

Medewerker medische administratie

FF10 Zorg en verpleging · ISCO-08 3252 · CBS 0431 Administratief medewerkers · senioriteit junior · Ook bekend als: Medisch administratief medewerker, Zorgadministratie medewerker, DBC-administrateur, Medewerker patiëntenadministratie

Verwerkt patiëntgegevens, zorgcodes en declaraties in het administratieve systeem van een zorginstelling en bewaakt de volledigheid van het dossier.

De medewerker medische administratie verwerkt zorgcodes en declaraties die direct doorwerken in de facturatie en het medisch dossier. De functie wordt vaak als generieke administratie ingevuld, terwijl kennis van zorgprocessen net zo zwaar telt als administratieve nauwkeurigheid. Een foute codering blijft in de praktijk vaak onopgemerkt tot de afrekening.

Kerncijfers van dit profiel

22 skills · 7 te meten competenties · 4 knockout-skills · zwaartepunt: Vakinhoudelijke kennisdomeinen 21%, Samenwerking en interpersoonlijke effectiviteit 17%, Zelfmanagement, drive en veerkracht 17%

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
sensitiviteit Competentie (50-framework): Sensitiviteit Knockout	 N3	Big Fifty, 360 Feedback, Kleurenprofiel (Jung)	Persoonlijkheidsvragenlijst	Benoemt tijdens een gesprek de waargenomen spanning of terughoudendheid en past daarop toon, tempo en woordkeus aan.
Stressbestendigheid Competentie (50-framework): Stressbestendigheid Knockout	 N3	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.

Te meten competenties	Streefniveau	hrmforce instrument	Meetmethode	Gedragssanker 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.
Discipline en afspraken nakomen Competentie (50-framework): Discipline	■■■■ N2	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback	Persoonlijkheidsvragenlijst	Komt op de afgesproken tijd met het afgesproken werk en meldt vertraging bij de begeleider.
Veiligheidsbewustzijn Competentie (50-framework): Discipline	■■■■ N2	Big Fifty, Competency Check	Situational Judgement Test	Volgt de veiligheidsregels van de werkplek en vraagt na bij twijfel over een handeling.
Schakelen tussen taken en rollen Competentie (50-framework): Flexibiliteit	■■■■ N2	Big Fifty, Kleurenprofiel (Jung), Competency Check	Praktijkobservatie	Wisselt op aanwijzing van taak en gebruikt per taak de aangereikte werkinstructie zonder de vorige taak te vermengen.
Fysieke kracht en belastbaarheid Competentie (50-framework): Energie	■■■■ N2	Werkproef	Werkproef	Tilt en draagt met de voorgeschreven techniek lichte lasten over korte afstand binnen de eigen taak.

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	sensitiviteit Benoemt tijdens een gesprek de waargenomen spanning of terughoudendheid en past daarop toon, tempo en woordkeus aan.	■■■■ N3	5	ja	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 360 Feedback, Kleurenprofiel (Jung)
G	Stressbestendigheid Blijft bij piekdrukke gestructureerd werken, houdt afspraken met opdrachtgevers helder en signaleert vroegtijdig welke resultaten in gevaar komen.	■■■■ N3	5	ja	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 15PF, Mentale Weerbaarheid (4C)
V	Medicatieveiligheid Deelt medicatie uit volgens de aftekenlijst met dubbele controle en legt onduidelijke opdrachten voor aan een bevoegde collega.	■■■■ N2	5	ja	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
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	4	ja	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 360 Feedback
V	Gespreksvoering Volgt een voorbereide gesprekslijst, stelt de vragen in de gegeven volgorde en legt de gemaakte afspraken vast.	■■■■ N2	4	nee	Assessment center	Communicatiestijlen, Competency Check
V	multidisciplinair samenwerken Vraagt bij een collega uit een ander vakgebied na wat vaktermen betekenen en vat het antwoord terug.	■■■■ N2	4	nee	Assessment center	360 Feedback, Competency Check

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
G	Discipline en afspraken nakomen Komt op de afgesproken tijd met het afgesproken werk en meldt vertraging bij de begeleider.	 N2	4	nee	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback
G	Veiligheidsbewustzijn Volgt de veiligheidsregels van de werkplek en vraagt na bij twijfel over een handeling.	 N2	4	nee	Situational Judgement Test	Big Fifty, Competency Check
V	Methodisch zorgproces en dossiervorming Stelt zelfstandig een zorgplan op met meetbare doelen, evalueert dat periodiek en past het aan bij een veranderende zorgvraag.	 N3	3	nee	Portfolio/bewijsstuk	Portfolio, Kennistoets (klantspecifiek)
V	Probleemanalyse 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
K	Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau Voert eenvoudige werkgesprekken en leest korte instructies op niveau A2 tot B1 van het Europees Referentiekader.	 N2	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
V	de-escaleren en grenzen stellen Blijft bij een boze reactie rustig, laat de ander uitspreken en schakelt een collega of leidinggevende in.	 N2	3	nee	Situational Judgement Test	Conflictstijlen, Big Fifty, Mentale Weerbaarheid (4C)
G	Schakelen tussen taken en rollen Wisselt op aanwijzing van taak en gebruikt per taak de aangereikte werkinstructie zonder de vorige taak te vermengen.	 N2	3	nee	Praktijkobservatie	Big Fifty, Kleurenprofiel (Jung), Competency Check

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
V	Leren van fouten en incidenten Meldt een eigen fout direct bij de begeleider en herhaalt de taak volgens de gecorrigeerde instructie.	 N2	3	nee	Situational Judgement Test	360 Feedback, Competency Check
K	AVG en privacy in de praktijk Verwerkt persoonsgegevens alleen volgens de geldende werkinstructie en legt twijfelgevallen voor aan de privacyverantwoordelijke.	 N2	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
V	Veilig tillen en bewegen in de zorg Verplaatst een cliënt onder begeleiding met het voorgeschreven hulpmiddel volgens de instructie van de aandachtsfunctionaris.	 N2	3	nee	Praktijkobservatie	Werkproef
V	Multidisciplinair zorgoverleg Brengt in het overleg de eigen observaties over een cliënt in en noteert de gemaakte afspraken in het dossier.	 N2	3	nee	Praktijkobservatie	Competency Check, 360 Feedback
A	Fysieke kracht en belastbaarheid Tilt en draagt met de voorgeschreven techniek lichte lasten over korte afstand binnen de eigen taak.	 N2	3	nee	Werkproef	Werkproef
V	Zakelijk rapporteren Vult een bestaand rapportsjabloon in met de juiste cijfers en beschrijft per onderdeel wat is gedaan.	 N2	2	nee	Werkproef	Werkproef, Competency Check
T	Spreadsheets en rekenbladen Vult gegevens in een bestaand rekenblad in en gebruikt eenvoudige formules zoals som en gemiddelde volgens instructie.	 N2	2	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
V	Werken met digitale apparaten en applicaties Opent en gebruikt de voorgeschreven applicaties voor eigen taken en vraagt bij elke onbekende melding om hulp.	 N1	2	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
V	Verpleegkundig en verzorgend handelen Verzorgt onder toezicht een cliënt volgens het zorgplan en meldt afwijkende observaties direct bij de verantwoordelijke.	 N1	1	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), 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
sensitiviteit	N3	N4
Stressbestendigheid	N3	N4
Medicatieveiligheid	N2	N3
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail	N4	N4
Gespreksvoering	N2	N3
multidisciplinair samenwerken	N2	N3
Discipline en afspraken nakomen	N2	N3
Veiligheidsbewustzijn	N2	N3
Methodisch zorgproces en dossiervorming	N3	N3
Probleemanalyse	N2	N3
Nederlands taalvaardigheid beroepsniveau	N2	N3
de-escaleren en grenzen stellen	N2	N3
Schakelen tussen taken en rollen	N2	N3
Leren van fouten en incidenten	N2	N3
AVG en privacy in de praktijk	N2	N3
Veilig tillen en bewegen in de zorg	N2	N3
Multidisciplinair zorgoverleg	N2	N3
Fysieke kracht en belastbaarheid	N2	N3
Zakelijk rapporteren	N2	N3
Spreadsheets en rekenbladen	N2	N3
Werken met digitale apparaten en applicaties	N1	N2
Verpleegkundig en verzorgend handelen	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
sensitiviteit Verbale en non-verbale signalen van anderen opmerken, benoemen wat opvalt en het eigen gedrag daarop aanpassen tijdens het contact.	Merkt op wanneer een gesprekspartner afhaakt of aarzelt en vraagt of de uitleg duidelijk is.	Benoemt tijdens een gesprek de waargenomen spanning of terughoudendheid en past daarop toon, tempo en woordkeus aan.	Leidt anderen op in het herkennen van sociale signalen en gebruikt die kennis bij het inrichten van gevoelige verandertrajecten.
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.
Medicatieveiligheid Maakt medicatie klaar, controleert, dient toe en registreert volgens protocol en herkent risico's op fouten, interacties en bijwerkingen.	Deelt medicatie uit volgens de aftekenlijst met dubbele controle en legt onduidelijke opdrachten voor aan een bevoegde collega.	Controleert zelfstandig medicatieopdrachten op dosering en interacties, signaleert bijwerkingen en overlegt daarover met apothek of arts.	Stelt het medicatiebeleid van de instelling op, analyseert meldingen van medicatiefouten en voert verbeteringen in de hele keten in.
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.

Skill	N1	N3	N5
Gespreksvoering Een gesprek doelgericht opbouwen, sturen en afronden door vragen, samenvatten en het maken van concrete afspraken over het vervolg.	Volgt een voorbereide gesprekslijst, stelt de vragen in de gegeven volgorde en legt de gemaakte afspraken vast.	Kiest per gespreksfase een passende vraagvorm, vat tussentijds samen en brengt het gesprek terug bij het doel als het afdwaalt.	Leidt gesprekken met tegengestelde belangen op bestuursniveau, ontwikkelt gespreksmodellen voor de organisatie en toetst deze aan de praktijk.
multidisciplinair samenwerken Samenwerken met mensen uit andere vakgebieden door hun taal en werkwijze te leren kennen en gezamenlijke uitgangspunten voor het werk vast te leggen.	Vraagt bij een collega uit een ander vakgebied na wat vaktermen betekenen en vat het antwoord terug.	Brengt het vraagstuk met specialisten uit verschillende vakgebieden in kaart en formuleert een gezamenlijke aanpak met heldere rolverdeling.	Zet duurzame samenwerkingsvormen op tussen vakgebieden en beslecht conflicten tussen professionele normen op basis van het organisatiebelang.
Discipline en afspraken nakomen 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.
Veiligheidsbewustzijn Let tijdens het werk voortdurend op onveilige situaties en handelingen, spreekt anderen daarop aan en kiest ook onder tijdsdruk de veilige werkwijze.	Volgt de veiligheidsregels van de werkplek en vraagt na bij twijfel over een handeling.	Herkent zelf onveilige situaties in het eigen proces, grijpt in en spreekt collega's aan zonder het werk stil te leggen.	Zet de veiligheidsnorm voor de organisatie, maakt veiligheid bespreekbaar op elk niveau en stuurt op gedrag en cultuur.
Methodisch zorgproces en dossiervorming Doorloopt de stappen zorgvraag verhelderen, doelen stellen, plannen, uitvoeren en evalueren en legt die stappen vast in het cliëntdossier.	Legt uitgevoerde zorg en observaties dezelfde dag vast in het dossier volgens het vaste rapportageformat.	Stelt zelfstandig een zorgplan op met meetbare doelen, evalueert dat periodiek en past het aan bij een veranderende zorgvraag.	Ontwikkelt het dossier- en rapportagebeleid van de organisatie en leidt de invoering van een nieuwe methodische zorgstandaard.
Probleemanalyse 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.
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.

Skill	N1	N3	N5
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 leidinggevend aan die lijn.
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.
Leren van fouten en incidenten Onderzoekt na een fout of incident wat er is gebeurd, benoemt de oorzaak zonder de schuld te verplaatsen en verandert de werkwijze op dat punt.	Meldt een eigen fout direct bij de begeleider en herhaalt de taak volgens de gecorrigeerde instructie.	Analyseert eigen fouten en die van het team, bespreekt de oorzaak open in het werkoverleg en past afspraken aan.	Zorgt dat incidenten organisatiebreed veilig gemeld worden, laat oorzaken structureel uitzoeken en verwerkt de lessen in beleid en standaarden.
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.
Veilig tillen en bewegen in de zorg Verplaatst en ondersteunt cliënten met tiltechniek en hulpmiddelen zodanig dat de belasting voor cliënt en zorgverlener beperkt blijft.	Verplaatst een cliënt onder begeleiding met het voorgeschreven hulpmiddel volgens de instructie van de aandachtfunctionaris.	Kiest zelfstandig techniek en hulpmiddel bij een cliënt met beperkte mobiliteit en instrueert collega's ter plekke.	Stelt het beleid voor fysieke belasting vast, analyseert incidentcijfers en brengt de instelling naar aantoonbaar lagere belasting.
Multidisciplinair zorgoverleg Brengt in overleg met andere disciplines de eigen observaties over een cliënt in, weegt hun adviezen en komt tot gezamenlijke afspraken.	Brengt in het overleg de eigen observaties over een cliënt in en noteert de gemaakte afspraken in het dossier.	Structureert de inbreng over een complexe cliënt, weegt adviezen van arts en behandelaar en legt heldere vervolgsafspraken vast.	Richt de overlegstructuur van de instelling in, bewaakt de kwaliteit van besluitvorming en bemiddelt bij verschil tussen disciplines.
Fysieke kracht en belastbaarheid Brengt in het werk de kracht en het uithoudingsvermogen op die nodig zijn om lasten te tillen, te dragen en te verplaatsen gedurende een werkdag.	Tilt en draagt met de voorgeschreven techniek lichte lasten over korte afstand binnen de eigen taak.	Verzet zelfstandig zware lasten met hulpmiddelen, verdeelt de inspanning over de dienst en houdt het afgesproken tempo vast.	Bepaalt voor het hele proces hoe zwaar werk wordt verdeeld en welke hulpmiddelen de norm zijn, en onderbouwt die keuze.

Skill	N1	N3	N5
Zakelijk rapporteren Bevindingen, cijfers en aanbevelingen bundelen in een rapport dat de lezer in één keer tot een besluit of vervolgstap brengt.	Vult een bestaand rapportsjabloon 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.
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.
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.
Verpleegkundig en verzorgend handelen Voert verpleegkundige en verzorgende handelingen uit bij cliënten, van persoonlijke verzorging tot voorbehouden handelingen, en observeert daarbij de gezondheidstoestand.	Verzorgt onder toezicht een cliënt volgens het zorgplan en meldt afwijkende observaties direct bij de verantwoordelijke.	Verricht zelfstandig verpleegtechnische handelingen bij cliënten met een wisselend ziektebeeld en schakelt tijdig de arts in.	Ontwikkelt richtlijnen voor verpleegkundig handelen in de instelling, toetst die aan onderzoek en begeleidt teams bij invoering.

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 hrforce de Big Fifty en de 15PF.
Kennistoets	0.40	0.13	Toets van declaratieve vakkennis, meestal klantspecifiek samengesteld.
Assessment center	0.29	0.09	Meerdere oefeningen, meerdere beoordelaars, dimensiegewijze scoring.
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Scenario met responsopties, gescoord op kennis of op gedragstendens.
Portfolio/bewijsstuk	-	-	Verzameling van eerder werk of resultaten, beoordeeld tegen vaste criteria.
Praktijkobservatie	-	-	Gestructureerde observatie op de werkplek met een formulier op basis van gedragsankers.
Werkproef	0.33	0.09	De kandidaat voert een representatief werkfragment uit onder gestandaardiseerde condities.

7 Meetinstrumenten voor deze functie

hrmforce instrument	Skills	Wat het meet
Competency Check	9	Competentiebeoordeling op gedragsniveau
Big Fifty	7	Persoonlijkheidsvragenlijst, 150 items, 25 factoren
Kennistoets (klantspecifiek)	7	Toets van vakkennis, per klant samengesteld
Werkproef	7	Representatief werkfragment onder gestandaardiseerde condities
360 Feedback	6	Meervoudige beoordeling op gedragsankers
Kleurenprofiel (Jung)	2	Vier kleurentypen, gekoppeld aan Big Fifty-factoren
15PF	2	Persoonlijkheidsprofiel, korter alternatief voor de Big Fifty
Mentale Weerbaarheid (4C)	2	Mentale weerbaarheid volgens het 4C-model
Communicatiestijlen	1	Voorkeursstijl in communicatie
Portfolio	1	Beoordeling van eerder werk tegen vaste criteria
Ability Scan	1	Capaciteitentest: verbaal, numeriek en abstract redeneervermogen
Conflictstijlen	1	Voorkeursstijl in conflictsituaties

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, AILit, 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.