

Dossierbeheerder

FF16 Klantcontact, service en administratie · ISCO-08 4415 · CBS 0431 Administratief medewerkers · senioriteit medior · Ook bekend als: Dossierbeheer medewerker, Documentbeheerder, Archiefmedewerker dossiers

Beheert klant- en zaakdossiers, bewaakt volledigheid en bewaartermijnen en zorgt dat dossiers voldoen aan interne en wettelijke eisen.

De dossierbeheerder werkt vaak in juridische of financiële omgevingen waar dossiervorming een wettelijke basis heeft. Het onderscheid met een gegevensbeheerder zit in de focus op complete, samenhangende dossiers in plaats van losse datavelden. Selectie loopt vaak vast op kandidaten die nauwkeurig lijken maar bij audits blijkt dat ze bewaartermijnen en AVG-regels onvoldoende consequent toepassen.

Kerncijfers van dit profiel

22 skills · 4 te meten competenties · 4 knockout-skills · zwaartepunt: Communicatie en beïnvloeding 31%, Digitaal, data en AI 19%, Zelfmanagement, drive en veerkracht 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
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail Competentie (50-framework): Nauwkeurigheid Knockout	 N4	Big Fifty, 360 Feedback	Persoonlijkheidsvragenlijst	Bouwt in het eigen proces controlemomenten in, houdt fouten bij en voorkomt herhaling door de werkwijze aan te passen.
Klantgerichtheid Competentie (50-framework): Klantgerichtheid Knockout	 N4	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback	360 feedback	Achterhaalt de werkelijke behoefte achter een klantvraag, doet een passend voorstel en controleert na levering of het werkt.

Te meten competenties	Streefniveau	hrmforce instrument	Meetmethode	Gedragssanker op streefniveau
Stressbestendigheid Competentie (50-framework): Stressbestendigheid		Big Fifty, 15PF, Mentale Weerbaarheid (4C)	Persoonlijkheidsvragenlijst	Blijft bij piekdrukke gestructureerd werken, houdt afspraken met opdrachtgevers helder en signaleert vroegtijdig welke resultaten in gevaar komen.
Schakelen tussen taken en rollen Competentie (50-framework): Flexibiliteit		Big Fifty, Kleurenprofiel (Jung), Competency Check	Praktijkobservatie	Wisselt zelf tussen uitvoerende en overlegtaken, houdt per rol de eigen aantekeningen bij en pakt onderbroken werk correct weer op.

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 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
G	Klantgerichtheid Achterhaalt de werkelijke behoefte achter een klantvraag, doet een passend voorstel en controleert na levering of het werkt.	 N4	5	ja	360 feedback	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback
V	Werken met digitale apparaten en applicaties Kiest zelf het passende apparaat en de passende applicatie per taak en herstelt veelvoorkomende verstoringen zonder ondersteuning.	 N3	5	ja	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
K	AVG en privacy in de praktijk Beoordeelt in eigen processen of er een grondslag is, past dataminimalisatie toe en handelt verzoeken van betrokkenen correct af.	 N4	4	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
V	Informatiehuishouding en archiefbeheer Beoordeelt zelfstandig de bewaartermijnen bij een zaakdossier, richt de vindbaarheid in en voert vernietiging aantoonbaar uit.	 N4	4	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
K	Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau Schrijft en bespreekt vakinhoudelijke stukken vloeiend op niveau B2 en past het register aan formele en informele situaties aan.	 N3	4	ja	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
V	Klachtbehandeling Kalmeert een boze klant, scheidt emotie van feiten en biedt binnen het eigen mandaat een oplossing met een termijn.	 N3	4	nee	Situational Judgement Test	Conflictstijlen, Werkproef
V	Servicegesprekken en telefonie Handelt afwijkende vragen in één gesprek af, houdt de gesprekstijd in de hand en vat de afspraak hoorbaar samen.	 N3	4	nee	Werkproef	Werkproef, Communicatiestijlen
V	Schriftelijke klantcommunicatie Schrijft op maat een antwoord in begrijpelijke taal, legt een afwijzing uit en biedt daarbij een alternatief aan.	 N3	4	nee	Werkproef	Werkproef
G	Stressbestendigheid Blijft bij piekdrukke gestructureerd werken, houdt afspraken met opdrachtgevers helder en signaleert vroegtijdig welke resultaten in gevaar komen.	 N3	4	nee	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 15PF, Mentale Weerbaarheid (4C)
V	Informatie verzamelen en filteren Kiest zelf bronnen bij een open vraag, filtert dubbele en verouderde gegevens weg en verantwoordt die keuze.	 N3	3	nee	Werkproef	Competency Check, Werkproef

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
V	Verwachtingsmanagement Legt bij de start vast wat buiten de opdracht valt en bespreekt afwijkingen met de klant voordat die zichtbaar worden.	 N3	3	nee	Structureerd interview	Competency Check, Structureerd interview
V	de-escaleren en grenzen stellen Benoemt bij ongewenst gedrag welke grens wordt overschreden, welk gevolg dat heeft en beëindigt het gesprek wanneer dat nodig is.	 N3	3	nee	Situational Judgement Test	Conflictstijlen, Big Fifty, Mentale Weerbaarheid (4C)
V	Tijdmanagement en prioriteren Ordent het eigen werk op urgentie en belang, plant reservetijd in en onderbouwt bij anderen waarom iets later komt.	 N3	3	nee	Werkproef	Competency Check, 360 Feedback
G	Schakelen tussen taken en rollen Wisselt zelf tussen uitvoerende en overlegtaken, houdt per rol de eigen aantekeningen bij en pakt onderbroken werk correct weer op.	 N3	3	nee	Praktijkobservatie	Big Fifty, Kleurenprofiel (Jung), Competency Check
V	Kennis vasthouden en toepassen Kent de regels van het eigen werkveld uit het hoofd en past ze zonder naslag toe in wisselende situaties.	 N3	3	nee	Kennistoets	Ability Scan, Kennistoets (klantspecifiek)
T	Tekstverwerking en documentbeheer Bouwt documenten op met opmaakstijlen, verwijzingen en inhoudsopgave en houdt versies en mapstructuur voor het team ordelijk.	 N3	3	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
K	Privacy en gegevensbescherming naleven Toetst een nieuwe werkwijze aan de privacyregels, benoemt de grondslag en legt de verwerking vast in het register.	 N3	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
T	Spreadsheets en rekenbladen Vult gegevens in een bestaand rekenblad in en gebruikt eenvoudige formules zoals som en gemiddelde volgens instructie.	 N2	3	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
V	Financiële administratie Boekt onder toezicht inkoopfacturen op de juiste grootboekrekening en legt onduidelijke posten voor aan de administrateur.	 N2	3	nee	Werkproef	Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)
V	Facturatie en debiteurenbeheer Maakt facturen aan volgens de opdrachtgegevens en controleert adres, bedrag en betalingstermijn voor verzending.	 N2	2	nee	Werkproef	Werkproef, Kennistoets (klantspecifiek)
V	Serviceniveaus en prestatie-indicatoren beheren Leest het prestatieoverzicht en meldt welke afspraak in de afgelopen week niet is gehaald.	 N2	2	nee	Werkproef	Werkproef, Competency Check

3 Niveaus per senioriteit

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

Skill	junior	medior	senior
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail	N4	N4	N4
Klantgerichtheid	N3	N4	N5
Werken met digitale apparaten en applicaties	N2	N3	N4
AVG en privacy in de praktijk	N4	N4	N4
Informatiehuishouding en archiefbeheer	N3	N4	N5
Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau	N2	N3	N4
Klachtbehandeling	N2	N3	N4
Servicegesprekken en telefonie	N2	N3	N4
Schriftelijke klantcommunicatie	N2	N3	N4
Stressbestendigheid	N2	N3	N4
Informatie verzamelen en filteren	N2	N3	N4
Verwachtingsmanagement	N2	N3	N4
de-escaleren en grenzen stellen	N2	N3	N4
Tijdmanagement en prioriteren	N2	N3	N4
Schakelen tussen taken en rollen	N2	N3	N4
Kennis vasthouden en toepassen	N2	N3	N4
Tekstverwerking en documentbeheer	N2	N3	N4
Privacy en gegevensbescherming naleven	N2	N3	N4
Spreadsheets en rekenbladen	N1	N2	N3
Financiële administratie	N1	N2	N3
Facturatie en debiteurenbeheer	N1	N2	N3
Serviceniveaus en prestatie-indicatoren beheren	N1	N2	N3

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
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail 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.
Klantgerichtheid Handelen vanuit de vraag en het belang van de klant, afspraken nakomen en het eigen werk zichtbaar richten op bruikbaarheid voor die klant.	Reageert binnen de afgesproken termijn op klantvragen en verwijst door wanneer het antwoord buiten de eigen taak valt.	Achterhaalt de werkelijke behoefte achter een klantvraag, doet een passend voorstel en controleert na levering of het werkt.	Vertaalt klantsignalen naar aanpassing van dienstverlening en beleid en houdt de organisatie verantwoordelijk voor de beloofde klantervaring.
Werken met digitale apparaten en applicaties Gebruikt computers, mobiele apparaten en standaardapplicaties om werktaken uit te voeren, past instellingen aan en lost eenvoudige gebruiksproblemen zelf op.	Opent en gebruikt de voorgeschreven applicaties voor eigen taken en vraagt bij elke onbekende melding om hulp.	Kiest zelf het passende apparaat en de passende applicatie per taak en herstelt veelvoorkomende verstoringen zonder ondersteuning.	Stelt organisatiebreed vast welke digitale werkplekvoorzieningen worden gebruikt en begeleidt de invoering ervan bij alle teams.

Skill	N1	N3	N5
AVG en privacy in de praktijk Kent de eisen van de privacywetgeving voor het eigen werk, weet welke grondslag en bewaartermijn gelden en herkent wanneer melding nodig is.	Verwerkt persoonsgegevens alleen volgens de geldende werkinstructie en legt twijfelgevallen voor aan de privacyverantwoordelijke.	Beoordeelt in eigen processen of er een grondslag is, past dataminimalisatie toe en handelt verzoeken van betrokkenen correct af.	Stelt het privacybeleid vast, beslist over verwerkingen met hoog risico en vertegenwoordigt de organisatie naar de toezichthouder.
Informatiehuishouding en archiefbeheer Beheert documenten en gegevens volgens archief- en bewaarregels, maakt informatie vindbaar en verantwoordt vernietiging en overbrenging.	Registreert documenten in het zaaksysteem volgens de metadata-regels en meldt stukken waarvan de plaatsing onduidelijk is.	Beoordeelt zelfstandig de bewaartermijnen bij een zaakdossier, richt de vindbaarheid in en voert vernietiging aantoonbaar uit.	Stelt het informatiebeleid en de selectielijst van de organisatie vast en verantwoordt de naleving aan de archiefinspectie.
Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau Het Nederlands in woord en schrift beheersen op een niveau van het Europees Referentiekader dat past bij de eisen van de functie.	Voert eenvoudige werkgesprekken en leest korte instructies op niveau A2 tot B1 van het Europees Referentiekader.	Schrijft en bespreekt vakinhoudelijke stukken vloeiend op niveau B2 en past het register aan formele en informele situaties aan.	Beheerst het Nederlands op niveau C1 tot C2, redigeert publicaties van anderen en hanteert vaktaal en juridische formuleringen precies.
Klachtbehandeling Een klacht opnemen, de oorzaak achterhalen en tot een oplossing komen die de klant accepteert en die herhaling van de fout voorkomt.	Neemt een klacht volledig op in het systeem, biedt excuses aan en draagt het dossier over volgens de procedure.	Kalmeert een boze klant, scheidt emotie van feiten en biedt binnen het eigen mandaat een oplossing met een termijn.	Behandelt geëscaleerde zaken met juridische of publicitaire risico's en gebruikt klachtanalyses om processen structureel aan te passen.
Servicegesprekken en telefonie Klantcontacten via telefoon en chat afhandelen met een vaste opbouw, een gecontroleerde uitvraag en een afsluiting met een concrete afspraak.	Meldt zich volgens het script, registreert de vraag in het systeem en verbindt door naar de juiste collega.	Handelt afwijkende vragen in één gesprek af, houdt de gesprekstijd in de hand en vat de afspraak hoorbaar samen.	Ontwerpt gespreksmodellen en kwaliteitsnormen voor het klantcontactcentrum en beoordeelt opnames om coaching en systeemkeuzes te onderbouwen.
Schriftelijke klantcommunicatie Klanten schriftelijk te woord staan via bericht, chat en brief met een antwoord dat de vraag afdekt en vervolgvragen voorkomt.	Gebruikt goedgekeurde antwoordteksten, vult klantgegevens correct in en laat twijfelgevallen nakijken voor verzending.	Schrijft op maat een antwoord in begrijpelijke taal, legt een afwijzing uit en biedt daarbij een alternatief aan.	Stelt de schrijftoon en de antwoordbibliotheek voor klantcommunicatie vast en toetst uitgaande teksten op juridische houdbaarheid.
Stressbestendigheid Blijft bij tijdsdruk, tegenspraak of onverwachte wendingen dezelfde kwaliteit werk leveren en houdt in het contact met anderen een zakelijke toon.	Werkt bij oplopende drukte door aan de lopende taak en vraagt de begeleider welke taak kan wachten.	Blijft bij piekdrukke gestructureerd werken, houdt afspraken met opdrachtgevers helder en signaleert vroegtijdig welke resultaten in gevaar komen.	Houdt in crisissituaties de organisatie werkbaar, neemt onder hoge onzekerheid besluiten en zet de norm voor kalm handelen onder druk.

Skill	N1	N3	N5
Informatie verzamelen en filteren Zoekt gericht naar gegevens in meerdere bronnen, selecteert wat relevant is voor de vraag en laat overige informatie weg.	Zoekt in aangewezen bronnen de gevraagde gegevens op en levert die volledig en met bronvermelding aan.	Kiest zelf bronnen bij een open vraag, filtert dubbele en verouderde gegevens weg en verantwoordt die keuze.	Richt de informatiestromen voor het hele vakgebied in, bepaalt welke bronnen gezaghebbend zijn en schrapt overbodige rapportages.
Verwachtingsmanagement Vooraf duidelijk maken wat de klant wel en niet krijgt, wanneer dat gebeurt en tijdig melden zodra die afspraak niet haalbaar is.	Noemt de levertijd en de voorwaarden zoals vastgelegd en meldt vertraging direct aan de eigen leidinggevende.	Legt bij de start vast wat buiten de opdracht valt en bespreekt afwijkingen met de klant voordat die zichtbaar worden.	Stelt afspraken over dienstniveaus voor de organisatie vast, weegt haalbaarheid tegen commercieel belang en verantwoordt afwijkingen bij grote klanten.
de-escaleren en grenzen stellen Oplopende spanning of ongewenst gedrag afremmen door rustig te blijven, de grens duidelijk te benoemen en het gesprek te sturen of te beëindigen.	Blijft bij een boze reactie rustig, laat de ander uitspreken en schakelt een collega of leidinggevende in.	Benoemt bij ongewenst gedrag welke grens wordt overschreden, welk gevolg dat heeft en beëindigt het gesprek wanneer dat nodig is.	Stelt organisatiebrede afspraken vast over grensoverschrijdend gedrag, richt opvang en opvolging in en houdt leidinggevenen aan die lijn.
Tijdmanagement en prioriteren Verdeelt de beschikbare tijd over taken op basis van urgentie en belang, stelt een volgorde vast en stuurt die bij als er nieuw werk bijkomt.	Volgt een aangereikte takenlijst en vraagt bij nieuwe verzoeken na welke taak voorrang krijgt.	Ordent het eigen werk op urgentie en belang, plant reservetijd in en onderbouwt bij anderen waarom iets later komt.	Stelt organisatiebreed prioriteringsafspraken en planningsstandaarden vast en beslist bij schaarste welke werkstromen tijd en capaciteit krijgen.
Schakelen tussen taken en rollen Wisselt binnen een werkdag tussen taken, rollen en gesprekspartners en stemt inhoud, toon en tempo af op de situatie van het moment.	Wisselt op aanwijzing van taak en gebruikt per taak de aangereikte werkinstructie zonder de vorige taak te vermengen.	Wisselt zelf tussen uitvoerende en overlegtaken, houdt per rol de eigen aantekeningen bij en pakt onderbroken werk correct weer op.	Vervult tegelijk rollen in verschillende gremia met botsende belangen en houdt daarbij de rolzuiverheid voor de organisatie zichtbaar.
Kennis vasthouden en toepassen Houdt opgedane vakkennis paraat, haalt de juiste regel of procedure op het moment dat die nodig is en past die correct toe in het werk.	Zoekt de benodigde procedure op in het handboek en volgt die stap voor stap bij een bekende taak.	Kent de regels van het eigen werkveld uit het hoofd en past ze zonder naslag toe in wisselende situaties.	Overziet de vakkennis van het hele domein, beslist welke kennis geborgd moet worden en legt die vast voor de organisatie.
Tekstverwerking en documentbeheer Maakt en bewerkt documenten met tekstverwerkingssoftware, gebruikt opmaakstijlen en sjablonen en beheert versies en vindbaarheid van bestanden.	Tipt en bewerkt tekst in een bestaand sjabloon en bewaart het bestand op de aangewezen plaats met de afgesproken naam.	Bouwt documenten op met opmaakstijlen, verwijzingen en inhoudsopgave en houdt versies en mappenstructuur voor het team ordelijk.	Ontwerpt de organisatiebrede sjablonen en documentconventies en beslist hoe documenten worden vastgelegd en gearchiveerd.

Skill	N1	N3	N5
Privacy en gegevensbescherming naleven Verwerkt persoonsgegevens volgens de geldende privacyregels, kent de grondslagen en handelt bij verzoeken en datalekken volgens procedure.	Deelt persoonsgegevens alleen via de goedgekeurde systemen en meldt een vermoedelijk datalek direct bij de contactpersoon.	Toetst een nieuwe werkwijze aan de privacyregels, benoemt de grondslag en legt de verwerking vast in het register.	Stelt het privacybeleid van de organisatie vast, beslist over verwerkersovereenkomsten en is aanspreekpunt voor de toezichthouder.
Spreadsheets en rekenbladen 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.
Financiële administratie 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 rekeningsschema en stelt richtlijnen voor verwerking en controle vast.
Facturatie en debiteurenbeheer 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.
Serviceniveaus en prestatie-indicatoren beheren Spreekt meetbare service en prestatienormen af, meet de realisatie en onderneemt actie wanneer afgesproken niveaus niet worden gehaald.	Leest het prestatieoverzicht en meldt welke afspraak in de afgelopen week niet is gehaald.	Stelt indicatoren en normen op voor een dienst, rapporteert per periode en voert verbeteracties uit bij afwijking.	Bepaalt het stelsel van serviceniveaus voor de organisatie en onderhandelt die met klanten en leveranciers.

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.
360 feedback	-	-	Meerdere beoordelaars rondom de betrokkene beoordelen gedrag op gedragsankers.
Werkproef	0.33	0.09	De kandidaat voert een representatief werkfragment uit onder gestandaardiseerde condities.
Kennistoets	0.40	0.13	Toets van declaratieve vakkennis, meestal klantspecifiek samengesteld.
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Scenario met responsopties, gescoord op kennis of op gedragstendens.
Structureerd interview	0.42	0.19	Gedragsgericht interview met vaste vragen en een beoordelingsschaal per vraag.
Praktijkobservatie	-	-	Gestructureerde observatie op de werkplek met een formulier op basis van gedragsankers.

7 Meetinstrumenten voor deze functie

hrmforce instrument	Skills	Wat het meet
Werkproef	11	Representatief werkfragment onder gestandaardiseerde condities
Kennistoets (klantspecifiek)	10	Toets van vakkennis, per klant samengesteld
Competency Check	6	Competentiebeoordeling op gedragsniveau
Big Fifty	5	Persoonlijkheidsvragenlijst, 150 items, 25 factoren
360 Feedback	3	Meervoudige beoordeling op gedragsankers
Conflictstijlen	2	Voorkeursstijl in conflictsituaties
Mentale Weerbaarheid (4C)	2	Mentale weerbaarheid volgens het 4C-model
Communicatiestijlen	1	Voorkeursstijl in communicatie
15PF	1	Persoonlijkheidsprofiel, korter alternatief voor de Big Fifty
Structureerd interview	1	Gedragsgericht interview met vaste opzet
Kleurenprofiel (Jung)	1	Vier kleurentypen, gekoppeld aan Big Fifty-factoren
Ability Scan	1	Capaciteitentest: verbaal, numeriek en abstract redeneervermogen

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.