juridisch vaardig en stelt zich klantgericht en zakelijk op. Hij moet in staat zijn om zijn eigen werk te organiseren. Het is verder belangrijk dat de medewerker 'organisatiesensitief' is; dat hij begrijpt in welke context zijn organisatie opereert. Bij een overheidsorganisatie moet de medewerker beschikken over politiek-bestuurlijke sensitiviteit, bij een commerciële organisatie moet de medewerker begrijpen dat er winst en omzet moet worden gemaakt om te kunnen voortbestaan. Hij moet inzicht hebben in bedrijfsprocessen en procesmatig kunnen denken en handelen, aangezien dat in toenemende mate van belang is in organisaties. Het werken bij (juridische) organisaties / afdelingen impliceert dat de medewerker zich moet houden aan neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht. Hij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van de informatie waarmee hij omgaat. Hij moet integer zijn. De medewerker is verder onderzoekend van aard, pro-actief en communicatief vaardig. Hij is assertief genoeg om de klant op mogelijkheden en onmogelijkheden te wijzen. De medewerker moet een kritische houding hebben, procedureel kunnen denken, de samenhang tussen activiteiten bewaken, efficiënt werken, logisch kunnen nadenken, gevoel voor cijfers hebben en nauwkeurig en geconcentreerd kunnen werken. Tevens dient de medewerker, als (dossier)werkzaamheden zich tegelijkertijd aandienen, zijn concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Veranderingen in wet- en regelgeving volgen elkaar (steeds) snel(er) op; de medewerker maakt zich snel nieuwe kennis eigen en beschikt over een flexibele houding.</p>
<b>Resultaat van de beroepengroep</b>
<p>De verzoeken dan wel opdrachten, van interne en externe klanten, zijn doelmatig en efficiënt, conform geldende wet- en regelgeving en/of organisatiespecifieke procedures en regels afgehandeld door de juridisch-administratieve medewerker.</p>

B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening
<b>Complexiteit</b>
<p>De medewerker krijgt te maken met een veelheid van geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures. Hij heeft brede kennis en vaardigheden van diverse deelgebieden nodig, aangezien hij werkt in een breed terrein van juridisch-administratieve werkgebieden. De medewerker wordt geconfronteerd met redelijk complexe en diverse klantsituaties en klantvragen/dossiers. Handelen conform bevoegdheden is van groot belang. De medewerker wordt in veel gevallen voortdurend aangesproken door (interne) klanten, terwijl hij zijn werkzaamheden op tijd, conform afgesproken procedures moet afronden.</p>
Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend: N.v.t.
<b>Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>
<p>Ten behoeve van het verzorgen van klantcontact werkt de medewerker samen met collega's, leidinggevende(n) en klanten. Hij vervult een schakelrol tussen de (interne) klant enerzijds en (het belang van) de organisatie anderzijds. De medewerker werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk.</p>
Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend: N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

**Brede oriëntatie rechtskennis**

- bezit brede kennis van rechtsbronnen / rechtsgebieden
- bezit brede kennis van indeling recht / rechtsregels
- bezit brede kennis van vormen van rechtspraak (incl. indeling rechterlijke organisatie)
- bezit brede kennis van wetboeken / wettenbundels
- bezit brede kennis van de positionering, bevoegdheden en beleidsterreinen van overheden en overheidsinstanties
- bezit brede kennis van rechtsbijstand
- bezit brede kennis van privacyregelgeving / persoonsregistratie
- bezit brede kennis van internetgebruik en privacy
- bezit brede kennis van de werking van beroepsgeheimen
- bezit brede kennis van mediation

**Brede kennis arbeidsrecht**

- bezit brede kennis van arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving rechtspositie werknemers
- bezit brede kennis van de werking van collectieve arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van de werking van ondernemingsraad en medezeggenschap
- bezit brede kennis van het ontslagrecht

**Brede kennis belastingrecht**

- bezit brede kennis van belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting en toeslagen)

**Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing**

- bezit brede kennis van actuele arbeidsmarktontwikkelingen - regionaal en landelijk
- bezit brede kennis van trajecten op het gebied van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

**Brede kennis organisatiekunde**

- bezit brede kennis van het begrip arbeidsinhoud
- bezit brede kennis van arbeidsverhoudingen
- bezit brede kennis van organisatieschema's, hiërarchie en het functiegebouw

**Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart**

- bezit brede kennis van sociale zekerheidswet- en regelgeving
- bezit brede kennis van sociale kaart (taken en bevoegdheden van instellingen op het gebied van inkomen, zorg en financiële bijstand)

**Brede kennis bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde**

- bezit brede kennis van algemeen en bijzonder bestuursrecht
- bezit brede kennis van algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- bezit brede kennis van algemene wetgeving bestuursrecht
- bezit brede kennis van wetgeving integriteit overheidsbestuur
- bezit brede kennis van legitimiteit van overheidshandelen
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent openbaarheid van bestuur
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent omgevingsrecht
- bezit brede kennis van bestuurlijke handhavinginstrumenten
- bezit brede kennis van gedragscode overheidspersoneel

**Brede kennis privaatrecht**

- bezit brede kennis van goederenrecht
- bezit brede kennis van verbintenissenrecht (incl. begrip aansprakelijkheid)
- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

**Brede kennis personen- en familierecht**

- bezit brede kennis van personen- en familierecht
- bezit brede kennis van huwelijksgoederenrecht
- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

**Computervaardigheden**

- kan zakelijk gebruikmaken van de computer

## B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening

- kan zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet

### Communicatieve vaardigheden

- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan jargon / vaktaal toepassen
- kan omgaan met (dreigende) conflicten / agressie

### Overige vaardigheden

- kan omgaan met brondocumenten/naslagwerken
- kan psycho-sociale problematiek van doelgroepen (globaal) herkennen
- kan rechtsbronnen hanteren (valide informatie opzoeken)

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van (primaire en secundaire) arbeidsvoorwaarden (waaronder cao- en personele regelingen)
- bezit brede kennis van wetten en regels rondom werkvergunningen en gelijke behandeling
- bezit brede kennis van procedures rondom verlofaanvragen, beoordelingscriteria, mutatieformulieren, etc.
- kan de bedrijfsregels en -procedures m.b.t. HRM toelichten aan werknemers

## B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies

### Omschrijving

De medewerker verstrekt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief. Hij verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en zo nodig verstrekt hij informatie over de organisatie waarvoor hij werkt.

De medewerker analyseert de vraag van de (interne) klant, verzamelt relevante gegevens en bepaalt welke wet- en regelgeving van toepassing is. Daarna verstrekt hij informatie en inhoudelijk of (veelal) procedureel advies in concrete klantsituaties. Ter verheldering van de klantvraag vraagt hij om specifieke informatie van de klant, zodat hij voldoende informatie heeft om hem volledig te kunnen informeren.

Ook informeert hij klanten over de stand van zaken van het klantdossier en het verloop van (juridische) procedures. Tevens geeft hij toelichting op (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen. Hij wijst de klant, indien nodig, op mogelijke verplichtingen. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en duidelijk is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. Daarnaast geeft de medewerker klantinformatie door aan zijn leidinggevende die van belang is voor de eigen organisatie, ter optimalisering van de dienstverlening.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

De juridisch administratief dienstverlener geeft toelichting op verschillende (financieel) juridische documenten.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:

De medewerker HRM informeert (nieuwe) werknemers over hun rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, bedrijfs- en cao-regelingen, loonstroken, vergoedingen- en declaratiebeleid en verlof. Tevens informeert hij werknemers over procedures rondom in-, door- en uitstroom, functioneringsronden, beoordelingsronden en opleidingen. De medewerker HRM verzorgt daarnaast de (interne) informatieverstrekking op het gebied van HRM via intranet en/of de interne nieuwsbrief.

### Resultaat

De (interne) klant is op maat en correct geïnformeerd en de klantgegevens zijn volledig en correct geregistreerd en doorgegeven, onder andere ter optimalisering van de dienstverlening.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

N.v.t.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:

De informatie m.b.t. HRM die op intranet en/of in de interne nieuwsbrief wordt gepubliceerd, is juist en actueel.



**B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies****Gedrag**

De medewerker gaat discreet met gevoelige klantgegevens om, handelt onbevooroordeeld en kan omgaan met klanten met een verschillende (culturele) achtergrond.

In de beantwoording van de informatievraag brengt de medewerker structuur aan in de klantgegevens, onderscheidt hij hoofd- en bijzaken, trekt logische conclusies en stelt de informatievraag vast.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Analyseren

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:  
N.v.t.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:  
N.v.t.

**B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door****Omschrijving**

De medewerker bepaalt op basis van informatie van de interne of externe klant of de eigen organisatie/afdeling aangewezen is om de klantvraag te behandelen, of dat mogelijk doorverwezen moet worden naar een andere afdeling/ organisatie. Indien de klant wordt doorverwezen verstrekt de medewerker algemene informatie over de doelstelling, de werkwijze en de (juridische) procedures van de betreffende organisatie(s) in het werkveld van de (juridische) dienstverlening.

**Resultaat**

De beslissing om al dan niet door te verwijzen is correct genomen en in het geval de (interne) klant is doorverwezen is dat op maat en correct gebeurd.

**Gedrag**

Hij vertaalt de concrete klantsituatie naar algemene wet- en regelgeving en vice versa.

Hij vraagt door en verzamelt relevante gegevens om de klantvraag helder te krijgen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken

## B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

### Complexiteit

De activiteiten worden gekenmerkt door opdrachten die volgens vastgestelde procedures afgewikkeld moeten worden.

De medewerker is veelal belast met de uitwerking van een deel van redelijk complexe procedures, hij moet echter wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure ten behoeve van correct dossierbeheer en termijnbewaking. De medewerker heeft brede kennis en vaardigheden van diverse relevante rechtsgebieden nodig voor de uitoefening van een diversiteit aan taken.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:  
N.v.t.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:  
N.v.t.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker ondersteunt de leidinggevende bij de dagelijkse werkzaamheden en vervult een schakelrol tussen de klant en de leidinggevende. Hij werkt intensief samen met de leidinggevende, collega's en klanten. De medewerker werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:  
N.v.t.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:  
N.v.t.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

#### Brede oriëntatie rechtskennis

- bezit brede kennis van rechtsbronnen / rechtsgebieden
- bezit brede kennis van indeling recht / rechtsregels
- bezit brede kennis van vormen van rechtspraak (incl. indeling rechterlijke organisatie)
- bezit brede kennis van wetboeken / wettenbundels
- bezit brede kennis van de positionering, bevoegdheden en beleidsterreinen van overheden en overheidsinstanties
- bezit brede kennis van rechtsbijstand
- bezit brede kennis van privacyregelgeving / persoonsregistratie
- bezit brede kennis van internetgebruik en privacy
- bezit brede kennis van de werking van beroepsgeheimen
- bezit brede kennis van mediation

#### Brede kennis arbeidsrecht

- bezit brede kennis van arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving rechtspositie werknemers
- bezit brede kennis van de werking van collectieve arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van de werking van ondernemingsraad en medezeggenschap
- bezit brede kennis van het ontslagrecht

#### Brede kennis belastingrecht

- bezit brede kennis van belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting en toeslagen)

#### Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

- bezit brede kennis van actuele arbeidsmarktontwikkelingen - regionaal en landelijk
- bezit brede kennis van trajecten op het gebied van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

#### Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart

- bezit brede kennis van sociale zekerheidswet- en regelgeving
- bezit brede kennis van sociale kaart (taken en bevoegdheden van instellingen op het gebied van inkomen, zorg en financiële bijstand)

#### Brede kennis personen- en familierecht

- bezit brede kennis van personen- en familierecht
- bezit brede kennis van huwelijksgoederenrecht
- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

### Brede kennis privaatrecht

- bezit brede kennis van goederenrecht
- bezit brede kennis van verbintenissenrecht (incl. begrip aansprakelijkheid)
- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

### Brede kennis bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- bezit brede kennis van algemeen en bijzonder bestuursrecht
- bezit brede kennis van algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- bezit brede kennis van algemene wetgeving bestuursrecht
- bezit brede kennis van wetgeving integriteit overheidsbestuur
- bezit brede kennis van legitimiteit van overheidshandelen
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent openbaarheid van bestuur
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent omgevingsrecht
- bezit brede kennis van bestuurlijke handhavinginstrumenten
- bezit brede kennis van gedragscode overheidspersoneel

### Termijn- en procedurebewaking

- kan omgaan met brondocumenten/naslagwerken
- kan rapporteren

### Gegevenstypering en -interpretatie

- kan financiële gegevens (bewijsstukken inkomen en vermogen/loonstroken) typeren en interpreteren
- kan gegevens personen- en familierecht typeren en interpreteren
- kan gegevens t.b.v. arbeidscontracten en andere soorten overeenkomsten typeren en interpreteren
- kan gegevens t.b.v. collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) typeren en interpreteren
- kan rechtsbronnen hanteren (valide informatie opzoeken)

### Dossierbeheer

- kan dossier- en informatiemanagement toepassen
- kan zakelijk gebruikmaken van de computer

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van belastingen lagere overheden (waaronder kwietscheldingsregelingen, rechtsmiddelen)
- kan gegevens t.b.v. publiekrechtelijke standaardprocedures typeren en interpreteren
- kan gegevens t.b.v. privaatrechtelijke standaardprocedures typeren en interpreteren

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:

N.v.t.

## B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier

### Omschrijving

De medewerker beheert het (digitale) (personeels)dossier. Hij zorgt voor volledig en nauwkeurig geregistreerde gegevens in het dossier. Ook zorgt hij er voor dat de dossiers transparant en toegankelijk zijn. Hij maakt een dossier aan, codeert en voert documenten/gegevens in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden en verzorgt de standaardcorrespondentie. Ter voorbereiding op klantgesprekken completeert hij dossiers. De medewerker bewaakt in het kader van (personeels)dossierbeheer (wettelijke) termijnen, dan wel voorgeschreven werkprocedures van de organisatie per dossier en controleert het verloop van de (juridische) procedure. Hij rapporteert uit eigen initiatief over deadlines uit dossiers of systemen aan de leidinggevende.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

In voorkomende gevallen verricht de juridisch administratief dienstverlener als onderdeel van dossierbeheer alle ondersteunende dagelijkse werkzaamheden ten behoeve van de financiële belangen van klanten. Hij overlegt hierbij regelmatig met (interne en externe) betrokkenen.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:

N.v.t.

## B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier

### Resultaat

Het (digitaal) dossier is volledig en actueel en de standaarddocumenten zijn inhoudelijk correct ingeboekt. De benodigde acties zijn binnen de (wettelijke) termijnen uitgevoerd.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:  
N.v.t.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:  
N.v.t.

### Gedrag

De medewerker voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

De medewerker behandelt klantgegevens in alle gevallen zorgvuldig.

De medewerker schat de benodigde tijd voor activiteiten realistisch in, houdt de tijd in de gaten en bewaakt activiteiten en voortgang in het werk.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:  
N.v.t.

Voor Medewerker human resource management (HRM) geldt aanvullend:  
N.v.t.

## B1-K2-W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures

### Omschrijving

Als onderdeel van een procedure typeert, interpreteert en ordent de medewerker gegevens ten behoeve van vervolgprocedures. Hij bepaalt welke actuele wet- en regelgeving van toepassing is op de verzamelde gegevens. Hij beoordeelt vervolgens of de gegevens voldoen aan wet- en regelgeving, of ze relevant zijn en welke (eventuele) rechtsgevolgen de gegevens hebben. Hij wint zo nodig advies van derden in. De medewerker brengt een logische ordening aan in de gegevens en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.

### Resultaat

Dossiergegevens zijn gecontroleerd en/of beoordeeld op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen, zijn logisch geordend en conform wet- en regelgeving. De bevindingen zijn correct vastgelegd in een rapportage.

### Gedrag

De medewerker ziet samenhang tussen zaken en begrijpt dat een deelprocedure onderdeel is van de totale procedure.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### **Nederlandse taal**

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Rekenen**

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Loopbaan en burgerschap**

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Engels (alleen voor niveau 4)**

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

## P1 Juridisch-administratief dienstverlener

### Mbo-niveau

4

### Typering van het beroep

De juridisch-administratief dienstverlener is werkzaam in organisaties op het gebied van:

- openbaar bestuur: bijv. Rijk, provincies, gemeenten, waterschappen, rechterlijke instanties, Kadaster, Openbaar Ministerie, Belastingdienst en diverse zelfstandige bestuursorganen.
- sociale zekerheid: bijv. afdelingen inkomen en zorg van gemeenten, UWV, SVB, schuldhulpverlening en diverse instanties binnen de sociale zekerheid waarbij de werkzaamheden gericht zijn op klantcontact en het werken aan klantdossiers.
- zakelijke dienstverlening: rechtsdienstverlening, bijv. ter ondersteuning van notariaat, deurwaarderspraktijk, incassobranche, inkomensbeheer, advocatuur, Kamers van Koophandel, rechtbanken/OM, verzekeraars, makelaardij, bewindvoering en woningbouwcorporaties.

Hij verricht ondersteunende, juridisch-administratieve standaardwerkzaamheden. In de zakelijke dienstverlening is het ondersteunen van trajecten op het gebied van financieel-juridische bijstand (bijv. inkomensbeheer en schuldhulpverlening) een duidelijke groeimarkt. De ondersteunende werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van specifieke klantvragen, dan wel in opdracht van de organisatie waar de medewerker werkzaam is. Binnen zijn bevoegdheden voert de juridisch-administratief dienstverlener de ondersteunende werkzaamheden zelfstandig dan wel in teamverband uit. In het openbaar bestuur en met name in de sociale zekerheid is de beslissingsbevoegdheid van de medewerker voor complexe zaken in het algemeen (redelijk) beperkt. De regiefunctie is voorbehouden aan medewerkers werkzaam op HBO(+) niveau. Onder invloed van diverse ontwikkelingen zijn bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening en vooral in het openbaar bestuur en in de sociale zekerheid voortdurend aan veranderingen onderhevig. Het continu bijhouden van benodigde kennis en vaardigheden is noodzakelijk.

### Beroepsvereisten

Nee

## P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

### Complexiteit

De werkzaamheden zijn ondersteunend en gestructureerd van aard. Meestal is de juridisch-administratief dienstverlener belast met een deel van een totale procedure, hij moet echter wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure. De juridisch-administratief dienstverlener heeft niet alleen met verschillende standaarddocumenten en procedures van de eigen organisatie te maken, maar ook met standaarddocumenten en procedures van andere organisaties.

Voor het ondersteunen bij de behandeling van redelijk complexe aanvragen en opdrachten zijn brede en specialistische kennis en vaardigheden noodzakelijk. Het afbreukrisico van de werkzaamheden is in vele gevallen hoog.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De juridisch-administratief dienstverlener is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. De medewerker voert een deel van de juridisch-administratieve taken zelfstandig uit. Hij ondersteunt de leidinggevende en/of de afdeling en heeft in het algemeen geen regierol.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

#### Brede kennis burgerlijk procesrecht

- bezit brede kennis van burgerlijk procesrecht: procedure, dagvaarding, verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis, executie- en beslagrecht

## P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

### Brede kennis overig recht

- bezit brede kennis van strafrecht en strafprocesrecht

### Brede en specialistische kennis personen-, familie- en erfrecht

- bezit brede kennis van erfrecht
- bezit brede kennis van fiscale aspecten van schenkingen en erfenissen
- bezit specialistische kennis van personen- en familierecht
- bezit specialistische kennis van huwelijksgoederenrecht
- bezit specialistische kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

### Specialistische kennis bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- bezit specialistische kennis van algemeen en bijzonder bestuursrecht
- bezit specialistische kennis van algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- bezit specialistische kennis van algemene wetgeving bestuursrecht
- bezit specialistische kennis van wetgeving integriteit overheidsbestuur
- bezit specialistische kennis van legitimiteit van overheidshandelen
- bezit specialistische kennis van wetgeving omtrent openbaarheid van bestuur
- bezit specialistische kennis van wetgeving omtrent omgevingsrecht
- bezit specialistische kennis van bestuurlijke handhavinginstrumenten
- bezit specialistische kennis van gedragscode overheidspersoneel

### Specialistische kennis privaatrecht

- bezit specialistische kennis van goederenrecht
- bezit specialistische kennis van verbintenissenrecht
- bezit specialistische kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

### Opstelling documenten

- kan diverse publieksrechtelijke standaarddocumenten opstellen c.q. invullen
- kan diverse privaatrechtelijke standaarddocumenten opstellen c.q. invullen

### Inwinning informatie

- kan dossier- en informatiemanagement toepassen
- kan archiveren
- kan zakelijk gebruikmaken van de computer
- kan rapporteren
- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan gegevens analyseren

## P1-K1-W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures

### Omschrijving

De juridisch-administratief dienstverlener verzamelt gegevens van klanten in het kader van het behandelen van aanvragen en opdrachten (publiek- en privaatrechtelijk). Hij vraagt, zo mogelijk aan de hand van gestructureerde vragenlijsten, relevante gegevens van de klant op. Indien nodig vraagt de juridisch-administratief dienstverlener ontbrekende gegevens op. Hij registreert dit ten behoeve van vervolgpcedures.

### Resultaat

De verkregen gegevens van de klant zijn correct geïnventariseerd, compleet en geregistreerd ten behoeve van vervolgpcedures.

### Gedrag

De juridisch-administratief dienstverlener behandelt klantgegevens in alle gevallen zorgvuldig.

De juridisch-administratief dienstverlener richt zich in de communicatie op zijn eigen informatiebehoefte, formuleert helder en ondubbelzinnig om de klant te informeren over welke gegevens en bewijsstukken van hem verlangd worden.

De juridisch-administratief dienstverlener zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages en documentaties. Hij

#### P1-K1-W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures

verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

#### P1-K1-W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in

##### Omschrijving

Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch- administratief dienstverlener standaarddocumenten of conceptdocumenten op, c.q. vult ze in, dan wel ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. De juridisch-administratief dienstverlener raadpleegt anderen indien nodig en legt de opgestelde (concept)standaarddocumenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, voor aan derden voordat het standaarddocument wordt verzonden.

Hij actualiseert standaarddocumenten op basis van nieuwe dan wel gewijzigde wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de standaarddocumenten uit.

##### Resultaat

Opgestelde/ingevulde of geactualiseerde standaarddocumenten of conceptdocumenten voldoen aan wet- en regelgeving en/of organisatie-specifieke regels.

##### Gedrag

De juridisch-administratieve dienstverlener voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen



## P2 Medewerker human resource management (HRM)

### Mbo-niveau

4

### Typering van het beroep

De medewerker HRM houdt zich bezig met personeelsaangelegenheden. Bij sommige organisaties is ook de salarisadministratie onderdeel van de afdeling HRM. De medewerker HRM kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een afdeling HRM bij overheids-, profit- en non-profitorganisaties. Ook de grootte van de organisatie kan variëren van een kleine organisatie waar de medewerker (ondersteunende) HRM taken combineert met andere (ondersteunende) taken, tot een grote organisatie waar hij op een ruim opgezette afdeling HRM werkt. Er ontstaan daarnaast steeds meer HR(M) shared service centra waar de medewerker werkzaam kan zijn. In een dergelijk center wordt de (standaard) HR-dienstverlening voor aangesloten organisaties uitgevoerd. Een voorbeeld hiervan is het shared service center van de ministeries dat moderne, geüniformeerde en efficiënte dienstverlening levert op het gebied van geautomatiseerde administratieve afhandeling van personele processen.

### Beroepsvereisten

Nee

## P2-K1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen

### Complexiteit

De medewerker HRM houdt zich veelal bezig met redelijk complexe, gestructureerde taken met betrekking tot HRM-processen. Handelen volgens vastgestelde bedrijfsprocedures en -regels is belangrijk, aangezien deze procedures en regels zijn afgestemd op de geldende organisatiedoelen en wetgeving. Voor het uitoefenen van zijn functie heeft hij brede, dan wel specialistische kennis en vaardigheden nodig op het gebied van HRM en brede, dan wel specialistische kennis en vaardigheden met betrekking tot aanverwante vakgebieden en/of wetgeving.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker HRM is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij werkt samen met collega's en leidinggevende (manager HRM / adviseur HRM) of voert taken uit in opdracht van een lijnmanager. Het is belangrijk dat de medewerker HRM bij de administratieve en/of ondersteunende werkzaamheden de grenzen van zijn functie kent. Hij is voornamelijk uitvoerend bezig en werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

#### **Specialistische en brede kennis personeelswerk / HRM**

- bezit brede kennis van wetgeving rondom gelijke behandeling
- bezit specialistische kennis van de diverse HRM-werkterreinen voor de ondersteuning van HRM-processen
- bezit specialistische kennis van het proces van werving en selectie en diverse gangbare wervings- en selectiemethoden / modellen (sollicitatiebrieven, -code en -gesprekken)
- bezit specialistische kennis van arbeidsomstandigheden (waaronder relevante wetgeving Arbo)
- bezit specialistische kennis van wet- en regelgeving ziekteverzuim
- bezit specialistische kennis van het begrip arbeidsinhoud
- bezit specialistische kennis van arbeidsverhoudingen
- bezit specialistische kennis van organisatieschema's, hiërarchie en het functiegebouw

#### **Specialistische en brede kennis arbeidsrecht**

- bezit specialistische kennis van arbeidsovereenkomsten
- bezit specialistische kennis van wet- en regelgeving rechtspositie werknemers
- bezit specialistische kennis van de werking van collectieve arbeidsovereenkomsten
- bezit specialistische kennis van het ontslagrecht
- bezit specialistische kennis van de werking van ondernemersraad en medezeggenschap
- bezit brede kennis van contractrecht en contractvormen

#### **Specialistische en brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing HRM**

- bezit specialistische kennis van (beroeps)opleiding(s)niveaus in relatie tot werving en selectie
- bezit specialistische kennis van de verschillen tussen cursussen, opleidingen, trainingen, certificaten en diploma's in relatie tot het behandelen van een opleidingsaanvraag.

## P2-K1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen

- bezit specialistische kennis van actuele arbeidsmarktontwikkelingen - regionaal en landelijk - in relatie tot werving en selectie
- bezit specialistische kennis van trajecten op het gebied van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

### Brede kennis salarisadministratie

- bezit brede kennis van loonadministratie: opbouw salaris / (pensioen-) uitkeringsspecificaties
- bezit brede kennis van financiële regelingen waaronder declaraties, kilometervergoedingen, reisfaciliteiten

### Computervaardigheden

- kan zakelijk gebruikmaken van de computer
- kan zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet
- kan e-HRM / personeelsinformatiesysteem gebruiken
- kan de (digitale) personeelsadministratie uitvoeren

### Communicatieve vaardigheden

- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan jargon / vaktaal toepassen
- kan standaardbrieven invullen / aanpassen

### Overige vaardigheden

- kan omgaan met brondocumenten/naslagwerken
- kan bedrijfsregels en -procedures m.b.t. HRM toepassen
- kan (standaard)procedures toepassen bij loonbeslag
- kan een standaard werkgeversverklaring opstellen

## P2-K1-W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen

### Omschrijving

De medewerker HRM ondersteunt bij uiteenlopende HRM-processen op het gebied van in-, door-, uitstroom waaronder werving en selectie, opleidingen en trainingen, indiensttredingen, verlengde arbeidscontracten, functiewijzigingen en veranderde positietoewijzingen van werknemers (zoals promotie, verlof, overplaatsingen, scholingscontracten en ontslag), ziekteverzuim, beoordelings- en functioneringscycli. Hij verricht hierbij uiteenlopende juridisch-administratieve handelingen: doorvoeren van personeelsmutaties en personeelsgegevens, bijhouden van verlof- en verzuimadministratie, signaleren van afwijkingen, vacatures uitzetten (via diverse moderne en/of traditionele wervingskanalen), verzorgen van schriftelijke en mondelinge communicatie met werknemers, kandidaten, uitzendbureaus en/of anderen. De medewerker HRM stelt diverse (standaard)documenten/overeenkomsten op, dan wel vult ze in, waaronder (concept) studie- en arbeidsovereenkomsten. Hij legt desgewenst plannen en ideeën met betrekking tot HRM-processen die hij ondersteunt eerst voor aan de interne opdrachtgever (betreffende lijnmanager, adviseur HRM en/of manager HRM) voordat hij tot actie overgaat. Hij zorgt ervoor dat de interne opdrachtgever en relevante anderen goed geïnformeerd zijn en wijst hen op belangrijke informatie. Hij informeert als onderdeel van zijn werk naar nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied. De medewerker HRM actualiseert overeenkomsten op basis van wijzigingen in de cao of in personele regelingen en behandelt (subsidie)aanvragen m.b.t. opleidingsverzoeken. Hij regelt voorzieningen en plant bijeenkomsten voor 'in company' trainingen, vergaderingen en/of gesprekken.

### Resultaat

De voorkomende HRM-processen zijn doelmatig ondersteund en de juridisch-administratieve handelingen zijn correct en tijdig uitgevoerd: mutaties zijn doorgevoerd, gegevens en administratie zijn correct bijgehouden, eventuele afwijkingen zijn gesignaleerd, benodigde acties en activiteiten zijn uitgezet, documenten en overeenkomsten zijn opgesteld/ingevuld en de benodigde voorzieningen zijn geregeld.

### Gedrag

Bij de administratie zorgt hij voor volledige, taalkundig correcte en nauwkeurige gegevens. Tevens documenteert en registreert hij alle benodigde gegevens accuraat. Hij richt zich in de (schriftelijke) communicatie op de vraag en (informatie)behoefte van de interne opdrachtgever, werknemer kandidaat of andere ontvanger.

De medewerker HRM gebruikt verschillende bronnen om informatie te achterhalen en weet de juiste, en voldoende, gegevens boven tafel te krijgen.

De medewerker HRM voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

#### P2-K1-W1 Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen

De medewerker HRM gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van de klant.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Ethisch en integer handelen, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen

#### P2-K1-W2 Genereert in opdracht managementinformatie

##### Omschrijving

De medewerker HRM levert in opdracht van het lijnmanagement of de manager/adviseur HRM managementinformatie aan met betrekking tot HRM-processen. Hij signaleert opvallende zaken en attendeert zo nodig het management hierop. Hij maakt op verzoek (periodiek) rapportages over HRM-gerelateerde zaken en stelt hierbij, indien nodig, kengetallen en/of andere managementinformatie op; de key performance indicatoren. Hij inventariseert, selecteert en verwerkt, bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken, key performance indicatoren met betrekking tot organisatie-, personeels- en/of arbeidsmarktontwikkelingen. Hij levert dit op in een vooraf vastgesteld model en conform afspraak.

##### Resultaat

De managementinformatie is conform afspraak opgeleverd en helder, volledig en overzichtelijk weergegeven. De managementinformatie levert een bijdrage aan de verbetering en efficiëntie van HRM processen.

##### Gedrag

De medewerker HRM overlegt bij het opleveren van de managementinformatie regelmatig met de betrokken lijnmanager, manager HRM en/of adviseur HRM en levert de informatie vervolgens compleet, tijdig en presentabel op.

De medewerker HRM zorgt er in zijn samenwerking en overleg voor dat hij het management goed informeert, maakt melding van belangrijke zaken en wijst het op managementinformatie die voor het management belangrijk kan zijn.

De medewerker HRM formuleert op een logische, gestructureerde wijze, zorgt voor nauwkeurige, volledige en taalkundig correcte rapportages en stemt de communicatie af op de informatievraag of (mogelijke) informatiebehoefte van het management.

De medewerker HRM maakt bij het aanleveren van de managementinformatie gebruik van het model dat vooraf door het management is vastgesteld.

De medewerker HRM handelt in lijn met de structuur, het beleid en de doelen van de algehele organisatie en haar omgevingsinvloeden (bijvoorbeeld veranderingen op de arbeidsmarkt).

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Bedrijfsmatig handelen, Instructies en procedures opvolgen

#### P2-K1-W3 Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie

##### Omschrijving

De medewerker HRM verricht voorbereidende werkzaamheden voor de verwerking van de salarisadministratie en zorgt voor afstemming met de financiële afdeling (salarisadministratie). Als onderdeel van de personeelsadministratie voert de medewerker HRM diverse berekeningen uit met behulp van een softwarepakket, zoals standaard salarisberekeningen en berekeningen met betrekking tot sociale zekerheidsregelingen. Hij gebruikt overzichten, waaronder standaard pensioen- en salarisoverzichten. De medewerker HRM handelt daarnaast tijdig declaraties af in verband met bijvoorbeeld dienstreizen, overwerk of scholingsregelingen. Ook voert hij administratieve handelingen en (payroll) mutaties uit met betrekking tot de salarisverwerking van diverse personele regelingen, zoals ouderschapsverlof, bedrijfsregelingen, (thuiswerk)vergoeding, ouderenregelingen, etc.

##### Resultaat

Berekeningen, (payroll) mutaties, declaraties en bijbehorende administratieve handelingen zijn tijdig en correct uitgevoerd.

**Gedrag**

De medewerker HRM kan gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en voert voorbereidende berekeningen, (payroll) mutaties, declaraties en bijbehorende administratieve handelingen vlot en accuraat uit.

De medewerker HRM weet de juiste en voldoende (cijfermatige) gegevens boven tafel te krijgen, analyseert de gegevens grondig en zoekt uit wat de betekenis en betrouwbaarheid is van de gegevens.

De medewerker HRM schat de benodigde tijd in voor de berekeningen, declaraties, (payroll) mutaties en/of bijbehorende administratieve handelingen. Hij zorgt er voor dat deze op tijd zijn doorgegeven aan de (afdeling) salarisadministratie.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Onderzoeken, Plannen en organiseren