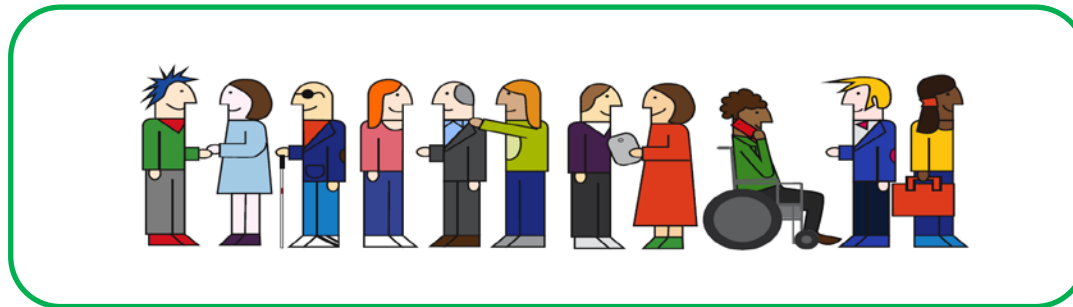


# Project UWV Inclusief: een methodische aanpak voor duurzaam participeren bij de overheid





## → UWV als werkgever

Programmaaad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

- Dienstverlener én werkgever
- Maatschappelijke voorbeeldfunctie
- Samenwerkingsovereenkomst





# 100 inclusieve medewerkers

Programmaaraad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

- Vóór mei 2016 de 100 assistenten aan het werk
  - die aangewezen zijn op eenvoudige werkzaamheden met beloning rond wettelijk minimumloon
- Met een duurzaam resultaat:
  - In de organisatiestructuur
  - Voor de individuele medewerker



# Aanpak

Programmaad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

- [Filmpje Luc](#)



# → Besluitvorming

Programmaaad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

- Visie op inclusiviteit
- Traject met de OR
- Trekkers/projectteam
- Formatie/budget
- Functieherontwerp
- Inrichting werkbegeleiding
- Draagvlak creëren



# → Methodieken

Programmaaraad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

- Functie herontwerp
- Vastgestelde en vastgelegde aanpak
- Individueel Vraaggerichte benadering
- HRM-Cyclus





## → Herontwerp

Programmaaad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

- Binnen divisies/werkeenheden op zoek naar eenvoudig werk
- Onderzoeken of dit werk te clusteren is, medewerkers hierbij betrekken
- Adviesrapportage
- Akkoord management (medezeggenschap)
- Functieprofiel maken en vastleggen



# Administratief assistent SMZ

Programmaaraad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

1. Ondersteunende werkzaamheden bij dossiervorming
2. Verwerking van inkomende en uitgaande (digitale) post
3. Het printen/scannen van documenten
4. Ondersteunende werkzaamheden bij afspraken en spreekuren
5. Afhandelen reiskostenvergoeding van bezoekende klanten
6. Administratieve verwerking van aanvragen in verschillende gestandaardiseerde systemen
7. Schriftelijk rappelleren, middels standaardbrief, bij non-response op oproepen dan wel op verzoeken om toezending van dossiers
8. Vergelijken van overzichtelijke informatiebronnen (brieven, slides, sheets, etc.) en aanvullen van één van beide met de ontbrekende gegevens van de ander
9. Aannemen binnenkomende telefonische oproepen en doorverbinden van de cliënt naar de juiste collega
10. Signaleren van verschillen (in systemen met betrekking tot rolbeheer) tussen functierollen en systeemrechten en oplossen van eenvoudige gevallen
11. Overige ondersteunende administratieve en organisatorische werkzaamheden





## Assistent administratieve ondersteuning WZD

Programmaaraad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

1. Genereren/versturen van standaard correspondentie ((her)uitnodigingsbrieven, rappelbrieven en formulieren, mails)
2. Verlenen van assistentie bij groepsbijeenkomsten: Voorbereidende en administratieve werkzaamheden t.b.v. workshops (presentielijst opstellen + invullen, mappen maken, ruimte in orde maken, assisteren(koffie/thee), presentielijst verwerken)
3. Dossiers/stukken digitaliseren, print, kopieer en archiefwerkzaamheden
4. Post verzorgen (in/uit/rondbrengen).
5. Reiskostendeclaraties verwerken
6. Ziek/herstel meldingen WW
7. Verdelen terugbelnotities en berichten over adviseurs IDV en BDV
8. Voorkomende eenvoudige ondersteunende werkzaamheden

# → Implementatie

Programmaaraad

samenvoordeklant.nl

- Inzoomen op de afdeling
- Inzoomen op de taken en omvang
- Draagvlak creëren
- Aangepast werving- en selectietraject
  - Werkplekprofiel
  - Werknemersprofiel
- Gebruiken maken van de wettelijke regelingen
- HRM-instrumenten passend maken
- Werkbegeleiding en coachplan
- Evalueren en bijstellen





# → Waar staan we nu?

Programmaraad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

	Aantal
Plaatsingen	90
Verwachte plaatsingen tot mei	12
Voortijdig afgebroken dienstverbanden	5
Proefplaatsingen zonder dienstverband	2
Assistent functies in functiehuis	20
Opgeleide werkbegeleiders	160
Opgeleide supervisors	32



# Vragen?

## Implementatietraject:

- Passende taken vinden
- Functie vastleggen
- Draagvlak creëren
- Aangepast werving en selectietraject
- Wettelijke regelingen gebruiken
- HRM-instrumenten passend maken
- Werkbegeleiding en coachplan
- Evalueren en bijstellen

## Besluitvorming:

- Visie op inclusiviteit
- Traject met de OR
- Formatie budget
- Functieherontwerp
- Targets afspreken
- Inrichting werkbegeleiding
- Draagvlak creëren
- Evalueren en bijstellen





## → Lessons learned

Programmaaad

[samenvoordeklant.nl](http://samenvoordeklant.nl)

- Zorg dat je op alle niveaus binnen de organisatie communiceert en aan het draagvlak werkt
- Sluit aan bij bestaande HRM-instrumenten; gewoon als het kan en bijzonder als het moet
- Zorg voor een vast contactpersoon bij het UWV WERKbedrijf
- Voldoende aandacht voor de juiste match tussen (het niveau van) de medewerker en de functie
- Zorg voor de betrokkenen dat er een overzicht is van wie waarvoor verantwoordelijk is en van welke regelingen gebruik gemaakt kan worden





- [Filmpje werkbegeleiders](#)
- [Filmpje Wajongers](#)
- [Filmpje Marlies](#)



→ Meer informatie

Programmaaraad

samenvoordeklant.nl

- [www.samenvoordeklant.nl](http://www.samenvoordeklant.nl)
-  @samenvdklant +  De Programmaraad
- E-mail: [info@samenvoordeklant.nl](mailto:info@samenvoordeklant.nl)
- Presentaties beschikbaar op 4 april
- Volgende Praktijkdagen op:
  - 9 juni in Stadhuis Gouda
  - 6 oktober
  - 8 december
- **SVP evaluatieformulier invullen**