

BEDRIJFSADVIES

MOGELIJKHEDEN INCLUSIEF JOB DESIGN



IN OPDRACHT VAN BEDRIJF Y

Datum: juni 2018

I-DIVERSO

INHOUD

Inclusief Job Design mogelijkheden	3
Inclusief Job Design	3
Korte beschrijving organisatie	3
Context	3
Korte beschrijving van de boekhouding en verkoopadministratie	4
Werkprocessen en voorkomende werkzaamheden	5
Mogelijkheden voor Inclusief Job Design	6
Aanvullende observaties	8
Overige informatie	8
Conclusie en aanbeveling (boekhouding en administratie)	9
Business case	10
Loonkost	10
Financiële mogelijkheden	10
Voordelen werkpleklers	10
Aanwervingsincentive voor langdurig werkzoekenden	11
Andere maatregelen	11
Doelgroepvermindering voor mentor	11
Steunmaatregel ontwrichte zone	12
Job- en Taalcoaching	12
Simulatie	12
Implementatie van de resultaten	13
Communicatie	14
Herkomst informatie	14
Bijlagen	14
Bijlage 1: takenlijst verkoopadministratie	15
Bijlage 2: takenlijst boekhouding	18
Bijlage 3: infobrochure werkpleklers	21

INCLUSIEF JOB DESIGN MOGELIJKHEDEN

INCLUSIEF JOB DESIGN

Binnen het project All Inclusive@work heeft bedrijf Y opdracht gegeven om de mogelijkheden tot Inclusief Job Design te onderzoeken.

In dit onderzoek staat de vraag centraal of het mogelijk is om, door het herschikken van voornamelijk elementaire taken, nieuwe kansen en bedrijfseconomische voordelen te creëren.

Er wordt nagegaan of er door deze aanpassingen, één of meerdere nieuwe banen kunnen gecreëerd worden. Dit in eerste plaats voor medewerkers die moeilijk(er) kunnen concurreren op de huidige arbeidsmarkt.

Bedrijf Y heeft gekozen om dit onderzoek uit te voeren binnen de administratieve diensten boekhouding en verkoopadministratie om na te gaan of een rendementsverhoging van het technisch administratief personeel mogelijk is door hen te ontlasten van elementaire taken.

Deze technisch administratieve profielen zijn moeilijk te vinden. Vermoedelijk voeren zij momenteel ook veel elementaire taken uit. Met het oog op uitbreiding van de firma in de nabije toekomst, wil de werkgever een goed zicht verwerven op de aanwezige noden binnen de administratieve diensten.

KORTE BESCHRIJVING ORGANISATIE

Bedrijf Y startte 40 jaar geleden als een familiebedrijf en groeide intussen uit tot een firma met 50 werknemers en 4 verschillende vestigingen in xx, xx, xx en xx. Naast hoofdverdelers & servicepunt van Citroën, kunnen klanten bij bedrijf Y ook terecht voor tal van andere diensten zoals tweedehandswagens, carrosserie, autoverhuur, carwash en een Total service station in xx.

De hoofdzetel, waar ook de overkoepelende administratieve diensten gevestigd zijn, bevindt zich in xx.

CONTEXT

Binnen de Y-groep heerst een bedrijfscultuur waarin men ruim aandacht heeft voor het menselijk aspect van de arbeidsorganisatie. Zo wordt er bijvoorbeeld veel belang gehecht aan het evenwicht werk-privé en leeft er een mentaliteit van kansen geven. Ze hebben reeds ervaring met werkplekleren, jobcoaching en de tewerkstelling van jongeren uit het deeltijds onderwijs.

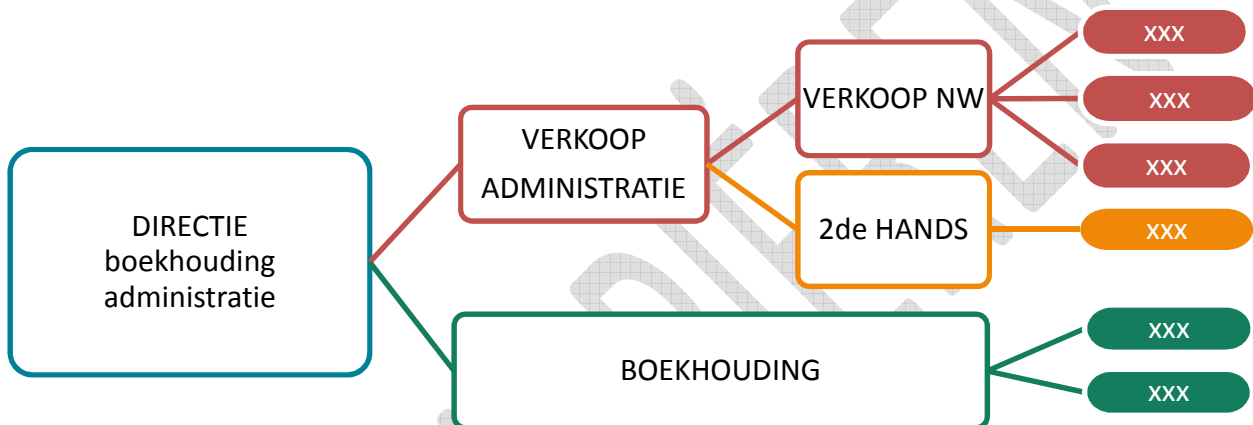
Open communicatie tussen directie en medewerkers staat centraal in de visie en aanpak van de directeur personeel en kwaliteit, die zelf ook sterk bezig is met competentie- en talentmanagement op alle niveaus en de nodige aandacht wil besteden aan werkprocessen en ondersteuningsbehoeften van het personeel om snel te kunnen schakelen als onderneming.

Door de grootte van de groep, probeert men alles te centraliseren en te automatiseren waar mogelijk. Het uitbreidingsscenario met overname van een aantal Peugeot-garages dat reeds gestart is, zal mede bepalend zijn voor de noden en behoeften op vlak van personeelsbeleid en de organisatie van werkprocessen. Ook dit onderzoek naar de mogelijkheden voor Inclusief Job Design past in dit kader.

KORTE BESCHRIJVING VAN DE BOEKHOUDING EN VERKOOPADMINISTRATIE

Om een goed beeld te krijgen van de taken, en de mogelijkheden om door herverdeling van taken een ondersteunende administratieve functie te creëren, volgt een beschrijving van de afdelingen waar het onderzoek wordt uitgevoerd.

Zowel de dienst verkoopadministratie als boekhouding worden aangestuurd door X, die deel uitmaakt van het directieteam van de Y-groep. Beide administratieve diensten zijn gevestigd op de hoofdzetel in xx. Hieronder geven we het organigram van de betrokken diensten weer met informatie over de huidige werkverdeling.



Binnen de **dienst verkoopadministratie** zijn 2 medewerkers verantwoordelijk voor de verwerking van verkoopdossiers voor nieuwe wagens en daarmee samenhangende administratie voor de verschillende vestigingen. Een derde medewerker voert voornamelijk ondersteunende administratieve taken uit voor de verkoopadministratie van de vestigingen xx, xx en xx. Een vierde medewerker staat in voor de volledige opvolging van dossiers voor tweedehandswagens en na verkoop.

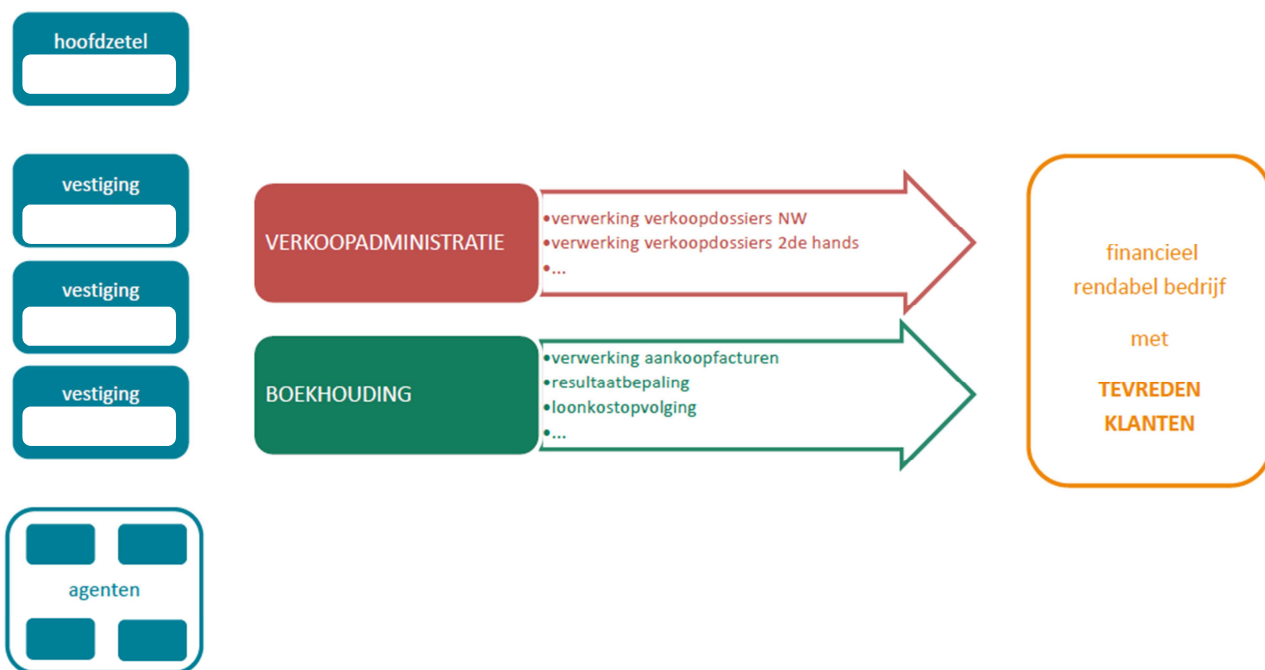
De **dienst boekhouding** bestaat uit twee administratief bedienden die respectievelijk instaan voor de boekhoudkundige verrichtingen voor de vestigingen in xx, xx en xx enerzijds en de hoofdzetel in xx anderzijds.

Aangezien de onderneming volop in ontwikkeling is, vonden er ook tijdens de duur van dit onderzoek reeds verschuivingen plaats in het takenpakket van de medewerkers. We beperken ons hier tot een globale omschrijving van de verdeling van rollen en verantwoordelijkheden op het moment van afronding van de eerste fase en formulering van onderstaande observaties en adviezen.

Daarbij moet er nog vermeld worden dat er momenteel een voltijdse vacature openstaat voor een administratief medewerker op de dienst verkoopadministratie.

WERKPROCESSEN EN VOORKOMENDE WERKZAAMHEDEN

Hieronder een beknopte weergave van de hoofdprocessen die besproken werden met de betrokken medewerkers in dit onderzoek om de verdere observaties en adviezen te kaderen.



De taken in de **verkoopadministratie** zijn in hoofdzaak gericht op de voorbereiding, verwerking en administratieve afhandeling van de verkoopdossiers. Hierbij hoort ook het klantencontact voor de nodige afspraken en opvolging ervan.

Een belangrijk terugkerend proces voor de medewerkers van de **boekhouding** is het verwerken van aankoopfacturen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van verschillende databeheersystemen zoals DIAS en LISA. Daarnaast nemen deze medewerkers taken op met betrekking tot de kasboekhouding, BTW-aangiftes, kwartaalafsluiting en loonsopvolging.

De resultaatbepalingen voor de verschillende vestigingen valt onder de eindverantwoordelijkheid van de verantwoordelijke boekhouding en administratie.

De werktijden voor de administratieve medewerkers zijn standaard vastgelegd in een 40-urenweek. Tijdens piekmomenten kan er sprake zijn van overwerk en verantwoordelijke functies werken doorgaans meer dan 40u/week.

Er wordt sterk rekening gehouden met het evenwicht werk-privé. Verschillende medewerkers zijn niet fulltime in dienst en er worden diverse uurroosters gehanteerd:

Directie:

- xxx: 40-45u/week

Verkoopadministratie:

- xxx: 40u/week
- xxx: 40u/week (gaat naar 36u, waarvan 15u op afdeling carrosserie zal ingezet worden)
- xxx: 24u/week
- xxx: 40u/week

Boekhouding:

- xxx: 34u/week
- xxx: 40u/week

MOGELIJKHEDEN VOOR INCLUSIEF JOB DESIGN

Om te kunnen bepalen in hoeverre binnen dit bedrijfsonderdeel mogelijkheden voor Inclusief Job Design in potentie aanwezig zijn, wordt antwoord gezocht op een of meer onderdelen van de volgende vragen:

Is er in de werkprocessen sprake van taken:

- *die onder het opleidingsniveau liggen van degene die deze taken uitvoert?*
- *op een lager niveau en daardoor niet de noodzakelijke hoeveelheid aandacht krijgen van de werknemers?*
- *waardoor werknemers van hun hoofdtaken worden afgeleid?*
- *die de reguliere uitvoering van de hoofdtaak belemmeren of verstoren?*
- *die gemakkelijk losgekoppeld kunnen worden van de taken zoals deze nu binnen een functie worden verricht?*

Om deze vragen te beantwoorden maken we gebruik van een aantal indicatoren, zoals zijn er taken:

- *die efficiënter of vaker uitgevoerd zouden kunnen worden?*
- *die de snelheid van handelen van het proces vertragen?*
- *die, wanneer anders uitgevoerd, de snelheid en kwaliteit van de werkprocessen vergroten?*
- *die zich opstapelen of waar werknemers moeizaam of niet aan toe komen?*
- *die vereisen dat werknemers overwerken?*
- *waarvoor tijdelijk personeel wordt aangetrokken?*
- *die men zou willen of kunnen aanbieden en die momenteel niet aangeboden worden?*
- *waar werknemers hulp of ondersteuning bij zouden kunnen gebruiken?*

Het antwoord op deze vragen wordt afgeleid van een eigen eerste inventarisatie van de taken. Informatiebronnen zijn een workshop met medewerkers uit elk deelteam, gevolgd door een individueel gesprek met elke medewerker en bevraging van de directieleden personeel en kwaliteit en de verantwoordelijke boekhouding en administratie.

Uit de workshop, interviews en de observaties blijkt het volgende:

- Er zijn taken die onder het opleidingsniveau liggen van de zittende medewerkers. Bij de verkoopadministratie gaat dit bijvoorbeeld over de opmaak van aanvraagformulieren 705, beurs factureren, input van gegevens, transport van wagens afroepen, ...
Bij de boekhouding gaat dit bijvoorbeeld over de opvolging van het algemeen e-mailadres, facturen stickers en inscannen, koppelen van facturen en creditnota's, frankeren van post, opvolgen van schadedossiers, ...
- Door het telefoonsysteem komen inkomende oproepen vaak op de verkeerde dienst terecht. Vooral werknemers van de verkoopadministratie worden hierdoor onderbroken in hun werk en afgeleid van hun hoofdtaken. Ook het opvolgen van het algemeen e-mailadres zit voor de vestiging in xx bijvoorbeeld bij xxx zelf, wat in een andere vestiging door de receptie gebeurt. Deze bijkomende taken vertragen de uitvoering van complexere werkzaamheden.
- Er zijn zaken die efficiënter zouden verlopen als ze sneller uitgevoerd zouden kunnen worden, zoals de inschrijving van vervang- en demowagens bijvoorbeeld.
- Er zijn taken die zich opstapelen omdat het huidige personeel er niet of te weinig aan toekomt, waaronder de opvolging van leasingcontracten, klantopvolging ivm openstaande facturen, klassement van verhuurcontracten, ...
- Er worden bij regelmaat meer dan 38u per week gepresteerd, onder andere door de verantwoordelijke.
- Er wordt reeds 4u per week met een jobstudent samengewerkt voor het inscannen van documenten op de verkoopadministratie.
- Eenmaal werd er in het verleden al eens iemand via interim aangetrokken voor het bijwerken van achterstallig werk op de verkoopadministratie. Ondertussen is die persoon aangeworven met een contract van 24u per week voor onbepaalde duur. Dit takenpakket bestaat voornamelijk uit elementaire taken, die structureel nodig blijken ter ondersteuning van de verkoopadministratie.
- Medewerkers en verantwoordelijke hebben momenteel te weinig tijd om toe te komen taken die de snelheid van de huidige werkprocessen zouden kunnen verbeteren. Dit kan gaan om het opkuisen van het klantenbestand, maar ook de automatisatie van imports en het ontwikkelen van opvolgsystemen voor verschillende boekhoudkundige verrichtingen.
- Wekelijks of maandelijks teamoverleg in functie van opvolging van de werkzaamheden en mogelijke verbeteringen aan systemen is wenselijk, maar iets waar de verantwoordelijke momenteel door tijdsgebrek niet toe komt.

Een overzicht van de besproken taken en werkzaamheden, met de aangegeven tijdsindicatie, vindt u in bijlage 1 (ivm verkoopadministratie) en bijlage 2 (ivm boekhouding).

Binnen de verkoopadministratie komen we in totaal op een 60-tal werkuren per week aan elementaire taken. Het blijkt echter niet in alle gevallen wenselijk om deze taken los te koppelen van de huidige werkprocessen. We komen op een totaal aantal van ruim 40u per week aan elementaire taken die wel gebundeld kunnen worden tot een geschikte jobinhoud. Deze uitvoerende taken (in het geel aangeduid in bijlage 1) kunnen opgenomen worden door praktisch opgeleid personeel, waardoor het geschoold personeel ontlast wordt.

Deze optelsom omvat:

- 4u aan scanwerk dat wekelijks wordt uitgevoerd door een jobstudent.
- 1,5u dat momenteel in het takenpakket van xxx zitten voor de verwerking van overnamedocumenten.
- meer dan 12u aan elementaire taken die momenteel worden uitgevoerd door xxx bij de administratieve verwerking van verkoopdossiers voor de vestiging in xx.
- 24u aan elementaire taken voor de verkoopadministratie van de vestigingen in xx, xx en xx die nu hoofdzakelijk door xxx uitgevoerd worden.

Voor de boekhouding komen we in totaal op een werktijd van 10u per week aan eenvoudige, elementaire taken die mogelijk uit het proces gehaald kunnen worden (in het geel aangeduid in bijlage 2).

Het gaat om:

- labelen en inscannen van facturen
- facturen en creditnota's aan elkaar koppelen
- post frankeren
- klasseren van verhuurcontracten
- controleren van publiciteitsdossiers
- inschrijven van vervang- en demowagens

Deze werkzaamheden maken nu deel uit van het takenpakket van xxx en xxx.

AANVULLENDE OBSERVATIES

Naast de elementaire taken die gebundeld kunnen worden in een nieuwe functie, blijken er binnen de boekhouding ook heel wat taken te zijn die momenteel tijd van de verantwoordelijke in beslag nemen, maar eventueel ook door andere afdelingen of medewerkers opgenomen zouden kunnen worden. Zo werden onderstaande taken vermeld:

- Opvolging van openstaande orders over verschillende afdelingen
- Klantenopvolging
- Mandaat om facturen voor vestiging xx te heropenen (ipv opmaak creditnota). In andere vestigingen gebeurt dit door een verantwoordelijke receptie
- Opvolging en dispatch van e-mails die toekomen op het algemeen e-mailadres
- Ondersteuning bij het controleren en juist zetten van premies voor de vestiging in xx (voor de verkoopadministratie).

Een halve dag per week ruimte voor "veldwerk" (het mee opnemen van uitvoerende taken binnen de administratieve diensten) zou wel wenselijk zijn voor medewerker xxx om een goed zicht op de werkprocessen en nodige verbeteringen te hebben.

OVERIGE INFORMATIE

Voor de werkzaamheden binnen de boekhouding blijkt het prioritair te zijn om ruimte te creëren voor verbeterprocessen, die een permanente tijds winst op langere termijn kunnen opleveren voor het geschoold personeel. Zo werden er suggesties geformuleerd voor de automatisatie van de input en overdracht van gegevens tussen de verschillende datasystemen, maar ook het ontwikkelen van opvolgsystemen e.d.

Wat in dit onderzoek nog niet aan bod is gekomen, zijn de verantwoordelijkheden en deeltaken van de recepties op de verschillende vestigingen. Bij overlap met verantwoordelijkheden van boekhouding en verkoopadministratie, liggen hier eventueel ook mogelijkheden voor Inclusief Job Design die de efficiëntie van werkprocessen en personeelsinzet kunnen bevorderen. Bijvoorbeeld op het gebied van binnenkomende telefoons, e-mails, klantencontacten en aflevering van (2de hands) wagens.

CONCLUSIE EN AANBEVELING (BOEKHOUDING EN ADMINISTRATIE)

Uit de gesprekken en waarnemingen kunnen we concluderen dat er heel wat taken zijn die nu worden uitgevoerd door gekwalificeerde, meer ervaren werknemers, die ook door mensen met minder scholing kunnen worden uitgevoerd. Het betreft vooral taken die snel aangeleerd kunnen worden en die onafhankelijk van het hoofdproces kunnen worden uitgevoerd.

De hoofdbrok aan elementaire taken situeert zich duidelijk binnen de verkoopadministratie.

Tijdens dit onderzoek werden verschillende mogelijkheden onderzocht om een deel van deze taken te bundelen tot een nieuwe functie. Na overleg blijkt het wenselijk om het eigenaarschap van processen die rechtstreeks bijdragen aan een kwalitatieve dienstverlening voor de klant, bij de ervaren en geschoolde medewerkers te laten liggen.

Hieronder vindt u een opsomming van wederkerende administratieve taken op de afdeling verkoopadministratie, die gebundeld zouden kunnen worden in een nieuw gecreëerde functie zonder de efficiëntie en kwaliteit van klantgerichte processen te verstoren. Deze werkzaamheden nemen in totaal naar schatting 44,5u in beslag van de werktijd van de huidige medewerkers. Dit betekent dat er gemakkelijk een voltijdse functie gecreëerd kan worden met eenvoudige, ondersteunende taken op de dienst verkoopadministratie, aanvullend op de 4u per week waarin een jobstudent wordt tewerkgesteld voor scanwerk.

Ondersteunende taken verkoopadministratie:	Aantal u / week:
Klaarmaken van dossiers voor levering	3.5u
Input gegevens	22u
Verwerking dossiers na levering	10u
Extra taken:	
Beurs factureren	2u
Koppelen van sleutels en papieren VHU's	0.5u
Transport van wagens afroepen	2.5u
Scannen (door jobstudent)	4u

Als deze werkzaamheden uit de takenpakketten van de zittende medewerkers worden losgemaakt, betekent dit voor uw organisatie dat:

- dezelfde werkzaamheden tegen een lagere prijs gedaan kunnen worden, dus een kostenbesparing
- er flexibeler kan ingespeeld worden op een schaarste aan gekwalificeerde werknemers
- uw organisatie in staat is om tijd en ruimte te creëren bij ervaren personeelsleden, om in te spelen op nieuwe uitdagingen en snel te kunnen schakelen bij de overname van Peugeot-garages
- er interne doorgroeimogelijkheden gecreëerd kunnen worden op maat van competenties en interesses van het zittend personeel, wat de motivatie en betrokkenheid ten goede komt
- het aantal overuren beperkt kan worden.

BUSINESS CASE

LOONKOST

Hier berekenen we de loonkost voor de werkuren die het huidige personeel besteedt aan elementaire taken die zich lenen voor de creatie van een nieuwe, laagdrempelige administratieve functie. Deze wordt vergeleken met een mogelijke loonkost voor de nieuwe functie. Hierbij baseren we ons als referentieloon op een verloning "klasse B" volgens PC 200. Minimum zou er een verloning "klasse A" voorzien moeten worden, afhankelijk van de effectieve keuzes hierrond door de werkgever en het profiel van de kandidaat.

besparing obv huidige loonkost:			
aantal uren/week ontlast:	bruto maandloon:	bruto loonkost op jaarbasis:	
24/24	€ 1.248,00	€	21.808,35
12/40	€ 2.521,48	€	13.708,59
		€	35.516,94
loonkost nieuwe functie obv PC 200 - vb: klasse B (ondersteunend), 5j anciënniteit			
40	€ 1.850,24	€	34.769,71
voordeel op jaarbasis:		€	-747,23

Dit bedrag houdt geen rekening met de productiviteitswinst voor het huidig personeel en wat dit oplevert voor de werkgever. In deze berekening wordt enkel de bruto loonkost ingeschat, zonder rekening te houden met mogelijke vermindering door loonsubsidies bij tewerkstelling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

FINANCIËLE MOGELIJKHEDEN

VOORDELEN WERKPLEKLEREN

- Zie brochure in bijlage 3.
- Mogelijkheden zijn afhankelijk van de kandidaat. Niet iedereen komt in aanmerking voor onderstaande opleidingsmaatregelen.
- Hou rekening met mogelijke aanwervingsverplichting en een minimum tewerkstelling van 20u/week.
- Mogelijke opleidingsmaatregelen:
 - WES (werkervaringsstage): kosteloos voor werkgever, stagiair ontvangt stagepremie en onkostenvergoeding vanuit VDAB
 - BIO (beroepsinlevingsovereenkomst): prijs voor werkgever is stage premie van 781,29 euro voltijds
 - IBO (individuele beroepsopleiding): prijs voor werkgever is productiviteitspremie van $\pm 1/3$ de van de totale loonkost vaste werknemer
 - C-IBO (curatieve IBO): gratis gedurende max. 6 maanden, behalve administratieve kost aan VDAB van ongeveer 15 euro/maand

Deze informatie is onder voorbehoud. De meest recente informatie vindt u op:
<https://www.vdab.be/werkgevers/opleidingen>

AANWERVINGSINCENTIVE VOOR LANGDURIG WERKZOEKENDEN

Bij aanwerving van een werknemer uit de leeftijdscategorie 25-55 die 2 jaar ingeschreven is bij VDAB als niet werkend werkzoekende, ontvangt een werkgever een incentive. Het gaat om een éénmalige premie die betaald wordt in twee delen. Voor een voltijdse werknemer bedraagt dit 1250 € na drie maanden tewerkstelling en een bedrag van 3000 € na 12 maanden tewerkstelling binnen de onderneming.

Deze informatie is onder voorbehoud. De meest recente en meer informatie vindt u op:
<https://www.werk.be/online-diensten/aanwervingsincentive-voor-langdurig-werkzoekenden>

ANDERE MAATREGELEN

Er bestaan ook maatregelen bij aanwerving van:

- Laaggeschoolde jongeren (-25 jaar): max. € 1150 RSZ-korting gedurende 2 jaar
- Middengeschoolde jongeren (-25 jaar): max. €1000 RSZ-korting gedurende 2 jaar
- 55+ premie: €600 à €1500 RSZ-korting gedurende 2 jaar
- Werknemer met een arbeidsbeperking (VOP-premie): Je ontvangt gedurende 5 jaar ieder kwartaal een percentage van het referteloon van de werknemer. Het referteloon = het brutoloon van je werknemer + de werkgeversbijdragen – de verminderingen op de werkgeversbijdragen.
 - kwartaal 1 t.e.m. 5: 40% van het referteloon
 - kwartaal 6 t.e.m. 9: 30% van het referteloon
 - vanaf kwartaal 10: 20 % van het referteloon

Deze informatie is onder voorbehoud. De meest recente en meer informatie vindt u op:
<https://www.vdab.be/werkgevers/maatregelen>

DOELGROEPVERMINDERING VOOR MENTOR

Dit is een lastenverlaging voor werkgevers die opleidingen op de werkvloer organiseren voor jongeren, bijvoorbeeld IBO voor jongeren van minder dan 26 jaar of instapstage voor jongeren van minder dan 30 jaar.

Aan deze doelgroepvermindering zijn een aantal voorwaarden verbonden. Mentoren hebben min. 5 jaar professionele ervaring in het beroep dat geheel of gedeeltelijk aangeleerd wordt in het kader van de stage of opleiding. Daarnaast zijn ze in het bezit van een erkenning via het ervaringsbewijs, een getuigschrift van een erkende opleiding of een pedagogisch diploma m.b.t. het beroep dat (gedeeltelijk) aangeleerd wordt. I-Diverso is erkend voor het afnemen van een ervaringsbewijs en/of het geven van een erkende opleiding tot mentor.

De meest recente informatie en meer voorwaarden over de doelgroepvermindering voor mentoren, vindt u op: <https://www.werk.be/online-diensten/doelgroepvermindering-voor-mentors>

Meer informatie over het ervaringsbewijs van “Opleider/begeleider in bedrijven en organisaties” vindt u op: <https://www.jobopmaat.be/projecten/evc-ervaringsbewijs/>

STEUNMAATREGEL ONTWRICHTE ZONE

Sinds mei 2015 is de Kempen door de Vlaamse Regering erkend als ontworichte zone. Bedrijven gelegen in een straal van 40 km rond Turnhout die bijkomende tewerkstelling creëren, kunnen bij elke nieuwe aanwerving genieten van een korting van 25% op de bedrijfsvoorheffing.

JOB- EN TAALCOACHING

Een bedrijfsexterne job- of taalcoach begeleidt zowel u als uw werknemer op de werkvloer. Doel? Een tevreden werknemer, die kwaliteit levert in zijn werk, met een blijvende tewerkstelling als resultaat.

Onder bepaalde voorwaarden is dit kosteloos.

Meer informatie vind je op: <https://i-diverso.be/job-taal-en-loopbaancoaching/>

SIMULATIE

Om een concreet beeld te geven van de mogelijkheden berekenen we ter illustratie de loonkost voor een mogelijk tewerkstellingstraject van een nieuwe medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt.

simulatie tewerkstellingsmaatregelen:			
	duurtijd	kost	besparing loonkost
WES	2 weken	€ -	€ -925,00
IBO	6 maanden	€ 5.261,53	€ -5.838,47
< 25j	2 jaar		€ -2.000,00
			€ -8.763,47

simulatie kostprijs obv loon van 1850 € bruto per maand, volgens berekening VDAB-simulatietool, voor een periode van 6 maanden
Individuele Beroeps Opleiding
obv 1000€ RSZ-korting per jaar voor een middengeschoolde jongere

LET OP: Voor iedere toekomstige werknemer moet individueel bekeken worden voor welke premies de werkgever in aanmerking komt! Sommige premies en maatregelen (maar niet alle) zijn cumuleerbaar.

IMPLEMENTATIE VAN DE RESULTATEN

In dit onderzoek hebben we bekeken wat de mogelijkheden en kansen zijn voor bedrijf Y om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt op te nemen binnen de boekhouding en verkoopadministratie. Doel voor de organisatie is daarbij om in te spelen op een schaarste aan geschoold personeel, de ervaren administratieve medewerkers te ontlasten en eventuele noden met betrekking tot personeels- en arbeidsorganisatie van de betrokken diensten in kaart te brengen.

Er is gekeken naar zowel de taken binnen specifieke functies als ook naar taken op afdelingsniveau. Geconstateerd is dat door het anders verdelen van taken en het inzetten van minder gekwalificeerde werknemers, een of meerdere van de genoemde doelen bereikt kunnen worden. Om deze winst ook te behalen is een zorgvuldig implementatieproces noodzakelijk om te vermijden dat u als werkgever geconfronteerd wordt met onnodige risico's. Denk aan verzuim, misfit werknemer functie, uitval, begeleiding en dergelijke. De implementatie vraagt dan ook om een gestructureerde aanpak met voldoende aandacht voor volgende fasen:

1. Een duidelijke taakomschrijving voor de uitvoering van de repetitieve deeltaken: klaarmaken van dossiers voor levering, input gegevens, verwerken van dossiers na levering
2. Opstellen van een vacature voor een "administratief assistent"
3. Selectie mogelijke kandidaten. Ondersteuning vanuit I-Diverso:
 - Toeleiding kandidaten en in kaart brengen van de meest geschikte vormen van werkplekklere. De administratieve modaliteiten gebeuren door de jobcoach van I-Diverso.
 - Ondersteuning bij de selecties van kandidaten vanuit I-Diverso.
4. Opstart kandidaat en opstellen opleidingsplan door jobcoach I-Diverso in overleg met de Y-groep.
5. Coaching op de werkplek van kandidaat, werkgever en team. In functie van het ESF-project All Inclusive@work is deze coaching gratis en omvat het 6 coachingsmomenten. Mogelijke inhoud lees je verderop.
6. Optioneel: erkenning van verworven competenties van kandidaat.
7. Beëindiging werkplekklere en indiensttreding nieuwe werknemer.

In de organisatie is er openheid en reflectievermogen om de omgeving aan te passen aan de noden van een nieuwe collega. Daarnaast staan medewerkers open om een nieuwe collega te onthalen en begeleiden. Binnen het project All Inclusive@work biedt een jobcoach extra ondersteuning. Hierbij richten we ons zowel naar de nieuwe werknemer, de collega's, de direct leidinggevende als de organisatie. Een jobcoach kan bijvoorbeeld inzetten op:

- Hoe een collega ondersteunen die nog geen ervaring en/of inzicht heeft in de sector?
- Hoe een nieuwe collega stimuleren om vragen te stellen, op een correcte manier aan te geven dat er iets niet goed loopt?
- Hoe een nieuwe collega wegwijs maken binnen de organisatie?

De exacte inhoud van de coaching is afhankelijk van noden van de nieuwe collega's en betrokken partners.

COMMUNICATIE

Omdat het zittend personeel mogelijk ook te maken krijgt met wijzigingen in bestaande taken en werkprocessen, is een adequate communicatie binnen de gehele organisatie alsook met de betrokken medewerkers van essentieel belang.

Tegelijkertijd is het ook van belang om concrete zaken vast te leggen met de aanbieder van potentiële medewerkers, over de toeleiding, scholing of training, begeleiding etc. Hierdoor wordt de kans op een succesvolle plaatsing groot en daarmee de kans dat bedrijf Y een nieuwe gemotiveerde werknemer krijgt. Voor de zittende werknemers betekent dit een ontlasting en ruimte om zich te focussen op hun hoofdtaken, of in sommige gevallen zelfs mogelijkheden om bijkomende verantwoordelijkheden op te nemen binnen de organisatie. Voor de nieuwe werknemers betekent het een verbetering in hun sociale en maatschappelijke positie. Kortom, een win – win – win situatie.

HERKOMST INFORMATIE

Het onderzoek is gebaseerd op informatie verkregen vanuit verscheidene bronnen:

- Individuele gesprekken met de directeur personeel en kwaliteit.
- Een workshop met verschillende medewerkers van de betrokken diensten.
- Gegevens ivm taken en werktijden, aangeleverd door de betrokken medewerkers zelf.
- Individuele gesprekken met alle teamleden en hun verantwoordelijke.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: TAKENLIJST VERKOOPADMINISTRATIE

Taken VERKOOPADMINISTRATIE	medewerker A	medewerker B	medewerker C	medewerker D	tijd in minuten	Frequentie per dag	Totaal aantal uren per ...	Totaal aantal uren per week	Eenvoudige, geschikte taak voor doelgroep: ja/nee	Omstandigheden mogelijk van invloed
Interne (telefonische) communicatie	x									
Aflevering 2 ^{de} hands handel	x				10 minuten tot 2uur ± 1uur maar kan uitlopen	15 x per week handelaar 1x per maand camion opkoper	± 200min/week	3,3	x	In andere vestigingen gebeurd dit door de receptie - vw: geen discussie over voertuigen, Franstalig - moeilijk uit proces te halen
Facturatie + opvolging 2 ^{de} hands handel	x									
Opvolging 2 ^{de} hands particulier	x									
Opvolging leasing/financiering	x									Blijft liggen momenteel
Verwerking overname documenten (kopiëren + naar boekhouding)	x				5 min	1000x/j > 20/week		1,5u	x	
Opvolging mails		x		x						Te veel mails
Premies		x					medewerker B: 1dag/week ondersteuning door medewerker boekhouding: 3u/week	11u		Te weinig tijd voor, ondersteuning door medewerker boekhouding (3u/week)
Afspraken maken met klanten		vestigingen xx -xx – xx		Vestiging xx	15 min per wagen	1200/jaar eigen verkoop	Medewerker B: 1 a 2u per week Medewerker D: 2u/dag	15	?	vast stramen afspraken klant mogelijk? wenselijk om uit proces te halen?
Opmaak aanvraag 705		x		x			2u/dag	10	x	aspect van dossierbeheer en afspraken klant

Objectieven		x		x			1 dag per maand			
Dossiers na levering		vestigingen xx - xx - xx	vestigingen xx - xx - xx	Vestiging xx	8 minuten	± 12 dossiers per dag (afhankelijk van de periode)	Medewerker C: 1,6u/dag Medewerker D: 4u/week	10	x	
Beurs factureren (factuur opmaken, locatie doorgeven, inschrijving en gelijkvormigheid versturen)			x				30 min./dag	2	x	
Voorcalculatie		x		x			?			
Input			x	Vestiging xx	± 60 % van jobtime (24u)		± 14uur per week Medewerker D: 8u per week	22	x	
Input nieuwe wagens binnen				x			30 min./dag	2,5	x	aspect van dossierbeheer en afspraken klant
Transportlijst(verdeling onder vestigingen)				x			30 min./dag	2,5	?	Vaak sleutel moeten gaan zoeken
Sleutels + papieren VHU's?				x	1uur	2x per maand	2u per maand	0,5	x	kan evt uit proces gehaald worden met aflevering dossiers na verkoop dynamischer? => iemand die FT aanwezig is
Opvolging dossiers zonder leveringsdatum			x		45 min	1x per maand	45 min. per maand			
Klaarmaken dossiers voor levering			x	x	5 min	8 x per dag	40 min/dag	3,5	x	
Transport van wagen afroepen			x		30 min.	1x	30 min./dag	2,5	x	

Scannen			xx (student)					4	x	
Wagens meegeven aan agenten (HMCS)				x	15 min.	2 à 3 per week	± 45min.	0,75	x	
Totaal elementaire taken per week 58 uur								61,5		
Totaal uit te besteden taken per week								44,5		taken mogelijk uit proces te halen en te bundelen

NIET KOPIEEREN

BIJLAGE 2: TAKENLIJST BOEKHOUDING

Taken Boekhouding	medewerker A	medewerker B	medewerker C	tijd in minuten	Frequentie	Totaal aantal uren per week	Eenvoudige, geschikte taak voor doelgroep: ja/nee	Omstandigheden mogelijk van invloed
Opvolging van openstaande orders: iedereen motiveren om zijn orders af te werken	x							Te spreiden over de diverse afdelingen
Veldwerk: dingen mee uitvoeren/verbeteren	x					5 min		halve dag per week zou wenselijk zijn om tot verbeterprocessen te komen
Voorstelling cijfers aan personeel (jaarlijks)	x							
klantenopvolging vestiging xx	x							<i>gaat naar medewerker A verkoopadministratie in toekomst</i>
Opvolgsysteem voor verkoop – aankoop – boetes – ongevallen – vragenbeheer – vervangwagens- statische demo's	x							verbetering mogelijk ifv tijdsbesparing medewerker C, blijft momenteel liggen
Wekelijks of maandelijks bespreken met mensen boekhouding over stand van zaken/verbeteringen	x							Blijft liggen momenteel
Verdere automatisatie van imports (vestiging xx)	x							verbetering mogelijk ifv tijdsbesparing medewerker C, blijft momenteel liggen
Facturen heropenen (vestiging xx)	x				5x/dag	1,25u		<i>gebeurt in andere vestigingen door 1 verantwoordelijke receptie</i>
opvolging algemeen e-mailadres	x					?	x	<i>gebeurt in vestiging xx door receptie</i>
Controleren en juist zetten premies (vestiging xx)	x					3u		<i>Hoort bij verkoopadministratie</i>
Resultaatsbepaling vennootschappen	x							
Interne (telefonische) communicatie		x						1/3de foute telefoons

Facturen stickeren en inscannen		x	x			4,5u	x	
Facturen en creditnota's aan elkaar koppelen		x		1 min.	50-100 per maand	0,4u	x	
Klantenopvolging openstaande facturen		x						Blijft liggen momenteel
Bankstaatjes opladen		x						Automatisatie vanuit bank
Kasverwerking + opvragen nieuwe wagens		x						
Facturen verwerken: leveranciersbestand		x						
Leveranciers contacteren voor digitale facturen		x						Blijft liggen momenteel
Leveranciers bestand opkuisen + klanten		x						Blijft liggen momenteel
Frankeren post	x	x	x	40 min.	1	3,3u	x	
Wisselgeld regelen bank	x	x	x				x	Rijbewijs nodig
Kwartaal en jaarafsluiting		x						Blijft liggen momenteel?
Klassement verhuurcontracten			x	5-10 min/dag		0,75u	x	Blijft liggen momenteel
publiciteitsdossiers			x		32u/jaar	0,75u	x	
Opvolgen schadedossiers (vervangwagen of wagens klanten)			x	10min.	10tal per jaar	100min/jaar	x	
Vervang en demowagens inschrijven			x	10 min/week		0,2u	x	Moet bijna direct gebeuren → FT!

Opkuisen klantenbestand			x					Blijft liggen momenteel
Inboeken AF + financieel			x					
Vervang en demowagens → statische demo's			x					
Afkoop financieringen			x					
Overnamefacturen + eventuele begeleidingen			x					
totaal aantal u elementaire taken per week:						10u		mogelijk uit proces te halen en te bundelen

NIET KOPIEEREN

NIET KOPIEREN

