

# Crediteurenadministrateur

FF05 Finance, control en administratie · ISCO-08 4311 · CBS 0434 Financieel administratief medewerkers · senioriteit junior · Ook bekend als: Medewerker crediteurenadministratie, Crediteurenbeheerder, Accounts payable medewerker, Medewerker crediteuren, Administrateur crediteuren

Verwerkt en controleert inkoopfacturen, koppelt ze aan orders en prestaties, zet betaalvoorstellen klaar en onderhoudt contact met leveranciers over verschillen.

Deze functie zit volledig aan de registrerende en controlerende kant van de inkoopketen en werkt met vaste fiatteringsregels. Het onderscheid met de financieel administratief medewerker is de specialisatie, want hier ligt de nadruk op factuurmatching, betaaltermijnen en leveranciersvragen. In de selectie wordt vooral op verwerkingssnelheid gelet, terwijl het echte risico is dat iemand een factuur zonder geldige onderbouwing doorzet omdat een interne budgethouder haast heeft.

## Kerncijfers van dit profiel

23 skills · 5 te meten competenties · 4 knockout-skills · zwaartepunt: Cognitief vermogen en probleemoplossing 26%, Bedrijfsvoering, commercie en ondernemen 24%, Digitaal, data en AI 13%

## 1 Te meten competenties

Dit zijn de gedrags- en capaciteitsconstructen in dit profiel. Per competentie staat erbij met welke hrmforce-vragenlijst je die meet.

| Te meten competenties                                                                                             | Streefniveau                                                                                  | hrmforce instrument     | Meetmethode                 | Gedragsanker op streefniveau                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nauwkeurigheid en aandacht voor detail</b><br>Competentie (50-framework):<br>Nauwkeurigheid<br><b>Knockout</b> |  <b>N4</b> | Big Fifty, 360 Feedback | Persoonlijkheidsvragenlijst | Bouwt in het eigen proces controlemomenten in, houdt fouten bij en voorkomt herhaling door de werkwijze aan te passen.    |
| <b>Numeriek redeneren</b>                                                                                         |  <b>N3</b> | Ability Scan            | Cognitieve capaciteitentest | Combineert twee gegevensbronnen, berekent de ontwikkeling over tijd en legt uit welke rekenstap tot welk resultaat leidt. |

| Te meten competenties                                                               | Streefniveau                                                                                | hrmforce instrument                                                        | Meetmethode                 | Gedragssanker op streefniveau                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>integriteit en betrouwbaarheid</b><br>Competentie (50-framework):<br>Integriteit |  <b>N3</b> | Big Fifty (schaal Integriteit),<br>360 Feedback,<br>Structureerd interview | Persoonlijkheidsvragenlijst | Meldt uit eigen beweging een mogelijke belangenverstrengeling en vraagt om toetsing voordat er een besluit wordt genomen. |
| <b>Discipline en afspraken nakomen</b><br>Competentie (50-framework):<br>Discipline |  <b>N2</b> | Big Fifty, 15PF,<br>360 Feedback                                           | Persoonlijkheidsvragenlijst | Komt op de afgesproken tijd met het afgesproken werk en meldt vertraging bij de begeleider.                               |
| <b>Omgaan met werkdruk</b><br>Competentie (50-framework):<br>Stressbestendigheid    |  <b>N2</b> | Big Fifty,<br>Competency Check,<br>Pulse Survey                            | Structureerd interview      | Geeft aan de begeleider door dat het werk niet binnen de tijd past en volgt de gemaakte keuze.                            |

## 2 Volledig skillprofiel

Alle skills van dit profiel, op gewicht gesorteerd. Het gedragsanker onder elke skill hoort bij het streefniveau.

| T | Skill                                                                                                                                                              | Streefniveau                                                                           | Gewicht | Knockout | Meetmethode                 | hrmforce instrument                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| G | Nauwkeurigheid en aandacht voor detail<br>Bouwt in het eigen proces controlemomenten in, houdt fouten bij en voorkomt herhaling door de werkwijze aan te passen.   |  N4   | 5       | ja       | Persoonlijkheidsvragenlijst | Big Fifty, 360 Feedback                                              |
| V | Cijfermatig interpreteren<br>Vertaalt maandcijfers naar drie concrete bevindingen, benoemt de meetonzekerheid en waarschuwt bij te kleine aantallen.               |  N3   | 5       | ja       | Werkproef                   | Ability Scan, Werkproef                                              |
| V | Financiële administratie<br>Sluit zelfstandig de maandadministratie af, verklaart verschillen tussen subadministratie en grootboek en herstelt onjuiste boekingen. |  N3 | 5       | ja       | Werkproef                   | Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)                              |
| A | Numeriek redeneren<br>Combineert twee gegevensbronnen, berekent de ontwikkeling over tijd en legt uit welke rekenstap tot welk resultaat leidt.                    |  N3 | 4       | nee      | Cognitieve capaciteitentest | Ability Scan                                                         |
| G | integriteit en betrouwbaarheid<br>Meldt uit eigen beweging een mogelijke belangenverstremgeling en vraagt om toetsing voordat er een besluit wordt genomen.        |  N3 | 4       | nee      | Persoonlijkheidsvragenlijst | Big Fifty (schaal Integriteit), 360 Feedback, Structureerd interview |

| T | Skill                                                                                                                                                                      | Streefniveau                                                                           | Gewicht | Knockout | Meetmethode        | hrmforce instrument                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------------------|-----------------------------------------|
| T | <b>Spreadsheets en rekenbladen</b><br>Bouwt een rekenblad met gekoppelde formules en draaitabellen, controleert op fouten en legt de rekenlogica uit aan collega's.        |  N3   | 4       | ja       | Werkproef          | Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef |
| K | <b>Financiële rapportage lezen en interpreteren</b><br>Vergelijkt rapportages over meerdere perioden, berekent kengetallen en benoemt welke posten de afwijking verklaren. |  N3   | 4       | nee      | Kennistoets        | Kennistoets (klantspecifiek)            |
| V | <b>Zakelijk rapporteren</b><br>Vult een bestaand rapportsjabloon in met de juiste cijfers en beschrijft per onderdeel wat is gedaan.                                       |  N2   | 4       | nee      | Werkproef          | Werkproef, Competency Check             |
| V | <b>Boekhoudkundige basisverwerking</b><br>Boekt eenvoudige inkoopfacturen op de voorgeschreven rekeningen en legt bewijsstukken op de afgesproken plaats vast.             |  N2 | 4       | nee      | Werkproef          | Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef |
| V | <b>Procesautomatisering</b><br>Beschrijft een proces in stappen, automatiseert de herhaalbare stappen en bouwt controles in op fouten en uitzonderingen.                   |  N3 | 3       | nee      | Werkproef          | Werkproef, Portfolio                    |
| V | <b>Probleemanalyse</b><br>Benoemt bij een storing wat er precies afwijkt en welke gegevens ontbreken, en legt dit voor aan de begeleider.                                  |  N2 | 3       | nee      | Assessment center  | Competency Check, Ability Scan          |
| V | <b>Methodisch werken</b><br>Werkt de stappen van een voorgeschreven procedure in de juiste volgorde af en legt het resultaat vast.                                         |  N2 | 3       | nee      | Praktijkobservatie | Competency Check, Werkproef             |

| T | Skill                                                                                                                                                         | Streefniveau                                                                           | Gewicht | Knockout | Meetmethode                 | hrmforce instrument                            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| V | <b>Adviesvaardigheid</b><br>Levert gevraagde informatie aan en licht een standaardadvies toe volgens de vaste opbouw van het team.                            |  N2   | 3       | nee      | Assessment center           | Competency Check, Structureerd interview       |
| V | <b>Risicomanagement</b><br>Meldt onveilige of risicovolle situaties in het eigen werk volgens de afgesproken meldroute.                                       |  N2   | 3       | nee      | Kennistoets                 | Kennistoets (klantspecifiek), Competency Check |
| G | <b>Discipline en afspraken nakomen</b><br>Komt op de afgesproken tijd met het afgesproken werk en meldt vertraging bij de begeleider.                         |  N2   | 3       | nee      | Persoonlijkheidsvragenlijst | Big Fifty, 15PF, 360 Feedback                  |
| V | <b>Rapporteren en dashboards bouwen</b><br>Vult een bestaand dashboard of rapportsjabloon met actuele cijfers en controleert de weergave op fouten.           |  N2   | 3       | nee      | Werkproef                   | Werkproef, Portfolio                           |
| V | <b>Facturatie en debiteurenbeheer</b><br>Maakt facturen aan volgens de opdrachtgegevens en controleert adres, bedrag en betalingstermijn voor verzending.     |  N2 | 3       | nee      | Werkproef                   | Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)        |
| K | <b>Fiscale basiskennis toepassen</b><br>Zet het juiste omzetbelastingtarief op een factuur en legt vragen over afwijkende gevallen voor aan de administratie. |  N2 | 3       | nee      | Kennistoets                 | Kennistoets (klantspecifiek)                   |
| V | <b>Audit en interne controle</b><br>Voert onder toezicht controlestappen uit volgens werkprogramma en legt het gevonden bewijs geordend vast.                 |  N2 | 3       | nee      | Werkproef                   | Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)        |

| T | Skill                                                                                                                                            | Streefniveau                                                                           | Gewicht | Knockout | Meetmethode            | hrmforce instrument                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------------------------|-------------------------------------------|
| G | Omgaan met werkdruk<br>Geeft aan de begeleider door dat het werk niet binnen de tijd past en volgt de gemaakte keuze.                            |  N2   | 2       | nee      | Structureerd interview | Big Fifty, Competency Check, Pulse Survey |
| V | Budgetteren en kostenbeheersing<br>Houdt uitgaven bij in het aangeleverde overzicht en meldt afwijkingen boven de afgesproken grens.             |  N2   | 2       | nee      | Werkproef              | Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef   |
| V | Inkoop en leveranciersselectie<br>Vraagt bij bekende leveranciers prijsopgaven op en legt de ontvangen aanbiedingen in het vaste overzicht vast. |  N1   | 2       | nee      | Werkproef              | Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)   |
| V | Controlling en managementinformatie<br>Vult onder begeleiding de rapportage met cijfers uit het systeem en controleert of de totalen aansluiten. |  N1 | 1       | nee      | Werkproef              | Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)   |

### 3 Niveaus per senioriteit

Hetzelfde profiel, met de senioriteitsbijstelling van de functiefamilie toegepast. De streefniveaus zijn begrensd op 1 tot 5.

| Skill                                        | junior | medior |
|----------------------------------------------|--------|--------|
| Nauwkeurigheid en aandacht voor detail       | N4     | N4     |
| Cijfermatig interpreteren                    | N3     | N4     |
| Financiële administratie                     | N3     | N3     |
| Numeriek redeneren                           | N3     | N4     |
| integriteit en betrouwbaarheid               | N3     | N4     |
| Spreadsheets en rekenbladen                  | N3     | N4     |
| Financiële rapportage lezen en interpreteren | N3     | N4     |
| Zakelijk rapporteren                         | N2     | N3     |
| Boekhoudkundige basisverwerking              | N2     | N3     |
| Procesautomatisering                         | N3     | N3     |
| Probleemanalyse                              | N2     | N3     |
| Methodisch werken                            | N2     | N3     |
| Adviesvaardigheid                            | N2     | N3     |
| Risicomanagement                             | N2     | N3     |
| Discipline en afspraken nakomen              | N2     | N3     |
| Rapporteren en dashboards bouwen             | N2     | N3     |
| Facturatie en debiteurenbeheer               | N2     | N3     |
| Fiscale basiskennis toepassen                | N2     | N3     |
| Audit en interne controle                    | N2     | N3     |
| Omgaan met werkdruk                          | N2     | N3     |
| Budgetteren en kostenbeheersing              | N2     | N2     |
| Inkoop en leveranciersselectie               | N1     | N2     |
| Controlling en managementinformatie          | N1     | N1     |

## 4 De niveauschaal

| Niveau | Label         | Autonomie                                          | Complexiteit                            | Bereik                          | Kennisdiepte                         |
|--------|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| N1     | Begeleid      | werkt onder toezicht en volgt instructie           | routinematig, een variabele tegelijk    | eigen taak                      | basisbegrip, kent de termen          |
| N2     | Toepassend    | werkt zelfstandig binnen vastgestelde kaders       | bekende situaties met beperkte variatie | eigen rol                       | werkkennis, past standaardaanpak toe |
| N3     | Zelfstandig   | stelt de eigen aanpak vast en vraagt zelf om input | meerdere variabelen, enige ambiguïteit  | eigen team of proces            | grondige kennis, weegt alternatieven |
| N4     | Sturend       | geeft anderen richting en beslist over de aanpak   | complex, met tegenstrijdige belangen    | meerdere teams of een afdeling  | diepgaande kennis, adviseert anderen |
| N5     | Toonaangevend | zet de standaard en het beleid                     | strategisch, met hoge onzekerheid       | organisatie, keten of vakgebied | autoriteit, ontwikkelt het vakgebied |

## 5 Gedragsankers per skill

Ankers staan op N1, N3 en N5. N2 en N4 zijn bewust niet geankerd: beoordelaars plaatsen die daartussen, conform de O\*NET-conventie.

| Skill                                                                                                                                                                              | N1                                                                                                                         | N3                                                                                                                                     | N5                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nauwkeurigheid en aandacht voor detail</b><br>Werkt zorgvuldig, controleert het eigen werk op fouten en houdt zich aan afspraken over volledigheid en juistheid van gegevens.   | Loopt het eigen werk na met een checklist en herstelt gevonden fouten voordat het werk wordt doorgegeven.                  | Bouwt in het eigen proces controlemomenten in, houdt fouten bij en voorkomt herhaling door de werkwijze aan te passen.                 | Stelt de normen voor volledigheid en juistheid vast, laat steekproeven uitvoeren en spreekt teams aan op structurele slordigheid.        |
| <b>Cijfermatig interpreteren</b><br>Legt uit wat cijfers, grafieken en kengetallen betekenen voor de vraag die op tafel ligt en benoemt wat ze niet aantonen.                      | Leest een standaardrapportage en benoemt welke waarden boven of onder de afgesproken norm liggen.                          | Vertaalt maandcijfers naar drie concrete bevindingen, benoemt de meetonzekerheid en waarschuwt bij te kleine aantallen.                | Bepaalt welke kengetallen de organisatie sturen, toont de valkuilen in de meting aan en corrigeert onjuist gebruik van cijfers.          |
| <b>Financiële administratie</b><br>Verwerkt inkoop-, verkoop- en bankmutaties in het boekhoudsysteem, sluit grootboekrekeningen aan en levert een controleerbare administratie op. | Boekt onder toezicht inkoopfacturen op de juiste grootboekrekening en legt onduidelijke posten voor aan de administrateur. | Sluit zelfstandig de maandadministratie af, verklaart verschillen tussen subadministratie en grootboek en herstelt onjuiste boekingen. | Ontwerpt de inrichting van de administratie en het rekeningschema en stelt richtlijnen voor verwerking en controle vast.                 |
| <b>Numeriek redeneren</b><br>Werkt met getallen, verhoudingen en tabellen en leidt daaruit conclusies af over hoeveelheden, trends en verbanden in cijfermateriaal.                | Leest een eenvoudige tabel, benoemt de hoogste en laagste waarde en rekent een percentage uit met een rekenmachine.        | Combineert twee gegevensbronnen, berekent de ontwikkeling over tijd en legt uit welke rekenstap tot welk resultaat leidt.              | Doorziet in complexe cijferreeksen welke aannames de uitkomst bepalen en stelt de rekenlogica vast die anderen in de organisatie volgen. |

| Skill                                                                                                                                                                                              | N1                                                                                                                     | N3                                                                                                                                | N5                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>integriteit en betrouwbaarheid</b><br>Handelen volgens geldende normen en afspraken, ook zonder toezicht, en transparant zijn over eigen belangen, gemaakte fouten en twijfelgevallen.          | Houdt zich aan gemaakte afspraken en gedragsregels en meldt een eigen fout bij de leidinggevende.                      | Meldt uit eigen beweging een mogelijke belangenverstrengeling en vraagt om toetsing voordat er een besluit wordt genomen.         | Stelt de integriteitsnormen van de organisatie vast, handhaaft die ook bij invloedrijke betrokkenen en legt keuzes in het openbaar uit.                         |
| <b>Spreadsheets en rekenbladen</b><br>Bouwt rekenbladen met formules, verwijzingen en draaitabellen, controleert uitkomsten en presenteert getallen begrijpelijk in tabellen en grafieken.         | Vult gegevens in een bestaand rekenblad in en gebruikt eenvoudige formules zoals som en gemiddelde volgens instructie. | Bouwt een rekenblad met gekoppelde formules en draaitabellen, controleert op fouten en legt de rekenlogica uit aan collega's.     | Stelt de standaarden vast voor rekenmodellen in de organisatie en beoordeelt of modellen betrouwbaar genoeg zijn voor besluitvorming.                           |
| <b>Financiële rapportage lezen en interpreteren</b><br>Leest balans, winst en verliesrekening en kasstroomoverzicht en leidt daaruit af hoe een organisatie of onderdeel er financieel voor staat. | Wijst in een periodieke rapportage de posten omzet, kosten en resultaat aan en benoemt de gebruikte periode.           | Vergelijkt rapportages over meerdere perioden, berekent kengetallen en benoemt welke posten de afwijking verklaren.               | Beoordeelt jaarrekeningen en managementrapportages van de organisatie, stelt de rapportagestandaard vast en adviseert de raad daarover.                         |
| <b>Zakelijk rapporteren</b><br>Bevindingen, cijfers en aanbevelingen bundelen in een rapport dat de lezer in één keer tot een besluit of vervolgstap brengt.                                       | Vult een bestaand rapportjabloon in met de juiste cijfers en beschrijft per onderdeel wat is gedaan.                   | Bouwt een rapport op van vraag naar conclusie, scheidt feit van interpretatie en formuleert aanbevelingen met een eigenaar.       | Bepaalt de rapportagelijijn voor de hele organisatie, toetst de kwaliteit van sturingsinformatie en verantwoordt uitkomsten richting bestuur en toezichthouder. |
| <b>Boekhoudkundige basisverwerking</b><br>Verwerkt inkoop, verkoop en bankmutaties in de administratie, boekt op de juiste grootboekrekening en sluit de periode af.                               | Boekt eenvoudige inkoopfacturen op de voorgeschreven rekeningen en legt bewijsstukken op de afgesproken plaats vast.   | Verwerkt de volledige periodeadministratie, controleert de tussenrekeningen en stelt de sluitende periodecijfers op.              | Bepaalt het rekeningschema en de boekingsafspraken van de organisatie en begeleidt de controle door de accountant.                                              |
| <b>Procesautomatisering</b><br>Analyseert een terugkerend werkproces, bouwt of laat bouwen dat stappen automatisch verlopen en controleert of de uitkomst betrouwbaar blijft.                      | Voert een bestaande automatisering uit en meldt wanneer de uitkomst afwijkt van wat verwacht werd.                     | Beschrijft een proces in stappen, automatiseert de herhaalbare stappen en bouwt controles in op fouten en uitzonderingen.         | Bepaalt de automatiseringsagenda van de organisatie en beslist welke processen wel en niet worden geautomatiseerd.                                              |
| <b>Probleemanalyse</b><br>Ontleedt een vraagstuk in onderdelen, scheidt oorzaken van gevolgen en benoemt welke informatie nodig is om verder te komen.                                             | Benoemt bij een storing wat er precies afwijkt en welke gegevens ontbreken, en legt dit voor aan de begeleider.        | Splitst een terugkerende klacht in mogelijke oorzaken, toetst die met eigen gegevens en benoemt de meest waarschijnlijke oorzaak. | Herleidt hardnekkige organisatieproblemen tot een klein aantal grondoorzaken en legt de analysemethode vast die andere teams gaan gebruiken.                    |

| Skill                                                                                                                                                                                        | N1                                                                                                                    | N3                                                                                                                                | N5                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Methodisch werken</b><br>Volgt bij taken een vaste en navolgbare werkwijze met stappen, vastlegging en controle, zodat anderen het werk kunnen herhalen.                                  | Werkt de stappen van een voorgeschreven procedure in de juiste volgorde af en legt het resultaat vast.                | Kiest zelf een passende werkwijze bij een nieuwe taak, legt de stappen vast en houdt zich daaraan onder tijdsdruk.                | Schrijft de werkwijzen voor het vakgebied, laat ze toetsen in de praktijk en herziet ze op vaste momenten.                                                 |
| <b>Adviesvaardigheid</b><br>Een vraagstuk van een opdrachtgever scherp krijgen en een onderbouwd advies zo brengen dat de ontvanger het overneemt en uitvoert.                               | Levert gevraagde informatie aan en licht een standaardadvies toe volgens de vaste opbouw van het team.                | Herformuleert de vraag achter de vraag, biedt twee onderbouwde opties met gevolgen en spreekt een besluitmoment af.               | Adviseert het bestuur bij vraagstukken met tegenstrijdige belangen, weersprekt gevestigde aannames en bewaakt de kwaliteit van adviezen in de organisatie. |
| <b>Risicomanagement</b><br>Risiko's in werk, projecten of beleid benoemen, op kans en gevolg wegen, beheersmaatregelen kiezen en periodiek toetsen of die maatregelen werken.                | Meldt onveilige of risicovolle situaties in het eigen werk volgens de afgesproken meldroute.                          | Stelt een risicolijst op met kans, gevolg en maatregel per risico en bespreekt die periodiek met betrokkenen.                     | Bouwt het risicoraamwerk van de organisatie, bepaalt de risicobereidheid met de directie en rapporteert hierover aan de toezichthouder.                    |
| <b>Discipline en afspraken nakomen</b><br>Houdt zich aan gemaakte afspraken, procedures en toezeggingen, ook zonder controle, en meldt tijdig wanneer een afspraak niet haalbaar blijkt.     | Komt op de afgesproken tijd met het afgesproken werk en meldt vertraging bij de begeleider.                           | Zegt alleen toe wat haalbaar is, houdt de eigen toezeggingen bij en informeert betrokkenen zodra een datum onder druk staat.      | Legt de norm voor betrouwbaar nakomen vast in werkafspraken en spreekt op elk niveau aan wie die norm structureel laat lopen.                              |
| <b>Rapporteren en dashboards bouwen</b><br>Bouwt terugkerende rapportages en dashboards die de juiste indicatoren tonen voor een afgesproken doelgroep en houdt de definities ervan actueel. | Vult een bestaand dashboard of rapportsjabloon met actuele cijfers en controleert de weergave op fouten.              | Ontwerpt een dashboard met de gebruiker, kiest de indicatoren en definities en verwerkt gebruikersfeedback in nieuwe versies.     | Bepaalt welke stuurinformatie de organisatie hanteert en zorgt dat definities over alle rapportages heen eenduidig blijven.                                |
| <b>Facturatie en debiteurenbeheer</b><br>Maakt en verzendt facturen, volgt openstaande posten op en onderneemt stappen bij te late betaling tot en met overdracht aan incasso.               | Maakt facturen aan volgens de opdrachtgegevens en controleert adres, bedrag en betalingstermijn voor verzending.      | Beheert de openstaande posten, belt achterstanden na en maakt betalingsregelingen binnen het vastgestelde beleid.                 | Stelt het krediet en aanmaanteleed van de organisatie vast en beslist over afboeken en juridische vervolgstappen.                                          |
| <b>Fiscale basiskennis toepassen</b><br>Kent de hoofdregels van omzetbelasting, loonheffing en vennootschapsbelasting en past die toe bij facturen, aangiften en eenvoudige fiscale vragen.  | Zet het juiste omzetbelastingtarief op een factuur en legt vragen over afwijkende gevallen voor aan de administratie. | Stelt de periodieke aangifte omzetbelasting op, controleert de aansluiting met de administratie en corrigeert onjuiste boekingen. | Bepaalt de fiscale werkwijze van de organisatie, overlegt met de belastingdienst en adviseert het bestuur over fiscale risico's.                           |

| Skill                                                                                                                                                                               | N1                                                                                                             | N3                                                                                                                          | N5                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Audit en interne controle</b><br>Toetst of processen en vastleggingen voldoen aan regels en interne beheersing, verzamelt bewijs en rapporteert bevindingen met aanbevelingen.   | Voert onder toezicht controlestappen uit volgens werkprogramma en legt het gevonden bewijs geordend vast.      | Stelt zelfstandig een controleaanpak op bij een risicovol proces, weegt het bewijs en formuleert onderbouwde bevindingen.   | Bepaalt het auditjaarplan en de beheersingsnormen van de organisatie en verantwoordt de uitkomsten aan bestuur of raad.                                 |
| <b>Omgaan met werkdruk</b><br>Houdt bij een oplopende hoeveelheid werk het overzicht, maakt keuzes in wat wel en niet doorgaat en legt de gevolgen van die keuzes voor.             | Geeft aan de begeleider door dat het werk niet binnen de tijd past en volgt de gemaakte keuze.                 | Schrapt of verschuift bij drukte zelf taken op basis van belang, legt dat vast en bespreekt de gevolgen met opdrachtgevers. | Herverdeelt werk en capaciteit over afdelingen bij structurele overbelasting en stelt normen vast voor houdbare werkverdeling.                          |
| <b>Budgetteren en kostenbeheersing</b><br>Stelt een begroting op voor taak, team of project, houdt uitgaven bij tegen die begroting en grijpt in bij dreigende overschrijding.      | Houdt uitgaven bij in het aangeleverde overzicht en meldt afwijkingen boven de afgesproken grens.              | Maakt de begroting voor een eigen project, volgt de realisatie per periode en stelt maatregelen voor bij afwijking.         | Stelt het begrotingskader voor de organisatie vast, beslist over herallocatie van middelen en verantwoordt dat aan het bestuur.                         |
| <b>Inkoop en leveranciersselectie</b><br>Bepaalt de inkoopbehoefte, vraagt aanbiedingen op, vergelijkt leveranciers op prijs, kwaliteit en risico en gunt de opdracht.              | Vraagt bij bekende leveranciers prijsopgaven op en legt de ontvangen aanbiedingen in het vaste overzicht vast. | Stelt selectiecriteria op voor een inkooptraject, weegt de aanbiedingen en onderbouwt de gunning schriftelijk.              | Bepaalt de inkoopstrategie en het leveranciersbeleid van de organisatie en beslist over samenwerking met kernleveranciers.                              |
| <b>Controlling en managementinformatie</b><br>Maakt budgetten, prognoses en rapportages, analyseert verschillen tussen begroting en realisatie en verklaart die aan het management. | Vult onder begeleiding de rapportage met cijfers uit het systeem en controleert of de totalen aansluiten.      | Analyseert zelfstandig budgetafwijkingen, herleidt die tot operationele oorzaken en adviseert de manager over bijstelling.  | Bepaalt de sturingsinformatie van de organisatie, ontwikkelt het planning- en controlinstrumentarium en toetst investeringsvoorstellen op houdbaarheid. |

## 6 Meetmethoden en validiteit

De validiteiten zijn de gecorrigeerde meta-analytische schattingen van Sackett, Zhang, Berry en Lievens (2022) in het Journal of Applied Psychology. Die vervangen de oudere cijfers van Schmidt en Hunter (1998). De spreiding is even belangrijk als het gemiddelde: bij een hoge SD varieert de validiteit sterk per context.

| Meetmethode                 | rho  | SD   | Wat het is                                                                                 |
|-----------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persoonlijkheidsvragenlijst | 0.40 | 0.15 | Zelfrapportage van gedragsvoorkeuren. Bij hrmforce de Big Fifty en de 15PF.                |
| Werkproef                   | 0.33 | 0.09 | De kandidaat voert een representatief werkfragment uit onder gestandaardiseerde condities. |
| Cognitieve capaciteitentest | 0.41 | 0.14 | Gestandaardiseerde test van verbaal, numeriek of abstract redeneervermogen.                |
| Kennistoets                 | 0.40 | 0.13 | Toets van declaratieve vakkennis, meestal klantspecifiek samengesteld.                     |
| Assessment center           | 0.29 | 0.09 | Meerdere oefeningen, meerdere beoordelaars, dimensiegewijze scoring.                       |
| Praktijkobservatie          | -    | -    | Gestructureerde observatie op de werkplek met een formulier op basis van gedragsankers.    |
| Structureerd interview      | 0.42 | 0.19 | Gedragsgericht interview met vaste vragen en een beoordelingsschaal per vraag.             |

## 7 Meetinstrumenten voor deze functie

| hrmforce instrument            | Skills | Wat het meet                                                     |
|--------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------|
| Werkproef                      | 13     | Representatief werkfragment onder gestandaardiseerde condities   |
| Kennistoets (klantspecifiek)   | 11     | Toets van vakkennis, per klant samengesteld                      |
| Competency Check               | 6      | Competentiebeoordeling op gedragsniveau                          |
| Big Fifty                      | 3      | Persoonlijkheidsvragenlijst, 150 items, 25 factoren              |
| 360 Feedback                   | 3      | Meervoudige beoordeling op gedragsankers                         |
| Ability Scan                   | 3      | Capaciteitentest: verbaal, numeriek en abstract redeneervermogen |
| Structureerd interview         | 2      | Gedragsgericht interview met vaste opzet                         |
| Portfolio                      | 2      | Beoordeling van eerder werk tegen vaste criteria                 |
| Big Fifty (schaal Integriteit) | 1      |                                                                  |
| 15PF                           | 1      | Persoonlijkheidsprofiel, korter alternatief voor de Big Fifty    |
| Pulse Survey                   | 1      | Periodieke meting op team- en organisatieniveau                  |

## 8 Hoe je dit profiel gebruikt

1. Stel het profiel vast met de leidinggevende voordat de eerste kandidaat wordt gemeten. Gewichten die je achteraf verschuift, maken de uitkomst onverdedigbaar.
2. Kies per skill de meetmethode uit kolom Meetmethode. Combineer maximaal drie methoden per kandidaat.
3. Kalibreer de beoordelaars in een sessie van twee uur met de gedragsankers uit hoofdstuk 5. Ankers zonder beoordelaarstraining leveren weinig op.
4. Vul de matchcalculator en bespreek de gaps in het ontwikkelgesprek. Type A en type G zijn selectiecriteria, geen ontwikkeldoelen van een kwartaal.

Bron: hrmforce Skills Framework 2.0, versie 2.0.0, gebouwd op 2026-09-08. Crosswalks naar ESCO v1.2.1, O\*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, Allit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 en de Beroepenindeling ROA-CBS 2014 editie 2025. Dit profiel is een startpunt, geen norm: stem het af op de eigen organisatie voordat je ermee selecteert.