

Claimbeoordelings- en Borgingssysteem (CBBS)

Introductie voor belangstellenden

Claimbeoordelings- en Borgingssysteem (CBBS)

Introductie voor belangstellenden

Mei 2003

Versie 1.1

Uitgave
UWV, Afdeling Beleid AG
Postadres
Postbus 74765
1070 BT Amsterdam
Internet adres
www.uwv.nl
Algemeen telefoonnummer
020 687 5151

Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Arbeidsongeschiktheidsbeoordeling	6
1.1. Inleiding	6
1.2. Wettelijk kader	6
1.3. Vaststelling mate van arbeidsongeschiktheid	6
1.4. Resterende verdien capaciteit	7
2. Inleiding in CBBS	8
2.1. Inleiding	8
2.2. Achtergrond	8
2.3. Beschrijving van het systeem	8
2.4. Beheerders en gebruikers van het systeem	9
3. Functionele Mogelijkhedenlijst	11
3.1. Inleiding	11
3.2. Normaalwaarden als uitgangspunt	11
3.3. Iedere cliënt heeft mogelijkheden	12
3.4. Checklist voor beoordeling	12
3.5. Globaal karakter	13
3.6. Kritische FML	13
4. Functiebestand van CBBS	14
4.1. Inleiding	14
4.2. Inhoud van het functiebestand	14
4.3. De functiebeschrijving	14
5. Functieselectie met CBBS door de arbeidsdeskundige	17
5.1. Inleiding	17
5.2. Invoer voor voorselectie	17
5.3. De geautomatiseerde voorselectie	19
5.4. De professionele eindselectie	19
6. Documenten van CBBS	20
7. De borgingsfunctie van CBBS	22

Overzicht van gebruikte afkortingen	23
Bijlagen	24
1. Voorbeeld van beoordelingspunt: Item V.1 Zitten	25
2. De Functionele Mogelijkhedenlijst	26
3. CBBS Normaalwaarden	39
4. CBBS vergelijking FML en Belastingpunten	41
5. Resultaat Eindselectie	43
6. Arbeidsmogelijkhedenlijst	47
7. Samenvatting Arbeidsmogelijkhedenlijst	49
8. Functiebeschrijving	51

Voorwoord

Het Claimbeoordelings- en Borgingssysteem (CBBS) wordt door verzekeringsartsen en arbeidsdeskundigen van Uitvoering Werknemersverzekeringen (UWV) gebruikt bij de WAO/WAZ/Wajong-claimbeoordelingen. Deze introductie heeft als doel inzicht te geven in de inhoud en het gebruik van CBBS. Zij is bestemd voor iedereen die beroepsmatig betrokken is bij de arbeidsongeschiktheidsbeoordeling en andere belangstellenden.

CBBS heeft een tweeledige functie. Het is primair een instrument voor het uitvoeren van de claimbeoordeling. Daarnaast levert het systeem feedback over deze beoordeling.

CBBS vervangt het Functie Informatie Systeem (FIS). Vanaf 1 januari 2002 worden alle WAO/WAZ/Wajong-claimbeoordelingen uitgevoerd met behulp van CBBS.

Amsterdam, Mei 2003

1 Arbeidsongeschiktheidsbeoordeling

1.1 Inleiding

UWV heeft onder meer tot taak het bepalen van de mate van arbeidsongeschiktheid. Daarbij wordt het Claimbeoordelings- en Borgingssysteem (CBBS) als hulpmiddel gebruikt. In dit hoofdstuk wordt de arbeidsongeschiktheidsbeoordeling voor personen in loondienst globaal uitgelegd voor zover dit relevant is voor CBBS. Bij deze uitleg wordt het wettelijk kader beperkt tot de WAO. De wetten WAZ en Wajong blijven hier buiten beschouwing omdat zij in het gebruik van CBBS slechts op enkele punten afwijken van de WAO.

1.2 Wettelijk kader

De methodiek van CBBS is gebaseerd op de arbeidsongeschiktheidswetten WAO/WAZ/Wajong en het Schattingsbesluit arbeidsongeschiktheidswetten.

1.3 Vaststelling mate van arbeidsongeschiktheid

Of er sprake is van arbeidsongeschiktheid en zo ja in welke mate, wordt vastgesteld aan de hand van de onderstaande drie wettelijke elementen:

1. *Ziekte en/of gebrek*

Hiermee wordt aangegeven dat de verminderde belastbaarheid voor arbeid van de cliënt het gevolg moet zijn van ziekte en/of gebrek.

2. *Maatmanloon*

Hieronder wordt verstaan het loon, dat wordt verdiend door iemand die niet arbeidsongeschikt is en die dezelfde opleiding en ervaring heeft als de cliënt. In het algemeen is dat het loon dat de cliënt verdiende voordat sprake was van ziekte of gebrek.

3. *Resterende verdien capaciteit*

Hiermee wordt het bedrag bedoeld dat de cliënt nog kan verdienen met arbeid die berekend is voor zijn krachten en bekwaamheden.

De mate van arbeidsongeschiktheid wordt vastgesteld door een vergelijking van het maatmanloon en de resterende verdien capaciteit. De formule die hierbij wordt gehanteerd luidt:

$$\frac{\text{maatmanloon} - \text{resterende verdien capaciteit}}{\text{maatmanloon}} \times 100\% =$$

Op grond van de uitkomst van deze formule wordt de cliënt ingedeeld in een arbeidsongeschiktheidsklasse.

1.4 Resterende verdiencapaciteit

CBBS is een hulpmiddel voor het bepalen van de resterende verdiencapaciteit. Het begrip 'resterende verdiencapaciteit' dient aan de volgende drie eisen te voldoen.

1. *Krachten*

De arbeid waarop de resterende verdiencapaciteit wordt gebaseerd moet in overeenstemming zijn met de krachten van de cliënt. Dit betekent dat de belastingseisen in de arbeid de fysieke en psychische prestatiemogelijkheden van de cliënt niet te boven mogen gaan.

2. *Bekwaamheden*

De arbeid waarop de resterende verdiencapaciteit wordt gebaseerd, moet in overeenstemming zijn met de bekwaamheden van de cliënt. De cliënt moet beschikken over de opleiding, ervaring en vaardigheden die de werkgever vereist.

3. *Verdienmogelijkheden*

Met de arbeid waarop de resterende verdiencapaciteit wordt gebaseerd, moet een inkomen kunnen worden verworven. Hiervan is sprake als de arbeid niet alleen geschikt maar ook gangbaar is. De arbeid is gangbaar als er in Nederland aantoonbaar tenminste drie geschikte functies zijn die gemiddeld tien arbeidsplaatsen hebben. In totaal moeten er dus in het land minimaal dertig geschikte arbeidsplaatsen aangetoond worden.

Functies die voldoen aan de eisen voor krachten en bekwaamheden zijn geschikte functies voor de cliënt. De resterende verdiencapaciteit is de middelste waarde van de lonen van de drie hoogste betaalde geschikte functies.

Voorbeeld

Een sportinstructeur verdient € 12,50 per uur, maar hij krijgt een knieblessure. Volgens de verzekeringsarts en de arbeidsdeskundige kan hij het werk van sportinstructeur niet meer doen omdat hij niet meer langdurig kan staan en lopen. De arbeidsdeskundige heeft vier functies gevonden die de sportinspecteur met zijn beperking in theorie kan doen.

Functies:

Vertegenwoordiger binnendienst € 11,00 per uur

Administratief medewerker € 10,00 per uur

Beleidsmedewerker sportzaken € 9,75 per uur

Telefonist alarmcentrale € 9,50 euro per uur

De arbeidsdeskundige gebruikt het middelste loon (van administratief medewerker) om het arbeidsongeschiktheidspercentage uit te rekenen. Dit loon is € 10 per uur.

Omdat dit 80% is van het vroegere loon, is het arbeidsongeschiktheidspercentage 20%.

2 Inleiding CBBS

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de achtergrond en de plaatsbepaling van CBBS geschetst. Daarnaast wordt er een beschrijving gegeven van het geautomatiseerde systeem en wordt ingegaan op de gebruikers van CBBS.

2.2 Achtergrond

CBBS vervangt het Functie Informatie Systeem (FIS), het geautomatiseerde systeem dat tot 1 januari 2002 gebruikt is bij de arbeidsongeschiktheidsbeoordeling. Het hoofddoel van CBBS is niet anders dan dat van FIS. Het is een instrument dat gebruikt wordt bij de claimbeoordeling in het kader van de arbeidsongeschiktheidswetten.

Een nieuw instrument was nodig vanwege de veroudering van FIS. De laatste jaren van de vorige eeuw stond FIS bloot aan kritiek. De belangrijkste kritiek richtte zich op de eenzijdige oriëntatie op fysieke aspecten van arbeid, terwijl cognitieve, emotionele en sociale aspecten in het hedendaagse arbeidsproces en het leven van alledag een veel grotere rol spelen.

Het belastbaarheidprofiel van FIS bevatte gedetailleerde kwantitatieve uitspraken over de mogelijkheden om te functioneren en suggereerde daarmee ten onrechte een exacte en objectieve beoordeling. Deze kritiek was reden voor het toenmalige Lisv (thans UWV) om te komen tot de ontwikkeling van een nieuwe methodiek om belasting en belastbaarheid beter met elkaar te kunnen vergelijken. Hiervoor is de Functionele Mogelijkhedenlijst (FML) ontwikkeld. Het persoonlijk- en sociaal functioneren nemen in de FML een prominente plaats in. De FML, een belangrijk onderdeel van CBBS, wordt nader toegelicht in hoofdstuk 3.

Naast een nieuwe methodiek kent het CBBS een aantal andere belangrijke verschillen ten opzichte van FIS. CBBS is een computerprogramma volgens de huidige stand van de automatiseringstechniek. Daarnaast is het functiebestand herzien en beter afgestemd op de hedendaagse beroepsstructuur. Tot slot zijn er in CBBS meetpunten ingebouwd waardoor de kwaliteit van de arbeidsongeschiktheidsbeoordeling gewaarborgd kan worden. Deze borgingsfunctie van CBBS komt aan de orde in hoofdstuk 7.

2.3 Beschrijving van het systeem

Functiebestand

CBBS is een geautomatiseerd systeem dat naast de FML informatie bevat over arbeid. Deze informatie is uniform beschreven volgens de criteria krachten, bekwaamheden en verdienmogelijkheden (zie 1.3) en is gebaseerd op gestandaardiseerde analyses van concrete functies in Nederlandse bedrijven en instellingen. We spreken hier van het functiebestand. Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van het functiebestand.

Geautomatiseerde voorselectie en professionele eindselectie

De vraagstelling voor een selectie uit het functiebestand wordt gespecificeerd door het behandelteam op grond van verzekeringsgeneeskundige en arbeidsdeskundige gegevens van een cliënt.

CBBS voert op grond van de gegevens van een cliënt een geautomatiseerde voorselectie uit. In deze voorselectie worden alle functies uitgesloten die te hoge eisen stellen aan de cliënt. Wat resteert is een verzameling functies die mogelijk uitgevoerd kunnen worden door de cliënt. Of dit inderdaad het geval is, wordt beoordeeld door de arbeidsdeskundige. Zonodig consulteert hij daar de verzekeringsarts voor. Deze beoordeling wordt de professionele eindselectie genoemd. Het resultaat van de professionele eindselectie kan worden uitgeprint voor dossiervorming.

Infrastructuur en programmatuur

De infrastructuur van het CBBS bestaat uit een centrale computer, pc's en printers. Vanuit alle vestigingen van UWV kan met de centrale computer gecommuniceerd worden. De gebruikers kunnen via hun pc gebruik maken van de CBBS-programmatuur en het functiebestand. De programmatuur maakt het mogelijk om het functiebestand te muteren. Daarnaast stelt de programmatuur de arbeidsdeskundige in staat om na te gaan of er voor een cliënt voldoende passende functies in het functiebestand voorhanden zijn. Ten slotte kunnen gegevens over het gebruik van CBBS worden opgeslagen en gereproduceerd. Dit wordt de borgingsfunctie van CBBS genoemd. De gereproduceerde gegevens kunnen gebruikt worden om de kwaliteit van de claimbeoordeling te waarborgen.

2.4 Beheerders en gebruikers van het systeem

Bij het inhoudelijke beheer en het gebruik van CBBS zijn zes categorieën UWV-medewerkers betrokken: de arbeidsdeskundig analist, de verzekeringsarts, de arbeidsdeskundige, de medisch medewerker, de stafarbeidsdeskundige en de stafverzekeringsarts. Hun taken met betrekking tot CBBS worden hierna toegelicht.

Arbeidsdeskundig analist

De taak van de arbeidsdeskundig analist is tweeledig. Hij verzorgt de informatie over arbeid in het functiebestand. Daarnaast is hij consulent voor de gebruikers van CBBS: de verzekeringsarts en de arbeidsdeskundige.

Verzekeringsarts

De verzekeringsarts geeft op de FML van aan welke mogelijkheden een cliënt heeft om te functioneren. Deze mogelijkheden zijn onderdeel van de specificaties waarmee de arbeidsdeskundige de geautomatiseerde voorselectie van functies met het CBBS uitvoert.

Medisch medewerker

De medisch medewerker ondersteunt de verzekeringsarts bij zijn werkzaamheden. De medisch medewerker kan in CBBS nieuwe cliënten invoeren en de FML invullen. Nadat de invoer van gegevens gereed is, wordt het dossier van de cliënt overgedragen aan de verzekeringsarts. De verzekeringsarts blijft eindverantwoordelijk.

Arbeidsdeskundige

De arbeidsdeskundige onderzoekt de bekwaamheden van de cliënt, zoals opleidingen, arbeidsverleden en vaardigheden. Daarnaast stelt hij het maatmanloon van de cliënt vast. Samen met de door de verzekeringsarts opgestelde Functionele Mogelijkhedenlijst zijn deze bevindingen de specificaties voor de geautomatiseerde voorselectie met het CBBS. De arbeidsdeskundige stelt vast

wat de arbeidsmogelijkheden van de cliënt zijn. Hij bepaalt de resterende verdien capaciteit van de cliënt en bepaalt daarmee de mate van de arbeidsongeschiktheid van de cliënt.

(Staf)verzekeringsarts en (staf)arbeidsdeskundige

Uit het CBBS kunnen gegevens gereproduceerd worden die gebruikt kunnen worden om de kwaliteit van de claimbeoordeling te waarborgen. De (staf)verzekeringsarts en de (staf)arbeidsdeskundige zijn de gebruikers van het CBBS die toegang hebben tot deze gegevens.

3 Functionele Mogelijkhedenlijst

3.1 Inleiding

In CBBS geeft de verzekeringsarts aan welke mogelijkheden een cliënt heeft om arbeid te verrichten. Dit doet hij door de Functionele Mogelijkhedenlijst (FML) in te vullen. Dit hoofdstuk geeft uitleg over de opzet en het gebruik van de FML.

De FML vervangt het FIS-belastbaarheidspatroon. Ten opzichte van FIS is op de FML meer aandacht voor het persoonlijk- en sociaal functioneren. De FML gaat uit van wat redelijkerwijs vastgelegd kan worden van de mogelijkheden van cliënten om te functioneren. In FIS werd uitgegaan van wat in arbeid waargenomen kan worden. Aangezien het functioneren van cliënten betrekking heeft op gedrag is de gekozen benadering in CBBS vrij globaal. Het gaat in de meeste gevallen om beperkingen in verband met het ervaren van pijn of inspanning, verminderd handelingstempo of afgenomen handelingskwaliteit. Deze beperkingen zijn doorgaans zeer voorwaardelijk: ze zijn rechtstreeks te beïnvloeden met specifieke maatregelen gericht op de inhoud en organisatie van het werk en de arbeidsomstandigheden of gericht op de persoon (reconditionering, training). Om de mogelijkheden te kunnen beoordelen moet de verzekeringsarts inzicht hebben in de mogelijkheden en beperkingen die de cliënt dagelijks ervaart. Daarom refereert de FML aan concrete voorbeelden van functioneren in het dagelijks leven.

De terminologie van de FIS-methodiek, namelijk het belastbaarheidspatroon van de persoon versus het belastingspatroon in de functie, is ontleend aan het concept belasting-belastbaarheid uit de arbeidsgeneeskunde. De manier waarop deze begrippen in de verzekeringsgeneeskunde werden toegepast, suggereerde een wetenschappelijke beoordeling die in de praktijk niet te realiseren is. De beoordeling heeft eerder een ambachtelijk karakter, gebaseerd op argumentatie van plausibiliteit. Om meer recht te doen aan de aard van de verzekeringsgeneeskundige beoordeling is de term belastbaarheid verlaten. De nieuwe methodiek is vernoemd naar haar doel, namelijk het beoordelen van de mogelijkheden om te functioneren. Met deze keuze is bovendien aangesloten bij de internationaal gangbare terminologie van de ICIDH, de International Classification of Impairments, Disabilities and Handicaps (ICIDH, Beta-2 voorstel december 1999, WHO)¹.

3.2 Normaalwaarden als uitgangspunt

De FML heeft een modulaire opbouw, bestaande uit zes rubrieken. In de eerste twee rubrieken staan het persoonlijk functioneren (1) en sociaal functioneren (2) centraal; deze rubrieken zijn helemaal nieuw. De andere vier rubrieken bevatten hoofdzakelijk bekende beoordelingspunten uit de FIS-methodiek: aanpassing aan omgevingseisen (3); dynamische handelingen (4); statische houdingen (5) en werktijden (6). Bij alle aspecten van functioneren zijn normaalwaarden gedefinieerd en hooguit vier gradaties van beperkingen ten opzichte van die normaalwaarden. De normaalwaarden vertegenwoordigen een niveau van functioneren waartoe een gezond persoon van 16 tot 65 jaar (dat wil zeggen de beroepsbevolking) minimaal in staat is, geïllustreerd met voorbeelden uit het dagelijks leven.

In bijlage 1 is ter illustratie een beoordelingspunt beschreven uit de FML (item V.1 Zitten).

¹ De ICIDH is inmiddels gewijzigd in ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health).

Wanneer iemand in staat geacht wordt tot normaal functioneren, houdt dat in dat er geen beperkingen zijn geconstateerd in de rubrieken 1 tot en met 6. De normaalwaarden zijn zo gekozen dat het beschreven niveau van activiteiten door de meeste mensen in de leeftijd van 16 tot 65 jaar kan worden gerealiseerd. De cliënt heeft volgens de uitgangspunten van de methodiek pas een beperking, als hij minder kan dan gezonde mensen tussen de 16 en 65 jaar. De verzekeringsarts beoordeelt dus niet hoeveel de cliënt nog kan ten opzichte van zijn eigen functioneren, voor uitval. De normaalwaarden geven aan waartoe iemand tenminste in staat is. Veel mensen zullen tot meer in staat zijn. Voor veel soorten werk is dit echter niet vereist. Mocht dit wel het geval zijn, dan beoordeelt de arbeidsdeskundige of iemand hiertoe ook in staat is.

Voorbeeld van de mogelijkheden om te tillen:

- Normaal: cliënt kan ongeveer vijftien kilogram tillen (bijvoorbeeld een kleuter)
- Licht beperkt: cliënt kan ongeveer tien kilogram tillen (bijvoorbeeld een peuter)
- Beperkt: cliënt kan ongeveer vijf kilogram tillen (bijvoorbeeld een zak aardappelen)
- Sterk beperkt: cliënt kan ongeveer één kilogram tillen (bijvoorbeeld een literpak melk)

Bij dit item geldt een frequentie van vijf keer per uur. Als de verzekeringsarts vindt dat de cliënt in staat is om ten minste een kleuter te tillen, wordt dit als 'normaal' gezien. Als hij minder kan tillen dan vijftien kilogram (bijvoorbeeld een peuter) wordt dit als een 'beperking' gezien. De verzekeringsarts bepaalt dan hoeveel kilogram de cliënt wel kan tillen.

De afzonderlijke rubrieken hoeven alleen ingevuld te worden voor zover cliënten, naar het oordeel van de verzekeringsarts, op het betreffende terrein beperkingen hebben ten opzichte van de gekozen normaalwaarden. De verzekeringsarts hoeft binnen deze rubrieken alleen de relevante items in te vullen; voor het overige worden automatisch de normaalwaarden ingevuld. Bijlage 3 geeft per rubriek een overzicht van de definities van normaalwaarden.

3.3 Iedere cliënt heeft mogelijkheden

De FML wordt voor iedere cliënt ingevuld, aangezien iedereen, hoe beperkt ook, mogelijkheden heeft om te functioneren. Alleen in een aantal benoemde uitzonderingssituaties kan een nadere specificatie van beperkingen achterwege gelaten worden. In deze gevallen volstaat een verwijzing naar de verzekeringsgeneeskundige rapportage. Bedoeld zijn situaties waarbij de verzekeringsarts tot de beoordeling 'geen duurzaam benutbare mogelijkheden' (GDBM) komt, dan wel dat de cliënt naar het oordeel van de verzekeringsarts evident volledig geschikt is voor zijn eigen werk.

Bij geconstateerd onvermogen tot sociaal en persoonlijk functioneren worden de rubrieken I (Persoonlijke functioneren) en II (Sociaal functioneren) van de FML wel ingevuld.

3.4 Checklist voor beoordeling

In de praktijk zal de FML primair fungeren als checklist voor de beoordeling door de verzekeringsarts. Met de diverse beoordelingspunten van de FML kan de verzekeringsarts het functioneren van de cliënt op een gestandaardiseerde wijze in kaart brengen. De beoordeling zelf wordt beargumenteerd en verantwoord in de verzekeringsgeneeskundige rapportage.

3.5 Globaal karakter

De FML is een gestandaardiseerde weergave van de beoordeling door de verzekeringsarts, gespecificeerd naar afzonderlijke aspecten van functioneren. Deze aspecten zijn zoveel mogelijk geoperationaliseerd als concrete activiteiten. Dit is een voorwaarde voor de aansluitende arbeidsdeskundige beoordeling van de bruikbaarheid van de door de verzekeringsarts aangegeven mogelijkheden voor het functioneren in arbeid. De arbeidsdeskundige zal in voorkomende gevallen een uitspraak moeten doen over de geschiktheid van functies die de normale mogelijkheden te boven gaan. Zo nodig overlegt hij om tot een uitspraak te komen met de verzekeringsarts.

3.6 Kritische FML

De door de verzekeringsarts opgestelde FML kan in zijn volledige omvang worden uitgeprint. Als de cliënt weinig beperkingen heeft, zal de lijst veel standaard tekst bevatten. Uit praktisch oogpunt is het ook mogelijk om een verkorte lijst uit te printen: de zogenaamde Kritische FML. Op deze lijst staan alleen de beoordelingspunten waarbij de cliënt een beperking heeft ten opzichte van de gekozen normaalwaarden en de beoordelingspunten waarbij de verzekeringsarts een opmerking heeft gemaakt.

4 Functiebestand van CBBS

4.1 Inleiding

In CBBS worden kenmerken van personen vergeleken met kenmerken van arbeid. Hiervoor is een bestand beschikbaar van functies die concreet voorkomen op de Nederlandse arbeidsmarkt. Deze zijn in de vorm van functiebeschrijvingen opgenomen in het bestand. Een functie komt bij een bepaalde werkgever op een bepaalde locatie voor.

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de inhoud van het functiebestand en de inhoud van een functiebeschrijving.

4.2 Inhoud van het functiebestand

Het functiebestand bevat beschrijvingen van circa 7.000 functies die uitgeoefend worden in ongeveer 3.500 bedrijven, verspreid over heel Nederland. De functiebeschrijvingen zijn geclusterd in circa 360 zogenoemde SBC-codes. Dit zijn codes uit de Standaard Beroepen Classificatie 1992 van het Centraal Bureau voor de Statistiek. Een SBC-code is een cluster van inhoudelijk vergelijkbare functies.

In het Schattingsbesluit zijn eisen gesteld aan het aantal functies dat ten grondslag moet liggen aan de beoordeling van de mate van arbeidsongeschiktheid: minimaal drie functies met per functie minimaal zeven en tezamen te minste dertig arbeidsplaatsen. Die drie functies worden geïnterpreteerd als SBC-codes en niet als afzonderlijke functiebeschrijvingen.

De functies in het CBBS-bestand zijn beschreven en worden onderhouden door regionaal werkzame arbeidsdeskundig analisten in dienst van UWV. Het onderhoud is erop gericht om te waarborgen dat de gebruikte gegevens niet ouder zijn dan achttien maanden.

4.3 Functiebeschrijving

De informatie over functies in het functiebestand wordt vastgelegd in functiebeschrijvingen. Een functie is een geheel van taken, uitgevoerd door een persoon in een organisatorisch verband op een bepaalde locatie. Een functiebeschrijving is een systematische weergave van de binnen een functie te verrichten werkzaamheden, het niveau, de vereiste kwalificatie, de belasting en de arbeidsvoorwaarden.

Algemene functiegegevens

Naast gegevens die betrekking hebben op de inhoud van de functie, wordt bij iedere functie een aantal algemene gegevens geregistreerd. De belangrijkste zijn: de functienaam (zoals gebruikt bij de werkgever), de gegevens van de werkgever, de SBC-code, de naam van de arbeidsdeskundig analist en de datum waarop het functie-onderzoek heeft plaatsgevonden.

Arbeidspatroon

Het arbeidspatroon betreft de werktijden. In de functiebeschrijving is vastgelegd: de periode(n) van de dag waarop wordt gewerkt, het maximum aantal uren per dag dat wordt gewerkt, het gemiddeld aantal uren per week dat wordt gewerkt en de dagen van de week waarop wordt gewerkt.

Aantal arbeidsplaatsen

Het aantal arbeidsplaatsen is het aantal personen dat een functie met de betreffende functiebeschrijving uitoefent. Soms wordt bij de werkgever het werk in verschillende arbeidspatronen verricht. Een functie kan bijvoorbeeld fulltime, parttime of met verschil in delen van de dag en de week uitgeoefend worden. Het aantal arbeidsplaatsen dat bij de functie is vermeld, betreft het aantal personen dat in het vermelde arbeidspatroon werkt. Het is mogelijk dat meerdere functies in het bestand zijn opgenomen met dezelfde functie-inhoud, maar met een ander arbeidspatroon.

Opleiding en ervaring

In de functiebeschrijving staat vermeld welke opleidingseisen de werkgever aan de vervulling van de functie stelt. Als een diploma is vereist, dan wordt dit expliciet vermeld. Als er geen diploma is vereist, wordt dit aangegeven met 'niveau', bijvoorbeeld Mavo-niveau. Als de eisen niet op eindniveau worden gesteld, dan wordt dit aangegeven met 'enkele jaren...', bijvoorbeeld enkele jaren Havo. Naast de opleidingseisen wordt het opleidingsniveau vermeld. Het opleidingsniveau wordt uitgedrukt in een cijfer van 1 tot 7, lopend van enkele jaren basisonderwijs tot een afgeronde universitaire opleiding.

De vereiste opleiding wordt ingedeeld in opleidingsrichtingen. Er zijn acht hoofdgroepen: algemeen, agrarisch, technisch, diensten, gezondheidszorg, commercieel, administratief en kunst en cultuur. De opleidings- en ervaringsgegevens maken een vergelijking mogelijk van de door de werkgever vereiste kwalificaties met de bij de cliënt aanwezige kwalificaties.

Functionele leeftijd

Onder functionele leeftijd wordt verstaan de leeftijd waarboven of waaronder volgens wettelijke regeling of CAO-bepaling een functie niet mag worden uitgeoefend. In het algemeen geldt een minimum leeftijd van zestien jaar en een maximum leeftijd van 65 jaar.

De loonwaarde

De loonwaarde wordt uitgedrukt in één bedrag: het brutoloon per uur, met de vermelding van het gemiddeld aantal uren dat per week wordt gewerkt. Het bruto uurloon bestaat uit het basisloon en de vakantietoeslag en indien van toepassing de loonelementen eindejaarsuitkering, overwerkverdiensten, ploegentoeslag, gevarentoeslag, vuilwerktoeslag, prestatiepremie en provisie, onregelmatigheidstoeslag, feestdagtoeslag, consignatietoeslag, aanwezigheidstoeslag, reisurevergoeding buiten normale werktijd, voordeel privé-gebruik auto en loon in natura.

Functieomschrijving

De functieomschrijving is een inhoudelijke weergave van de werkzaamheden van een functie. Hij bestaat uit drie onderdelen: een korte beschrijving van de kenmerkende werkzaamheden van de functie, de inhoud en de taken. De omschrijving biedt aanknopingspunten voor overleg tussen de arbeidsdeskundige en de verzekeringsarts over de geschiktheid van functies.

Functiebelasting

De belasting van de functie betreft de fysieke en psychische eisen die gesteld worden aan het uitvoeren van de functie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van circa 55 beoordelingspunten die corresponderen met items van de FML.

Bij elk beoordelingspunt is er sprake van een meervoudige scoringsmogelijkheid. De intensiteit van belasting kan namelijk verschillen en een bepaalde belasting kan vaak of incidenteel voorkomen. Bij het beoordelen van de belasting wordt onderscheid gemaakt naar vereisten in het werk die dagelijks (het merendeel van de week) en niet-dagelijks (een beperkt deel van de week) voorkomen. Binnen de dagelijkse en niet-dagelijkse eisen in het werk wordt onderscheid gemaakt naar algemeen voorkomende en bijzondere eisen per werkdag. Algemeen voorkomende eisen zijn eisen die bij het uitvoeren van de functie gedurende het merendeel van de dag, dat de functie wordt uitgeoefend, gesteld worden aan de werknemers. Bijzondere eisen zijn substantieel afwijkend van de algemeen voorkomende eisen en komen slechts voor gedurende een beperkt deel van de dag dat de functie wordt uitgeoefend. Bijzondere eisen worden in het algemeen spraakgebruik ook wel aangeduid met piekbelasting of incidentele eisen.

Bij het vaststellen van de belasting die dagelijks of niet-dagelijks gedurende het merendeel van de dag optreedt, kan de arbeidsdeskundig analist twee waarden scoren. Voorbeeld: een inpakker pakt tweehonderd keer per uur een product van één kilogram van de band en legt deze in een doos van tien stuks. Hij tilt ook deze doos: twintig keer per uur tien kilo.

5 Functieselectie met CBBS door arbeidsdeskundige

5.1 Inleiding

De verzekeringsarts vult op de FML de mogelijkheden in van de cliënt om arbeid te verrichten (zie hoofdstuk 3). Op basis van de opgestelde Functionele Mogelijkhedenlijst en de arbeidsdeskundige gegevens selecteert het systeem uit het functiebestand van CBBS geautomatiseerd functies die de cliënt mogelijk kan uitoefenen. Het selectieproces bestaat uit een serie vergelijkingen die het systeem uitvoert volgens vaste beslisregels. Daarbij wordt per functiebeschrijving nagegaan of zij voldoet aan de specificaties. Op basis van het geautomatiseerde resultaat van het selectieproces verrichten de arbeidsdeskundige en de verzekeringsarts de zogenoemde professionele eindselectie.

Het selectieproces met CBBS wordt in dit hoofdstuk beschreven met behulp van de termen invoer, voorselectie en eindselectie.

Door verschillende ingrepen in de arbeidsongeschiktheidswetgeving in de laatste jaren zijn er drie arbeidsongeschiktheidscriteria ontstaan: het oude arbeidsongeschiktheids criterium (van vóór 1987), het midden (van 1987 tot 1993) en het nieuwe (van na 1993). Omdat bij de meeste beoordelingen het nieuwe arbeidsongeschiktheids criterium wordt gehanteerd, worden de beide criteria van vóór 1993 in dit hoofdstuk buiten beschouwing gelaten.

5.2 Invoer voor voorselectie

Invoer

De invoer bestaat uit de specificaties die de verzekeringsarts en de arbeidsdeskundige hebben opgesteld na onderzoek van de cliënt. Deze specificaties fungeren als selectie- en sortercriteria om met CBBS te zoeken naar geschikte functies voor de cliënt. Naast de door de verzekeringsarts opgestelde Functionele Mogelijkhedenlijst kent CBBS de volgende arbeidsdeskundige selectiecriteria: leeftijd, arbeidspatroon, opleidingsniveau en ontbrekende opleidingsrichtingen. Het maatmanuurloon wordt als sortercriterium gebruikt.

Functionele Mogelijkhedenlijst

De geautomatiseerde vergelijking tussen mogelijkheden en belasting (de voorselectie) kan drie verschillende uitkomsten hebben:

1. De functiebeschrijving wordt getoond als de belasting in de betreffende functie in overeenstemming is met de mogelijkheden die de cliënt heeft om aan de gestelde eisen in de functie te voldoen.
2. De functiebeschrijving wordt niet getoond als de functiebelasting de mogelijkheden van de cliënt ver overschrijdt.
3. De functiebeschrijving wordt met een signalering getoond als een overschrijding van de FML-waarde niet groot is. Functies met een zekere overschrijding van de FML-waarde kunnen namelijk toch passend zijn voor de cliënt. De afweging of de betreffende functie passend is, vindt plaats bij de professionele eindselectie

Leeftijd

In CBBS wordt de leeftijd van de cliënt ingevuld. Functies, die volgens CAO of wettelijke regels op een bepaalde leeftijd niet mogen worden uitgeoefend, worden in de selectie niet meegenomen.

Arbeidspatroon

Het arbeidspatroon kent vier onderdelen die medebepalend zijn voor de geautomatiseerde functieselectie in CBBS: urenomsang per week, dagen van de week/delen van de dag en aantal uren per dag en afwijkende arbeidstijden.

- **Urenomsang per week:** Hier wordt het aantal uren aangegeven dat in de maatmanfunctie per week gewerkt wordt. Als de verzekeringsarts heeft aangegeven dat de cliënt op medische gronden een urenbeperking heeft, selecteert CBBS geen functies met een urenomsang die substantieel groter is dan de aangegeven urenbeperking. Als er geen sprake is van een medisch geïndiceerde urenbeperking, selecteert CBBS onder voorwaarde ook functies met een urenomsang die groter is dan de maatmanfunctie.
- **Dagen van de week en delen van de dag:** De arbeidsdeskundige geeft aan op welke dagen de cliënt kan werken. Dat kan bijvoorbeeld ook op zondag of 's nachts zijn, als de cliënt in zijn maatmanfunctie ook op zondag en 's nachts werkte. Als de cliënt alleen maar door de week overdag werkte, dan worden functies waarbij 's nachts en in het weekend gewerkt moet worden in eerste instantie bij het selecteren uitgesloten. Als de cliënt op medische gronden op een tijdstip van de week niet kan werken, selecteert CBBS geen functies waarop het betreffend tijdstip gewerkt moet worden.
- **Aantal uren per dag:** In de functies van CBBS wordt het aantal uren per dag opgenomen dat maximaal wordt gewerkt. Als in een functie naast de 8-urige werkdag een keer per maand vier uur wordt overgewerkt, dan staat de functie geboekt op niet dagelijks twaalf uur per dag. Als de cliënt op dit onderdeel medisch geen beperkingen heeft, kan deze functie in principe worden geduïd.
- **Afwijkende arbeidstijden:** Als de cliënt voor afwijkende arbeidstijden in de maatmanarbeid een toeslag ontving, selecteert CBBS ook functies waarvoor een toeslag geldt. Had de cliënt een afwijkend arbeidspatroon in de maatmanarbeid zonder daarvoor toeslag te ontvangen, dan selecteert CBBS geen functies waarvoor in eerste instantie een toeslag geldt.

Opleidingsniveau

Het opleidingsniveau is een cijfer op de schaal van 1 tot en met 7, lopend van enkele jaren basisonderwijs tot een afgeronde universitaire opleiding.

Het ingevulde cijfer geeft aan tot en met welk niveau functies betrokken worden in de voorselectie. Maatgevend is de opleiding die de cliënt heeft gevolgd.

Opleidingsrichting

CBBS selecteert op zeven verschillende opleidingsrichtingen: algemeen, agrarisch, commercieel, technisch, administratief, diensten, gezondheidszorg en tot slot kunst en cultuur. Wanneer de cliënt beslist geen opleiding in een bepaalde richting heeft gevolgd, kan deze richting worden uitgesloten. Functies waarvoor de werkgever een opleiding eist in de desbetreffende richting worden dan verworpen.

Maatmanuurloon

Het maatmanuurloon betreft het loon per uur met alle voorgeschreven bestanddelen dat de cliënt in zijn functie verdiende op het moment van de beoordeling. Dit gegeven wordt met arbeidsomsang per week gebruikt om de functiebeschrijvingen die leiden tot de laagste arbeidsongeschiktheid als eerste te presenteren voor de professionele eindselectie.

Na het invoeren van alle arbeidsdeskundige criteria kan de geautomatiseerde voorselectie starten.

5.3 Geautomatiseerde voorselectie

Bij de geautomatiseerde voorselectie worden alle functies in het bestand gezocht die voldoen aan de waarden die zijn ingebracht: de FML, de leeftijd, het arbeidspatroon, het opleidingsniveau en de opleidingsrichting. De arbeidsdeskundige selectiecriteria werken zonder nuances: functies die niet aan de gestelde eisen voldoen, worden tijdens het selectieproces uitgesloten.

Pas wanneer een functiebeschrijving aan alle selectiecriteria voldoet, wordt er een vergelijking uitgevoerd tussen de mogelijkheden van de cliënt en de belasting in de functie.

In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van de beoordelingspunten van de FML met daarbij de corresponderend punten van de belasting in de functie. In de geautomatiseerde voorselectie worden de waarden van beoordelingspunten vergeleken met de belastingspunten in de functie. Op dit overzicht is te zien dat niet voor elk onderdeel van de FML een vergelijking plaatsvindt. Vooral in de rubrieken Persoonlijk functioneren en Sociaal functioneren komen items voor waarbij de functiebeschrijving geen direct corresponderende items bevat. Dan moeten arbeidsdeskundige en verzekeringsarts voor de beoordeling gebruik maken van andere beschikbare functie-informatie om zich een beeld over de eisen te vormen.

5.4 Professionele eindselectie

De arbeidsdeskundige onderzoekt de automatisch voorgeselecteerde functies op geschiktheid voor de cliënt. Hij beoordeelt in de eerste plaats of de bekwaamheden van de cliënt aansluiten bij de aanname-eisen voor de functie: de opleiding, ervaring en vaardigheden. Bij de functies die dan resteren beoordeelt de arbeidsdeskundige of er aanleiding is de functie te laten vervallen, de functie op te nemen in de lijst van te duiden functies zonder overleg met de verzekeringsarts of de functie met een gerichte vraag aan de verzekeringsarts voor te leggen.

Uit het voorgaande blijkt dat het resultaat van de geautomatiseerde voorselectie door CBBS niet bepalend is voor de resterende verdien capaciteit van de cliënt. De arbeidsdeskundige en de verzekeringsarts hebben de professionele verantwoordelijkheid om deze uitvoer te beoordelen en al dan niet te accepteren.

De wijze waarop het resultaat van de professionele eindselectie wordt gepresenteerd, staat in het volgende hoofdstuk beschreven.

6 Documenten van CBBS

CBBS kan documenten leveren waarmee de resterende verdien capaciteit wordt onderbouwd. Verder kan CBBS voor de cliënt zichtbaar maken waarop de resterende verdien capaciteit is gebaseerd. In dit hoofdstuk komen de verschillende documenten aan bod.

Met CBBS kunnen de volgende documenten aangemaakt worden: FML; Recapitulatie voorselectie; Overleg va-ad over afwijkende functiebelasting; Notities arbeidsdeskundige; Resultaat eindselectie; Arbeidsmogelijkhedenlijst; Samenvatting Arbeidsmogelijkhedenlijst.

Functionele Mogelijkhedenlijst

Op de FML zijn de mogelijkheden om te functioneren van cliënten vastgelegd, eventueel aangevuld met een toelichting van de verzekeringsarts (Bijlage 2).

Recapitulatie voorselectie

De Recapitulatie voorselectie geeft een overzicht van de voorselectie met aantallen SBC-codes, aantallen functiebeschrijvingen en aantal arbeidsplaatsen per arbeidsongeschiktheidsklasse. Dit levert een beeld op van het totaalresultaat van de selectie.

Overleg va-ad over afwijkende functiebelasting

CBBS biedt de mogelijkheid voor elektronisch overleg tussen de arbeidsdeskundige en de verzekeringsarts. Als de arbeidsdeskundige tijdens het selectieproces bij een geselecteerde functiebeschrijving een vraag heeft over een beoordelingspunt, dan kan hij die via een e-mailsysteem stellen aan de verzekeringsarts. Het antwoord wordt ook vastgelegd in CBBS. Indien dat wenselijk is, kan een overzicht van de vragen en antwoorden per functiebeschrijving uitgeprint worden.

Notities arbeidsdeskundige

Tijdens het selectieproces kan de arbeidsdeskundige notities maken bij geselecteerde functies. Een overzicht van de gemaakte notities kan desgewenst worden uitgeprint.

Resultaat Eindselectie

Het Resultaat Eindselectie geeft een overzicht van alle geschikt bevonden functiebeschrijvingen met uitgebreide informatie, zoals de naam van de functie, de aard van het bedrijf waar de functie wordt verricht, het vereiste opleidingsniveau, de vereiste ervaring en diploma's, het arbeidspatroon, de inhoud van de functie, de belangrijkste taken en alle door de arbeidskundig analist opgenomen belastingen in de functie (zie bijlage 5).

Arbeidsmogelijkhedenlijst

De Arbeidsmogelijkhedenlijst geeft een overzicht van alle geschikt bevonden functiebeschrijvingen met beknopte informatie. De functiebeschrijvingen zijn geordend per SBC-code. Eén SBC-code kan verscheidene functiebeschrijvingen bevatten. Op bijlage 6 is dit te zien bij SBC-code 521050. Op grond van de als bijlage 7 opgenomen Samenvatting Arbeidsmogelijkhedenlijst is de resterende verdien capaciteit het mediane loon van drie SBC-codes

Samenvatting Arbeidsmogelijkhedenlijst

De Samenvatting Arbeidsmogelijkhedenlijst geeft een beknopt overzicht van de voor de cliënt geduide functies met per functie het aantal arbeidsplaatsen, het mediane uurloon en de reductiefactor² (zie bijlage 7).

Functiebeschrijving

Beschrijvingen van een functie met het brutoloon. De volledige gegevens van de functie maken duidelijk waarop de berekening van de resterende verdien capaciteit is gebaseerd (bijlage 8).

² De reductiefactor wordt toegepast in het geval voor de cliënt slechts passende functies zijn te vinden met een urenomvang die lager is dan de oorspronkelijke functie van de cliënt.

7 Borgingsfunctie van CBBS

CBBS is primair een instrument voor de medisch-arbeidsdeskundige beoordeling van cliënten die een aanvraag hebben ingediend voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering (WAO, WAZ, Wajong). CBBS heeft ook een secundaire functie, namelijk instrument zijn voor kwaliteitsborging van de medisch-arbeidsdeskundige beoordeling (de primaire functie).

Feedback

De borgingsfunctie bestaat uit periodieke feedback bestemd voor verzekeringsartsen en arbeidsdeskundigen, hun staf (arbeidsdeskundig en verzekeringsgeneeskundig). Het betreft informatie over het gebruik van CBBS, zoals:

- kenmerken van de cliënten;
- beoordelingen door verzekeringsartsen en arbeidsdeskundigen;
- de uitkomsten van de beoordelingen.

Kwaliteitsbevordering

De maandelijks feedback-informatie beoogt signalen op te leveren voor de gebruikers op een vestiging; individueel, als groep en voor hun staf. Deze signalen kunnen aanleiding zijn voor activiteiten op het gebied van kwaliteitsbevordering op de eigen vestiging.

Overzicht van gebruikte afkortingen

CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst
CBBS	Claimbeoordelings- en Borgingssysteem
FIS	Functie Informatie Systeem
FML	Functionele Mogelijkhedenlijst
SBC	Standaard Beroepen Classificatie 1992 van Centraal Bureau voor de Statistiek
Wajong	Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten
WAO	Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering
WAZ	Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen
UWV	Uitvoering werknemersverzekeringen

Bijlagen

Voorbeeld van beoordelingspunt: item V.1 Zitten

Definitie

De lichaamshouding aannemen waarbij het lichaam rust op het zitvlak en deze houding gedurende een bepaalde tijd achtereen handhaven.

Interpretatiekader

Het afwisselen van verschillende zithoudingen (verzitten, rug strekken of zich uitrekken) wordt niet beschouwd als een onderbreking van het zitten. De aaneengesloten duur wordt pas als onderbroken beschouwd, als er substantieel andere activiteiten worden ondernomen, waardoor recuperatie kan plaatsvinden. Een secretaresse die even opstaat om een ordner te pakken uit een kast achter haar, onderbreekt daarmee het zitten niet. Als ze haar werkruimte moet verlaten (bijvoorbeeld om naar het archief te lopen om een ordner te halen) is er wel sprake van een onderbreking.

Beoordelen mogelijkheden cliënt

- | | |
|---|---|
| 0 | normaal, kan ongeveer 2 uur achtereen zitten (autorit) |
| 1 | licht beperkt, kan ongeveer een uur achtereen zitten (film) |
| 2 | beperkt, kan ongeveer een half uur achtereen zitten (maaltijd) |
| 3 | sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten (tv-journaal) |

Met dit item beoordeelt de verzekeringsarts de periode, welke een cliënt ononderbroken achtereen kan zitten.

Beoordelen eisen in werk

Perioden van ononderbroken zitten worden deels in klassen beoordeeld: ≤ 5 , ≤ 10 , ≤ 15 , ≤ 30 , ≤ 45 , ≤ 60 minuten $\leq 1,5$ en ≤ 2 uur. Als de werkelijke waarde substantieel afwijkt van de klassegrens, wordt deze in een toelichting vermeld.

Andere voorbeelden van noodzakelijke toelichtingen zijn:

- een gedwongen werkhouding, zoals enige tijd getordeerd zitten,
- het ontbreken van een rugsteun,
- een ongebruikelijke hoogte van de zitting,
- een ongebruikelijke positie van het werkvlak,
- instelbaarheid van de werkplek indien dit niet gebruikelijk is in de branche,
- een beperkte beenruimte,
- het werken met been- en/of voettaak, zoals pedaalbediening (links, rechts of beiden),
- fietsen tijdens uitoefening functie,
- het ontbreken van armsteunen waar ze functioneel noodzakelijk zijn.

Dit item maakt wel onderdeel uit van de geautomatiseerde voorselectie in het CBBS.

Functies met eisen die binnen de aangegeven mogelijkheden van de cliënt vallen worden gepresenteerd ten behoeve van de professionele eindselectie.

Functies met (incidenteel) hogere eisen worden hiertoe met signalering gepresenteerd.

Functies met beduidend hogere eisen worden automatisch verworpen.

Functionele mogelijkheden en voorwaarden voor het verrichten van arbeid

---instrument voor verzekeringsarts en arbeidsdeskundige---

UWV

november 2002

(voor belangstellenden is deze informatie zonder nadere voorwaarden beschikbaar; voor toepassing buiten de sociale verzekering is voorafgaande toestemming van UWV vereist.)

FUNCTIONELE MOGELIJKHEDENLIJST

Deze lijst geeft een overzicht van mogelijkheden om **in het algemeen** gedurende een hele werkdag (tenminste 8 uur) te functioneren. **Beperkingen** van deze mogelijkheden ten opzichte van **normale waarden** worden in aparte rubrieken weergegeven, voor zover deze naar het oordeel van de verzekeringsarts uitingen zijn van ziekten, gebreken of ongevallen. Als normale waarden zijn die niveaus van functioneren gekozen die het dagelijks leven regelmatig vereist. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, zijn incidentele **piekbelastingen** boven de aangegeven niveaus van functioneren eveneens mogelijk.

Deze lijst is niet geschikt voor toepassing los van een **verzekeringsgeneeskundige rapportage** waarin de mogelijkheden en beperkingen aan de hand van een probleemanalyse in hun onderlinge samenhang beoordeeld, gemotiveerd en beschreven zijn.

Naam:

Sofinummer:.....**geslacht:** m/v

Diagnosecode:.....

Laatste/huidige werk:..... (**uren per week:**.....)

Werkhervatting:..... (**uren per week:**.....)

Conclusie:

- De cliënt beschikt over duurzaam benutbare mogelijkheden
- De cliënt beschikt niet over duurzaam benutbare mogelijkheden

Toelichting:

- De cliënt is in staat om het eigen werk volledig uit te voeren
- De cliënt is in staat tot normaal functioneren (zie rubrieken)
- De cliënt heeft beperkingen ten opzichte van normaal functioneren (zie rubrieken)
- Anders, zie rapportage verzekeringsarts

- De cliënt is sterk beperkt in het persoonlijk en/of sociaal functioneren (zie rubrieken I, II)
- De cliënt is opgenomen in ziekenhuis of AWBZ-erkende instelling
- De cliënt is bedlegerig (grootste deel van de dag en langdurig)
- De cliënt is in grote mate ADL-afhankelijk
- De cliënt heeft sterk wisselende mogelijkheden/verlies van mogelijkheden < 3 maanden - 1 jaar

Datum: **Verzekeringsarts:**

RUBRIEK I: PERSOONLIJK FUNCTIONEREN

1. Concentreren van de aandacht

- 0 normaal, kan zich tenminste een half uur concentreren op één informatiebron (boek, documentaire op radio of tv)
- 1 beperkt, kan zich niet langer dan een half uur concentreren op één informatiebron (krant, actualiteitenprogramma op radio of tv)
- 2 sterk beperkt, kan zich niet langer dan 5 minuten concentreren op één informatiebron (reclamefolder, reclamespots op radio of tv)

2. Verdelen van de aandacht

- 0 normaal, kan tenminste een half uur de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen (zichzelf verplaatsen met auto of fiets in druk stadsverkeer)
- 1 beperkt, kan niet langer dan een half uur de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen (zichzelf verplaatsen met auto of fiets in druk stadsverkeer)
- 2 sterk beperkt, kan niet langer dan 5 minuten de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen (zelfstandig een drukke straat oversteken)

3. Herinneren

- 0 normaal, kan zich meestal tijdig, zonder ongebruikelijke hulpmiddelen, relevante zaken herinneren
- 1 beperkt, moet regelmatig dingen apart opschrijven als geheugensteun om de continuïteit van het handelen te waarborgen
- 2 sterk beperkt, weet zich voortdurend onontbeerlijke alledaagse gegevens (tijd, plaats, persoon, onderwerp) niet te herinneren en kan dit niet compenseren met hulpmiddelen

4. Inzicht in eigen kunnen

- 0 normaal, schat meestal de eigen mogelijkheden en beperkingen redelijk in
- 1 beperkt, overschat meestal ernstig de eigen mogelijkheden
- 2 beperkt, overschat meestal ernstig de eigen beperkingen

5. Doelmatig handelen (taakuitvoering)

(gecoördineerd handelen, eigen activiteiten afstemmen op het realiseren van een doel)

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen in het doelmatig handelen in de routine van het dagelijks leven (staat op tijd op, wast zich, kleedt zich aan, maakt ontbijt klaar, ontbijt, sluit de huisdeur af en verschijnt op tijd op afspraken)
- 1 beperkt, start niet tijdig activiteiten om het gestelde doel te bereiken
- 2 beperkt, voert de benodigde activiteiten niet in een logische volgorde uit
- 3 beperkt, controleert het verloop van de activiteiten niet
- 4 beperkt, beëindigt de activiteiten niet als het gestelde doel bereikt is, of niet bereikt kan worden
- 5 anderszins beperkt in doelmatig handelen, namelijk.....

6. Zelfstandig handelen (zelfstandige taakuitvoering)

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen in het zelfstandig handelen in het dagelijks leven
- 1 beperkt, neemt meestal niet uit zichzelf het initiatief tot handelen
- 2 beperkt, stelt zichzelf meestal geen doelen
- 3 beperkt, bedenkt meestal zelf geen handelingsvarianten
- 4 beperkt, besluit meestal zelf niet welke aanpak de meest geëigende is
- 5 beperkt, onderkent meestal zelf niet wanneer de gevolgde aanpak tekortschiet
- 6 beperkt, kiest in dat geval meestal niet zelf voor een alternatieve aanpak of een ander doel
- 7 beperkt, gaat uit zichzelf meestal niet door totdat het doel bereikt is
- 8 beperkt, doet niet zelf tijdig een beroep op hulp van anderen, wanneer de situatie dat gebiedt
- 9 anderszins beperkt in het zelfstandig handelen, namelijk

7. Handelingstempo

- 0 normaal, er zijn geen specifieke beperkingen in het handelingstempo in het dagelijks leven
- 1 beperkt, het handelingstempo is aanmerkelijk vertraagd

8. Overige beperkingen in het persoonlijk functioneren

- 0 normaal, geen specifieke overige beperkingen in het persoonlijk functioneren in het dagelijks leven
- 1 beperkt, specifieke overige beperkingen, namelijk.....

9. Specifieke voorwaarden voor het persoonlijk functioneren in arbeid

(is het functioneren in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor het persoonlijk functioneren in arbeid
- 1 ja, de cliënt is aangewezen op volledig vóórgestructureerd werk: concrete enkelvoudige opdrachten (wat, wanneer, hoe lang; één taak per opdracht) en voorgeschreven uitvoeringswijzen (hoe)
- 2 ja, de cliënt is aangewezen op vaste, bekende werkwijzen (routine-afhankelijk)
- 3 ja, de cliënt is aangewezen op werk dat onder rechtstreeks toezicht (veelvuldig feedback) en/of onder intensieve begeleiding wordt uitgevoerd
- 4 ja, de cliënt is aangewezen op werk waarbij hij niet wordt afgeleid door activiteiten van anderen
- 5 ja, de cliënt is aangewezen op een voorspelbare werksituatie, kan niet flexibel inspelen op sterk wisselende uitvoeringsomstandigheden en/of taakinhoud
- 6 ja, de cliënt is aangewezen op een werksituatie zonder veelvuldige storingen en onderbrekingen
- 7 ja, de cliënt is aangewezen op werk zonder veelvuldige deadlines of productiepieken
- 8 ja, de cliënt is aangewezen op werk waarin geen hoog handelingstempo vereist is
- 9 ja, de cliënt is aangewezen op werk zonder verhoogd persoonlijk risico
- 10 ja, er gelden overige specifieke voorwaarden voor het persoonlijk functioneren in arbeid, namelijk.....

Toelichting: zie verzekeringsgeneeskundige rapportage

RUBRIEK II: SOCIAAL FUNCTIONEREN

1. Zien

- 0 normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren
- 1 beperkt, namelijk

2. Horen

- 0 normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren
- 1 beperkt, namelijk.....

3. Spreken

- 0 normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren
- 1 beperkt, namelijk.....

4. Schrijven

- 0 normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren
- 1 beperkt, namelijk.....

5. Lezen

- 0 normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren
- 1 beperkt, namelijk.....

6. Emotionele problemen van anderen hanteren

- 0 normaal, kan zich meestal wel inleven in problemen van anderen, maar kan daarvan ook afstand nemen in gedrag en beleving
- 1 beperkt, trekt zich meestal problemen van anderen erg aan; kan desondanks wel voldoende afstand nemen in gedrag, echter niet in beleving
- 2 sterk beperkt, identificeert zich meestal met problemen van anderen en kan daarvan noch in gedrag, noch in beleving afstand nemen

7. Eigen gevoelens uiten

- 0 normaal, kan meestal persoonlijke gevoelens op een voor anderen duidelijke en acceptabele manier in woord en gedrag tot uiting brengen
- 1 beperkt, brengt anderen in verwarring door onduidelijke, onvoorspelbare of onconventionele wijze van gevoelsuitingen
- 2 sterk beperkt, is meestal niet in staat gevoelens te uiten (blokkeert zichzelf) of uit deze ongecontroleerd (ongeremd), ongeacht de reacties van anderen

8. Omgaan met conflicten

- 0 normaal, kan een conflict met agressieve of onredelijke mensen in rechtstreeks contact hanteren
- 1 beperkt, kan een conflict met agressieve of onredelijke mensen uitsluitend in telefonisch of schriftelijk contact hanteren
- 2 sterk beperkt, kan meestal geen conflicten hanteren

9. Samenwerken

- 0 normaal, kan in onderlinge afstemming met anderen een taak gezamenlijk uitvoeren (werken in teamverband)
- 1 beperkt, kan met anderen werken, maar met een eigen van tevoren afgebakende deeltaak
- 2 sterk beperkt, kan in de regel niet met anderen werken

10. Vervoer

- 0 normaal, kan autorijden of fietsen, of zelfstandig gebruik maken van het openbaar vervoer
- 1 beperkt, is voor vervoer aangewezen op hulp van anderen

11. Overige beperkingen in het sociaal functioneren

- 0 normaal, geen specifieke overige beperkingen in het sociaal functioneren in het dagelijks leven
- 1 beperkt, specifieke overige beperkingen, namelijk.....

12. Specifieke voorwaarden voor het sociaal functioneren in arbeid

(is het sociaal functioneren in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor het sociaal functioneren in arbeid
- 1 ja, de cliënt is aangewezen op werk waarin meestal weinig of geen rechtstreeks contact met klanten vereist is (sommige beroepen in de dienstverlening)
- 2 ja, de cliënt is aangewezen op werk waarin meestal weinig of geen direct contact met patiënten of hulpbehoevenden vereist is (sommige beroepen in de zorg- en hulpverlening)
- 3 ja, de cliënt is aangewezen op werk waarin zo nodig kan worden teruggevallen op directe collega's of leidinggevenden (géén solitaire functie)
- 4 ja, de cliënt is aangewezen op werk waarin meestal geen direct contact met collega's vereist is
- 5 ja, de cliënt is aangewezen op werk dat geen leidinggevende aspecten bevat
- 6 ja, er gelden overige specifieke voorwaarden voor het sociaal functioneren in arbeid, namelijk.....

Toelichting: zie verzekeringsgeneeskundige rapportage

RUBRIEK III: AANPASSING AAN FYSIEKE OMGEVINGSEISEN

1. Hitte

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

2. Koude

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

3. Tocht

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

4. Huidcontact

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

5. Beschermende middelen

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

6. Stof, rook, gassen en dampen

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

7. Geluidsbelasting

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

8. Trillingsbelasting

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 beperkt, namelijk.....

9. Overige beperkingen van de fysieke aanpassingsmogelijkheden

- 0 normaal, geen spec. overige beperkingen in de aanpassing aan fysieke omgevingseisen
- 1 allergie, namelijk
- 2 verhoogde vatbaarheid voor infecties, namelijk
- 3 verzwakte huidbarrière, namelijk
- 4 andere beperkingen, namelijk.....

10. Specifieke voorwaarden voor de aanpassing aan de fysieke arbeidsomgeving

(is de aanpassing aan de arbeidsomgeving door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 nee, er gelden geen spec. voorwaarden voor aanpassing aan fysieke arbeidsomgeving
- 1 ja, er gelden specifieke voorwaarden voor de aanpassing aan de fysieke arbeidsomgeving, namelijk

Toelichting: zie verzekeringsgeneeskundige rapportage

RUBRIEK IV: DYNAMISCHE HANDELINGEN

1. Dominantie

- 0 niet van toepassing
- 1 rechts
- 2 links

2. Localisatie beperkingen

- 0 niet van toepassing
- 1 rechts
- 2 links
- 3 tweezijdig

3. Hand- en vingergebruik

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen bij het gebruik van handen en vingers in het dagelijks leven
- 1 beperkt, kan de bolgreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 2 beperkt, kan de pengreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 3 beperkt, kan de pincetgreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 4 beperkt, kan de sleutelgreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 5 beperkt, kan de cilindergreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 6 beperkt, kan niet of nauwelijks knijp/grijpkracht uitoefenen
- 7 beperkt, is niet of nauwelijks in staat tot fijn-motorische hand/vingerbewegingen
- 8 beperkt, is niet of nauwelijks in staat tot repetitieve hand/vingerbewegingen

4. Tastzin

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen in het dagelijks leven
- 1 beperkt, namelijk.....

5. Toetsenbord bedienen en muis hanteren

- 0 normaal, kan alle hiervoor benodigde bewegingen uitvoeren
- 1 beperkt, namelijk.....

6. Werken met toetsenbord en muis

- 0 normaal, kan zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag toetsenbord bedienen en muis hanteren (professioneel tekstverwerken, programmeren, CAD/CAM werk, elektronische verkoop)
- 1 licht beperkt, kan zo nodig gedurende de helft van de werkdag (ongeveer 4 uren) toetsenbord bedienen en muis hanteren (beleidsmedewerker)
- 2 beperkt, kan zo nodig gedurende een beperkt deel van de werkdag (ongeveer 1 uur) toetsenbord bedienen en muis hanteren ("e-mailen")
- 3 sterk beperkt, kan gedurende minder dan een half uur per werkdag toetsenbord bedienen en muis hanteren

7. Schroefbewegingen met hand en arm

- 0 normaal, geen specifieke beperkingen in het dagelijks leven
- 1 beperkt, namelijk.....

8. Reiken

- 0 normaal, kan met gestrekte arm reiken (kopje koffie serveren)
- 1 licht beperkt, kan met licht gebogen arm reiken (afstand schouder-hand: ongeveer 50-60 cm)
- 2 beperkt, kan met sterk gebogen arm reiken (afstand schouder-hand minder dan ongeveer 50 cm)

9. Frequent reiken tijdens het werk

- 0 normaal, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 1200 keer reiken (kassawerk in grootwinkelbedrijf, inpakwerk)
- 1 licht beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 600 keer reiken
- 2 beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 450 keer reiken
- 3 sterk beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 300 keer reiken

10. Buigen

- 0 normaal, kan ongeveer 90 graden buigen (papiertje van de grond oprapen)
- 1 beperkt, kan ongeveer 60 graden buigen (tas van de grond oppakken)
- 2 sterk beperkt, kan ongeveer 45 graden buigen (kruimels uit stoelzitting oprapen)

11. Frequent buigen tijdens het werk

- 0 normaal, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 600 keer buigen
- 1 licht beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 300 keer buigen
- 2 beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 150 keer buigen
- 3 sterk beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 50 keer buigen

12. Torderen

- 0 normaal, kan de romp tenminste 45 graden draaien (achterom kijken op de fiets; vóórin zittend een tas van de achterbank van de auto pakken)
- 1 beperkt, namelijk.....

13. Duwen of trekken

- 0 normaal, kan ongeveer 15 kg duwen of trekken (klemmende deur openen)
- 1 beperkt, kan ongeveer 10 kg duwen of trekken (volle vuilniscontainer)
- 2 sterk beperkt, kan ongeveer 5 kg duwen of trekken (deur met dranger openen)

14. Tillen of dragen

- 0 normaal, kan ongeveer 15 kg tillen of dragen (kleuter)
- 1 licht beperkt, kan ongeveer 10 kg tillen of dragen (peuter)
- 2 beperkt, kan ongeveer 5 kg tillen of dragen (zak aardappelen)
- 3 sterk beperkt, kan ongeveer 1 kg tillen of dragen (literpak melk)

15. Frequent lichte voorwerpen hanteren tijdens het werk

- 0 normaal, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 600 keer voorwerpen van ruim 1 kg hanteren (orderverzamelaar)
- 1 licht beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 300 keer voorwerpen van ruim 1 kg hanteren.
- 2 beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 150 keer voorwerpen van ruim 1 kg hanteren.
- 3 sterk beperkt, kan zo nodig tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 50 keer voorwerpen van ruim 1 kg hanteren.

16. Frequent zware lasten hanteren tijdens het werk (ongeveer 10 keer per uur)

- 0 normaal, kan zo nodig tijdens ong. 1 uur per werkdag freq. lasten van ong. 15 kg hanteren.
- 1 beperkt, kan niet tijdens ong. een uur per werkdag frequent lasten van ong. 15 kg hanteren

17. Hoofdbewegingen maken

- 0 normaal, kan het hoofd ongehinderd bewegen
- 1 beperkt, kan het hoofd beperkt bewegen
- 2 sterk beperkt, kan het hoofd niet of nauwelijks zijwaarts draaien
- 3 sterk beperkt, kan het hoofd niet of nauwelijks op en neer bewegen

18. Lopen

- 0 normaal, kan ongeveer een uur achtereen lopen (wandeling)
- 1 licht beperkt, kan ongeveer een half uur achtereen lopen (ommetje)
- 2 beperkt, kan ongeveer een kwartier achtereen lopen (naar de brievenbus)
- 3 sterk beperkt, kan minder dan ongeveer 5 minuten achtereen lopen (binnenshuis)

19. Lopen tijdens het werk

- 0 normaal, kan zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag lopen (postbode)
- 1 licht beperkt, kan zo nodig gedurende de helft van de werkdag (ongeveer 4 uren) lopen
- 2 beperkt, kan zo nodig gedurende beperkt deel van de werkdag (ongeveer 1 uur) lopen
- 3 sterk beperkt, kan gedurende minder dan ongeveer een half uur per werkdag lopen

20. Trappenlopen

- 0 normaal, kan tenminste in één keer twee trappen op **en** af (2 verdiepingen woonhuis)
- 1 licht beperkt, kan tenminste in één keer een trap op **en** af (1 verdieping woonhuis)
- 2 beperkt, kan tenminste in één keer één trap op **of** af (1 verdieping woonhuis)
- 3 sterk beperkt, kan in één keer slechts een bordestrapje op- **of** aflopen

21. Klimmen

- 0 normaal, kan tenminste een ladder op en af (1 verdieping)
- 1 licht beperkt, kan tenminste een huishoudtrap op en af
- 2 beperkt, kan tenminste een opstapje op en af
- 3 sterk beperkt, kan geen opstap maken

22. Knielen of hurken

- 0 normaal, kan knielend of hurkend met handen de grond bereiken (een muntstuk oprapen)
- 1 beperkt, kan niet of nauwelijks knielend of hurkend met de handen de grond bereiken

23. Overige beperkingen van het dynamisch handelen

- 0 normaal, geen spec. overige beperkingen van dynamisch handelen in het dagelijks leven
- 1 specifieke overige beperkingen, namelijk

24. Specifieke voorwaarden voor het dynamisch handelen in arbeid

(is het dynamisch handelen in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor het dynamisch handelen in arbeid
- 1 ja, er gelden specifieke voorwaarden voor het dynamisch handelen, namelijk

Toelichting: zie verzekeringsgeneeskundige rapportage

RUBRIEK V: STATISCHE HOUDINGEN

1. Zitten

- 0 normaal, kan ongeveer 2 uur achtereen zitten (autorit)
- 1 licht beperkt, kan ongeveer een uur achtereen zitten (film)
- 2 beperkt, kan ongeveer een half uur achtereen zitten (maaltijd)
- 3 sterk beperkt, kan minder dan een kwartier achtereen zitten (tv-journaal)

2. Zitten tijdens het werk

- 0 normaal, kan zo nodig gedurende vrijwel de gehele werkdag zitten (assemblagewerk, kassawerk, uitvoerend administratief werk)
- 1 licht beperkt, kan zo nodig gedurende het grootste deel van de werkdag zitten (ongeveer 6-8 uur)
- 2 beperkt, kan zo nodig gedurende de helft van de werkdag zitten (ongeveer 4 uren)
- 3 sterk beperkt, kan gedurende minder dan 4 uren per werkdag zitten

3. Staàn

- 0 normaal, kan ongeveer 1 uur achtereen staan (toeschouwer bij sportwedstrijd)
- 1 licht beperkt, kan ongeveer een half uur achtereen staan (wachttijd voor attractie in pretpark)
- 2 beperkt, kan ongeveer een kwartier achtereen staan (afwassen)
- 3 sterk beperkt, kan minder dan ongeveer 5 minuten achtereen staan (tanden poetsen)

4. Staàn tijdens het werk

- 0 normaal, kan zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag staan (verkoopfuncties, productiefuncties)
- 1 licht beperkt, kan zo nodig gedurende de helft van de werkdag staan (ongeveer 4 uren)
- 2 beperkt, kan zo nodig gedurende een beperkt deel van de werkdag staan (ongeveer 1 uur)
- 3 sterk beperkt, kan gedurende minder dan ongeveer een half uur per werkdag staan

5. Gekniel of gehurkt actief zijn

- 0 normaal, kan tenminste 5 minuten achtereen gekniel of gehurkt actief zijn (tuinieren)
- 1 beperkt, kan minder dan 5 minuten achtereen gekniel of gehurkt actief zijn (deur aanrechtkastje afnemen)

6. Gebogen en/of getordeerd actief zijn

- 0 normaal, kan tenminste 5 minuten achtereen gebogen en/of getordeerd actief zijn (stoep vegen)
- 1 beperkt, kan minder dan 5 minuten achtereen gebogen en/of getordeerd actief zijn (schoenveters strikken)

7. Boven schouderhoogte actief zijn

- 0 normaal, kan tenminste 5 minuten achtereen boven schouderhoogte actief zijn (gordijnen ophangen)
- 1 beperkt, kan minder dan 5 minuten achtereen boven schouderhoogte actief zijn (gloeilamp verwisselen)

8. Het hoofd in een bepaalde stand houden tijdens het werk

- 0 normaal, kan zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden (beeldschermwerk, kwaliteitscontrole)
- 1 licht beperkt, kan zo nodig gedurende de helft van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden (ongeveer 4 uren)
- 2 beperkt, kan zo nodig gedurende een beperkt deel van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden (ongeveer 1 uur)
- 3 sterk beperkt, kan gedurende minder dan ongeveer een half uur per werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden

9. Afwisseling van houding

- 0 normaal, geen specifieke opeenvolging van verschillende houdingen vereist
- 1 specifieke eisen aan afwisseling van houdingen, namelijk

10. Overige beperkingen van statische houdingen

- 0 normaal, geen specifieke overige beperkingen van statische houdingen in het dagelijks leven
- 1 specifieke overige beperkingen, namelijk

11. Specifieke voorwaarden voor statische houdingen in arbeid

(zijn statische houdingen in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor statische houdingen in arbeid
- 1 ja, er gelden specifieke voorwaarden voor statische houdingen, namelijk.....

Toelichting: zie verzekeringsgeneeskundige rapportage

RUBRIEK VI: WERKTIJDEN

1. Perioden van het etmaal

- 0 normaal, kan zo nodig op elk uur van het etmaal werken, ook 's nachts
- 1 beperkt, kan 's nachts niet werken (00.00 - 06.00 uur)
- 2 beperkt, kan 's avonds niet werken (18.00 - 24.00 uur)

2. Uren per dag

- 0 normaal, kan gemiddeld tenminste 8 uur per dag werken
- 1 enigszins beperkt, kan gemiddeld niet meer dan ongeveer 8 uur per dag werken
- 2 licht beperkt, kan gemiddeld niet meer dan ongeveer 6 uur per dag werken
- 3 beperkt, kan gemiddeld niet meer dan ongeveer 4 uur per dag werken
- 4 zeer beperkt, kan gemiddeld niet meer dan ongeveer 2 uur per dag werken

3. Uren per week

- 0 normaal, kan gemiddeld tenminste 40 uur per week werken
- 1 enigszins beperkt, kan gemiddeld ongeveer 40 uur per week werken
- 2 licht beperkt, kan gemiddeld ongeveer 30 uur per week werken
- 3 beperkt, kan gemiddeld ongeveer 20 uur per week werken
- 4 zeer beperkt, kan gemiddeld ongeveer 10 uur per week werken

4. Overige beperkingen ten aanzien van werktijden

- 0 normaal, er zijn geen specifieke overige beperkingen ten aanzien van werktijden
- 1 specifieke overige beperkingen, namelijk

Toelichting: *zie verzekeringsgeneeskundige rapportag*

N = *matcht niet, geen onderdeel van de geautomatiseerde voorselectie*

RUBRIEK I: PERSOONLIJK FUNCTIONEREN

- N 1. **Concentreren van de aandacht:** zich tenminste een half uur concentreren op één informatiebron
- N 2. **Verdelen van de aandacht:** tenminste een half uur de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen
- N 3. **Herinneren:** zich meestal tijdig relevante zaken herinneren
- N 4. **Inzicht in eigen kunnen:** schat meestal eigen mogelijkheden en beperkingen redelijk in
- N 5. **Doelmatig handelen:** geen specifieke beperkingen in de routine van het dagelijks leven
- N 6. **Zelfstandig handelen:** geen specifieke beperkingen in het zelfstandig handelen in het dagelijks leven
- N 7. **Handelingstempo:** geen specifieke beperkingen in het handelingstempo in het dagelijks leven
- N 8. **Overig:** geen specifieke overige beperkingen in het dagelijks leven
9. **Specifieke voorwaarden in arbeid:**
0. Geen
1. Voorgestructureerd werk
2. Vaste werkwijzen
- N 3. Intensieve begeleiding
- N 4. Geen afleiding
- N 5. Voorspelbare werksituatie
- N 6. Geen veelvuldige storingen
7. Geen veelvuldige deadlines / productiepieken
8. Geen hoog handelingstempo
9. Geen verhoogd persoonlijk risico
- N 10. Overige specifieke voorwaarden in arbeid

RUBRIEK II: SOCIAAL FUNCTIONEREN

1. **Zien:** geen specifieke beperking in het waarnemen met de ogen
2. **Horen:** geen specifieke beperking in het waarnemen met de oren
3. **Spreeken:** geen specifieke beperking in het zich verstaanbaar maken door middel van mondelinge taaluitingen
4. **Schrijven:** geen specifieke beperking in het zich verstaanbaar maken door middel van schriftelijke taaluitingen
5. **Lezen:** geen specifieke beperking in het begrijpen van geschreven taaluitingen
- N 6. **Emotionele problemen van anderen hanteren:** zich inleven in en afstand nemen van problemen van anderen
- N 7. **Eigen gevoelens uiten:** persoonlijke gevoelens in woord en gedrag tot uiting brengen
8. **Omgaan met conflicten:** een conflict in rechtstreeks contact hanteren
9. **Samenwerken:** in onderlinge afstemming met anderen een taak gezamenlijk uitvoeren
- N 10. **Vervoer:** autorijden, fietsen of zelfstandig van openbaar vervoer gebruik maken
- N 11. **Overig:** geen specifieke overige beperkingen in het dagelijks leven
12. **Specifieke voorwaarden in arbeid:**
0. Geen
1. Weinig rechtstreeks contact met klanten
2. Weinig direct contact met patiënten
3. Geen solitaire functie
4. Geen direct contact met collega's
5. Geen leidinggevende aspecten
- N 6. Overige specifieke voorwaarden in arbeid

RUBRIEK III: AANPASSING AAN FYSIEKE OMGEVINGSEISEN

Hitte: minimaal 5 minuten aaneen bij temperaturen boven 35° C

1. **Koude:** minimaal 5 minuten aaneen bij temperaturen onder -15° C
2. **Tocht:** opgewassen zijn tegen het blootgesteld zijn aan sterke luchtverplaatsing
3. **Huidcontact:** opgewassen zijn tegen noodzakelijke intensieve contacten met vaste en / of vloeibare stoffen
4. **Beschermende middelen:** opgewassen zijn tegen het dragen van persoons- of productbeschermende middelen
5. **Stof, rook, gassen en dampen:** opgewassen zijn tegen het werken in een omgeving waar stof, gas en / of damp de
6. **atmosfeer belasten**
- Geluidsbelasting:** opgewassen zijn tegen het werken in een omgeving met lawaai-belasting
7. **Trillingsbelasting:** opgewassen zijn tegen een werkomgeving met forse trillingsbelasting
8. **Specifieke overige beperkingen:**
- N 9. 0. geen
- N 1. allergie
- N 2. vatbaar voor infecties
- N 3. verzwakte huidbarrière
- N 4. andere beperkingen
- N 10. **Specifieke voorwaarden in arbeid:** geen

RUBRIEK IV: DYNAMISCHE HANDELINGEN

- N* 1. **Dominantie:** niet van toepassing / niet relevant
- N* 2. **Lokalisatie beperkingen:** noch rechts, noch links
3. **Hand- en vingergebruik:** geen specifieke beperkingen bij het gebruik van handen en vingers
4. **Tastzin:** geen specifieke beperking in het waarnemen van indrukken via aanraking
5. **Toetsenbord bedienen en muis hanteren:** kan alle hiervoor benodigde bewegingen uitvoeren
6. **Werken met toetsenbord en muis:** kan gedurende het merendeel van de werkdag toetsenbord bedienen en muis hanteren
7. **Schroefbewegingen met hand en arm:** met enige krachtsinspanning een draaiende beweging met hand(en) en arm(en) maken
8. **Reiken:** met gestrekte arm reiken: 60-70 cm (*inclusief: maximaal ongeveer 15° buigen / torderen; frequentie ongeveer 5 keer per minuut; hanteren voorwerpen tot ongeveer 500 g*)
9. **Frequent reiken tijdens het werk:** tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 1200 keer reiken
10. **Buigen:** 90° buigen (*inclusief: frequentie ongeveer 10 keer per uur*)
11. **Frequent buigen tijdens het werk:** tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 600 keer buigen
12. **Torderen:** de romp tenminste 45° draaien (*inclusief: frequentie ongeveer 1 keer per minuut*)
13. **Duwen of trekken:** ongeveer 15 kgf duwen of trekken
14. **Tillen of dragen:** ongeveer 15 kg tillen of dragen (*inclusief: frequentie ongeveer 5 keer per uur*)
15. **Frequent lichte voorwerpen hanteren tijdens het werk:** tijdens elk uur van de werkdag ongeveer 600 keer voorwerpen van ruim 1 kg hanteren
16. **Frequent zware lasten hanteren tijdens het werk:** tijdens een uur per werkdag lasten van ongeveer 15 kg hanteren: ongeveer 10 keer per uur
17. **Hoofdbewegingen maken:** het hoofd ongehinderd bewegen
18. **Lopen:** ongeveer een uur achtereen lopen
19. **Lopen tijdens het werk:** gedurende het merendeel van de werkdag lopen
20. **Trappenlopen:** in één keer twee trappen op en af (*inclusief: frequentie ongeveer 5 keer per uur*)
21. **Klimmen:** tenminste een ladder op en af (*inclusief: frequentie ongeveer 5 keer per uur*)
22. **Knielen of hurken:** knielend of hurkend met de handen de grond bereiken (*inclusief: frequentie ongeveer 10 keer per uur*)
- N* 23. **Overig:** geen specifieke overige beperkingen in het dagelijks leven
- N* 24. **Specifieke voorwaarden in arbeid:** geen

RUBRIEK V: STATISCHE HOUDINGEN

1. **Zitten:** ongeveer 2 uur achtereen zitten
2. **Zitten tijdens het werk:** gedurende vrijwel de gehele werkdag zitten
3. **Staan:** ongeveer 1 uur achtereen staan
4. **Staan tijdens het werk:** gedurende het merendeel van de werkdag staan
5. **Gekniel of gehurkt actief zijn:** tenminste 5 minuten achtereen gekniel of gehurkt actief zijn (*inclusief: frequentie ongeveer 2 keer per uur*)
6. **Gebogen en / of getordeerd actief zijn:** tenminste 5 minuten achtereen gebogen en / of getordeerd actief zijn (*inclusief: frequentie ongeveer 2 keer per uur*)
7. **Boven schouderhoogte actief zijn:** tenminste 5 minuten achtereen boven schouderhoogte actief zijn (*inclusief: frequentie ongeveer 2 keer per uur*)
8. **Het hoofd in een bepaalde stand houden tijdens het werk:** gedurende het merendeel van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden
- N* 9. **Afwisseling van houding:** geen specifieke opeenvolging van verschillende houdingen vereist
- N* 10. **Overig:** geen specifieke overige beperkingen in het dagelijks leven
- N* 11. **Specifieke voorwaarden in arbeid:** geen

RUBRIEK VI: WERKTIDEN

- 1.
2. **Perioden van het etmaal:** op elk uur van het etmaal werken, ook 's nachts
3. **Uren per dag:** gemiddeld tenminste 8 uur per dag werken
- N* 4. **Uren per week:** gemiddeld tenminste 40 uur per week werken
- Overige:** geen specifieke overige beperkingen ten aanzien van werktijden

FUNCTIONELE MOGELIJKHEDEN

**CORRESPONDERENDE BELASTINGPUNTEN IN
FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

RUBRIEK I: PERSOONLIJK FUNCTIONEREN

1. Concentreren van de aandacht	-	
2. Verdelen van de aandacht	-	
3. Herinneren	-	
4. Inzicht in eigen capaciteiten	-	
5. Doelmatig handelen (taakuitvoering)	-	
6. Zelfstandig handelen	-	
7. Handelingstempo	-	
8. Overige beperkingen	-	
9. Specifieke voorwaarden in arbeid:		
0. Geen	-	
1. Voorgestructureerd werk	1.	Zelfstandige taakuitvoering
2. Vaste werkwijzen	1.	Zelfstandige taakuitvoering
3. Intensieve begeleiding	-	
4. Geen afleiding	-	
5. Voorspelbare werksituatie	-	
6. Geen veelvuldige storingen	-	
7. Geen veelvuldige deadlines / productiepieken	48.	Deadlines / productiepieken
8. Geen hoog handelingstempo	47.	Handelingstempo
9. Geen verhoogd persoonlijk risico	43.	Persoonlijk risico
10. Overige specifieke voorwaarden	-	

RUBRIEK II: SOCIAAL FUNCTIONEREN

1. Zien	36.	Zien
2. Horen	37.	Gehoor
3. Spreken	38.	Spreken
4. Schrijven	40.	Schrijven
5. Lezen	39.	Lezen
6. Emotionele problemen van anderen hanteren	-	
7. Eigen gevoelens uiten	-	
8. Omgaan met conflicten	52.	Omgaan met conflicten
9. Samenwerken	53.	Samenwerken
10. Vervoer	-	
11. Overige beperkingen	-	
12. Specifieke voorwaarden in arbeid:		
0. Geen	-	
1. Weinig rechtstreeks contact met klanten	49.	Veelvuldig contact met klanten
2. Weinig direct contact met patiënten	54.	Omgaan met patiënten
3. Geen solitaire functie	55.	Contact met collega's mogelijk
4. Geen direct contact met collega's	53.	Samenwerken
5. Geen leidinggevende aspecten	51.	Leidinggevende aspecten
6. Overige specifieke voorwaarden	-	

**RUBRIEK III: AANPASSING AAN FYSIEKE
OMGEVINGSEISEN**

1. Hitte	33.	Hitte
2. Koude	32.	Koude
3. Tocht	30.	Tocht
4. Huidcontact	34.	Huidcontact
5. Beschermende middelen	42.	Beschermende middelen
6. Stof, rook, gassen, dampen	31.	Stof, rook, gassen, dampen
7. Geluidsbelasting	41.	Lawaai
8. Trillingsbelasting	35.	Trillingen
9. Overige beperkingen:		
0. Geen	-	
1. Allergie	-	
2. Vatbaarheid voor infecties	-	
3. Verzwakte huidbarrière	-	
4. Andere beperkingen	-	
10. Specifieke voorwaarden in arbeid	-	

FUNCTIONELE MOGELIJKHEDEN

CORRESPONDERENDE BELASTINGPUNTEN IN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

RUBRIEK IV: DYNAMISCHE HANDELINGEN

1. Dominantie	-
2. Localisatie beperkingen	-
3. Hand- en vingergebruik	-
0. Normaal	-
1. Bolgreep	19. Bolgreep
2. Pengreep	20. Pengreep
3. Pincetgreep	21. Pincetgreep
4. Sleutelgreep	22. Sleutelgreep
5. Cilindergreep	23. Cilindergreep (staat nu nog lateraalgreep)
6. Knijp- / grijpkracht	24. Knijp- / grijpkracht
7. Fijn-motorische bewegingen	25. Fijne motoriek
8. Repetitieve bewegingen	26. Repetitieve handelingen
4. Tastzin	44. Tastzin
5. Toetsenbord bedienen / muis hanteren	46. Toetsenbord / muis bedienen
6. Werken met toetsenbord en muis	46. Toetsenbord / muis bedienen
7. Schroefbewegingen hand en arm	45. Schroefbeweging met de arm-hand
8. Reiken	17. Reiken
9. Frequent reiken	17. Reiken
10. Buigen	14. Kortcyclisch buigen
11. Frequent buigen	14. Kortcyclisch buigen
12. Torderen	13. Kortcyclisch torderen
13. Duwen of trekken	29. Duwen, trekken
14. Tillen of dragen	27. Tillen
15. Frequent lichte voorwerpen hanteren tijdens het werk	27. Tillen en 28. Dragen
16. Frequent zware lasten hanteren tijdens het werk	27. Tillen en 28. Dragen
17. Hoofdbewegingen maken	15. Hoofdbewegingen
18. Lopen	5. Lopen
19. Lopen tijdens werk	5. Lopen
20. Trappenlopen	6. Trappenlopen
21. Klimmen	7. Klimmen
22. Knielen of hurken	8. Knielen / hurken
23. Overige beperkingen	-
24. Specifieke voorwaarden in arbeid	-

RUBRIEK V: STATISCHE HOUDINGEN

1. Zitten	3. Zitten
2. Zitten tijdens werk	3. Zitten
3. Staan	4. Staan
4. Staan tijdens werk	4. Staan
5. Geknield of gehurkt actief zijn	8. Knielen / hurken
6. Gebogen en / of getordeerd actief zijn	11. Gebogen en 12. Getordeerd actief zijn
7. Boven schouderhoogte actief zijn	18. Boven schouder actief zijn
8. Het hoofd in een bepaalde stand houden	16. Hoofdfixatie
9. Afwisseling van houding	-
10. Overige beperkingen	-
11. Specifieke voorwaarden in arbeid	-

RUBRIEK VI: WERKTIJDEN

1. Perioden van het etmaal in dagdelen	Arbeidspatroon in dagdelen vm / nm / av / na
2. Uren per dag	Uren per dag
3. Uren per week	Uren per week
4. Overige beperkingen	-

Arbeidsdeskundige: Beckers, G.M.J.
Verz. Geneeskundige: Otto, W.C.
Organisatie: UWV

RESULTAAT EINDSELECTIE * AO-criteria na 1993 *****

Cliënt: K. Klant Datum: 24-01-2003
Sofinummer: 3738.83.250 Blad nr:1
Registratienr.:
Onderzoeksdatum: 24-01-03 VA-Mutatiedatum: 24-01-2003 11:45

Sbc Code: 514020 Programmeur, systeembeheerder, computeroperator.

Functienaam: APPLICATIEBEHEERDER 6 Arb. plts.

Aard bedrijf: Autom. Sociale Verzekeringen

Werksoort: Informatica beheren en/of verwerken.

Functieniveau: 5 Opleidingsniveau: 5

Opl. eisen: MBO-informatica diploma

Ervaring: Een jaar relevante werkervaring.

Arb. patr.: Geen wiss. dienst, dagelijks 8,00 u/dg, niet dagelijks 0,00 u/dg, toel. > 38,15 u/wk(gem) ma-vr, vm,nm

Inhoud: Werkt onder algemene leiding van de teamleider bij de groep Applicatie Beheer, ten dienste van de uitvoeringsinstellingen voor de sociale verzekeringen. Ontvangt van de afdeling Functioneel Beheer de zogenaamde werkdocumenten waarop aangegeven is welke modificaties aan kleine-, middelgrote- of delen van informatiesystemen uitgevoerd moeten worden. Heeft overleg met de klant en brengt de wensen in kaart. Stelt op grond hiervan de functionele specificaties vast of past deze aan. Past op basis hiervan het functioneel ontwerp van het informatiesysteem aan en eventueel het technisch ontwerp. Voert systeemtesten uit. Houdt de bijbehorende administratie up-to-date. Ontwikkelt en onderhoudt de gebruikersdocumentatie. Begeleidt de eindgebruikers bij de invoering van de nieuwe of gewijzigde systemen. Begeleidt de klant bij de gebruikersacceptatietest. Bewaakt de functionaliteit van het systeem. Handelt incidenten en problemen af op functioneel gebied. Beantwoordt informatieve vragen, etc. Voert 1 maal per 2 weken werkoverleg met het gehele team. Volgt gedurende 20 dagen per jaar cursussen

Taken: 1. Onderhouden van programmatuur 70%
2. Deelnemen aan nieuwbouwprojecten 20%
3. Deelnemen aan werkoverleg, cursussen 10%

Functienr.: 9071- 9998- 009

Actualisatie: 19-12-2002

Belastingen

- | | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | Zelfstandige taakuitvoering | Bijzondere belasting: Niet alleen de invulling van de functie wordt voor een groot deel aan de functionaris overgelaten, maar ook de specificaties waaraan het produkt moet voldoen. |
| 2 | Probleemoplossen | Bijzondere belasting: Problemen komen regelmatig voor, de oplossing ervan vereist vooral inventiviteit. Het kennisniveau is doorgaans die van een all-round vakman. |
| 3 | Zitten | Dagelijks gedurende niet meer dan ongeveer 7 uren: tijdens 8 werkuren 3 maal ongeveer 15 minuten achtereen en tijdens 8 werkuren 1 maal ongeveer 10 minuten achtereen . |
| 4 | Staan | Dagelijks gedurende niet meer dan ongeveer 1 uur: tijdens 8 werkuren 2 maal ongeveer 1 minuut achtereen . |
| 5 | Lopen | Dagelijks gedurende niet meer dan ongeveer 1 uur: tijdens 8 werkuren 4 maal ongeveer 1 minuut achtereen . |

Arbeidsdeskundige: Beckers, G.M.J.
Verz. Geneeskundige: Otto, W.C.
Organisatie: UWV

RESULTAAT EINDSELECTIE * AO-criteria na 1993 *****

Cliënt: K. Klant Datum: 24-01-2003
Sofinummer: 3738.83.250 Blad nr:2
Registratienr.:
Onderzoeksdatum: 24-01-03 VA-Mutatiedatum: 24-01-2003 11:45

8	Knielen/hurken	Dagelijks gedurende niet meer dan ongeveer 1 uur: tijdens 8 werkuren 1 maal ongeveer 1 minuut achtereen (Om iets op te rapen.).
11	Gebogen actief zijn.	Dagelijks gedurende niet meer dan ongeveer 2 uren: tijdens 8 werkuren 15 maal ongeveer 1 minuut achtereen (Zittend.).
13	Kortcyclisch torderen	Dagelijks tijdens meer dan 4 werkuren: tijdens 8 werkuren 5 maal ongeveer 30 graden achtereen (Zittend achter beeldscherm.).
14	Kortcyclisch buigen	Dagelijks tijdens meer dan 4 werkuren: tijdens 8 werkuren 5 maal ongeveer 30 graden achtereen .
16	Hoofdfixatie	Dagelijks gedurende niet meer dan ongeveer 7 uren: tijdens 8 werkuren 10 maal ongeveer 5 minuten achtereen .
17	Reiken	Dagelijks tijdens meer dan 4 werkuren: tijdens 8 werkuren 5 maal ongeveer 60 centimeters achtereen .
19	Bolgreep	Geen bijzondere belasting
20	Pengreep	Bijzondere belasting, namelijk: naar keuze. Notities maken.
21	Pincetgreep	Geen bijzondere belasting
22	Sleutelgreep	Geen bijzondere belasting
23	Lateraalgreep	Geen bijzondere belasting
24	Knijp-/grijpkracht	Geen bijzondere belasting
25	Fijne motoriek	Geen bijzondere belasting
26	Repetitieve handelingen	Bijzondere belasting, namelijk: Terminalbediening.
36	Zien	Geen bijzondere belasting
38	Spreken	Bijzondere belasting, namelijk: Heeft regelmatig contact met de gebruikers van de systemen.
39	Lezen	Bijzondere belasting, namelijk: Handleidingen doornemen/aanpassen.
45	Schroefbeweging met de arm-hand	Geen bijzondere belasting

Arbeidsdeskundige: Beckers, G.M.J.
Verz. Geneeskundige: Otto, W.C.
Organisatie: UWV

RESULTAAT EINDSELECTIE * AO-criteria na 1993 *****

Cliënt: K. Klant Datum: 24-01-2003
Sofinummer: 3738.83.250 Blad nr:3
Registratienr.:
Onderzoeksdatum: 24-01-03 VA-Mutatiedatum: 24-01-2003 11:45

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 46 | Toetsenbord/muis bedienen | Dagelijks gedurende niet meer dan ongeveer 7 uren: tijdens 8 werkuren 10 maal ongeveer 5 minuten achtereen . |
| 48 | Deadlines/productiepiek en | Bijzondere belasting, namelijk: Incidenteel in hoge mate bij een nieuwe release. |
| 49 | Veelvuldig contact met klanten | Bijzondere belasting, namelijk: Heeft regelmatig contact met de gebruikers van de systemen. |
| 52 | Omgaan met conflicten | Geen bijzondere belasting |
| 53 | Samenwerken | Bijzondere belasting: Er moet voor het uitvoeren van de taak samengewerkt worden, echter er is sprake van een eigen afgebakende deeltaak. |
-

Arbeidsmogelijkhedenlijst

Arbeidsdeskundige: Beckers, G.M.J.
Verz. Geneeskundige: Otto, W.C.
Organisatie: UWV

ARBEIDSMOGELIJKHEDENLIJST

*** AO criteria na 1993 ***

Cliënt: K. Klant Datum: 24-01-2003
Sofinummer: 3738.83.250 Blad: 1
Registratienr.:
Onderzoeksdatum: 24-01-2003 VA-Mutatiedatum: 24-01-2003 11:45
Med. bep. u/w:
Omv. maatman: 38,00
Maatmanuurloon: 23,00
Voorselectiedatum: 24-01-2003

Sbc-code 521050 Vertegenwoordiger (technische producten).

Functienaam: MARKETING MANAGER 1 Arb.plts.
Aard bedrijf: Metaalgroothandel.
Loonwaarde: 18,15 per uur 2988,70 per maand
Werksoort: Verkoop en/of vertegenwoordigers werk verrichten.
Functieniveau: 5
Opleidingsniveau:5
Opleiding: MBO-diploma metaal- en materiaalkunde of metaaltechniek en rijbewijs B
Ervaring: 3 jaar commerciële ervaring
Arbeidspatroon: Geen wiss. dienst max. 8,00 u/dg. ma-vr vm,nm
U/wk (gem.): 38,00
Functienr.: 6142- 0036- 002 Act. 13-09-2002

Functienaam: VERTEGENWOORDIGER 8 Arb.plts.
Aard bedrijf: Technische handelonderneming
Loonwaarde: 17,20 per uur 2906,80 per maand
Werksoort: Verkoop en/of vertegenwoordigers werk verrichten.
Functieniveau: 5
Opleidingsniveau:5
Opleiding: MBO - Diploma Werktuigbouwkunde, Rijbewijs B. Moet een interne stage en opleidingen gaan volgen.
Ervaring: Twee jaar commerciële ervaring.
Arbeidspatroon: Geen wiss. dienst max. 8,00 u/dg. ma-vr vm,nm
U/wk (gem.): 39,00
Functienr.: 6184- 0017- 062 Act. 31-01-2002

Per SBC-CODE----->> arbeidsplaatsen 9 Reductiefactor 1,00 Mediaan loon 17,68

Arbeidsmogelijkhedenlijst

Arbeidsdeskundige: Beckers, G.M.J.
Verz. Geneeskundige: Otto, W.C.
Organisatie: UWV

SAMENVATTING ARBEIDSMOGELIJKHEDENLIJST

*** AO criteria na '93 ***

Cliënt: K. Klant Datum: 24-01-2003
Sofinummer: 3738.83.250 Blad: 1
Registratienr:
Onderzoeksdatum: 24-01-2003 VA-Mutatiedatum: 24-01-2003 11:45
Med.bep.u/w:
Omv. maatman: 38,00
Maatmanuurloon: 23,00
Voorselectiedatum: 24-01-2003

<i>SBC-code</i>		<i>Arbplts</i>	<i>Med.loon</i>	<i>Red.factor</i>
514020	Programmeur, systeembeheerder, computeroperator.	22	17,74	1,00
521050	Vertegenwoordiger (technische producten).	9	17,68	1,00
694020	Artsenbezoeker, dierenartsenbezoeker.	14	15,57	1,00

AO-klasse 15-25

ONBRUIKBARE FUNCTIES

<i>SBC-code</i>		<i>Arbplts</i>	<i>Med.loon</i>	<i>Red.factor</i>
-----------------	--	----------------	-----------------	-------------------

Actueel

Arbeidsdeskundige: GBECKERS
 Aard: Bouw-en aannemingsbedrijf Datum: 27-FEB-2003
 Functienummer: 5111- 1960- 001 Versie: 01-JUN-2002 00:00:00
 BOUWKUNDIG WERKVOORBEREIDER

SBC-code: 662060 Werkvoorbereider (bouwkundig).
 Functionele Leeftijd: 18 - 65 jaar Niveau/Opl.Niv.: 6 / 5
 Vestiging: 4 Aantal Arbeidsplaatsen: 20
 Opl Eisen: MBO-bouwkunde-diploma + Rijbewijs B.
 Ervaring:
 Opleidingsrichting: Technisch
 Periode van de dag:
 Voormiddag: Ja Namiddag: Ja Avond: Nee Nacht: Nee

Dagen van de week:
 Maandag-Vrijdag: Ja Zaterdag: Nee Zondag: Nee

Afwijkend Arbeidspatroon: Nee
 Uren Per Dag Dagelijks: 8,00
 Uren Per Dag Niet dagelijks:
 Toelichting bij Niet dagelijks:
 Salaris per uur op basis van: 40,00 uur per week

Brutoloon Per Uur: 19.84
 Basisloon Per Uur: 16.15

De loonelementen
 Vakantietoeslag 1.29
 Prive gebruik van dienstauto 2.40

Werksoorten: Werkvoorbereiden en/of werk coördineren.

Inhoud: Werkt onder leiding van de hoofduitvoerder of projectleider. Ontvangt zijn instructie schriftelijk in de vorm van bouwbestekken, bouwtekeningen en elektronische informatiedragers. Krijgt een project toegewezen dat hij van start tot finish begeleidt. Ontvangt informatie over het te begeleiden project van het hoofdkantoor. Bereidt het werk voor van bouwprojecten met een doorlooptijd van 1 tot 4 jaar. Neemt diverse normen in acht o.a. voor veiligheid en milieu. Werkt volgens de kwaliteitsbeschrijving ISO 9001. Houdt rekening met de diverse geldende voorschriften per gemeente of provincie. Werkt in een goed geoutilleerde kantoor-unit op de bouwplaats achter een bureau. Maakt detailplanningen. Stelt schema's op ten behoeve van materiaal, materieel, personeel, inkoop, tekeningen etcetera. Maakt een algemeen tijdschema volgens de uitvoeringsmethode. Toetst de stand van het productieproces. Plaatst de bestellingen in overleg met inkoop en de hoofduitvoerder of projectleider. Bewaakt de afspraken met onderaannemers, leveranciers en derden. Berekent de kosten aan de hand van de werkbegroting. Signaleert meer- en minderwerk. Verzorgt een tijdige toelevering van specificaties en gegevens, de nacalculatie en documentatie van het project. Verricht deze werkzaamheden in samenwerking met de hoofduitvoerder en/of projectleider. Beschikt voor zijn werk over een computer met diverse programma's, waaronder CAD, randapparatuur, telefoon en fax. Maakt gebruik van de kennis van de uitvoering, de inkopers en van leveranciers. Zorgt voor een goed lopende planning van het bouwwerk, waaraan hij werkt. Adviseert de uitvoering over technische en organisatorische problemen. Draagt mede bij aan een omzet van 120 miljoen euro.

Taken: 1. Begeleiden project voortgang/planning per computer 40%
 2. Uren-en kostenberekening per computer: 30%
 3. Overleg en vergaderingen: 30%

Datum Enq.: 19-04-02 Enqueteur: 05 Kuiken, S

Bron: Eigen Waarneming, Interview Derde,

Actueel

Arbeidsdeskundige: GBECKERS

Aard: Bouw-en aannemingsbedrijf

Datum: 27-FEB-2003

Functienummer: 5111- 1960- 001

Versie: 01-JUN-2002 00:00:00

BOUWKUNDIG WERKVOORBEREIDER

Functiebelasting

Zelfstandige taakuitvoering

- 6 - De functionaris vult de functie voor het grootste deel zelf in en beoordeelt in eerste instantie zelf de kwaliteit van zijn produkt.

Probleemoplossen

- 6 - Problemen komen veelvuldig voor, de oplossing ervan vereist vooral inventiviteit. De problematiek is voornamelijk abstract en aanmerkelijk ingewikkelder dan bij niveau 5.

Omgaan met conflicten

- 2 - In een face to face contact moet omgegaan worden met agressieve of onredelijke mensen. Strakke planning versus praktische obstakels. Met onderaannemers, medewerkers en toeleveranciers.

Samenwerken

- 2 - Voor het uitvoeren van de taak is het noodzakelijk dat in interactie met anderen een gezamenlijke bijdrage wordt geleverd. Onderaannemers, medewerkers, leveranciers, derden etc.

Fijne motoriek

- Ja Fijne motoriek
Toetsenbord bedienen. Intensief gebruik van een "muis".

Repetitieve handelingen

- Ja Repetitieve handelingen
Toetsenbord bedienen. Intensief gebruik van een "muis".

Tocht

- Nee Het blootgesteld zijn aan sterke luchtverplaatsing.

Zien

- Nee Het kunnen zien, meer dan noodzakelijk is voor het onbeperkt dagelijks functioneren.

Beschermende middelen

- Ja Het dragen van persoons- en/of productbeschermende middelen.
Op bouwplaats: helm, doorwerkkleding, gehoorbescherming en veiligheidsschoeisel.

Persoonlijk risico

- Ja Een verhoogde kans op lichamelijk letsel als gevolg van de uitoefening van een functie.
Is aanwezig op bouwplek.

Schroefbeweging met de arm-hand

- Nee Meer dan noodzakelijk is voor het onbeperkt dagelijks functioneren

Handelingstempo

- Ja Meer dan noodzakelijk is voor het onbeperkt dagelijks functioneren.
Incidenteel moeten er snel beselissingen genomen worden

Deadlines/productiepieken

- Ja Het frequent optreden van productiepieken en deadlines bij het uitvoeren van de functie.
De planning is zeer strak

Actueel

Arbeidsdeskundige: GBECKERS

Aard: Bouw-en aannemingsbedrijf

Datum: 27-FEB-2003

Functienummer: 5111- 1960- 001

Versie: 01-JUN-2002 00:00:00

BOUWKUNDIG WERKVOORBEREIDER

Veelvuldig contact met klanten

Ja Meer dan noodzakelijk is voor het onbeperkt dagelijks functioneren.
Leveranciers , onderaannemers. etc.

Leidinggevende aspecten

Nee Het geven van leiding aan een of meerdere personen.

Bolgreep

Het gebruik van polsen, handen en vingers voor het uitoefenen van de bolgreep.

Bijzondere Belasting: Nee

Naar Keuze

Pengreep

Het gebruik van polsen, handen en vingers voor het uitvoeren van de driepuntsgreep.

Bijzondere Belasting: Ja

Naar Keuze

Noteren

Pincetgreep

Het gebruik van polsen, handen en vingers voor het uitoefenen van de pincetgreep.

Bijzondere Belasting: Nee

Naar Keuze

Sleutelgreep

Het gebruik van polsen, handen en vingers voor het uitoefenen van een sleutelgreep.

Bijzondere Belasting: Nee

Naar Keuze

Lateraalgreep

Het gebruik van polsen, handen en vingers voor het uitoefenen van een cilindergreep.

Bijzondere Belasting: Nee

Naar Keuze

Knijp-/grijpkracht

Het gebruik van polsen, handen en vingers o.a. voor het uitoefenen van knijp- of grijpkracht.

Bijzondere Belasting: Nee

Naar Keuze

Gas, Rook, Stof, Damp

Het werken in een omgeving waar gas, rook, stof of damp de atmosfeer belast.

Bijzondere Belasting: Ja

Rook: Nee Stof: Ja Damp: Nee Gas: Nee

Stof bij grootschalige renovatie/verbouwing.

Actueel

Arbeidsdeskundige: GBECKERS

Aard: Bouw-en aannemingsbedrijf

Datum: 27-FEB-2003

Functienummer: 5111- 1960- 001

Versie: 01-JUN-2002 00:00:00

BOUWKUNDIG WERKVOORBEREIDER

		Belasting	Mate	Tijd	Frequentie/uur	Uur/dag
Zitten	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1		60 Minuten	1	8,00
Staan	Niet-Dagelijks	Bijzondere Eis Op de bouwplek niet dagelijks		10 Minuten	2	2,00
Lopen	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1		1 Minuten	1	8,00
Lopen	Niet-Dagelijks	Bijzondere Eis Op de bouwplek niet dagelijks		5 Minuten	4	2,00
Trappenlopen	Niet-Dagelijks	Bijzondere Eis Afhankelijk van de locatie.	25 Treden		2	2,00
Gebogen actief zijn.	Niet-Dagelijks	Bijzondere Eis Enkele keren per week.		5 Minuten	2	1,00
Kortcyclisch torderen	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1 Bureauwerk	30 Graden		120	8,00
Kortcyclisch buigen	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1 Bureauwerk	45 Graden		60	8,00
Hoofdfixatie	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1 Langdurig op beeldscherm.		2 Minuten	10	8,00
Reiken	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1 Bureauwerk	50 Centimeters		300	8,00
Reiken	Dagelijks	Algemeen Voorkomend2	70 Centimeters		60	8,00
Bovenschouder actief zijn	Dagelijks	Bijzondere Eis incidenteel een ordner of stukken uit hoge kast pakken.		1 Minuten	1	4,00

Actueel

Arbeidsdeskundige: GBECKERS

Aard: Bouw-en aannemingsbedrijf

Datum: 27-FEB-2003

Functienummer: 5111- 1960- 001

Versie: 01-JUN-2002 00:00:00

BOUWKUNDIG WERKVOORBEREIDER

		Belasting	Mate	Tijd	Frequentie/uur	Uur/dag
Tillen	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1 Af en toe een ordner etc.	2 Kilogrammen		1	4,00
Dragen	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1 Af en toe een ordner.	2 Kilogrammen	1 Minuten	1	4,00
Toetsenbord/muis bedienen	Dagelijks	Algemeen Voorkomend1		30 Minuten	2	8,00
Toetsenbord/muis bedienen	Niet-Dagelijks	Bijzondere Eis Rapportages maken, niet dagelijks		60 Minuten	1	2,00