

Medewerker personeels- en salarisadministratie

FF06 HR, recruitment en leren en ontwikkelen · ISCO-08 4416 · CBS 0431 Administratief medewerkers · senioriteit junior · Ook bekend als: Medewerker psa, Psa medewerker, Personeels en salarisadministrateur, Hr en payroll medewerker, Medewerker personeelsadministratie

Verwerkt personele mutaties en salarisgegevens in een gecombineerde administratie, controleert brondocumenten en levert de gegevens aan voor de maandelijkse salarisrun.

Deze functie combineert de personeelsadministratie met de salarisverwerking en komt vooral voor bij middelgrote werkgevers. Anders dan de hr-medewerker draagt deze functie ook de verantwoordelijkheid voor tijdige en juiste loongegevens, met een harde maandelijkse deadline. In de selectie wordt vaak alleen naar administratieve ervaring gekeken, terwijl het echte risico is dat een mutatie te laat wordt aangeleverd door een leidinggevende en de medewerker daardoor onjuist wordt uitbetaald.

Kerncijfers van dit profiel

24 skills · 6 te meten competenties · 3 knockout-skills · zwaartepunt: Vakinhoudelijke kennisdomeinen 29%, Samenwerking en interpersoonlijke effectiviteit 19%, Leiderschap en organiseren 19%

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	■■■ ■ N3	Big Fifty, 360 Feedback	Persoonlijkheidsvragenlijst	Bouwt in het eigen proces controlemomenten in, houdt fouten bij en voorkomt herhaling door de werkwijze aan te passen.
Luisteren en doorvragen Competentie (50-framework): Luisteren	■■■ ■ N3	Big Fifty, 360 Feedback	360 feedback	Vat de kern en het gevoel van de ander samen en vraagt door tot het werkelijke belang achter de vraag zichtbaar is.

Te meten competenties	Streefniveau	hrmforce instrument	Meetmethode	Gedragssanker op streefniveau
sensitiviteit Competentie (50-framework): Sensitiviteit	 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.
organisatiesensitiviteit Competentie (50-framework): Organisatiesensitiviteit	 N3	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback	Situational Judgement Test	Schat in welke belangen bij een voorstel spelen, betreft de juiste personen vooraf en kiest een passend moment.
integriteit en betrouwbaarheid Competentie (50-framework): Integriteit	 N3	Big Fifty (schaal Integriteit), 360 Feedback, Structureerd interview	Persoonlijkheidsvragenlijst	Meldt uit eigen beweging een mogelijke belangenverstrengeling en vraagt om toetsing voordat er een besluit wordt genomen.
onafhankelijkheid Competentie (50-framework): Onafhankelijkheid	 N2	Big Fifty, 15PF	Persoonlijkheidsvragenlijst	Vormt bij een bekend vraagstuk een eigen mening en legt die naast het advies van een collega.

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
V	Salarisadministratie Verwerkt zelfstandig een loonrun met bijzondere gevallen als verzuim en eindafrekening en verklaart afwijkingen aan de werkgever.	 N4	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.	 N3	5	ja	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 360 Feedback
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)
G	Luisteren en doorvragen Vat de kern en het gevoel van de ander samen en vraagt door tot het werkelijke belang achter de vraag zichtbaar is.	 N3	4	nee	360 feedback	Big Fifty, 360 Feedback
G	sensitiviteit Benoemt tijdens een gesprek de waargenomen spanning of terughoudendheid en past daarop toon, tempo en woordkeus aan.	 N3	4	nee	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 360 Feedback, Kleurenprofiel (Jung)
G	organisatiesensitiviteit Schat in welke belangen bij een voorstel spelen, betreft de juiste personen vooraf en kiest een passend moment.	 N3	4	nee	Situational Judgement Test	Big Fifty, Competency Check, 360 Feedback

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
G	integriteit en betrouwbaarheid Meldt uit eigen beweging een mogelijke belangenverstrengeling en vraagt om toetsing voordat er een besluit wordt genomen.	 N3	4	nee	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty (schaal Integriteit), 360 Feedback, Structureerd interview
V	Correspondentie en dossiervorming Verstuurt standaardbrieven uit het systeem, slaat bijlagen op de afgesproken plek op en noteert de datum van verzending.	 N2	4	nee	Werkproef	Werkproef
K	Arbeidsrechtelijke basiskennis toepassen Zoekt in de collectieve arbeidsovereenkomst of het personeelshandboek op welke regel bij een vraag hoort.	 N2	4	ja	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek)
V	Arbeidsmarktcommunicatie en recruitment Plaatst een vacature volgens de vaste tekstopzet en houdt de reacties van kandidaten bij in het systeem.	 N2	4	nee	Werkproef	Werkproef, Competency Check
V	Leren en ontwikkelen organiseren Regelt onder begeleiding de praktische kant van een opleiding en houdt deelname en kosten bij.	 N2	4	nee	Portfolio/bewijsstuk	Ontwikkelgesprek, Competency Check
K	HR-beleid en instrumentarium Past zelfstandig HR-instrumenten toe op vraagstukken van een afdeling en adviseert de manager over de passende inzet.	 N3	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek), Competency Check
G	onafhankelijkheid Vormt bij een bekend vraagstuk een eigen mening en legt die naast het advies van een collega.	 N2	3	nee	Persoonlijkheidsvragenlijst	Big Fifty, 15PF

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
V	Coachen Vraagt een collega na een klus wat goed ging en wat die volgende keer anders zou doen.	 N2	3	nee	Simulatie	Competency Check, 360 Feedback, Ontwikkelgesprek
V	Personeelsplanning en strategische personeelsplanning Levert gegevens over bezetting en verloop aan en controleert de personeelslijst op fouten en dubbelingen.	 N2	3	nee	Werkproef	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
V	Beloning en functiewaardering toepassen Zoekt de juiste salarisschaal bij een functie op en controleert de gegevens in het personeelssysteem.	 N2	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
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
K	Arbeidsverhoudingen en medezeggenschap Bereidt de vergaderstukken voor de medezeggenschap voor en houdt de gemaakte afspraken en termijnen bij.	 N2	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek), Competency Check
K	Arbeidsomstandigheden en verzuimbeleid Registreert verzuimmeldingen volgens procedure en signaleert wanneer een wettelijke stap in het dossier aan de orde is.	 N2	3	nee	Kennistoets	Kennistoets (klantspecifiek), Ontwikkelgesprek
V	Adviesvaardigheid Levert gevraagde informatie aan en licht een standaardadvies toe volgens de vaste opbouw van het team.	 N2	2	nee	Assessment center	Competency Check, Structureerd interview

T	Skill	Streefniveau	Gewicht	Knockout	Meetmethode	hrmforce instrument
V	Werven en selecteren Voert wervingstaken uit zoals plaatsen van een vacaturetekst en plannen van gesprekken volgens de procedure.	 N2	2	nee	Structureerd interview	Structureerd interview, Kennistoets (klantspecifiek), Werkproef
V	Data-analyse Voert een vooraf beschreven analysestap uit op een aangeleverd bestand en legt de uitkomst vast in het afgesproken format.	 N1	2	nee	Werkproef	Ability Scan, Werkproef
V	Prompting en taakdelegatie aan AI Stelt een eenvoudige opdracht aan een AI-hulpmiddel met duidelijke vraag en gewenste vorm en gebruikt het resultaat na controle.	 N1	2	nee	Werkproef	Werkproef, Portfolio
K	Assessment en selectiemethodiek Neemt onder toezicht een test af volgens de handleiding en legt de uitkomsten vast zonder eigen interpretatie.	 N1	1	nee	Certificaat/diploma	Competency Check, 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
Salarisadministratie	N4	N4
Nauwkeurigheid en aandacht voor detail	N3	N4
AVG en privacy in de praktijk	N4	N4
Luisteren en doorvragen	N3	N4
sensitiviteit	N3	N4
organisatiesensitiviteit	N3	N4
integriteit en betrouwbaarheid	N3	N4
Correspondentie en dossiervorming	N2	N3
Arbeidsrechtelijke basiskennis toepassen	N2	N3
Arbeidsmarktcommunicatie en recruitment	N2	N3
Leren en ontwikkelen organiseren	N2	N3
HR-beleid en instrumentarium	N3	N3
onafhankelijkheid	N2	N3
Coachen	N2	N3
Personeelsplanning en strategische personeelsplanning	N2	N3
Beloning en functiewaardering toepassen	N2	N3
Spreadsheets en rekenbladen	N2	N3
Arbeidsverhoudingen en medezeggenschap	N2	N3
Arbeidsomstandigheden en verzuimbeleid	N2	N3
Adviesvaardigheid	N2	N2
Werven en selecteren	N2	N2
Data-analyse	N1	N2
Prompting en taakdelegatie aan AI	N1	N2
Assessment en selectiemethodiek	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
Salarisadministratie Verwerkt loonmutaties, berekent loon, inhoudingen en afdrachten en levert loonstroken en aangiften binnen de wettelijke termijnen op.	Voert aangeleverde loonmutaties in het salarispakket in en controleert die op volledigheid volgens de checklist.	Verwerkt zelfstandig een loonrun met bijzondere gevallen als verzuim en eindafrekening en verklaart afwijkingen aan de werkgever.	Stelt de verwerkingsafspraken voor loon vast, beoordeelt fiscale gevolgen van regelingen en adviseert de directie daarover.
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.
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.

Skill	N1	N3	N5
Luisteren en doorvragen De boodschap van de ander volledig opnemen, controleren of die klopt en met gerichte vervolgvragen achterliggende belangen en aannames boven tafel krijgen.	Laat de ander uitspreken, maakt aantekeningen en vraagt na het gesprek na wat onduidelijk bleef.	Vat de kern en het gevoel van de ander samen en vraagt door tot het werkelijke belang achter de vraag zichtbaar is.	Haalt in gesprekken met bestuurders en toezichthouders gevoelige signalen op en gebruikt die om organisatiebeleid tijdig bij te stellen.
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.
organisatiesensitiviteit Onderkennen hoe formele en informele verhoudingen, belangen en besluitvorming in de organisatie werken en daar in het eigen handelen rekening mee houden.	Vraagt na wie bij een onderwerp betrokken moet worden voordat een voorstel met anderen wordt gedeeld.	Schat in welke belangen bij een voorstel spelen, betreft de juiste personen vooraf en kiest een passend moment.	Doorziet verhoudingen tussen organisatieonderdelen en externe partijen en stuurt besluitvorming door daar vroeg draagvlak voor te organiseren.
integriteit en betrouwbaarheid 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.
Correspondentie en dossiervorming Zakelijke brieven, e-mails en gespreksverslagen opstellen en zo vastleggen dat de behandeling later navolgbaar is voor collega's en toezichthouders.	Verstuurt standaardbrieven uit het systeem, slaat bijlagen op de afgesproken plek op en noteert de datum van verzending.	Formuleert zelf antwoorden op afwijkende vragen, legt de afwegingen kort vast en houdt het dossier volledig en actueel.	Richt de standaard voor correspondentie en archivering in, toetst de naleving en verantwoordt dossierkwaliteit bij een externe audit.
Arbeidsrechtelijke basiskennis toepassen Regels over arbeidsovereenkomst, arbeidstijden, ontslag en medezeggenschap kennen en toepassen in personeelsbesluiten, en weten wanneer juridisch advies nodig is.	Zoekt in de collectieve arbeidsovereenkomst of het personeelshandboek op welke regel bij een vraag hoort.	Past regels over contracten, verlof en ontslag correct toe in eigen besluiten en schakelt bij twijfel een jurist in.	Bepaalt het arbeidsrechtelijk beleid van de organisatie, onderhandelt over arbeidsvoorwaarden met vakbonden en beoordeelt precedenten en juridische risico's.

Skill	N1	N3	N5
Arbeidsmarktcommunicatie en recruitment Zoekt en bindt kandidaten via vacatureteksten, kanalen en netwerken en begeleidt hen door de procedure tot een aanbod.	Plaatst een vacature volgens de vaste tekstopzet en houdt de reacties van kandidaten bij in het systeem.	Bepaalt zelfstandig kanaal en doelgroepbenadering voor een moeilijk vervulbare vacature en spreekt kandidaten actief aan.	Bepaalt de arbeidsmarktstrategie van de organisatie, stuurt op wervingsresultaat en positioneert het werkgeversmerk in de sector.
Leren en ontwikkelen organiseren Bepaalt de leerbehoefte in de organisatie, kiest leervormen en aanbieders en organiseert opleidingen met evaluatie van het effect.	Regelt onder begeleiding de praktische kant van een opleiding en houdt deelname en kosten bij.	Stelt zelfstandig een opleidingsplan voor een afdeling op, kiest leervormen en meet of het gewenste gedrag verandert.	Bepaalt de leerstrategie van de organisatie, richt de leerinfrastructuur in en verantwoordt de opbrengst aan de directie.
HR-beleid en instrumentarium Ontwikkelt en beheert HR-instrumenten als functiehuis, beoordeling, belonen en mobiliteit en verbindt die met de personeelsbehoefte van de organisatie.	Legt aan een werknemer uit welke HR-regeling van toepassing is en verwijst afwijkende situaties naar de adviseur.	Past zelfstandig HR-instrumenten toe op vraagstukken van een afdeling en adviseert de manager over de passende inzet.	Bepaalt het HR-beleid van de organisatie, verbindt dat aan de strategie en stelt kaders vast voor alle HR-instrumenten.
onafhankelijkheid Een eigen standpunt bepalen en handhaven op basis van eigen afweging, ook wanneer de omgeving of een autoriteit iets anders verwacht.	Vormt bij een bekend vraagstuk een eigen mening en legt die naast het advies van een collega.	Neemt een besluit dat afwijkt van de groepslijn, legt de eigen afweging uit en aanvaardt de gevolgen.	Bewaakt in de hoogste overleggen de eigen professionele afweging tegen druk van belanghebbenden en maakt afwijkende standpunten navolgbaar.
Coachen Medewerkers met vragen, spiegeling en feedback laten nadenken over eigen gedrag en keuzes, zodat zij zelf een volgende stap in hun werk zetten.	Vraagt een collega na een klus wat goed ging en wat die volgende keer anders zou doen.	Voert coachgesprekken met open vragen, benoemt patronen in gedrag en laat de ander zelf een leerdoel formuleren.	Leidt leidinggevend op in coachend gedrag, begeleidt intervisie en bepaalt hoe coaching in de organisatie wordt ingezet.
Personeelsplanning en strategische personeelsplanning Huidige en toekomstige personeelsbehoefte in aantallen en kwalificaties bepalen, vergelijken met de bezetting en daaruit acties voor instroom en ontwikkeling afleiden.	Leverd gegevens over bezetting en verloop aan en controleert de personeelslijst op fouten en dubbelingen.	Stelt voor het eigen team een bezettingsprognose op met verloop en pensioen en benoemt de te vullen vacatures.	Bouwt de strategische personeelsplanning voor de hele organisatie, verbindt die met strategie en arbeidsmarkt en agendeert de risico's bij de directie.

Skill	N1	N3	N5
Beloning en functiewaardering toepassen Functies indelen met een waarderingssysteem, salarisvoorstellen onderbouwen binnen de geldende regeling en beloningskeuzes uitleggen aan betrokkene en directie.	Zoekt de juiste salarisschaal bij een functie op en controleert de gegevens in het personeelssysteem.	Waardeert een functie met het gekozen systeem, onderbouwt de indeling schriftelijk en legt de uitkomst uit aan de betrokkene.	Stelt het beloningsbeleid en functiehuis van de organisatie vast, toetst marktconformiteit en verantwoordt de keuzes bij medezeggenschap en toezicht.
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.
Arbeidsverhoudingen en medezeggenschap Kent de rechten en rollen van werkgever, vakbond en ondernemingsraad en voert overleg over regelingen, reorganisatie en collectieve afspraken.	Bereidt de vergaderstukken voor de medezeggenschap voor en houdt de gemaakte afspraken en termijnen bij.	Voert zelfstandig overleg met de ondernemingsraad over een voorgenomen wijziging en zoekt draagvlak binnen de gestelde kaders.	Bepaalt de overlegstrategie van de organisatie, onderhandelt over collectieve afspraken en bemiddelt bij vastgelopen verhoudingen.
Arbeidsomstandigheden en verzuimbeleid Kent de regels voor veilig en gezond werken en de stappen bij verzuim en re-integratie en past die toe in gesprekken en dossiers.	Registreert verzuimmeldingen volgens procedure en signaleert wanneer een wettelijke stap in het dossier aan de orde is.	Voert zelfstandig verzuimgesprekken, stelt met bedrijfsarts en manager een plan van aanpak op en houdt het dossier sluitend.	Ontwikkelt het beleid voor duurzame inzetbaarheid en verzuim, analyseert de cijfers en stuurt op oorzaken in het werk.
Adviesvaardigheid 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, weerspreekt gevestigde aannames en bewaakt de kwaliteit van adviezen in de organisatie.
Werven en selecteren Vacatures scherp formuleren, kandidaten aantrekken en met vastgestelde criteria, gestructureerde interviews en toetsen een onderbouwde selectiekeuze maken.	Voert wervingstaken uit zoals plaatsen van een vacaturetekst en plannen van gesprekken volgens de procedure.	Stelt selectiecriteria vast, voert gestructureerde interviews met dezelfde vragen per kandidaat en legt het oordeel navolgbaar vast.	Bepaalt het selectiebeleid van de organisatie, kiest instrumenten op validiteit en gelijke kansen en monitort de kwaliteit van aanstellingen.

Skill	N1	N3	N5
Data-analyse Bewerkt en analyseert gegevensbestanden om patronen, verbanden en afwijkingen te vinden en verbindt de uitkomsten aan de oorspronkelijke vraag.	Voert een vooraf beschreven analysestap uit op een aangeleverd bestand en legt de uitkomst vast in het afgesproken format.	Kiest zelf analysemethoden bij een open vraag, bewerkt ruwe gegevens tot een werkbestand en onderbouwt elke conclusie met cijfers.	Bepaalt de analysestandaarden van de organisatie, beoordeelt analyses van anderen en zet nieuwe analysemethoden in het vakgebied neer.
Prompting en taakdelegatie aan AI Verdeelt werk tussen mens en AI-systeem, formuleert opdracht, context en vorm van het gewenste resultaat en stuurt bij op basis van de uitvoer.	Stelt een enkelvoudige opdracht aan een AI-hulpmiddel met duidelijke vraag en gewenste vorm en gebruikt het resultaat na controle.	Knipt een werктаak op in stappen, bepaalt welke stap AI doet en welke niet en verbetert de opdracht op basis van uitkomsten.	Ontwikkelt organisatiebrede werkwijzen voor taakverdeling met AI en leidt anderen op in effectief en verantwoord opdrachtgeven.
Assessment en selectiemethodiek Kiest en gebruikt selectie-instrumenten als tests, interviews en werkproeven, weegt de uitkomsten en onderbouwt een advies over geschiktheid.	Neemt onder toezicht een test af volgens de handleiding en legt de uitkomsten vast zonder eigen interpretatie.	Combineert zelfstandig testuitslagen en interviewgegevens tot een onderbouwd advies en bespreekt dat met kandidaat en opdrachtgever.	Bepaalt de selectiemethodiek van de organisatie, toetst instrumenten op betrouwbaarheid en validiteit en stelt gebruiksrichtlijnen vast.

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
Kennistoets	0.40	0.13	Toets van declaratieve vakkennis, meestal klantspecifiek samengesteld.
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.
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Scenario met responsopties, gescoord op kennis of op gedragstendens.
Werkproef	0.33	0.09	De kandidaat voert een representatief werkfragment uit onder gestandaardiseerde condities.
Portfolio/bewijsstuk	-	-	Verzameling van eerder werk of resultaten, beoordeeld tegen vaste criteria.
Simulatie	-	-	Nagebootste werksituatie, meestal digitaal, met gestandaardiseerde scoring.
Assessment center	0.29	0.09	Meerdere oefeningen, meerdere beoordelaars, dimensiegewijze scoring.
Structureerd interview	0.42	0.19	Gedragsgericht interview met vaste vragen en een beoordelingsschaal per vraag.
Certificaat/diploma	-	-	Formeel bewijs van afgeronde opleiding of examinering.

7 Meetinstrumenten voor deze functie

hrmforce instrument	Skills	Wat het meet
Kennistoets (klantspecifiek)	11	Toets van vakkennis, per klant samengesteld
Werkproef	9	Representatief werkfragment onder gestandaardiseerde condities
Competency Check	8	Competentiebeoordeling op gedragsniveau
360 Feedback	6	Meervoudige beoordeling op gedragsankers
Big Fifty	5	Persoonlijkheidsvragenlijst, 150 items, 25 factoren
Structureerd interview	3	Gedragsgericht interview met vaste opzet
Ontwikkelgesprek	3	Gestructureerd ontwikkelgesprek
Kleurenprofiel (Jung)	1	Vier kleurentypen, gekoppeld aan Big Fifty-factoren
Big Fifty (schaal Integriteit)	1	
15PF	1	Persoonlijkheidsprofiel, korter alternatief voor de Big Fifty

hrmforce instrument	Skills	Wat het meet
Ability Scan	1	Capaciteitentest: verbaal, numeriek en abstract redeneervermogen
Portfolio	1	Beoordeling van eerder werk tegen vaste criteria

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.