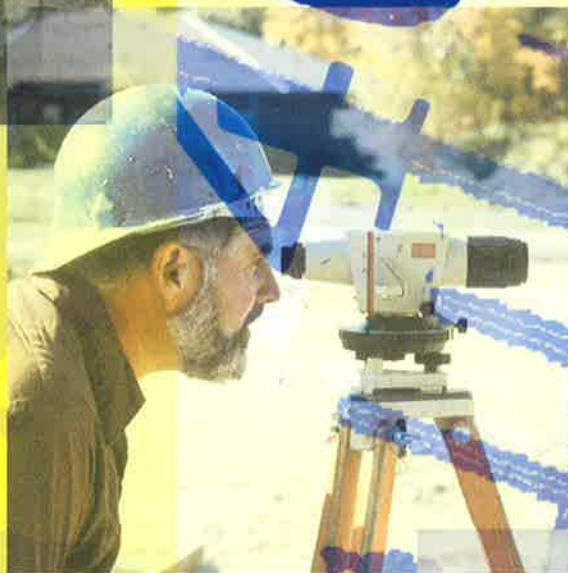


SZW

Ministerie van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid

Indicatie

Sociale Werkvoorziening



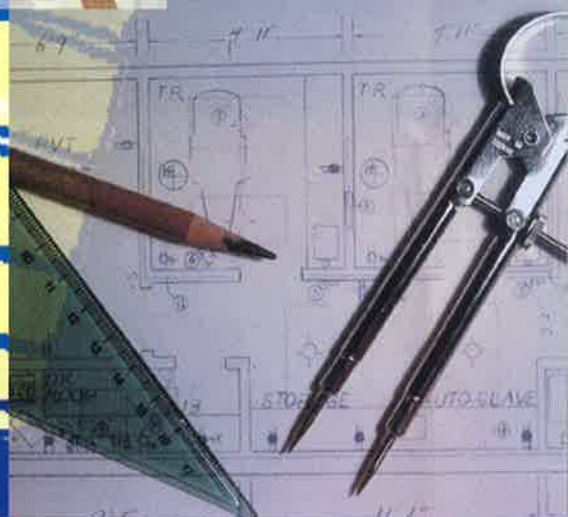
**Gereedschap voor
oordeelsvorming**

Regelgeving

Handboek

Praktijkvoorbeelden

Werkboek



**Indicatie
sociale werkvoorziening**

TNO ARBEID
BIBLIOTHEEK
POSTBUS 718
2130 AS HOOFDDORP
TEL. 023-5548 488

NR. 46307.
plaats LZ, Arbo 5

VERANTWOORDING EN INHOUDSOPGAVE VAN ALLE BOEKEN IN DEZE SERIE

Verantwoording

De invoering van de nieuwe Wet sociale werkvoorziening per 1 januari 1998 was voor de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aanleiding om bij het departement tevens -voor een periode van 2 á 3 jaar- het Bureau Kwaliteitszorg Sociale Werkvoorziening op te richten. Dit bureau kreeg tot taak de gemeenten te begeleiden bij het implementeren van de nieuwe wet op het punt van de indicatiestelling en het begeleid werken.

Het Bureau Kwaliteitszorg Sociale Werkvoorziening is op 1 april 1998 officieel van start gegaan. Als begeleider van het implementatieproces vervulde het bureau een adviserende, ondersteunende, stimulerende en voorlichtende functie. Naast activiteiten op lokaal niveau, zette het bureau zich er voor in om op regionaal en landelijk niveau mono- en multidisciplinaire netwerken te initiëren en te stimuleren.

Het bureau onderhield voor de uitvoering van zijn taken contacten met vertegenwoordigers van gemeenten en indicatiecommissies, bezocht vele commissievergaderingen en woonde intervisiebijeenkomsten bij. Bovendien werd in contact getreden met organisaties die bij het begeleid werken de toeleiding en begeleiding verzorgen en met andere relaties buiten de directe uitvoering van de Wsw.

Het bureau kwam zes maal uit met een Nieuwsbulletin, waarmee werd ingespeeld op in het land gesignaleerde wensen, ervaringen en ontwikkelingen. Hiermee werd bereikt dat lokaal verstrekte informatie ook landelijk bekend werd gemaakt ten behoeve van de kwaliteit van de indicatiestelling, waaronder ook het bevorderen dat indicatiecommissies in gelijksoortige situaties ook gelijksoortig oordelen.

Een belangrijke bijdrage aan de kwaliteitszorg voor de indicatiestelling vormde de brochure: "*Elementen Kwaliteitszorgsysteem Indicatie Sociale werkvoorziening*". Met die brochure maakte het bureau de keuze voor een oriëntatie op de ISO-systematiek, analoog aan de door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ontwikkelde certificatietoets voor de Arbodiensten.

Het bureau wordt eind december 2000 opgeheven. De medewerkers kijken met genoegen terug op de werkzaamheden die zijn verricht. Er is veel goede wil en enthousiasme bij gemeenten en indicatiecommissies waargenomen om het indiceren van personen zo goed en zo zorgvuldig mogelijk te doen. Bij het streven naar een kwalitatief verantwoorde indicatiestelling kregen bepaalde sleutelwoorden steeds meer een vertrouwde klank. Begrippen als juistheid, onafhankelijkheid, inzichtelijkheid en deskundigheid worden overal herkend. Verheugend is daarbij de constatering dat inmiddels voor alle deskundigheden in de indicatiecommissie de wens om 'kwaliteitswerk' te leveren is vertaald in eigen algemene standaards of richtlijnen van handelen. De deskundigen hebben die standaards en richtlijnen voor de eigen discipline zelf ontwikkeld en vastgesteld.

Het werk is overigens nog niet voltooid. Zo zijn er nog veel gemeenten doende om een kwaliteitszorgsysteem voor de indicatiestelling te ontwikkelen of verder te verbeteren. De ontwikkeling van een instrument voor kwaliteitsborging op regionaal en op landelijk niveau vergt eveneens nog aandacht. Bovendien zijn er beleidsontwikkelingen gaande op het gebied van de arbeidsinpassing (SUWI) die (op termijn) van belang kunnen zijn voor de sociale werkvoorziening en de indicatiestelling in dat kader.

Behalve dat het ministerie vanuit zijn verantwoordelijkheid thans een evaluatie uitvoert, zal het departement de uitvoering van de Wsw vanzelfsprekend met aandacht blijven volgen en, waar nodig, maatregelen treffen. De uitvoering van de Wsw, met in begrip van de kwaliteitszorg voor de indicatiestelling, is de verantwoordelijkheid van de gemeenten.

Het Bureau Kwaliteitszorg Sociale Werkvoorziening houdt weliswaar op te bestaan, maar de kwaliteitszorg vergt blijvende aandacht. Het bureau heeft met het oog daarop een boekencassette samengesteld die tezamen het 'gereedschap' bevatten die de gemeenten en de indicatiecommissies in staat stellen om de werkzaamheden naar behoren te verrichten. Eén boek bevat alle relevante SW-regelgeving. Het Handboek is een bundeling van thema's en vragen met antwoorden. Het boek Praktijkvoorbeelden behandelt de oordeelsvorming in concrete situaties. Het Werkboek tenslotte is een kleine bundel met daarin alleen de beslistabellen voor de indicatiestelling, het Intakeprofiel en de toelichtingen daarop. Overweging voor deze uitgave is dat het de kwaliteit van werken ten goede komt als de verantwoordelijke ambtenaren en deskundigen dit gereedschap bij de hand moeten hebben.

Het Bureau Kwaliteitszorg Sociale Werkvoorziening hoopt en verwacht dat de gemeenten en de indicatiecommissies met hetzelfde enthousiasme als in de afgelopen jaren zullen blijven werken aan de verbetering en handhaving van de kwaliteit van de indicatiestelling sociale werkvoorziening.

Het Bureau Kwaliteitszorg Sociale Werkvoorziening

De medewerkers van het bureau waren:

de heer Th.J. Damming	procescoördinator en arbeidskundige
de heer C.J. Koene	procescoördinator en psycholoog
de heer L. Lindhout	secretaris en arbeidsmarktdeskundige
mevr. F.A. van Werven-de Bruyne	arts
de heer H.J.A. Simons tot 1-4-00	algemene leiding
mevr. dr. H. v.d. Heuvel vanaf 1-4-00	algemene leiding

INHOUDSOPGAVE

Boek Regelgeving

Handboek

Boek Praktijkvoorbeelden

Werkboek

Boek Regelgeving

bladzijde

1. Wet Sociale werkvoorziening (Wsw)

Inleidende bepalingen (art. 1)	1-1
Gemeentelijke sociale werkvoorziening (artt. 2-6)	1-2
Subsidieverstrekking door de gemeente (art. 7)	1-3
Subsidie aan de gemeente (artt. 8-10)	1-3
Indicatie (artt. 11-12)	1-5
Toezicht en informatie (artt. 13-15)	1-6
Overgangsbepalingen (artt. 16-21)	1-7
Wijziging andere wetten (artt. 22-45)	1-8
Slotbepalingen (artt. 46-49)	1-14

2. Besluit arbeidsinpassing en begeleiding sociale werkvoorziening

definities (art. 1)	2-1
voorrangruimte arbeidsovereenkomsten (art. 2)	2-1
arbeidsinpassing (art. 3 en 4)	2-2
begeleiding en begeleidingsorganisatie (art. 5 en 6)	2-2
wijziging arbeidsovereenkomst (art. 7)	2-3
bestaande populatie (art. 8)	2-3

Nota van toelichting

inleiding	2-5
indicatiestelling begeleid werken	2-6
de begeleidingsorganisatie	2-7
artikelsgewijze toelichting	2-8

3. Besluit indicatie sociale werkvoorziening (Bisw)

Begripsbepalingen (art. 1)	3-1
De aanvraag (art. 2)	3-2
Het onderzoek door de commissie (art. 3)	3-2
Het advies van de commissie (art. 4)	3-3
De indicatie (art. 5)	3-3
Indeling in arbeidshandicapcategorie (art. 6)	3-3
Wachtlijst (art. 7)	3-4
Herindicatie (art. 8)	3-5
Advies bij voorgenomen opzegging (art. 9)	3-5
Werkwijze bij indicatie (art. 10)	3-6
Overgangsrecht bestaande wachtlijst (art. 11)	3-6
Overgangsrecht terugkeer garantie (art. 12)	3-6

Nota van toelichting

inleiding	3-8
relatie indicatiestelling Wsw en SWI-traject	3-8
onafhankelijk, objectief en zorgvuldig	3-9
toelatingscriteria	3-10
indelingscriteria arbeidshandicapcategorieën	3-13
gegevensverstrekking aan gemeentebestuur	3-14
besluit van het gemeentebestuur	3-14
gegevensverstrekking aan de betrokkene	3-15
artikelsgewijze toelichting	3-15

Bijlagen (art. 3, eerste lid)

I. Beslistabel: behoren tot de doelgroep	3-23
II. Beslistabel: indeling in arbeidshandicapcategorie	3-28
III. Beslistabel: geïndiceerd voor scholing	3-32
IV. Beslistabel: geïndiceerd voor begeleid werken	3-35

4. Regeling indicatie sociale werkvoorziening (Risw)

Geldigheidsduur van de indicatie en Herindicatie (artt. 2-3)	4-1
Leden van de commissie (art. 4)	4-1
Incompatibiliteiten (art. 5)	4-1
Deskundigen (art. 6)	4-1
Ambtelijke functionarissen (art. 7)	4-2
Standpuntbepaling commissie (art. 8)	4-2
Kwaliteitszorgsysteem (art. 9)	4-2
Intakeprofiel en functieniveau (art. 10)	4-2

Toelichting

inleiding	4-2
artikelsgewijze toelichting	4-2

Bijlage I, bij artikel 10 van de Regeling

ter introductie	4-0
definities en aspecten intakeprofiel	4-1→ 36
formulier intakeprofiel	4-1,2
functieboek profielensysteem 1997	4-1→ 82

Handboek

1. Inleiding	1
2. Positionering indicatiestelling	3
toespraak van de minister van SZW	
3. Indicatie scholing	7
3.1. <i>Inleiding</i>	7
Achtergrond	7
3.2. <i>Indicatiestelling</i>	8
Relevante opleidingen	10
Criteria	11
3.3 <i>Vragen en antwoorden</i>	11

4. Indicatie Begeleid werken	13
4.1. <i>Een nieuwe werkvorm</i>	13
Wettelijk geregeld	14
Voor wie?	14
4.2. <i>Indicatiestelling</i>	15
Begeleidingsnoodzaak	16
4.3. <i>Taakstelling</i>	17
4.4. <i>Vragen en antwoorden</i>	17
5. Kwaliteit	19
5.1 <i>Inleiding</i>	19
Bureau Kwaliteitszorg SW	19
De gemeente	19
5.2. <i>Kwaliteitskenmerken</i>	19
juistheid	20
onafhankelijkheid	23
inzichtelijkheid en herleidbaarheid	24
zorgvuldigheid	25
5.3 <i>Elementen van kwaliteitszorg</i>	26
Inleiding	26
Overzicht elementen kwaliteitssysteem	28
Basiselementen van een kwaliteitssysteem	29
29 beleid + planning; 30 organisatie; 30 beheersing en verbetering;	
en 37 personeelsmanagement	
6. Intakeprofiel	39
6.1. <i>Functie en betekenis</i>	39
invulling van het formulier	39
minimaal noodzakelijke informatie	39
resultaten van analyse	40
6.2. <i>Scoringsinstructie</i>	41
Hoofdstuk I kennis en ervaring	41
Hoofdstuk II werkdruk	41
Hoofdstuk III contact	42
Hoofdstuk VIII leidinggeven	42
Hoofdstuk IX stressbestendigheid	42
Hoofdstuk X overige aspecten	42
7. Indicatiecommissie	45
7.1. <i>Inleiding</i>	45
kwaliteit van het advies	45
speelveld indicatiestelling	46
professionele domeinen	47
7.2 <i>Commissieleden</i>	49
taken en deskundigheid	49
kennis-eisen	50
opleiding en ervaring	50
7.3. <i>De deskundigen</i>	51
inleiding	51
arts	52
psycholoog	52
arbeidskundige	53
arbeidsmarktdeskundige	55
7.4. <i>Vragen en antwoorden</i>	57

<i>7.5. Professionele Standaards en Richtlijnen</i>	59
inleiding	59
<i>7.5.1. De arts</i>	61
62 inhoud, 63 inleiding, 65 procedure, 69 bakens en 76 bijlage	
<i>7.5.2. De psycholoog</i>	77
79 inhoud; 81 standaard; 86 toelichting; 94 literatuur; 95 bijlagen	
<i>7.5.3. De arbeidskundige</i>	109
110 inhoud; 111 verantwoording; 112 richtlijn en 120 bijlage	
<i>7.5.4. De arbeidsmarktdeskundige</i>	123
125 inhoud; 126 verantwoording; 127 richtlijn en 137 bijlage	
8. Indicatie en dienstverband	141
<i>8.1. Inleiding</i>	141
indicatiecommissie	141
<i>8.2. Indicatiebeschikking en arbeidsverhouding</i>	142
indicatie en subsidie	144
indicatie en ingezetene	144
verschillende grootheden	145
<i>8.3. Aangaan van arbeidsovereenkomst</i>	145
overeenkomen van een proeftijd	145
handelen als goed werkgever/werknemer	146
<i>8.4. Beëindiging van arbeidsovereenkomst</i>	146
aanvullende Wsw-bepalingen	146
op staande voet	147
ontbinding van de arbeidsovereenkomst	147
beëindiging door opzegging	148
148 passeren ondergrens; 149 passeren bovengrens;	
150 toepassing artikel 6, 3 ^e lid, Wsw; 150 tijdens de proeftijd;	
150 niet meer voldoen aan minimeisen; 151 twee jaar ziekte	
<i>8.5. Rol van de indicatiecommissie bij beëindiging</i>	
<i>arbeidsovereenkomst</i>	151
zorgvuldigheidsvereisten bij advisering	151
151 artikel 9 Bisw; 152 goed onderbouwd advies; 152 toepassen van hoor;	
152 termijnen en motivering van het advies	
toetsingsregime	153
153 handelen in de geest van het Ontslagbesluit	
<i>8.6. Rechtsgang</i>	154
Redelijkheid en billijkheid	154
<i>8.7. Vragen en antwoorden</i>	154
9. Indicatie Wsw en dagopvang Awbz	157
<i>9.1. Indicatie Wsw</i>	157
Negatieve beslissing	157
<i>9.2. Indicatie dagopvang Awbz</i>	158
Regionale indicatieorganen	158
<i>9.3. Vragen en antwoorden</i>	158
10. Profielensysteem	159
<i>10.1. Inleiding</i>	159
Uitbreiding en automatisering van het systeem	159
<i>10.2. Profielensysteem en indicatiestelling</i>	159
Indicatie	159
Herindicatie	160
<i>10.3. Toekomst van het systeem</i>	160
Beheer	160

11. Vragen- en antwoordenboek	161
<i>11.1. Procedureel deel</i>	162
Aanvraag indicatie	162
Advies en beschikking	164
Wachlijst	168
Begeleid werken	170
<i>11.2. Inhoudelijk deel</i>	170
Doelgroep	170
Arbeidshandicapcategorie	174
Scholing	176
Begeleid werken	178
Opzegging	181
<i>11.3. Oude Wsw</i>	182
Wachlijst	182
Werknemers	183

Boek Praktijkvoorbeelden

deel I. Introductie Voorbeeldenboek	1
<i>1.1. Context Voorbeeldenboek</i>	1
Introductie	1
De kwaliteit van de professional als kritisch punt bij de oordeelsvorming	2
Doel van het Voorbeeldenboek	3
De totstandkoming van het Voorbeeldenboek	4
Leeswijzer	5
<i>1.2. De werkwijze van de indicatiecommissie: van onderzoek tot advies</i>	7
Algemeen	7
Reikwijdte van de indicatiestelling	7
Kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek door externe deskundigen	8
Actualiteit van de onderzoeksgegevens	9
Volledigheid van de dossiergegevens	9
De beoordelingswijze van de indicatiecommissie	10
Het advies van de indicatiecommissie	11
Het besluit van de gemeente	11
<i>1.3. Het gebruik van de beslistabellen</i>	13
Inleiding	13
De beslistabel 'behoren tot de doelgroep'	16
De beslistabel 'indeling in arbeidshandicapcategorie'	24
De beslistabel 'geïndiceerd voor scholing'	28
De beslistabel 'geïndiceerd voor begeleid werken'	31
deel II. De casusbeschrijvingen	35
<i>Introductie van casusbeschrijvingen</i>	35
<i>Overzicht casussen naar beoordelingsproblematiek</i>	39
<i>De casusbeschrijvingen (1 t/m 25)</i>	43→210
Trefwoordenregister casusbeschrijvingen	211
Lijst met afkortingen	215
Gebruikte literatuur	217
Verantwoording en inhoudsopgave andere boeken in deze serie	219

Werkboek

<i>0. Voorwoord</i>	0
<i>1. Beslistabel 'behoren tot de doelgroep'</i>	1
toelichting	3
<i>2. Beslistabel 'indeling in arbeidshandicapcategorie'</i>	7
toelichting	9
<i>3. Beslistabel 'geïndiceerd voor scholing'</i>	13
toelichting	15
<i>4. Beslistabel 'geïndiceerd voor begeleid werken'</i>	17
toelichting	19
<i>5. Intakeprofiel</i>	21
toelichting	22-53
intakeformulier	24, 40

**INDICATIE
SOCIALE WERKVOORZIENING**

WERKBOEK

Voorwoord

In het boek Regelgeving zijn alle relevante bepalingen voor de indicatiestelling in het kader van de Wsw opgenomen. Het Werkboek bevat uitsluitend informatie die ook in het boek Regelgeving is opgenomen, namelijk de bijlagen I, II, III en IV bij het Besluit indicatie sociale werkvoorziening en bijlage I bij de Regeling indicatie sociale werkvoorziening. Geen extra nieuws dus maar toch een nuttig boek voor de deskundigen. In het proces van oordeelsvorming zijn de bijlagen een belangrijk hulpmiddel, die de deskundigen graag bij de hand hebben. Daarom zijn ze bijeen gebracht in het wat handzamere Werkboek, zodat ze gemakkelijker meegenomen kunnen worden naar vergaderingen of ander overleg.

Er is overwogen om ook andere hulpmiddelen, zoals de Richtlijn voor passende arbeid, op te nemen. De keuze is echter gemaakt om in het Werkboek alleen op de Wsw gebaseerde hulpmiddelen op te nemen en om de handzaamheid ervan.

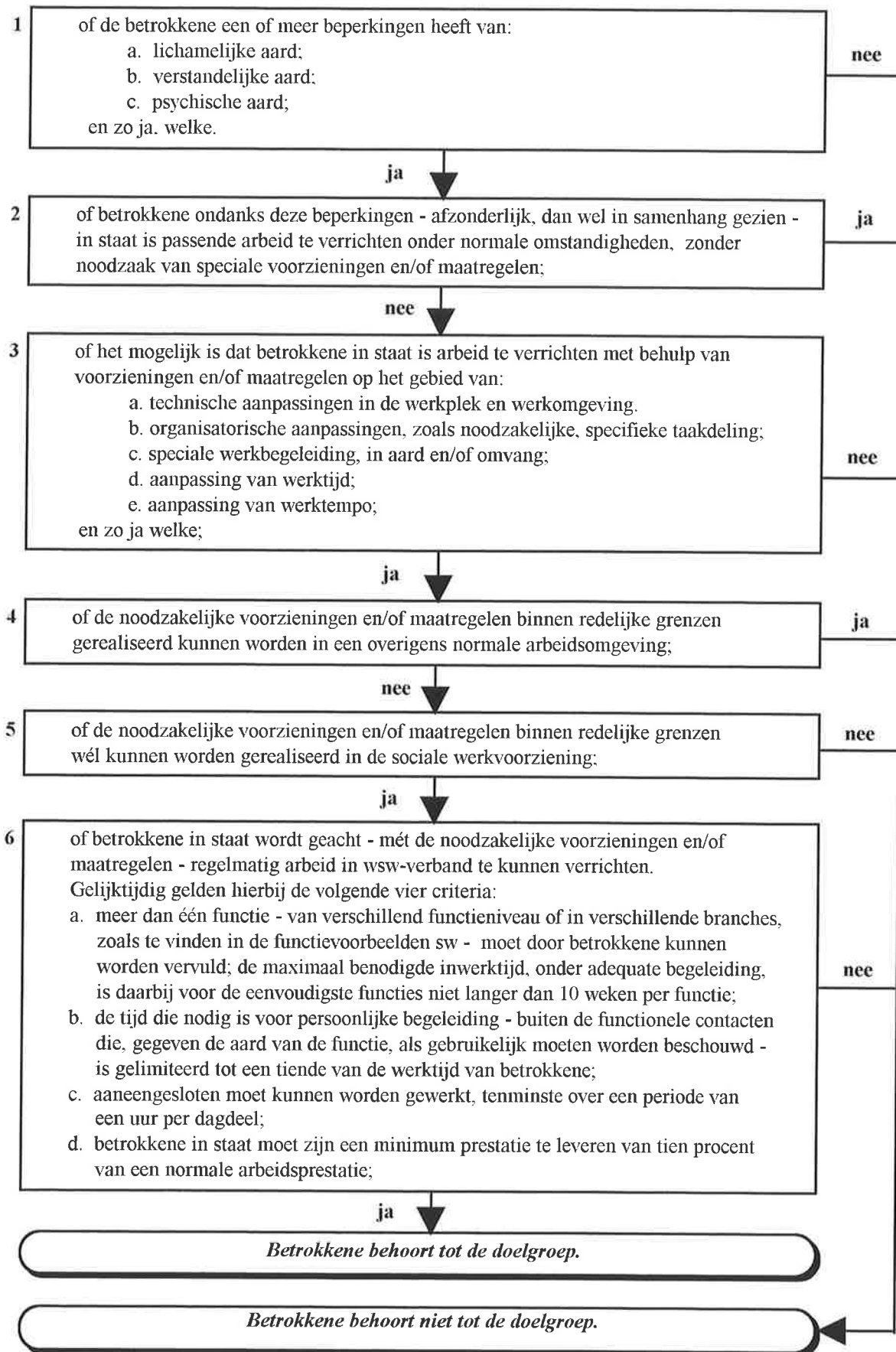
Beslistabel
'behoren tot de doelgroep'



Beslistabel
'behoren tot de doelgroep'
met
algemene en stapsgewijze toelichting

Beslistabel 'behoren tot de doelgroep'

Om te komen tot een indicatie moet positief of negatief gemotiveerd worden vastgesteld:



BIJLAGE I

Behorende bij Besluit indicatie sociale werkvoorziening, artikel 3, eerste lid.

Algemeen toelichting

Het komen tot een (adviserende) indicatiestelling van het behoren tot de doelgroep van de Wsw is een proces dat geordend kan worden in een aantal te onderscheiden beslissingen.

Voor de helderheid en de toetsbaarheid van de gedachtegang zijn deze te nemen beslissingen geformuleerd als opeenvolgende ja/nee keuzes, hoewel het gaat om oordelen die in de praktijk in samenhang gevormd zullen worden.

Het is voor de toetsbaarheid van de beoordeling van belang dat alle overwegingen die tot het eindoordeel leiden, schriftelijk worden vastgelegd, onder verwijzing naar in het dossier aanwezige bevindingen van eigen of door anderen verricht onderzoek.

Het door anderen verricht onderzoek zal door de indicatiecommissie gewogen dienen te worden op kwaliteit en onafhankelijkheid. Daarbij dient ook de rapportage van deze bevindingen aan behoorlijke kwaliteitseisen te voldoen. Vanzelfsprekend kan er voorts geen sprake van een onafhankelijk oordeel zijn, als de gegevens waarop het oordeel gevormd wordt uitsluitend geleverd worden door niet-onafhankelijke onderzoekers, bijvoorbeeld in het geval van een stage- of functioneringsverslag van de sociale werkvoorziening. In dat geval zal het in de rede liggen een onafhankelijk nader onderzoek te laten verrichten, tenzij de mening van de niet-onafhankelijke rapporteurs overeenkomt met die van de te beoordelen persoon.

De meningsvorming door de deskundigen van de indicatiecommissie zal niet altijd tot stand komen op grond van uitsluitend overduidelijke, doorslaggevende feiten. Soms zal het eindoordeel het resultaat zijn van afwegingen en taxaties. Hierom ook kan de (adviserende) indicatiestelling niet zonder meer gereduceerd worden tot een louter administratieve afhandeling, maar zal de beoordeling moeten geschieden door inhoudelijk deskundigen.

Voor zover het niet goed mogelijk is welomschreven, objectieve normen te formuleren, zullen intervisie en concensusbesprekingen met collega-deskundigen uit verschillende teams, bijdragen tot een vergroting van de intersubjectieve overeenstemming, wat de interpretatieruimte reduceert en de landelijke uniformiteit van de indicatiestelling ten goede komt.

Het gehele indicatieadviseringsproces zal een min of meer iteratief karakter hebben, waarbij een vroegtijdige voorlopige inschatting van geschikte branches en functieniveau al noodzakelijk kan zijn bij het komen tot een oordeel over de onderdelen 2 en volgende. Deze inschatting zal later in het proces opnieuw gewogen worden.

Een precieze aanduiding van de noodzakelijke aanpassingen en van de beperkingen waarmee rekening gehouden moet worden, kan uiteraard pas gegeven worden na een functiegericht onderzoek bij de feitelijke plaatsing.

Stapsgewijze toelichting

Stap 1

Stoornissen en functionele beperkingen worden met name genoemd en welomschreven, en daarnaast weergegeven in termen en codes uit de internationale statistische classificatie van ziekten en aanverwante gezondheidsproblemen (ICD-10, Wereldgezondheidsorganisatie, Geneve, 1992) en de Internationale Classificatie van Stoornissen, Beperkingen en Handicaps (ICIDH, Wereldgezondheidsorganisatie, Geneve, 1980, herdruk 1993), een en ander onder verwijzing naar de betreffende rapporten en de gebruikte onderzoeksmethoden*. De terminologie van de ICIDH wordt in deze bijlage ten dele vervangen door in Nederland gangbare eigentijdse benamingen.

Onder *beperkingen van lichamelijke aard* worden alle beperkingen verstaan ten gevolge van stoornissen, die niet van verstandelijke (ICIDH, 12-13) of psychische aard (ICIDH, 15-19, 23-29) zijn. Deze beperkingen kunnen rechtstreeks van functionele betekenis zijn bij arbeidstaken, zoals een bewegingsbeperking, of van sociale aard, indien er bijvoorbeeld een extreme lichaamsgeur of een zeer misvormd uiterlijk (ICIDH, 8) een onoverkomelijke barrière vormt voor werken onder normale omstandigheden.

Ook *psychische beperkingen* kunnen soms geheel of in belangrijke mate sociaal van aard zijn.

Te denken is daarbij aan ernstige persoonlijkheidsstoornissen en zware motorische- en/of vocale tic-stoornissen. Verder kan grote traagheid ten gevolge van een laag psychomotorisch tempo een bepalende beperking zijn.

Bij *beperkingen van verstandelijke aard* gaat het om beperkingen in het functioneren in de arbeidssituatie, die samenhangen met een duidelijk onder het gemiddelde intelligentieniveau functioneren, zoals geformuleerd in de ICIDH criteria.

Stap 2

Bij het beantwoorden van de tweede vraag gaat het meer in het bijzonder in hoeverre de geconstateerde beperkingen- afzonderlijk, dan wel in samenhang gezien - het functioneren in een normale arbeidsomgeving in de weg staan. Dit is mede afhankelijk van wat in de betreffende regio en in de betreffende branches mogelijk en gebruikelijk is, rekening houdend met wat voor de betrokkene als passende arbeid beschouwd kan worden, gegeven de genoten opleiding, het arbeidsverleden en de beperkingen.

Stap 3

Diegenen, die vanwege hun beperkingen ook niet met behulp van voorzieningen of maatregelen tot arbeid in staat zijn, worden geacht tot de doelgroep van zorgvoorzieningen te behoren.

Stap 4

Voor de grens van het redelijke geldt hierbij wat bij toepassing van voorzieningen op basis van de arbeidsongeschiktheidswetten in de regio gebruikelijk is, rekening houdend met wat voor de persoon als passende arbeid beschouwd kan worden, gegeven de genoten opleiding, het arbeidsverleden en de beperkingen.

Ingrijpende technische voorzieningen, vergaande taakdelingen, speciale werkbegeleiding en vergaande aanpassing van werktempo zullen in een normale arbeidsomgeving veelal in de praktijk niet mogelijk zijn. Diegenen, die tot arbeid in staat zijn en voor wie de noodzakelijke voorzieningen en/of maatregelen in het

algemeen gerealiseerd kunnen worden in een overigens normale arbeidsomgeving in de regio, worden geacht tot de normale doelgroep van arbeidsvoorziening, of die van de Wiw te behoren.

Stap 5

Voor een redelijke grens van aanpassingen geldt 2 maal het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur bij een eenmalige investering, en een vierde van het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur bij structurele kosten.

Voor een redelijke grens van de kwaliteit van speciale begeleiding geldt een opleiding op MBO- niveau, aangevuld met cursus(sen) specifiek gericht op het werken met mensen met beperkingen van lichamelijk-, verstandelijke- of psychische aard; voor de aanvullende cursus(sen) geldt een studiebelasting van 300 uren als redelijke bovengrens.

Verder moet betrokkene tenminste in staat geacht worden te kunnen functioneren op een rustige plek in een kleine industriële afdeling, kantoor of buiten-object; enig contact met collega's zal daarbij niet uitgesloten zijn.

Voor een redelijke grens van aanpassing van de werktijd geldt een maximale reductie tot een dagdeel per werkdag.

Diegenen voor wie de noodzakelijke voorzieningen en/of maatregelen redelijkerwijs niet gerealiseerd kunnen worden binnen de sociale werkvoorziening worden geacht tot de doelgroep van zorgvoorzieningen te behoren.

Stap 6

Vergaande taakdelingen zijn in beginsel wel mogelijk in de sociale werkvoorziening, waarbij de toelaatbare limiet is het verrichten van de eenvoudigste functies zoals beschreven in de functievoorbeelden van het profielensysteem sw. De noodzaak tot uitsplitsing kan immers niet zodanig zijn dat zelfs het vervullen van de allereenvoudigste functies het vermogen van betrokkene te boven gaat.

Een functioneringsniveau, waarbij betrokkene aangewezen is op intensievere begeleiding dan hierboven aangegeven, minder dan een uur aaneengesloten kan werken, of slechts een prestatie kan leveren van minder dan 10 procent, wordt beschouwd als niet (meer) passend binnen een arbeidsorganisatie.

Diegenen, die niet tot regelmatige arbeid in staat zijn vanwege de aard van hun beperkingen, worden geacht tot de doelgroep van zorgvoorzieningen te behoren.

*

ICD-10, Wereldgezondheidsorganisatie, Geneve, 1992

ICIDH, Wereldgezondheidsorganisatie, Geneve, 1980, herdruk 1993; vertaling met Nederlandse voorwoorden en inleiding: WCC, vaste commissie voor classificaties en definities, WHO Collaborating Centre voor de ICIDH, Zoetermeer 1995

Voor een hoofdingeling op basis van de ICIDH wordt aangesloten bij de WCC-standaard Termen voor Gehandicapten)

nr	handicap (WCC)	ICIDH Stoornissen
	verstandelijk gehandicapten	
1	verstandelijk gehandicapten (<i>licht</i>)	13
2	verstandelijk gehandicapten (<i>matig</i>)	12
3	demente personen	14
4	bewustzijnsgehandicapten	20-22
	psychisch gehandicapten	
5	psychisch gehandicapten (<i>niet ernstig</i>)	15-19 en 23-29
6	psychisch gehandicapten (<i>ernstig**</i>)	15-19 en 23-29
	zintuiglijk gehandicapten	
7	doven	40-41
8	auditief gehandicapten, overig	42-47, 49
9	blinden	50-51
10	visueel gehandicapten, overig	52-58
11	evenwicht gehandicapten	48
12	zintuiglijk gehandicapten, overig	69, 95-98
	orgaangehandicapten	
13	uithoudingsgehandicapten	61
14	orgaangehandicapten, overig	60, 62-68
15	motorisch gehandicapten	70-79
16	overige gehandicapten	30-39, 80-87, 89-90, 92-94, 99

** diegenen die in een beschermde woonvorm verblijven en zij, die in de laatste vijf jaar voor de aanmelding twee jaar of langer in een psychiatrisch ziekenhuis verbleven.

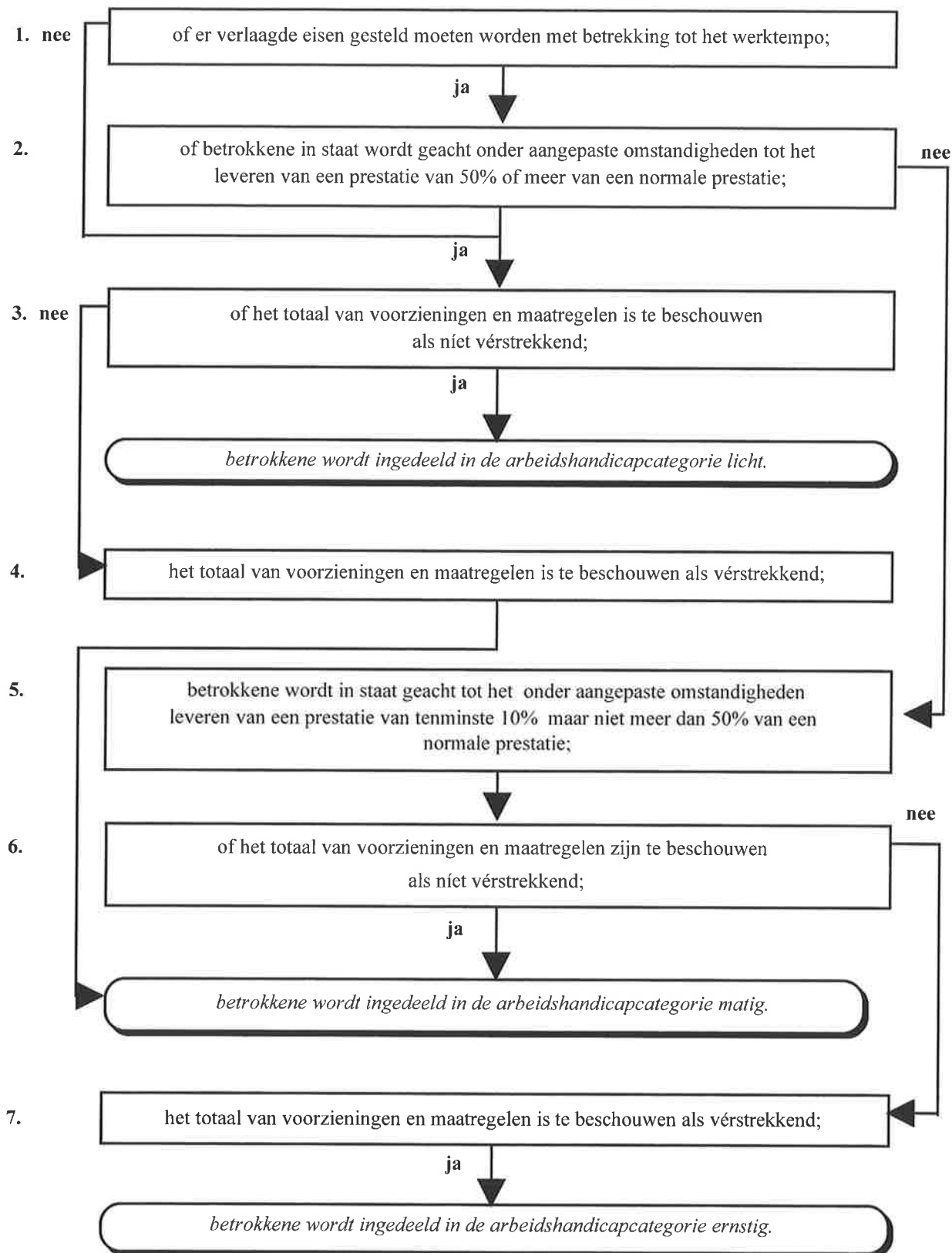
Beslistabel
'indeling in arbeidshandicapcategorie'



Beslistabel
'indeling in arbeidshandicapcategorie'
met
algemene en stapsgewijze toelichting

Beslistabel 'indeling in arbeidshandicapcategorie'

Om te komen tot indeling in arbeidshandicapcategorie moet gemotiveerd worden vastgesteld:



Bijlage II

Behorende bij Besluit indicatie sociale werkvoorziening, artikel 3, eerste lid en bij artikel 6, eerste lid.

Algemeen toelichting

Het gehele indicatieproces zal een min of meer iteratief karakter hebben, waarbij een vroegtijdige voorlopige inschatting van geschikte branches en functieniveau noodzakelijk kan zijn bij het komen tot een oordeel over de onderdelen 1. en volgende.

De vaststelling van arbeidshandicapniveaus wordt als volgt bepaald aan de hand van de prestatiemogelijkheden (meer - minder), in combinatie met het niveau van de noodzakelijke voorzieningen en/of maatregelen (vérstrekkend - niet vérstrekkend):

licht arbeidsgehandicapt:	meer prestatiemogelijkheden + niet vérstrekkende voorzieningen
matig arbeidsgehandicapt:	meer prestatiemogelijkheden + vérstrekkende voorzieningen
minder prestatiemogelijkheden	+ niet vérstrekkende voorzieningen
ernstig arbeidsgehandicapt: minder	prestatiemogelijkheden + vérstrekkende voorzieningen.

De arbeidshandicap zal in veel gevallen rechtstreeks kunnen worden afgeleid uit de aard van de stoornis en van de beperkingen die daarmee gepaard gaan. Zo mag op voorhand worden aangenomen dat verstandelijk gehandicapten en psychisch gehandicapten aangewezen zijn op speciale werkbegeleiding. Van matig verstandelijk gehandicapten en van ernstig psychisch gehandicapten mag bovendien worden verondersteld dat zij niet in staat zijn tot het leveren van arbeidsprestaties (zie ad 2.) boven de 50% (zie ad 5.).

Het merendeel van de lichamelijk gehandicapten zal niet aangewezen zijn op speciale werkbegeleiding, of op andere voorzieningen, die als vérstrekkend worden beschouwd (zie ad 4.). Evenmin hoeft er bij lichamelijk gehandicapten op voorhand worden uitgegaan van een 'prestatieplafond' van 50% (zie ad 2.). In een hulptabel is de a priori-indeling gegeven.

In individuele gevallen kunnen bovenstaande veronderstellingen leiden tot het toekennen van een te lichte arbeidshandicap. In die gevallen zal, in afwijking van de a priori indeling, de vaststelling van de arbeidshandicap geschieden aan de hand van het beargumenteerde oordeel van de deskundigen van de indicatie-commissie, zo nodig mede op basis van een arbeidskundig onderzoek. Hierbij valt bij voorbeeld te denken aan licht verstandelijk gehandicapten, die vanwege forse lichamelijke beperkingen niet in staat zijn tot het leveren van arbeidsprestaties boven de 50%, of aan lichamelijk gehandicapten met aanzienlijke beperkingen, voor wie vérstrekkende voorzieningen op de werkplek noodzakelijk zijn.

Stapsgewijze toelichting

Stap 1

Of er verlaagde eisen gesteld moeten worden met betrekking tot het werktempo kan gezien worden als een noodzakelijke aanpassingsmaatregel, die al dan niet op een werkplek gerealiseerd kan worden. Een dergelijke maatregel zal een verminderde individuele prestatie tot gevolg hebben. Niet bij elke taak of functie zal een dergelijke aanpassing mogelijk zijn, ongeacht de eventuele financiële compensatie voor de resulterende verminderde prestatie.

Stap 2

Op basis van het beargumenteerd oordeel van de deskundigen van de adviescommissie worden de prestatiemogelijkheden (het 'prestatieplafond') vastgesteld. Hierbij wordt uitgegaan van de geïndiceerde aangepaste omstandigheden. In geval van twijfel zullen de uitkomsten uit arbeidskundig testonderzoek en/of arbeidssimulatie duidelijkheid zullen verschaffen. De uiteindelijke feitelijke arbeidsprestatie, die sterk mede afhankelijk is van buiten de persoon gelegen factoren, wordt *niet* als criterium beschouwd.

De prestatiemogelijkheden worden uitgedrukt in percentages van de prestaties die verwacht mogen worden van een normaal vaardige werknemer in normale omstandigheden.

Op voorhand wordt aangenomen dat personen met lichamelijke beperkingen in staat zijn een prestatie te kunnen leveren van meer dan 50%, tenzij het tegendeel aannemelijk wordt gemaakt.

Stap 3

Als niet vérstrekkend worden gezien:

- a. algemene voorzieningen voor (lichamelijk) gehandicapten betreffende toegankelijkheid, gebruik en veiligheid;
- b. eenmalige individuele aanpassingen in de werkplek en werkomgeving, voor zover de eenmalige kosten niet de helft van het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur te boven gaan;
- c. structurele voorzieningen, voor zover deze niet een achtste van het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur te boven gaan;
- d. organisatorische aanpassingen aan functies die, na aanpassing, gewaardeerd worden boven een bij ministeriële regeling vastgesteld functieniveau.

Het onder b. genoemde maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur is het subsidiebedrag dat op het moment van de indicatiestelling aan de gemeente beschikbaar wordt gesteld voor een in arbeidshandicapcategorie "ernstig" ingedeelde werknemer met een dienstbetrekking met de gemeente, als bedoeld in hoofdstuk 2 van de wet.

Stap 4

Als vérstrekkend worden gezien:

- f. combinaties van twee of meer van onder ad 3. genoemde maatregelen;
- g. eenmalige individuele technische aanpassingen in de werkplek en werkomgeving, voor zover deze de helft van het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur te boven gaan;
- h. individuele voorzieningen met structurele kosten, voor zover deze een achtste van het maximale subsidiebedrag per arbeidsplaats van 36 uur te boven gaan;
- i. organisatorische aanpassingen die inherent zijn aan alle functies die gewaardeerd worden beneden een bij ministeriële regeling vastgesteld functieniveau;
- j. speciale werkbegeleiding, waarbij speciale kennis en vaardigheden van de leidinggevende vereist zijn, of waarbij de noodzakelijke intensiteit van begeleiding meer dan 50% hoger is dan bij een soortgelijke functie onder normale werkomstandigheden het geval zou zijn.

Stap 5

Van personen met een matige verstandelijke handicap (ZMLK-schoolverlaters) mag worden aangenomen dat zij niet in staat zijn tot het leveren van een prestatie van 50% of meer.

Dit geldt eveneens voor personen met een ernstige psychische handicap (diegenen die in een beschermde woonvorm verblijven en zij, die in de laatste vijf jaar voor de aanmelding twee jaar of langer in een psychiatrisch ziekenhuis verbleven).

Hulptabel voor a priori indeling:

handicap (WCC*) arbeidshandicap	ICIDH** Stoornissen	
verstandelijk (<i>licht</i>)	13	matig
verstandelijk (<i>matig</i>)	12	ernstig
psychisch (<i>niet ernstig</i>)	15 t/m 19 en 23 t/m 29	matig
psychisch (<i>ernstig, zie ad 5.</i>)	15 t/m 19 en 23 t/m 29	ernstig
overig ('lichamelijk') (<i>licht</i>)	overige stoornissen***	licht

* WCC-Standaard Termen voor Gehandicapten (NRV, 1991)

** International Classification of Impairments, Disabilities and Handicaps (ICIDH), Wereldgezondheidsorganisatie, Geneve, 1980, herdruk 1993; vertaling met Nederlandse voorwoorden en inleiding: WCC, vaste commissie voor classificaties en definities, WHO Collaborating Centre voor de ICIDH, Zoetermeer 1995

*** voor zover niet leidend tot vérstrekkende maatregelen of een 'prestatieplafond' van 50%.

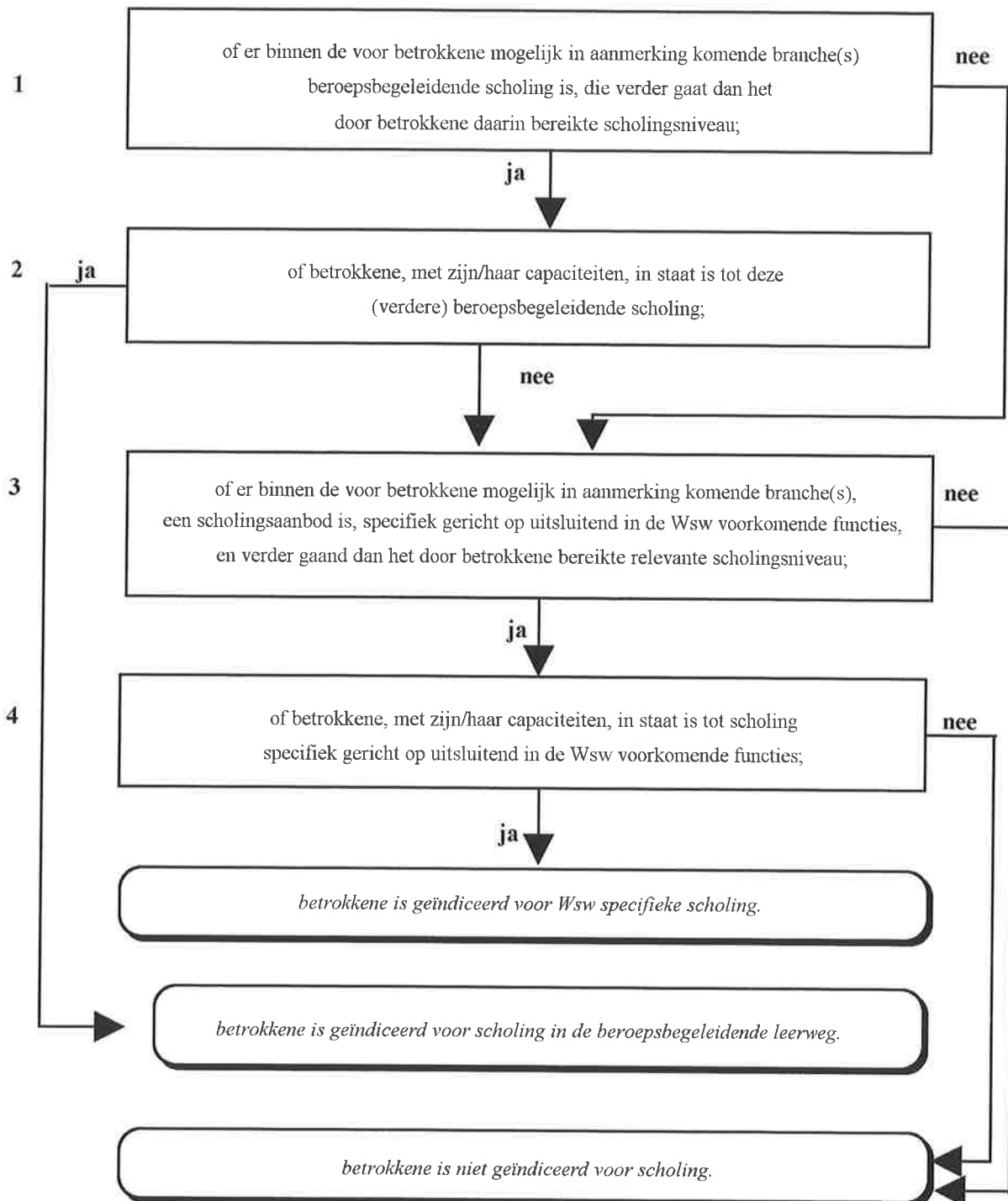
Beslistabel
'geïndiceerd voor scholing'



Beslistabel
'geïndiceerd voor scholing'
met
algemene en stapsgewijze toelichting

Beslistabel 'geïndiceerd voor scholing'

Om te komen tot een indicatie moet positief of negatief gemotiveerd worden vastgesteld:



Bijlage III

Behorende bij Besluit indicatie sociale werkvoorziening, artikel 3, eerste lid.

Algemeen toelichting

Bij de indicatiestelling voor scholing gaat het expliciet en uitsluitend om scholing in het kader van het leerlingwezen, in termen van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) de beroepsbegeleidende leerweg, en om scholing voor uitsluitend in de Wsw voorkomende functies. De meest relevante soorten beroepsopleidingen zullen de assistentopleidingen en basisberoepsopleidingen (het vroegere niveau primair leerlingwezen) en de vakopleidingen zijn. De overige beroepsopleidingen in de WEB, mits gerealiseerd via de beroepsbegeleidende leerweg, zijn niet uitgesloten, maar slechts incidenteel van toepassing.

Andere vormen van scholing, zoals voltijds dagopleidingen, deeltijd dagopleidingen waarbij de werkcomponent geen onderdeel van de opleiding vormt, korte interne bedrijfsopleidingen, avond- en weekendcursussen zijn geen doel van de indicatiestelling.

Wel kán de indicatiecommissie aanbevelingen doen met betrekking tot ander-soortige scholingsactiviteiten, bijvoorbeeld gericht op het wegnemen van lacunes in de startkwalificaties, zoals een cursus Nederlandse taal voor niet-Nederlands sprekenden. Deze aanbevelingen maken echter geen deel uit van de formele indicatiestelling.

Alvorens over te gaan tot de indicatiestelling scholing, is nagegaan of betrokkene tot de doelgroep van de sociale werkvoorziening behoort (beslistabel I) -waarbij tevens een eerste indruk verkregen is welke branche(s) en welk functieniveau tot de mogelijkheden behoren- en in welke handicapcategorie betrokkene wordt ingedeeld (beslistabel II).

Stapsgewijze toelichting

Stap 1

Allereerst moet worden vastgesteld of betrokkene beroepsonderwijs heeft ontvangen, en zo ja welke vorm, en vervolgens in hoeverre deze scholing relevant is voor de mogelijk in aanmerking komende branche(s). Voorts moet worden nagegaan welk (vervolg)scholingsaanbod er is binnen de beroepsbegeleidende leerweg, rekening houdend met het relevant scholingsniveau van betrokkene.

Het kan immers voorkomen dat ten gevolge van een later verworven handicap de aanvankelijke beroepsrichting niet meer tot de mogelijkheden behoort. Wél zal het mogelijk zijn dat delen van zijn of haar opleiding van betekenis zijn voor het werk dat in Wsw-verband aangeboden zal kunnen worden. Hiermee moet bij de verdere indicatiestelling vanzelfsprekend rekening worden gehouden.

Als er geen relevant (vervolg)scholingsaanbod is binnen de beroepsbegeleidende leerweg moet worden nagegaan of er opleidingsmogelijkheden zijn voor Wsw-specifieke functies die uitsluitend in de Wsw voorkomen (zie onder 3).

Stap 2

Bij dit onderdeel worden de scholingsmogelijkheden en -beperkingen van betrokkene nagegaan, gegeven het voor handen zijnde scholingsaanbod binnen de beroepsbegeleidende leerweg. Als betrokkene in staat geacht wordt aan deze

vorm van beroepsonderwijs deel te kunnen nemen, is hij of zij geïndiceerd voor beroepsonderwijs via de beroepsbegeleidende leerweg.

Stap 3

Indien vastgesteld is dat betrokkene niet in staat geacht wordt aan beroepsonderwijs via de beroepsbegeleidende leerweg te kunnen deelnemen, of indien er geen relevant (vervolg)scholingsaanbod is binnen de beroepsbegeleidende leerweg moet worden nagegaan of er opleidingsmogelijkheden zijn voor Wsw-specifieke functies. Deze Wsw-specifieke opleiding moet natuurlijk verder gaan dan het door betrokkene reeds bereikte relevante opleidingsniveau.

Zijn deze mogelijkheden er niet, dan is betrokkene *niet* geïndiceerd voor (verdere) scholing.

Stap 4

Indien er een voor betrokkene relevant opleidingsaanbod is voor Wsw-specifieke functies, moet vastgesteld worden of betrokkene in staat aan een dergelijke opleiding deel te nemen. Is dit het geval dan is betrokkene geïndiceerd voor Wsw-specifieke scholing, zo niet dan is betrokkene *niet* geïndiceerd voor (verdere) scholing.

Beslistabel
'geïndiceerd voor begeleid werken'

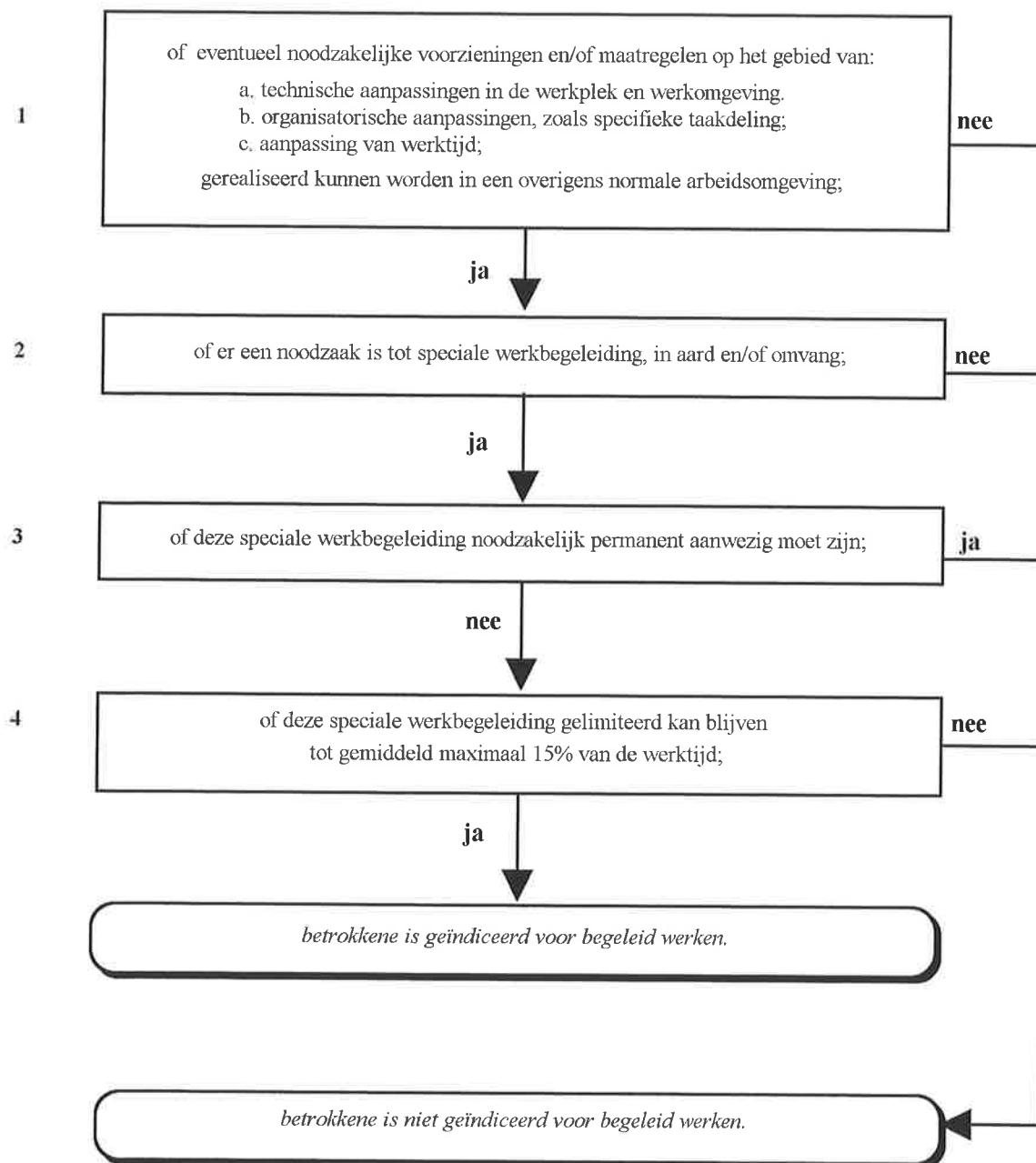


Beslistabel
'geïndiceerd voor begeleid werken'
met
algemene en stapsgewijze toelichting

Bijlage IV, behorende bij Besluit indicatie sociale werkvoorziening, artikel 3, eerste lid

Beslistabel 'geïndiceerd voor begeleid werken'

Om te komen tot indicatie of begeleid werken mogelijk is, moet voor betrokkene - na positieve indicatie van het behoren tot de doelgroep - positief of negatief gemotiveerd worden vastgesteld:



Bijlage IV

Behorende bij Besluit indicatie sociale werkvoorziening, artikel 3, eerste lid.

Algemeen toelichting

Voor diegenen die behoren tot de doelgroep van de sociale werkvoorziening biedt de regeling begeleid werken, voor zover daartoe geen contra-indicatie bestaat, de faciliteit van extra begeleiding en loonsubsidie indien daarmee een arbeids-overeenkomst onder overigens normale omstandigheden kan worden verworven. Alvorens over te gaan tot de indicatiestelling begeleid werken, is nagegaan of betrokkene tot de doelgroep van de sociale werkvoorziening behoort (beslistabel I), in welke handicapcategorie betrokkene wordt ingedeeld (beslistabel II) en of betrokkene is geïndiceerd voor scholing (beslistabel III). De scholingsindicatie zal in het geval er door betrokkene geopteerd wordt voor begeleid werken geen dwingende indicatie zijn, omdat de arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld in onderhandelingen tussen werkgever en werknemer of diens vertegenwoordiger.

Stapsgewijze toelichting

Stap 1

Nadat bij de indicatiestelling is vastgesteld dat het totaal van de onder punt 3. van de beslistabel in bijlage I genoemde aanpassingen niet te realiseren is in een overigens normale arbeidsomgeving, zal opnieuw moeten worden nagegaan of dit wél mogelijk is voor de voor betrokkene noodzakelijke technische aanpassingen, organisatorische aanpassingen of aanpassing van de werktijd.

Omdat de mogelijkheid van begeleid werken en optionele is, waarbij van tevoren de werksetting in het algemeen niet bekend zal zijn, zal de toetsing van deze punten marginaal zijn, in die zin dat uitsluitend aanpassingen een positieve indicatie in de weg zullen staan, die met grote waarschijnlijkheid nergens buiten de sociale werkvoorziening gerealiseerd (kunnen) worden.

Dat in de praktijk de noodzaak tot het voorzien in aanpassingen het vinden van een begeleid-werkenbaan zou kunnen bemoeilijken, is als zodanig geen reden om betrokkene een dergelijke optie te onthouden.

Aanpassingen op het punt van speciale werkbegeleiding en van werktempo worden door het begeleid werken ex art.7 van de wet zelf mogelijk gemaakt, door middel van subsidie voor de werkgever om te voorzien in deskundige begeleiding op de werkplek en in compensatie van de verminderde productiviteit van betrokkene ten gevolge van diens beperkingen.

Stap 2

Vastgesteld moet worden of er speciale werkbegeleiding noodzakelijk is, die onder normale omstandigheden niet kan worden geboden. Dit kan zowel de omvang van de noodzakelijke begeleiding betreffen, alsook het gespecialiseerde karakter ervan. Dit laatste zal met name het geval kunnen zijn bij personen met een verstandelijke of een psychische handicap. De noodzaak van enige speciale begeleiding is een noodzakelijke voorwaarde voor een indicatie begeleid werken.

Stap 3

Het begeleid werken ex art.7 van de wet is bedoeld om, met enige ondersteuning, het werken onder overigens normale omstandigheden mogelijk te maken. Daarom moet de noodzaak van permanent aanwezige leiding, waarop op welk moment dan ook een beroep gedaan kan worden, beschouwd worden als een contra-indicatie.

Stap 4

Een voorwaarde om van de regeling gebruik te kunnen maken is dat de speciale werkbegeleiding beperkt blijft tot gemiddeld maximaal 15% van de werktijd, op jaarbasis.

Intakeprofiel



Intakeprofiel
formulier
met
definities en aspecten

DEFINITIES EN ASPECTEN INTAKEPROFIEL

Als op een onderdeel niets van betrokkene bekend is of wanneer geen oordeel kan worden gegeven zonder nader onderzoek, dan wordt een streepje ingevuld. Indien binnen item omschrijvingen gradaties mogelijk zijn wordt het corresponderende nummer ingevuld.

De voorbeeldwerkzaamheden dienen als aanduiding van het niveau bij het gegeven aspect, en niet om de feitelijke passendheid van dergelijk werk te beoordelen.

Ook is het niet zo, dat het aangegeven niveau van de voorbeeldwerkzaamheden altijd overeenkomt met de feitelijke situatie ter plaatse bij overeenkomstige werkzaamheden.

Zo kunnen met name op het punt van organisatie, werkdruk grote verschillen bestaan tussen overigens vergelijkbare werkzaamheden.

In de voorbeeldsituaties wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van functies uit het "Functieboek Profielensysteem 1998" en worden de daarin gehanteerde functie-niveaus (assistent, medewerker, 1e medewerker enz.) aangegeven.

Hoewel niet in alle gevallen van even grote betekenis, is gekozen voor het gebruik van de aanduidingen 'activiteiten', 'taken', 'werkzaamheden' en 'werk' bij resp. de niveaus 0, 1, 2 en 3. Met name bij het 0-niveau is soms per definitie geen sprake van 'werken', zodat werk'-gerelateerde aanduidingen in dat geval misleidend zijn.

De beschrijving van de aspecten gaat ervan uit dat in de werksituatie de Arbeidsomstandighedenwetgeving wordt nageleefd. Ook bij naleving van die wetgeving kunnen echter in bepaalde situaties de juiste maatregelen niet afdoende zijn ter preventie van een – tijdelijke – grote belasting.

Die situaties vragen extra aandacht voor de belastbaarheid van de werknemer.

Voor de beoordeling van de toelatingscriteria van de 'ondergrens', het zogenaamde 4 x 10 model, kan gebruik gemaakt worden van de aspecten:

3: *trainbaar op minstens 2 functies in hoogstens 10 weken*

5: *aaneengesloten werken gedurende minimaal 10% van de werktijd*

51-52: *begeleidingsbehoefte hooguit 10% van de tijd van de leidinggevende*

53: *prestatievermogen minimaal 10% van een normale prestatie*

Het spreekt voor zich dat in grensgevallen de zorgvuldigheid gebiedt hierover geen uitspraken te doen zonder passend nader onderzoek.

Voor de Functieselectie (FS) zijn de volgende aspecten relevant:

1. *Opleidingsniveau*

13. *Functiesamenstelling*

6. *Werkmethode*

14. *Verantwoordelijkheid*

7. *Probleemoplossen*

15. *Communicatievaardigheid*

9. *Complexiteit*

16. *Samenwerking*

12. *Variatie in uitvoerende taken*

Tijdens het ontwikkelings- en revisieproces van het profielensysteem zijn er door deelnemers aan breed samengestelde werkgroepen (bestaande uit vertegenwoordigers van SZW, vertegenwoordigers van het veld, NOSW, Abvakabo, werkgroep Bedrijfsartsen sw) een aantal wijzigingen voorgesteld, die geleid hebben tot de volgende veranderingen:

De Hoofdstukken IV, V en VI zijn opnieuw ingedeeld

In de hierna volgende opsomming wordt tussen haakjes het corresponderende nummer in de vorige versie van het Profielensysteem vermeld.

Het **nieuwe** Hoofdstuk IV: Statische belasting en kraachtsuitoefening bestaat uit:

- | | | |
|-----|---------------------|---------------------------------------|
| 18. | Staan | (22.) |
| 19. | Gebogen houding | (24.) |
| 20. | Zittend werk | (27.) |
| 21. | Statische belasting | (28.) |
| 22. | Tillen | (30.) |
| 23. | Armbelasting | (31.) |
| | | (32. Lichamelijke inspanning vervalt) |

Het **nieuwe** Hoofdstuk V: Dynamische belasting en motoriek bestaat uit:

- | | | |
|-----|------------------------|-------|
| 24. | Lopen | (23.) |
| 25. | Repeterende bewegingen | (29.) |

Het **nieuwe** Hoofdstuk VI: Zintuigen en coördinatie bestaat uit:

- | | | |
|-----|---|-------|
| 26. | Gezichtsscherpte en gezichtsveld | (18.) |
| 27. | Kleuronderscheid | (19.) |
| 28. | Gehoorscherppte | (20.) |
| 29. | Evenwichtsgevoel | (21.) |
| 30. | Coördinatie van arm- en handbewegingen | (25.) |
| 31. | Coördinatie van been- en voetbewegingen | (26.) |

Verder zijn in Hoofdstuk VII: Omgevingsinvloeden in het aspect

- | | | |
|-----|--|------------------------|
| 35: | Klimaat: samen gevoegd de aspecten: | (36:Temperatuur) |
| | | (37: Luchtvochtigheid) |
| 37: | Damp en rook is nieuw toegevoegd. | |

Verder is toegevoegd een **nieuw** hoofdstuk IX. Stressbestendigheid, met de aspecten:

- | | |
|-----|-------------------------------------|
| 46. | Doorzettingsvermogen |
| 47. | Tolerantie voor verhoogde tijdsdruk |
| 48. | Tolerantie voor onderbelasting |
| 49. | Tolerantie voor sociale druk |

en tenslotte het hoofdstuk X: Overige aspecten met de aspecten:

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 50. | Presentatiestijl |
| 51. | Werken zonder intensieve begeleiding |
| 52. | Arbeidsritme |
| 53. | Prestatievermogen |

INTAKEPROFIEL

naam
geb.datum
adres
persoonsnummer
sofinummer
datum

Bij het vaststellen van het niveau wordt een - ingevuld als op een onderdeel niets bekend is, of geen oordeel gegeven kan worden zonder nader onderzoek.

De waarderingen hebben de volgende betekenis:

DK = differentiatiekolom
Zie aspecten 1-6-7-9-12-13-14-15-
De differentiatie is aangebracht om een betere aansluiting te realiseren tussen intake- en functieprofiel

- 0 uiterst geringe capaciteit of belastbaarheid / zeer grote beperkingen
- 1 geringe capaciteit of belastbaarheid / aanzienlijke beperkingen
- 2 gemiddelde capaciteit of belastbaarheid / geringe beperkingen
- 3 grote capaciteit of belastbaarheid / nagenoeg geen beperkingen

I. KENNIS EN ERVARING

0 1 2 3 DK OPMERKINGEN

1. opleidingsniveau						
1a. lezen						
1b. schrijven						
1c. rekenen						
2. werkervaring						
3. op peil houden kennis & vaardigheden 4x10						
4. materialenkennis						

II. WERKDRUK (samengesteldheid en verantwoordelijkheid)

5. aandacht en concentratie 4x10						
6. werkmethode						
7. probleem oplossen						
8. werktempo (produktiedruk)						
9. complexiteit (productie)middelen						
10. wisseling werkplek						
11. werkplekbinding						
12. variatie in uitvoerende taken						
13. functiesamenstelling						
14. verantwoordelijkheid						

III. CONTACT

15. communicatievaardigheid						
16. samenwerking						
17. beperking sociale communicatie						

IV. STATISCHE BELASTING en KRACHTUITOEFENING

18. staan						
19. gebogen houding						
20. zittend werk						
21. statische belasting						
22. tillen						
23. armbelasting						

V. DYNAMISCHE BELASTING en MOTORIEK

24. lopen						
25. repeterende bewegingen						

vervolg op pag. 42

I. Kennis en ervaring

1. Opleidingsniveau

Het gaat hier om het feitelijke opleidingsniveau van betrokkene dat bij functies of werkzaamheden kan worden aangewend. Indien bijvoorbeeld afgesloten basisonderwijs is gevolgd wordt 1.2 ingevuld.

- 0. Geen basisonderwijs.
- 1. Niet meer dan basisonderwijs is gevolgd, eventueel aangevuld met een korte bedrijfsopleiding.
 - 1.1 *Enkele jaren basisonderwijs*
Assistent*, medewerker* (* zie *Functieboek Profielensysteem*)
 - 1.2 *Afgesloten basisonderwijs*
1e Medewerker*
- 2. Meer dan basisonderwijs is door betrokkene gevolgd, maar niet meer dan een afgeronde VBO-C of MAVO-C, eventueel aangevuld met een korte bedrijfsopleiding.
 - 2.1 *Basis- en enkele jaren vervolgonderwijs*
Vakkracht*
 - 2.2 *VBO -basis; cursorisch beroeps onderwijs (CBO)-basisopleiding (niveau 1)*
1e-Vakkracht*
 - 2.3 *VBO-C of MAVO-C , eventueel aangevuld met een korte bedrijfsopleiding*
Allrounder*
- 3. Betrokkene heeft een opleiding hoger dan VBO-C of MAVO-C .
 - 3.1 *VBO-D of MAVO-D; CBO-primaire opleiding (niveau 2); MBO-kort.*
Specialist*
CBO-secundaire opleiding (niveau 3); MBO-tussen.
Adjunct-functionaris*
 - 3.2 *HAVO;*
HAVO + 1jr vervolgopt.; CBO-tertiaire opleiding (niveau 4); MBO-lang
Functionaris*
 - 3.3 *VWO*
 - 3.4 *VWO en enkele jaren vervolgonderwijs*
 - 3.5 *HBO*
 - 3.6 *WO I*
 - 3.7 *WO II*

1a. Lezen (begrijpend)

Dit aspect betreft de leesvaardigheid van betrokkene. Dit wordt altijd beoordeeld in die gevallen, die onder 'opleidingsniveau' een niveau 1 toegedacht wordt.

Ook kan het van belang zijn voor zover er geen sprake is van een VBO-opleiding of hoger, wanneer het opleidingsniveau niet goed is vast te stellen, of wanneer betrokkene niet van origine Nederlandstalig is.

0. Betrokkene kan niet lezen.
1. Betrokkene kan losse woorden of symbolen lezen.
2. Betrokkene kan korte en eenvoudige instructies lezen.
3. Betrokkene kan instructies lezen.

1b. Schrijven (begrijpend)

Dit aspect betreft de schrijfvaardigheid van betrokkene.

Dit wordt altijd beoordeeld in die gevallen, die onder 'opleidingsniveau' een niveau 1 toegedacht wordt.

Ook kan het van belang zijn voor zover er geen sprake is van een VBO-opleiding of hoger, wanneer het opleidingsniveau niet goed is vast te stellen, of wanneer betrokkene niet van origine Nederlandstalig is.

0. Betrokkene kan niet schrijven.
1. Betrokkene kan losse woorden of symbolen schrijven en eenvoudige informatie op- of overschrijven.
2. Betrokkene kan korte en eenvoudige informatie vastleggen.
3. Betrokkene kan zowel verkregen informatie als eigen mededelingen vastleggen.

1c. Rekenen (begrijpend)

Dit aspect betreft de rekenvaardigheid van betrokkene. Dit wordt altijd beoordeeld in die gevallen, die onder 'opleidingsniveau' een niveau 1 toegedacht wordt.

Ook kan het van belang zijn voor zover er geen sprake is van een VBO-opleiding of hoger of wanneer het opleidingsniveau niet goed is vast te stellen.

0. Betrokkene kan niet rekenen.
1. Betrokkene kan tellen.
2. Betrokkene kan optellen en aftrekken.
3. Betrokkene beheerst de rekenkundige basisbewerkingen op het eindniveau basisonderwijs.

2. Werkervaring

De opgedane algemene werkervaring is een ondersteunend aspect bij de beoordeling of betrokkene tot de doelgroep behoort en speelt ook een rol bij het zoeken van een passende functie voor betrokkene. De hier bedoelde werkervaring wordt uitgedrukt in de actualiteit van de ervaring en de tijdsduur van de ervaring en heeft geen relatie met het aspect ervaring dat in het FCSW-systeem voorkomt.

De meer algemene werkhouding komt aan de orde bij aspect 52. Arbeidsritme.

0. Betrokkene heeft geen werkervaring.
1. Betrokkene beschikt over een werkervaring van in totaal niet meer dan 3 jaren; de laatste periode van werken is meer dan 2 jaren geleden beëindigd.

2. Betrokkene beschikt over een werkervaring van in totaal niet meer dan 3 jaren waarbij de laatste periode van werken minder dan 2 jaren geleden is beëindigd of
betrokkene beschikt over een werkervaring van in totaal meer dan 3 jaren waarbij de laatste periode van werken meer dan 2 jaren geleden is beëindigd.
3. Betrokkene beschikt over een werkervaring van in totaal meer dan 3 jaren; de laatste periode van werken is minder dan 2 jaren geleden beëindigd.

3. Vermogen tot het op peil houden en verwerven van vakkennis en vaardigheden

Het vermogen van betrokkene om een functie te kunnen uitoefenen waarbij het op peil houden en verwerven van vakkennis en vaardigheden tot op zekere hoogte nodig is. Dit op peil houden of verwerven kan plaatsvinden zowel tijdens het werk als buiten het werk.

0. Betrokkene moet slechts in staat worden geacht activiteiten uit te voeren waarbij het verwerven en op peil houden van kennis en/of vaardigheden niet aan de orde is.

4x10

1. Betrokkene bezit enig vermogen tot het verwerven en op peil houden van kennis en vaardigheden van gering niveau, en is te trainen op minimaal 2 functies van verschillend niveau of in verschillende branches*, binnen 10 weken per functie.

** In de Regeling indicatie sociale werkvoorziening is 'of in verschillende branches' abusievelijk weggelaten.*

Assistent, medewerker, 1e medewerker

2. Betrokkene is in staat tot een gemiddeld niveau van kennis en vaardigheden op peil houden.

Werk van een bloemist.

Onderhoud van auto's.

Vakkracht, 1e vakkracht, allrounder, specialist

3. Hoog niveau van vermogen tot het verwerven van kennis en vaardigheden. Betrokkene kan werk aan waarbij het van tijd tot tijd aanleren van nieuwe kennis en vaardigheden nodig is.

Onderhoudswerk in installaties met electronicacomponenten.

Werkvoorbereiding van complexe arbeidsprocessen.

Adjunct-functionaris en hoger

4. Materialenkennis

Onder materialen worden hier verstaan zowel tastbare materialen en producten als door betrokkene te bewerken informatie.

0. Betrokkene is alleen in staat tot activiteiten waarbij materialenkennis in het geheel niet aan de orde is.

Automatisch tappen van metaalwerk met een boortapmachine.

Assistent

1. Betrokkene kan slechts taken verrichten waarbij niet meer nodig is dan oppervlakkige kennis van te bewerken materialen, producten of informatie.

Data-invoer.

Medewerker, 1e medewerker

2. Betrokkene kan werkzaamheden verrichten waarbij voornamelijk praktische kennis van de te bewerken materialen, producten of informatie nodig is.

Onderhouden en kweken van bomen, heesters en vaste planten.

Vakkracht, 1e vakkracht

Bedienen en instellen offsetpersen waaronder 1-kleur grootoffsetpersen.

Allrounder

3. Betrokkene is in staat werk te doen waarbij een grondige praktische en theoretische kennis van de te bewerken materialen, producten of informatie wordt gevraagd.

Werkvoorbereiding op het gebied van verspaning, bankwerkerij en montage.

Statistisch analyseren van bijvoorbeeld bedrijfseconomische gegevens.

Specialist

II. Werkdruk

5. Aandacht en concentratie

Het gaat hier uitsluitend om de mate waarin aandacht en concentratie door betrokkene kan worden geleverd voor de door het werkproces opgelegde 'concentratiebinding'.

0. Betrokkene kan slechts activiteiten verrichten die geen beroep doen op de aandacht en concentratie. Betrokkene wordt niet in staat geacht over een periode van ten minste een uur per dagdeel aaneengesloten met het werk bezig te zijn.

4x10

1. Betrokkene kan slechts taken verrichten die een gering beroep doen op de aandacht en concentratie, en wordt daarbij in staat geacht over een periode van een uur per dagdeel met het werk bezig te zijn.

Bedienen van een vooraf ingestelde puntlasmachine.

2. Betrokkene kan werkzaamheden verrichten waarbij er omstandigheden zijn die met zekere regelmaat aandacht en concentratie vragen.

Bedienen van een centerdraaibank.

Leidinggeven aan een afdeling.

3. Betrokkene kan werk verrichten dat vrijwel voortdurend aandacht en concentratie vraagt.

Besturen van een heftruck.

Machinestikken van moeilijk confectiewerk, plus controle en afwerking van halffabrikaten en gereed produkt.

Eindcontrole aan produktieband.

6. Werkmethode

Het gaat hier om in hoeverre betrokkene in staat is zelfstandig keuzen te maken met betrekking tot de werkmethode.

0. Betrokkene kan slechts een beperkt aantal gestandaardiseerde taken aan waarvan de werkmethode volledig vastligt en geen keuzevrijheid is

Uiterst eenvoudig routinewerk.

Assistent.

1. Betrokkene kan slechts gestandaardiseerde taken aan waarbij de werkmethode praktisch volledig vastligt en waarbij enige keuzevrijheid is.
Zeer eenvoudig routinewerk.
Medewerker, 1e medewerker.
Eenvoudig montagewerk.
Inventariseren van een archief met cliëntdossiers.
2. Betrokkene is in staat om werkzaamheden te verrichten waarbij de werkmethode niet tot in details is voorgeschreven. Er wordt telkens een keuze gevraagd uit bekende handelingen en middelen.
 - 2.1 *Eenvoudig routinewerk*
Vakkracht
Bode administratief centrum
 - 2.2 *Routinewerk*
1e Vakkracht, allrounder, specialist.
Meubelmaker,
Allround spuiter.
3. Betrokkene is in staat de werkmethode zelf te bepalen; slechts de grote lijnen behoeven te zijn aangegeven.
 - 3.1 *Semi routinewerk*
Arbofunctionaris
 - 3.2 *Duidelijke variatie*
Administrateur, produktieleider
 - 3.3 *Moeilijk werk*
 - 3.4 *Ingewikkeld werk*

7. Probleem oplossen

Het betreft hier het vermogen van betrokkene om problemen in het werkproces op te lossen, waarbij het ook kan gaan om personele aangelegenheden.

0. Betrokkene heeft niet het vermogen eenvoudige problemen in de werkuitvoering op te lossen.
Uiterst eenvoudig routinewerk bestaande uit enkelvoudige bewegingen.
Assistent
Steken van enkele componenten in een printplaat.
1. Betrokkene heeft een beperkt vermogen om problemen in de werkuitvoering op te lossen.
Zeer eenvoudig routinewerk waarbij geen zelfstandig handelen wordt gevraagd.*
Medewerker, 1e medewerker
Handmatig schuren van niet geprofileerde meubelonderdelen.
Bedienen van een vooraf ingestelde puntlasmachine.
2. Betrokkene kan problemen in het werk aan mits er ondersteuning in de directe omgeving aanwezig is.
 - 2.1 *Eenvoudig routinewerk waarbij weinig zelfstandig handelen wordt gevraagd*.*
Vakkracht
Stoffeerder

- 2.2 *Routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen wordt gevraagd zoals instellen (eigen) machines, controle op (eigen) werk, verbeteren (eigen) fouten*.*
1e vakkracht - *Offsetdrukker*
allrounder - *Conciërge*
specialist - *Installatiemonteur, meewerkend voorman.*
3. Betrokkene kan voldoende zelfstandig problemen in het werk oplossen.
- 3.1 *Semi-routinewerk waarvoor algemeen aanvaarde methodes gelden*.*
Adjunct-functionaris - *voorman, werkvoorbereider/calculator.*
- 3.2 *Duidelijke variatie in werkzaamheden waarvan slechts de grote lijnen zijn aangegeven*.*
Functionaris - *Verkleider, administrateur van een stichting.*
1e Functionaris - *Arbeidskundige*
Hoofdfunctionaris - *Productieleider*
1e Hoofdfunctionaris - *Bedrijfsleider*
- 3.3 *Moeilijk en gevariëerd werk waarvoor de richtlijnen slechts in grote trekken zijn aangegeven*.*
Divisiemanager.
- 3.4 *Ingewikkeld werk*.*
Schapsmanager.

* *Zie voor een uitgebreidere beschrijving het aspect samengesteldheid van het FCSW-systeem.*

8. Werktempo (produktiedruk)

Het gaat hier om de mate waarin betrokkene een vast werktempo aan kan, dat wordt opgelegd door de machine, de produktietechniek of de werkorganisatie.

Het betreft dus niet de hoogte van het tempo als zodanig, waarvoor een indicatie wordt gegeven bij nr. 53 Prestatie. Tolerantie voor werken onder verhoogde tijdsdruk wordt behandeld bij nr.47.

0. Betrokkene kan niet voldoen aan enige eis betreffende het op tijd gereed moeten zijn van werk.
1. Betrokkene kan alleen taken verrichten met een een vrij werktempo. Productie (normen) kan (kunnen) over meerdere dagen worden gespreid.
Onderhoudsmontage
Braileren van teksten
2. Betrokkene kan een zekere tempodruk aan, die varieert binnen bepaalde grenzen. Productienormen bepalen het aantal te produceren eenheden per dag, maar daarbinnen is het mogelijk tijdelijk te versnellen en te vertragen.
Printplatenmontage.
Straat- en plantsoenreiniging.
3. Betrokkene is in staat het werk uit te voeren in een strikt opgelegd tempo, bijvoorbeeld als gevolg van machinebinding.
Inpakken aan het einde van een sealband.
Afhangen van produkten in een lakstraat.

9. Complexiteit van het gebruik van (productie)middelen

Het gaat er hier om vast te stellen hoe eenvoudig of moeilijk voor betrokkene het gebruik is van gereedschap (elementair gereedschap daargelaten), machines, apparatuur en middelen voor informatiebewerking zoals computers.

0. Betrokkene kan alleen taken aan waarbij hooguit gebruik gemaakt hoeft

te worden van
elementair gereedschap (schep, hark, telmal, kruiwagen e.d.).

Assistent

Samenstellen van enkele ongelijksoortige onderdelen.

1. Betrokkene kan alleen taken aan die niet meer vragen dan een routinematig gebruik van gereedschap/apparatuur of routinematige bediening van machines.

Medewerker, 1e medewerker.

Werken met een pneumatische schroevendraaier.

Data-invoer.

2. Betrokkene is in staat werkzaamheden te verrichten die vragen om het voornamelijk praktisch gebruik van gereedschap, apparatuur, machines waarbij meer dan routinematige vaardigheid wordt vereist.

Vakkracht.

Besturen van een heftruck.

Inbinden en repareren van boeken en dergelijke.

3.1 Betrokkene kan werk aan dat vraagt om een grote praktische vaardigheid en theoretische kennis voor het gebruik van gereedschap, apparatuur, machines.

1e Vakkracht, alrounder, specialist

Computerprogrammeren.

Instellen van (half)automaten in een machine-afdeling.

Grafisch ontwerpen.

3.2 Betrokkene kan werk aan dat vraagt om een hoge mate aan vaardigheden en theoretische kennis voor het gebruik van gereedschap, apparatuur, machines.

Adjunct-functionaris en hoger

10. Wisseling werkplek

Het gaat hierom in hoeverre betrokkene in staat is tot het wisselen van werkplek.

Zo een wisseling kan voortkomen uit een roulatieschema of uit de aard van het werk zelf, zoals bij de onderhoudsschilder die twee dagen op het ene object werkt en de rest van de week op het andere. Ook het werken gedurende de dag op diverse plaatsen buiten de eigen werkplek wordt bij dit aspect bedoeld.

0. Betrokkene kan slechts werkzaamheden op een vaste werkplek aan.
Dit betreft veelal werkzaamheden op het niveau van assistent.

1. Betrokkene kan werkzaamheden aan die vragen om af en toe van werkplek te wisselen, maar binnen de eigen werkomgeving (afdeling, magazijn, kavel en dergelijke).

Bedienen van een lasrobot.

Balie-/receptiewerk.

2. Betrokkene kan werkzaamheden aan die vragen om regelmatig van werkplek te wisselen, maar binnen de eigen werkomgeving (afdeling, magazijn, kavel en dergelijke).
Draadboomontage aan verschillende tafels, volgens een wekelijks roulatieschema.
Afwisselend werken aan een draaibank en een boormachine.
3. Betrokkene kan werk aan dat vraagt om regelmatig van werkomgeving te wisselen.
Onderhoudsschilderwerk.
Plantsoenwerk waarbij meerdere kavels worden verzorgd.

11. Werkplekbinding

Dit aspect betreft het vermogen van betrokkene om werk te verrichten waarbij de werkplek niet verlaten kan worden.

0. Betrokkene kan alleen een functie aan waarbij geen sprake is van werkplekbinding.
Conciërge
1. Betrokkene kan alleen een functie aan waarbij sprake is van een geringe werkplekbinding; er zijn ruime mogelijkheden om de werkplek even te verlaten of om het werk te onderbreken, zonder directe consequenties voor het productieproces.
Schilderwerk.
Maken van tekeningen ten behoeve van de produktievoorbereiding.
2. Betrokkene kan een functie aan waarbij sprake is van een minder grote werkplekbinding; er zijn beperkte mogelijkheden om de werkplek even te verlaten of om het werk te onderbreken, bijvoorbeeld als gevolg van machinebinding, tempodruk, kwaliteitscontrole en dergelijke.
Bedienen van een telefooncentrale.
Bedienen van een offsetmachine.
3. Betrokkene kan een functie aan waarbij sprake is van een grote werkplekbinding, slechts als vervanging beschikbaar is kan de werkplek even worden verlaten of het werk kort onderbroken.
Afhangen van werkstukken in een coatinginstallatie.
Handmatig lakspuiten van producten die aan een transportrail hangen.

12. Variatie in de uitvoerende* taken

Bij dit aspect wordt beoordeeld welke soorten uitvoerende taken en welke variaties in het niveau van deze taken aan betrokkene kunnen worden opgelegd.*

** met 'uitvoerende taken' wordt hier bedoeld het uitvoeren van bewerkingen die leiden tot directe realisatie van het doel van de functie (in het Functieboek Profielensysteem aangeduid met de term 'primaire taken'). Uitvoerende taken zijn te onderscheiden van voorbereidende en ondersteunende taken; zie aspect 13 'Functiesamenstelling'.*

0. Betrokkene kan (overwegend) één uitvoerende* taak aan.
Samenstellen of inpakken van enkele ongelijksoortige onderdelen.
Bedienen van een buigmachine.
Steken van enkele componenten in printplaat.
Assistent

1. Betrokkene kan een beperkte variatie in uitvoerende* taken aan.
Bedienen van een buigmachine en enkele andere gelijkwaardige metaalbewerkingsmachines.
Medewerker, 1e medewerker
2. Betrokkene kan variatie in uitvoerende* taken aan.
Kantinewerk
Plaatwerk (verrichten van een groot deel van de gebruikelijke voorkomende bewerkingen)
Boswerk.
Vakkracht, 1e vakkracht
3. Betrokkene kan een grote variatie in uitvoerende* taken aan.
 - 3.1 *Allround drukken (verrichten van alle gebruikelijke voorkomende bewerkingen).*
Allrounder, specialist
 - 3.2 *Stafmedewerker met divisiebereik*
Adjunct-functionaris

13. Functiesamenstelling

Bij dit aspect gaat het erom in hoeverre betrokkene verschillende soorten taken kan verrichten.

Een functie kan in principe uit drie soorten taken bestaan:

Vorbereidende taken gaan aan de uitvoerende taken vooraf, zoals plannen of instellen. Ondersteunende taken maken de voortgang van de uitvoering mogelijk, zoals kwaliteitscontrole, onderhoud, reparatie of administratie.*

** in het Functieboek Profielensysteem aangeduid met de term 'primaire taken'.*

0. Betrokkene is in staat tot het verrichten van (overwegend) één uitvoerende* taak en het behulpzaam zijn bij collega's.
Assistent
1. Betrokkene is in staat tot het nagenoeg uitsluitend verrichten van uitvoerende* taken.
Medewerker, 1e medewerker
- 2.1 Betrokkene is in staat tot het verrichten van uitvoerende* taken in combinatie met enkele *eenvoudige voorbereidende en/of ondersteunende taken.*
Vakkracht
- 2.2 Betrokkene is in staat tot het verrichten van uitvoerende* taken in combinatie met minder eenvoudige voorbereidende en/of ondersteunende taken.
Houtbewerking waarbij de werknemer de eigen machines instelt, eigen werk controleert en eigen fouten verbetert.
1e vakkracht
3. Betrokkene kan werk aan waarbij, naast de uitvoerende* taken, alle voorkomende voorbereidende en/of ondersteunende taken verricht moeten worden.
Houtbewerking waarbij de werknemer machines instelt, materiaal selecteert/aan- en afvoert, in- en uitgangscntrole verricht en collega's begeleidt.
Allrounder

14. Verantwoordelijkheid

Het gaat hier om het vermogen van betrokkene om verantwoordelijkheid te dragen met betrekking tot het afbreukrisico binnen het werkproces.

0. Betrokkene kan geen verantwoordelijkheid in de productie dragen.
1. Betrokkene is slechts in staat tot taken die zeer weinig verantwoordelijkheid vragen, in welke vorm dan ook.
Omdozen van verpakte artikelen.
Handmatig schuren van niet geprofileerde meubelonderdelen.
Assistent, medewerker, 1e medewerker
2. Betrokkene is in staat tot werkzaamheden waarbij weinig wordt vereist aan verantwoordelijkheid, omdat deze beperkt blijft tot het nemen van eenvoudige beslissingen en er wordt gecontroleerd.
Fotografische werkzaamheden en verwerking van de administratieve gegevens daarvan.
Maken van tekeningen ten behoeve van de productievoorbereiding.
Vakkracht, 1e vakkracht, allrounder, specialist
3. Betrokkene moet in staat worden geacht werk te verrichten waarbij meer verantwoordelijkheid (inclusief eventuele verantwoordelijkheid m.b.t. personeel) wordt vereist, waarbij controle slechts incidenteel plaatsvindt en waarbij het gaat om gevarieerd werk, dat geheel zelfstandig (binnen bekende kaders) wordt uitgevoerd.
 - 3.1 *Beperkt tot afdelingszaken, inclusief personele verantwoordelijkheid*
Werkleider
 - 3.2 *Goodwill schade.*
Op bedrijfssniveau, inclusief personele verantwoordelijkheid
Productieleider, bedrijfsleider.
 - 3.3 *Vrij grote financiële verplichtingen.*
Op divisieniveau, inclusief personele verantwoordelijkheid
 - 3.4 *Grote financiële verplichtingen.*
Op schapsniveau, inclusief personele verantwoordelijkheid

III. Contact

15. Communicatievaardigheid

Hierbij gaat het niet alleen om het vermogen van betrokkene tot het ontvangen en/of geven van mondelinge en schriftelijke informatie of aanwijzingen.

Het betreft ook de sociale vaardigheid om op passende wijze anderen te informeren.

Hier wordt niet bedoeld wat beschreven staat bij het aspect Presentatiestijl.

0. Betrokkene is niet in staat tot effectieve communicatie.
1. Betrokkene is slechts tot beperkt communiceren in staat en kan daarom alleen taken aan waarbij weinig informatie of aanwijzingen behoeft te worden gegeven of verkregen.
Plantsoenonderhoud.
Eenvoudig typewerk op aanwijzing van het hoofd van de typekamer.
Assistent, medewerker, 1e medewerker

2. Betrokkene kan werkzaamheden aan die vragen om overwegend eenvoudig en routinematig contact waarbij wel enige sociale vaardigheid en 'klantvriendelijkheid' nodig is.
Ontvangen en doorverwijzen van bezoekers aan een receptie.
Administratief werk bij een bemiddelingsgroep van een arbeidsbureau met contacten met collega's, de chef en incidenteel met cliënten.
Vakkracht, 1e vakkracht, allrounder, specialist
3. Betrokkene heeft goede communicatieve mogelijkheden. Tot de mogelijkheden behoort werk met veel contact, waarbij tact, weloverwogen beleid en overtuiging noodzakelijk zijn om medewerking of overeenstemming te krijgen.
 - 3.1 Tact en beleid noodzakelijk.
Leiding geven aan een afdeling.
Beheren van een vacaturebank van het arbeidsbureau waarbij frequent contact voorkomt met cliënten en vertegenwoordigers van bedrijven.
 - 3.2 Tact, beleid en overtuiging noodzakelijk.
Bedrijfsleider
 - 3.3 Doeleinden overdragen noodzakelijk.
Divisiemanager

16. Samenwerking

Bij dit aspect gaat het om het vermogen om in samenwerking met anderen tot resultaten te komen. Hierbij is de onderlinge afhankelijkheid in de werkmethode essentieel, en daarmee het afstemmen van eigen handelen op dat van anderen.

0. Betrokkene kan niet samenwerken.
Chauffeur
Archiefmedewerker
1. Betrokkene is slechts in geringe mate tot samenwerking in staat en dan van korte duur.
Machinegebonden werk
Lassen
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij er regelmatig sprake is van samenwerking.
Plantsoenonderhoud
Kantinewerk
- 3.1 Betrokkene kan werk aan waarbij gevraagd wordt om de methode en de volgorde van werken dikwijls en nauwkeurig af te stemmen met anderen.
Gezamenlijk laden, lossen, tillen of plaatsen bij bouwploegen.
Samen opstellen van nota's of redigeren van teksten.
- 3.2 Betrokkene kan werk aan waarbij hoge eisen worden gesteld aan het vermogen tot samenwerking. Er is sprake van beïnvloeden cq overtuigen van anderen om tot (uitvoering van) beleid te komen.
Voorman
Werkleider

17. Beperking van sociale communicatie

Sociale communicatie verwijst naar contacten die niet rechtstreeks met het werk te maken hebben.

0. Betrokkene kan slechts taken aan waarin geen belemmeringen zijn ten aanzien van sociale communicatie.
Medewerker logistiek
1. Betrokkene kan slechts taken aan die sociale communicatie in ruime mate toelaten.
Draadboommontage
Boekbinden.
2. Betrokkene heeft geen moeite met werkzaamheden die sociale communicatie in mindere mate toelaten bijvoorbeeld als gevolg van lawaai of werken op afstand.
Werk in een kwekerij
Houtmontage
Puntlassen
3. Betrokkene heeft geen moeite met werkzaamheden die sociale communicatie slechts in zeer geringe mate toelaten bijvoorbeeld doordat de arbeidsplaats geïsoleerd is of individuele gehoorbescherming verplicht is.
Lakspuiten in een cabine
Machinale houtbewerking

IV. Statische belasting en krachtsuitoefening

18. Staand

Hier wordt ook onder begrepen het heen en weer lopen op een klein werkoppervlak zoals in een bakkerswinkel of achter een draaibank.

0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarbij moet worden gestaan.
Administratie
1. Betrokkene kan per dag niet meer dan een uur achtereen staan.
Bedienen van een telefooncentrale, afgewisseld met staande werkzaamheden aan een balie.
Zittend montagewerk waarbij enkele malen per dag staand dozen worden gevouwen.
2. Betrokkene kan langer dan een uur achtereen per dag staan, maar niet meer dan de helft van de werktijd.
Afwisselend staan en zitten bij de bediening van een offsetmachine of bij industriële assemblage.
3. Betrokkene kan staand werk verrichten, ook als totaal meer dan de helft van de werktijd achtereen wordt gestaan.
Plantsoenonderhoud
Werken aan een revolverdraaibank

19. Gebogen houding

Normaal zitten bij het werk geldt niet als gebogen houding.

0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarbij in een gebogen houding moet worden gewerkt.
Objectbeveiliging
1. Betrokkene kan slechts af en toe, kortdurend, in een gebogen houding werken.
Af en toe afbramen
2. Betrokkene zal geen hinder ondervinden van het werken in een gebogen houding mits dit maar telkens voor een korte tijdsduur is.
Inspannen van werkstukken in een freesmachine.
Schoonmaakwerk
Meubelstofferen
3. Betrokkene kan werk verrichten waarbij er vaak en voor langere tijd achtereen in een gebogen houding gewerkt wordt.
Bestraten.

20. Zittend werk

0. Betrokkene kan niet zittend activiteiten verrichten.
Bedienen wasstraat
1. Betrokkene kan slechts taken aan waarbij niet meer dan de helft van de werktijd wordt gezeten, vaak onderbroken door andere bezigheden.
Werk in een doka.
Leiden van een administratie met verspreid werkende medewerkers en veel contacten met andere diensten.
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij gedurende het grootste deel van de werkdag gezeten wordt, maar de werkplek regelmatig kan worden verlaten voor bepaalde andere bezigheden.
Technisch tekenen
3. Betrokkene kan zittend werk aan gedurende de hele werkdag, waarbij de werkplek slechts nu en dan verlaten wordt voor andere activiteiten.
Werk aan een productieband waarbij de werknemer ook materialen en producten aan- en afvoert
Brailleren van teksten
Machinestikken

21. Statische belasting

Het gaat hier om de belastbaarheid voor het lang in dezelfde houding werken.

0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarbij gevraagd wordt enige tijd in dezelfde houding te werken.
1. Betrokkene ondervindt hinder van statische belasting en kan daarom slechts taken aan waarbij regelmatig van houding kan worden gewisseld.
Houtmontage
Magazijnwerk

2. Betrokkene kan werkzaamheden aan met een statische belasting waarbij de werkmethode soms wisseling van houding toestaat.
Seriematig controlewerk
3. Betrokkene is tot werk in staat waarbij de werkmethode verplicht tot eenzelfde houding. Alleen door even te stoppen met werk kan hieraan ontkomen worden.
Data-invoer

22. Tillen

Het betreft hier het vermogen om zonder hulpmiddelen gewichten te tillen.

Ook de daarbij vereiste lichaamshouding is in het geding. De vernieuwde NIOSH methode voor het beoordelen van tillen geldt hierbij als uitgangspunt.

De aanbevolen gewichtslimiet wordt daarbij bepaald door verschillende factoren. De tilindex (LI) – het werkelijke gewicht gedeeld door de gewichtslimiet – is een risico-indicator, die maximaal een waarde van 1 mag aannemen.

Voor nadere details wordt verwezen naar o.a. het voorlichtingsblad V25 van de Arbeidsinspectie.

0. Betrokkene kan niet tillen.
Administratie
1. Betrokkene heeft beperkingen bij het tillen. Het werk mag niet meer vragen dan met enige regelmaat 5 kg en af en toe een tilgewicht tot 10 kg te verplaatsen in een gunstige lichaamshouding. De tilindex mag niet hoger zijn dan 0,30.
Licht assemblagewerk
Werk in een drukkerij
2. Betrokkene ondervindt geen problemen met tillen. In een gunstige lichaamshouding kan met regelmaat een tilgewicht tot 10 kg worden verplaatst, of af en toe in een ongunstige lichaamshouding. De tilindex mag niet hoger zijn dan 0,50
Invoer bij een houtbewerkingsmachine
Opbouwen van een pallet met dozen produkt
3. Betrokkene kan werk aan waarbij het tillen van zware gewichten voorkomt. Het vaak verplaatsen van tilgewichten tot 25 kg is dan ook geen bezwaar. De tilindex mag een waarde van 1 bereiken.
Magazijn- en expeditiewerk met zware produkten.
Tillen bij het stofferen van stoelen en banken.

23. Armbelasting

Het gaat hier om het vermogen kracht te zetten met vooral de bovenarmen en de schouders, en de belastbaarheid in een ongemakkelijke armstand. Tillen van gewichten is al in de vorige vraag aan de orde geweest.

0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarbij sprake is van belasting van schouders en armen.
Werkvoorbereiden

1. Betrokkene kan weinig armbelasting aan. De taken mogen daarom slechts af en toe een lichte krachtsinspanning vragen.
Administratief werk; Printplatenmontage
2. Betrokkene kan werkzaamheden verrichten, waarbij met enige regelmaat kracht moet worden gezet of waarbij met enige regelmaat moet worden gewerkt in een ongemakkelijke armstand.
Onder deze trap wordt ook begrepen dat betrokkene werkzaamheden kan verrichten waarbij met grote regelmaat een lichte krachtsinspanning moet worden geleverd. *Schoonmaakwerk*
Werken met een pneumatische schroevendraaier
3. Betrokkene kan werkzaamheden verrichten, waarbij met grote regelmaat kracht moet worden gezet of waarbij met grote regelmaat moet worden gewerkt in een ongemakkelijke armstand.
Metselen; Stucadoren

V. Dynamische belasting en motoriek

24. Lopen

0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarbij moet worden gelopen. *Machinestikken*
1. Betrokkene kan slechts taken aan waarbij niet meer dan een uur per dag behoeft te worden gelopen.
Typewerk waarbij alleen voor archivering en verzending wordt gelopen.
Zittend montagewerk waarbij enkele malen per dag wordt gelopen voor het halen van nieuwe onderdelen.
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij in niet meer dan de helft van de werktijd wordt gelopen.
Onderhoudsmonteur
Interne postbezorging, naast werkzaamheden in de postkamer
3. Betrokkene kan werk aan waarbij meer dan de helft van de werktijd wordt gelopen.
Straat- en plantsoenreiniging; Kantinewerk

25. Repeterende bewegingen

- Het gaat hier om de belastbaarheid voor het telkens achtereenvolgend dezelfde beweging(en) maken.*
0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarbij sprake is van repeterende bewegingen over langere tijd.
Machinale houtbewerking op niveau van allrounder
 1. Betrokkene ondervindt enige hinder van repeterende bewegingen en heeft daarom taken nodig waarbij zelden wordt gevraagd gedurende langere tijd achtereenvolgend dezelfde beweging te maken.
Baliewerk waarbij incidenteel typewerk wordt verricht
 2. Betrokkene kan werkzaamheden aan die af en toe vragen gedurende langere tijd dezelfde beweging te maken.
Post sorteren op een postkamer
 3. Betrokkene kan werk aan dat vraagt om langdurig dezelfde beweging te maken.
Inpakken aan een produktieband; Insteken van stekken; Data-invoer.

Bij het vaststellen van het niveau wordt een - ingevuld als op een onderdeel niets bekend is, of geen oordeel gegeven kan worden zonder nader onderzoek. De waarderingen hebben de volgende betekenis:

- 0 uiterst geringe capaciteit of belastbaarheid / zeer grote beperkingen
- 1 geringe capaciteit of belastbaarheid / aanzienlijke beperkingen
- 2 gemiddelde capaciteit of belastbaarheid / geringe beperkingen
- 3 grote capaciteit of belastbaarheid / nagenoeg geen beperkingen

VI. ZINTUIGEN en COÖRDINATIE	0	1	2	3	OPMERKINGEN
26. gezichtsscherpte en gezichtsveld					_____
27. kleuronderscheid					_____
28. gehoorscherpte					_____
29. evenwichtsgevoel					_____
30. coördinatie van arm- en handbewegingen					_____
31. coördinatie van been- en voetbewegingen					_____
VII. OMGEVINGSINVLOEDEN (atmosfeer en persoonlijk risico)					
32. licht (te weinig of verkeerd)					_____
33. geluid					_____
34. trillingen					_____
35. klimaat (temperatuur en vochtigheid)					_____
36. tocht					_____
37. damp en rook					_____
38. stank					_____
39. stof					_____
40. vuil					_____
41. smeer, vet of olie					_____
42. giftige (toxische) stoffen					_____
43. veiligheid					_____
VIII. LEIDING GEVEN					
44. niveau van toezicht houden					_____
45. omvang van toezicht houden					_____
IX. STRESSBESTENDIGHEID					
46. Doorzettingsvermogen					_____
47. Tolerantie voor verhoogde tijdsdruk					_____
48. Tolerantie voor onderbelasting					_____
49. Tolerantie voor sociale druk					_____
X. OVERIGE ASPECTEN					
50. Presentatiestijl					_____
51. Werken zonder intensie 4x10					_____
52. Arbeidsritme					_____
53. Prestatievermogen 4x10					_____

Vastgesteld door Indicatiecommissie:

Datum:

VI. Zintuigen en coördinatie

26. Gezichtsscherpte en gezichtsveld

0. Betrokkene is slechtziend en/of heeft een zeer beperkt gezichtsveld, en kan daarom alleen activiteiten verrichten waarbij het gezichtsvermogen geen rol speelt.
1. Betrokkene kan slechts taken aan waarbij een verminderd gezichtsvermogen geen bezwaar is.
 - a. *beperkte gezichtsscherpte*
 - b. *beperkt gezichtsveld*
 - c. *beperkte gezichtsscherpte bij een beperkt gezichtsveld*
Grof inpakwerk (a.)
Data-invoer (b.)
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij niet meer dan een gemiddeld gezichtsvermogen wordt vereist.
Schoonmaakwerk
Aflesen van een duimstok
3. Betrokkene kan werk aan waarbij een meer dan gemiddeld gezichtsvermogen wordt vereist.
Zeer nauwkeurig aflesen van een schuifmaat bij instrumentmaken.
Restaureren van schilderijen.

27. Kleuronderscheid

0. Betrokkene kan geen kleuren onderscheiden.
Assistentwerkzaamheden in bijv. bouw
1. Betrokkene kan kleuren moeilijk onderscheiden en is daarom aangewezen op taken, waarbij een verminderd kleuronderscheid geen bezwaar is.
Puntlassen
Frezen
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij niet meer dan een gemiddeld kleuronderscheid wordt vereist.
Onderscheiden van gekleurde kabels bij elektriciteitswerkzaamheden.
Onderscheiden van kleuren bij draadboommontage.
3. Betrokkene kan werk aan waarbij een nauwkeurig kleuronderscheid wordt vereist.
Verfmengen.
Meer kleuren drukken.
Houtkleuren onderscheiden.

28. Gehoorscherpte

Het gaat hier om het gehoorvermogen van betrokkene in relatie tot werk.

0. Betrokkene kan alleen activiteiten aan waarbij geen eisen gesteld worden aan de gehoorscherpte.
Assistentwerkzaamheden in een kwekerij
1. Betrokkene kan alleen taken aan waarbij een verminderde gehoorscherpte geen bezwaar is.
Boekhouder

2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij een gemiddelde gehoorscherpthe wordt vereist.
Machinestikken
Timmerwerk
3. Betrokkene kan werk aan waarbij een meer dan gemiddelde gehoorscherpthe wordt vereist.
Werk van een opnametechnicus.
Geluidsbandencontrole.

29. Evenwichtsgevoel

Het betreft hier de mate van evenwichtsgevoel van betrokkene, voor zover van belang voor de functie-uitoefening.

0. Betrokkene kan geen activiteiten aan waarbij een beroep wordt gedaan op het evenwichtsgevoel.
Bewaking via monitor
1. Betrokkene kan alleen taken aan waarbij slechts een gering beroep op het evenwichtsgevoel wordt gedaan.
Zittend montagewerk
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarvoor niet meer dan een gemiddeld evenwichtsgevoel vereist is.
Huishoudelijk werk
Werk van een onderhoudsmonteur
3. Betrokkene kan werk aan waarvoor een zeer goed evenwichtsgevoel vereist is.
Schilderwerk
Werk van een glazenwasser

30. Coördinatie van arm- en handbewegingen

Hierbij gaat het zowel om de mate van coördinatie tussen beide handen/armen als tussen de handen/armen en de ogen. Het betreft ook handelingen die op de tast of 'blindelings' worden uitgevoerd of het maken van fijne bewegingen met handen en vingers.

0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarvoor coördinatie van arm- en handbewegingen gevraagd wordt.
Leidinggeven
1. Betrokkene ondervindt problemen met de coördinatie van arm- en handbewegingen, zodat hier slechts geringe eisen aan mogen worden gesteld.
Grof montagewerk
Grondverzet met schep
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij normale eisen gesteld worden aan het vermogen arm- en handbewegingen te coördineren.
Bedienen van een toetsenbord
Draaien en frezen
3. Betrokkene kan werk verrichten waarbij hoge eisen aan de coördinatie worden gesteld.
Maken van instrumenten, gereedschappen, mallen en dergelijke

31. Coördinatie van been- en voetbewegingen

Hier wordt niet bedoeld lopen of staan. Het gaat om het vermogen tot beheersing, krachtdosering en timing van been- en voetbewegingen, en niet noodzakelijk om oog-voet-coördinatie.

0. Betrokkene kan geen activiteiten verrichten waarbij sprake is van coördinatie van been- en voetbewegingen.
Administratie
1. Betrokkene kan slechts taken aan die een laag niveau van been-voet coördinatie vragen.
Met een voetdrukknop bedienen van een papiersnijmachine met aanslag
Spitten
2. Betrokkene kan werkzaamheden verrichten waarbij het coördineren van been- en voetbewegingen een rol spelen, zonder dat grote nauwkeurigheid vereist is.
Met een voetdrukknop bedienen van een puntlasmachine of een stansmachine
3. Betrokken kan werk verrichten waarbij het coördineren van been- en voetbewegingen belangrijk is.
Besturen van een motormaaier.
Pedaalbediening bij machinestikken.

VII. Omgevingsinvloeden

Bij omgevingsinvloeden gaat het om het vermogen om condities in de werksituatie te verdragen, die bij hogere of langduriger blootstelling belastend zijn voor de werknemer en tot schade aan de gezondheid kunnen of zullen leiden.

Bij de beoordeling van de omgevingsinvloeden in het intakeprofiel gaat het dus om de toelaatbare belasting van betrokken werknemer, in lichamelijke of geestelijke zin.

32. Licht (te weinig of verkeerd)

0. Betrokkene moet een werkplek hebben die altijd adequaat verlicht is.
Maken van precisie-instrumenten
1. Betrokkene moet een werkplek hebben die doorgaans goed verlicht is en
waarbij geen sprake is van spiegeling.
Teken - en rekenwerk
2. Betrokkene kan een gemiddelde belasting aan. Wanneer er in de loop van de dag af en toe sprake is van enkele van de volgende verlichtingsproblemen geeft dit geen problemen:
er is een afwijking van het adequate verlichtingsniveau (tussen 200 en 800 lux), er zijn sterke spiegelingen, er zijn te grote of te kleine contrastverschillen.
Plantsoenwerk, data-invoer
3. Betrokkene kan een grote belasting aan, ook als vrijwel de gehele werktijd de hiervoor genoemde verlichtingsproblemen gelden.
Werk in een doka
Besturen van een heftruck in een spaarzaam verlicht magazijn

33. Geluid

Geluidsniveaus boven 80 dB (A) zijn schadelijk voor de gezondheid. Bij 80 dB (A) moeten gesprekken bij een afstand van circa één meter met stemverheffing worden gevoerd.

0. Betrokkene kan alleen activiteiten verrichten in een rustige werkomgeving.
Bibliotheekwerkzaamheden
1. Betrokkene kan slechts taken aan die worden verricht in een doorgaans rustige omgeving, en waarbij het voeren van een gesprek niet door geluiden wordt gehinderd. (Geluidsniveaus tot 55 dB (A)).
Verzorgen van een mailing
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij er sprake is van geluid in de omgeving waardoor het voeren van een gesprek vermoeiend is. (Geluidsniveaus van 55 tot 80 dB (A)).
Machinestikken
Werk aan een revolverdraaibank
3. Betrokken kan werk aan waarbij sprake is van een grote geluidsbelasting en maatregelen verplicht zijn om gehoorschade te voorkomen. (Geluidsniveaus boven de 80 db(A)).
Machinale houtbewerking
Werk in een plaatwerkerij

34. Trillingen

Het gaat hier om de belastbaarheid voor trillingen van buitenaf, die op het lichaam worden overgedragen.

0. Betrokkene kan alleen activiteiten verrichten waarbij geen sprake is van belasting door trillingen.
1. Betrokkene kan slechts taken aan waarbij sprake is van weinig belasting door trillingen.
Als deze wel voorkomen, zijn zij van korte duur of van geringe mate.
Reprowerk
Werk van een conciërge
2. Betrokkene kan werkzaamheden aan waarbij dagelijks sprake is van belasting door trillingen, bijvoorbeeld hand/armtrillingen door het gebruik van handgereedschap.
Handslijpen
Werken met een boormachine
3. Betrokkene kan een grote mate van belasting aan . In het werk mag dagelijks sprake zijn van een grotere mate van hand/armtrillingen, of van lichaamstrillingen die via voeten of zitvlak worden overgebracht op het hele lichaam.
Werken met een kettingzaag.
Besturen van een heftruck of een motormaaier.

35. Klimaat (temperatuur en vochtigheid)

De klimaatconditie is een samenhang van temperatuur en luchtvochtigheid.

Een hoge of lage temperatuur wordt beter verdragen bij lage luchtvochtigheid. Een goede klimaatconditie is bijvoorbeeld een luchttemperatuur van 18–22 graden Celsius bij een luchtvochtigheid niet hoger dan 75 %.

0. Betrokkene kan alleen werken onder goede klimaatcondities.
1. Betrokkene is slechts gering belastbaar. Klimaat op de werkplek mag daarom nagenoeg niet af wijken van een goede conditie voor licht tot middelzwaar werk.
Bij tijdelijke afwijkingen van de goede klimaatconditie moet altijd bezien worden of er specifieke maatregelen genomen moeten worden.
Licht montagewerk
2. Betrokkene is normaal belastbaar. Af en toe mag het klimaat, niet te langdurig, afwijken van de bovengenoemde goede conditie.
Afwisselend binnen- en buitenverblijf bij transport van materialen en producten
Werk in een productie-afdeling waar sprake is van warmteverlies door aan- en afvoer
3. Betrokkene kan werk aan waarbij het klimaat geregeld afwijkt van de bovengenoemde goede conditie. Grotere wisselingen van temperatuur, of langduriger belasting mag voorkomen.
Bestraten
Plantsoenwerk

36. Tocht

0. Betrokkene kan geen tocht verdragen.
1. Betrokkene kan enige tocht verdragen. De taken moeten worden verricht in een vrijwel gedurende de gehele werktijd afgesloten ruimte. De luchtsnelheid mag niet hoger dan 0.5 meter per seconde zijn.
Werk in een doka
2. Betrokkene is belastbaar voor de normale hinder van tocht. De toegang tot de werkruimte mag regelmatig open en dichtgaan. Wanneer tocht ontstaat onder meer tengevolge van het temperatuurverschil tussen beide ruimten, levert dit niet direct problemen op.
Meubelmontage
3. Betrokkene is belastbaar voor meer dan normale hinder van tocht. die gedurende een groot gedeelte van de werktijd voorkomt.
Werk in een magazijn met half-open verbinding met de laad- en losruimte

37. Damp en rook

0. Betrokkene kan in het geheel geen belasting met rook of damp verdragen.
Kantoorwerk op een rookvrije afdeling

1. Betrokkene is slechts gering belastbaar. De werkplek moet nagenoeg damp- en rookvrij zijn.
Werk in droogkamer
Stoffeerderij
2. Betrokkene is normaal belastbaar en kan het verdragen af en toe aan rook en damp blootgesteld te worden.
Werk in een metaal-afdeling
3. Betrokkene is meer dan normaal belastbaar, heeft geen hinder van werken in een omgeving waarin rook of damp voorkomt.
Werk in een kas met besproeiingsinstallatie.
Strijkerij
Wasstraat

38. Stank

0. Betrokkene kan niet de geringste stank verdragen.
1. Betrokkene kan weinig stank verdragen. De taken moeten daarom worden verricht in een omgeving met afdoende ventilatie.
Werk in confectie-atelier
2. Betrokkene is normaal belastbaar. Op de werkplek of in de omgeving mogen af en toe geuren vrijkomen die hinderlijk kunnen zijn.
Lijmen
Bandenmontage
3. Betrokkene kan een grote belasting aan. Op de werkplek of in de omgeving mogen geregeld geuren vrijkomen die hinderlijk zijn, terwijl juiste maatregelen niet altijd afdoende zijn.
Lakspuiten
Solderen

39. Stof

0. Betrokkene kan niet de geringste mate van stof verdragen.
1. Betrokkene heeft problemen met stof. De taken moeten verricht worden in een omgeving met afdoende ventilatie.
Kantoorwerk
Kantinewerk
2. Betrokken zal weinig problemen ondervinden met een normale stofbelasting tijdens het werk. Er mag sprake zijn van zwevende stofdeeltjes zonder dat dit als hinderlijk zal worden ervaren.
Werk in een confectie-atelier
Assemblagewerk
3. Betrokkene kan een grote mate van stofbelasting, waarbij zelfs sprake mag zijn van sterke ontwikkeling van zwevende stofdeeltjes en juiste maatregelen niet afdoende zijn.
Plamuren en schuren in een carrosserie-afdeling
Machinale houtbewerking met stofafzuiging

40. Vuil

0. Betrokkene kan niet de geringste mate van vuil verdragen.
Werken in een omgeving die moet voldoen aan hygiënische voorwaarden.

1. De taken moeten worden verricht in een schone omgeving.
Werk in boekbinderij
2. De werkzaamheden moeten worden verricht in een omgeving die regelmatig wordt schoongehouden.
Werk op montage-afdeling
3. Werk mag worden verricht op een werkplek waar vuil regelmatig voorkomt en om persoonlijke voorzorg vraagt.
Grondwerk

41. Smeer, olie of vet

0. Betrokkene kan niet de geringste mate van smeer, olie of vet verdragen.
Electronisch voorbereiden
1. Betrokkene heeft een geringe belastbaarheid voor smeer, olie of vet. Als deze wel in de werkomgeving voorkomen, moeten de juiste maatregelen worden genomen.
Boekbinden
Kartonnage
2. Betrokkene is normaal belastbaar. Regelmatig mogen smeer, olie of vet voorkomen in de werkzaamheden.
Machine-onderhoud
3. Betrokkene kan een grote belasting op dit gebied aan. Het werk mag smeer, olie of vet met zich meebrengen, ook als de juiste maatregelen niet altijd afdoende zijn.
Onderhoudsmontage.

42. Giftige (toxische) stoffen

0. Betrokkene mag geen activiteiten verrichten waarbij sprake is van ook maar het geringste gezondheidsrisico als gevolg van giftige stoffen.
Straatmaken
1. Betrokkene mag niet meer dan een gering gezondheidsrisico lopen. In de functie of in de omgeving mag slechts weinig gewerkt worden met toxische stoffen.
Als er mee wordt gewerkt, is betrokkene slechts in staat tot enige oplettendheid om de blootstelling effectief te beperken.
Werken met een soldeerautomaat
2. Betrokkene mag een normaal gezondheidsrisico lopen. In de functie of in de omgeving mag met toxische stoffen wordengewerkt.
Handmatig solderen
Poederspuiten
3. Betrokkene kan werk aan met een groot gezondheidsrisico. Er mag in de functie of in de nabije omgeving met toxische stoffen worden gewerkt. Betrokkene is in staat tot grote oplettendheid om de blootstelling effectief te beperken.
Carrosseriespuitwerk
Polyesterbewerking

43. Veiligheid

0. Betrokkene mag geen activiteiten verrichten waarbij sprake is van ook maar de geringste kans op persoonlijk letsel.
Archiefwerkzaamheden
1. Betrokkene kan weinig risico van persoonlijk letsel dragen. De werkomgeving mag daarom geen hinderlijke obstakels hebben, moet voldoende overzichtelijk zijn en afdoende beveiligd zijn bij voorkomende machine-arbeid. Er mag niet gewerkt worden met bijvoorbeeld ontvlambare, zeer hete of zeer koude stoffen.
Typewerk
Printplatenmontage
2. Betrokkene kan een normaal risico op persoonlijk letsel dragen. In het werk behoeft zelfs voor enkele van bovengenoemde aspecten de juiste beveiliging niet afdoende zijn, omdat van betrokkene voldoende oplettendheid kan worden verwacht.
Werk in de plaatwerkerij
Timmerwerk
3. Betrokkene kan een groot risico op persoonlijk letsel dragen. Indien op bovengenoemde aspecten de geëigende beveiliging niet afdoende is, kan van betrokkene grote oplettendheid worden verwacht.
Werken met een lint-, cirkel- of kettingzaag.

VIII. Leiding geven

44. Niveau van toezicht houden

Onder toezicht houden worden hier verstaan de technische en organisatorische aspecten van het leiding geven, zoals werkverdeling, instructie, controle, kwantitatieve en kwalitatieve beheersing van het werk, de kostenbewaking, de behandeling van personeelsaangelegenheden en eventuele coördinatie van ondergeschikte toezichthoudende functionarissen en dergelijke.

0. Betrokkene kan geen activiteiten aan waarbij sprake is van toezicht houden.
Taken op het niveau van assistent t/m 1e vakkracht (zie Functieboek)
1. Betrokkene is in staat in geringe mate toezicht uit te oefenen, zonder dat van direct toezicht kan worden gesproken.
Incidenteel begeleiden van een collega
2. Betrokkene is in staat om toezicht uit te oefenen op het niveau van (meewerkend) voorman of groepsleider.
Meewerken met en begeleiden van werknemers
Beheren van een verenigingsgebouw waarbij ook toezicht gehouden wordt op schoonmaak- en hulppersoneel
3. Betrokkene is in staat om toezicht uit te oefenen:
 - 3.1 op het niveau van werkmeester of afdelingschef.
Direct hiërarchisch toezicht op werknemers, met afdelings-verantwoordelijkheid voor werkverdeling, resultaatcontrole, kosten-beheersing en operationele personeelsaangelegenheden.
 - 3.2 op het niveau van bedrijfsleider of hoger (zie karakteristiek Functieboek).

45. Omvang van toezicht houden

0. Betrokkene kan geen activiteiten aan waarbij er sprake is van toezicht houden.
Taken op het niveau van assistent t/m 1e vakkracht (zie Functieboek)
1. Betrokkene is in staat toezicht uit te oefenen op één persoon.
Werk waarbij door een ander assistentie wordt verleend
2. Betrokkene is in staat toezicht uit te oefenen op 2 tot maximaal 5 personen.
Beheren van een verenigingsgebouw met toezicht op een schoonmaakploeg
Timmerwerk met toezicht op enkele handlangers
3. Betrokkene is in staat toezicht uit te oefenen op een sectie of afdeling van meer dan 5 personen.
Leiding geven aan een productie-afdeling
Leiding geven aan een administratie

IX. Stressbestendigheid

De aspecten betreffen niet alleen het bestand zijn tegen functiespecifieke stress, van al dan niet incidentele aard, maar ook tegen mogelijke functie-a-specifieke stress, die al dan niet kenmerkend is voor de organisatie of het organisatieonderdeel waarbinnen de functie wordt uitgeoefend.

46. Doorzettingsvermogen

Dit aspect betreft het in staat zijn langere tijd een taak voort te zetten, zonder onmiddellijk goed resultaat.

0. Betrokkene is slechts in staat tot activiteiten die onmiddellijk resultaat laten zien en niet fout kunnen gaan.
Zeer eenvoudig inpakwerk
1. Betrokkene is in staat tot taken, waarbij weinig een goed en onmiddellijk resultaat in de weg staat.
Werk op een montage-afdeling
2. Betrokkene is in staat tot werkzaamheden, waarbij regelmatig tegenvallers voorkomen, en/of de taakcyclus zodanig lang is, dat er geen uitzicht is op onmiddellijk resultaat.
Werk als hovenier
3. Betrokkene is in staat tot werk, waarbij dikwijls tegenvallers voorkomen, en/of de taakcyclus zodanig is, dat er slechts uitzicht is op resultaat na een langere periode.
Werk als beleidsmedewerker
Accountmanager

47. Tolerantie voor werken onder verhoogde tijdsdruk

Dit aspect betreft de mate waarin betrokkene in staat is onder hoge tijdsdruk te werken, in afwijking van wat doorgaans in de functie het geval is.

0. Betrokkene is alleen in staat tot activiteiten, waarbij een verhoogde tijdsdruk nooit voorkomt.
Restauratiewerk
1. Betrokkene is slechts in staat tot taken, waarbij af en toe verhoogde tijdsdruk voorkomt.
Werk op een naaiatelier
2. Betrokkene is in staat tot werkzaamheden, waarbij met enige regelmaat verhoogde tijdsdruk voorkomt.
Werk op een drukkerij
3. Betrokkene is in staat tot werk, waarbij betrekkelijk vaak op gezette tijden, of juist zeer onregelmatig, een sterk verhoogde tijdsdruk voorkomt.
Werk als kantine medewerker
Werk als telefonist

48. Tolerantie voor onderbelasting

Dit aspect betreft de mate waarin betrokkene kan verdragen dat het werk voor kortere of langere duur stil komt te liggen, en er geen vervangende werkzaamheden zijn.

0. Betrokkene kan er niet tegen, als er geen activiteiten voorhanden zijn.
1. Betrokkene kan hooguit verdragen als het werk slechts zeer af en toe stil komt te liggen.
Werk op een industriële productieafdeling
2. Betrokkene kan het verdragen als het werk regelmatig stilvalt.
Werk als kantine medewerker
Werk als receptionist
3. Betrokkene kan het goed verdragen als in het werk regelmatig langere stille periodes voorkomen.
Werk in een parkeergarage.

49. Tolerantie voor sociale druk

Dit aspect betreft de mate waarin betrokkene bestand is tegen sociale druk, zoals het moeten kiezen bij tegenstrijdige opdrachten, te moeten handelen tegen de wensen van personen in de directe omgeving, en in hoeverre betrokkene de eigen grenzen kent en weet te stellen.

0. Betrokkene kan geen enkele sociale druk verdragen.
Werkzaamheden op het niveau van assistent en medewerker
1. Betrokkene kan het hooguit verdragen als er op het werk af en toe sprake is van slechts enige sociale druk.
Werk als productiecontroleur
Chauffeur

2. Betrokkene kan het wel verdragen als er op het werk soms sprake is van een zekere sociale druk.
Werk als meewerkend voorman
3. Betrokkene kan het goed verdragen als er op het werk stevige sociale druk voorkomt.
Werk bij de parkeercontrole
Werk als telefonist
Receptionist

X. Overige aspecten

50. Presentatiestijl

Dit aspect betreft de mate waarin betrokkene in staat is tot een min of meer formele stijl van presentatie. Dit komt naar voren in kleding, uiterlijke verzorging en spreekstijl.

De inhoud van het spreken is aan de orde bij het aspect communicatie-inhoud.

0. Betrokkene is slechts in staat tot activiteiten, die geen enkele eis stellen met betrekking tot presentatiestijl.
Werk in een industriële productieafdeling
Werk in een archief zonder contacten met anderen van buiten de afdeling
1. Betrokkene is alleen in staat tot taken, die weinig eisen stellen met betrekking tot presentatiestijl
Werk in een magazijn, met incidentele contacten met leveranciers
2. Betrokkene is in staat tot werkzaamheden, die af en toe vragen om een min of meer formele stijl van presenteren.
Werk op een tuincentrum, waarbij contact met klanten af en toe voorkomt
Werk op een administratieve afdeling, met incidenteel telefonisch contact met externe relaties
3. Betrokkene is in staat tot werk waar een formele presentatiestijl van groot belang is.
Werk als telefonist-receptionist
Werk als directiesecretaresse
Kantinewerk, waarbij koffie en maaltijden geserveerd worden tijdens directie- en bestuursvergaderingen

51. Werken zonder intensieve begeleiding

Dit aspect betreft de mate waarin betrokkene in staat is om zelfstandig, zonder intensieve begeleiding of toezicht te kunnen werken. De hier bedoelde kwaliteit kan onder meer geduid worden als plichtsbesef. Het tevens daarbij noodzakelijke niveau van probleemoplossen wordt elders aangegeven.

0. Betrokkene is slechts in staat tot activiteiten, waarbij voortdurend intensieve begeleiding gegeven kan worden.
4x10
1. Betrokkene is in staat tot taken, waarbij doorgaans intensieve begeleiding gegeven kan worden, maar waarbij betrokkene niet meer aandacht nodig heeft dan 10 % van de tijd van de direct leidinggevende.
Werk op een montageafdeling
2. Betrokkene is in staat tot werkzaamheden, zonder intensieve begeleiding en waarbij regelmatig geen direct toezicht aanwezig is.
Werk als serveerster
3. Betrokkene is in staat tot werken zonder direct toezicht.
Werk als parkeerwachter
Werk als onderhoudsmonteur

52. Arbeidsritme

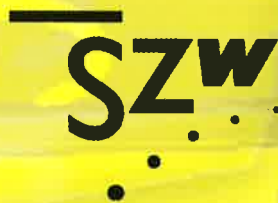
Het gaat hier om het, voorafgaande aan de indiensttreding, in staat geacht te worden op tijd op het werk te verschijnen, weinig te verzuimen en de werkzaamheden uit te voeren, zonder teveel onderbrekingen of onderbrekingen die hinderlijk zijn voor de algemene voortgang van het werk.

0. Betrokkene beschikt niet over een minimaal aanvaardbaar arbeidsritme.
4x10
1. Betrokkene wordt geacht te beschikken over een voor de sw aanvaardbaar minimaal arbeidsritme.
2. Betrokkene wordt geacht te beschikken over een voor de sw aanvaardbaar gemiddeld arbeidsritme.
3. Betrokkene wordt geacht te beschikken over een goed arbeidsritme.

53. Prestatievermogen

Hier gaat het om welk gedeelte van een normale prestatie betrokkene kan leveren.

0. Betrokkene is niet of nauwelijks in staat tot het leveren van enige prestatie.
Beneden de 10 %
4x10
1. Betrokkene kan in staat worden geacht tot het leveren van een voor de sw aanvaardbare minimumprestatie
Van 10 tot 50 %
2. Betrokkene kan in staat worden geacht tot het leveren van een voor de sw aanvaardbare gemiddelde prestatie.
Van 50 tot 75 %
3. Betrokkene kan in staat worden geacht tot het leveren van een voor de sw continue normaal prestatie.
Meer dan 75%

The logo for SZW (Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid) features the letters 'SZW' in a bold, black, sans-serif font. A horizontal line is positioned above the 'S'. Below the letters are several small black dots of varying sizes, arranged in a pattern that suggests movement or a trail.

**Ministerie van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid**

Directie Arbeidsmarkt

Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Vormgeving & productie
Facilitair Bedrijf Postale en
Grafische Aangelegenheden

73Q962