

**INTRODUCTIE ONDERSTEUNING HRM-PROCESSEN**

11

**DEEL A THEORIE EN VERWERKING**

|           |       |                                                                  |     |
|-----------|-------|------------------------------------------------------------------|-----|
| HOOFDSTUK | 1     | INLEIDING PERSONEELSMANAGEMENT                                   | 15  |
|           | 1.1.  | Inleiding                                                        | 15  |
|           | 1.2.  | Doelstellingen                                                   | 15  |
|           | 1.3.  | Basiscompetenties manager                                        | 15  |
|           | 1.4.  | Managen: "plannen, organiseren, leidinggeven en controleren"     | 18  |
|           | 1.5.  | Het managementproces                                             | 19  |
|           | 1.6.  | Personeelsmanagement                                             | 21  |
|           | 1.7.  | Begrippen rondom personeelsmanagement                            | 24  |
|           | 1.8.  | Begrippen                                                        | 27  |
|           | 1.9.  | Eindopdracht                                                     | 28  |
| HOOFDSTUK | 2     | DE ORGANISATIE VAN HET BEDRIJF                                   | 31  |
|           | 2.1.  | Inleiding                                                        | 31  |
|           | 2.2.  | Doelstellingen                                                   | 31  |
|           | 2.3.  | De niveaus van het management                                    | 31  |
|           | 2.4.  | De plaats van het management                                     | 34  |
|           | 2.5.  | Invloeden van buiten het bedrijf (extern)                        | 38  |
|           | 2.6.  | De drie ontwikkelingsfasen van een organisatie                   | 39  |
|           | 2.7.  | Verticale en horizontale arbeidsverdeling                        | 42  |
|           | 2.8.  | Het organogram                                                   | 46  |
|           | 2.9.  | De formele en informele organisatie                              | 49  |
|           | 2.10. | Omspanningsvermogen en spanwijdte                                | 50  |
|           | 2.11. | Begrippen                                                        | 54  |
|           | 2.12. | Eindopdracht                                                     | 55  |
| HOOFDSTUK | 3     | HET ARBEIDSRECHT                                                 | 57  |
|           | 3.1.  | Inleiding                                                        | 57  |
|           | 3.2.  | Doelstellingen                                                   | 57  |
|           | 3.3.  | Vier niveaus                                                     | 57  |
|           | 3.4.  | Het arbeidsrecht                                                 | 59  |
|           | 3.5.  | De collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)                         | 73  |
|           | 3.6.  | Het bedrijfsreglement                                            | 76  |
|           | 3.7.  | De arbeidsovereenkomst: (burgerlijk wetboek boek 7 arbeidsrecht) | 80  |
|           | 3.8.  | Begrippen                                                        | 88  |
|           | 3.9.  | Eindopdracht                                                     | 89  |
| HOOFDSTUK | 4     | DE PERSONEELSBEHOEFTE                                            | 91  |
|           | 4.1.  | Inleiding                                                        | 91  |
|           | 4.2.  | Doelstellingen                                                   | 91  |
|           | 4.3.  | Functievorming                                                   | 91  |
|           | 4.4.  | De functiebeschrijving                                           | 96  |
|           | 4.5.  | Register referentiefuncties horeca                               | 100 |
|           | 4.6.  | Handboek functie indeling recreatie                              | 105 |
|           | 4.7.  | Handboek functiewaardering cao reisbranche                       | 107 |
|           | 4.8.  | Het personeelsbudget                                             | 115 |
|           | 4.9.  | Begrippen                                                        | 123 |
|           | 4.10. | Eindopdracht                                                     | 124 |

|           |       |                                            |     |
|-----------|-------|--------------------------------------------|-----|
| HOOFDSTUK | 5     | DE PERSONEELSPLANNING                      | 125 |
|           | 5.1.  | Inleiding                                  | 125 |
|           | 5.2.  | Doelstellingen                             | 125 |
|           | 5.3.  | Bepalen van de kwantitatieve behoefte      | 125 |
|           | 5.4.  | Het opstellen van een werkrooster          | 131 |
|           | 5.5.  | Begrippen                                  | 147 |
|           | 5.6.  | Eindopdracht                               | 147 |
| HOOFDSTUK | 6     | NIEUW PERSONEEL AANNEMEN                   | 151 |
|           | 6.1.  | Inleiding                                  | 151 |
|           | 6.2.  | Doelstellingen                             | 151 |
|           | 6.3.  | Personeelsbezetting                        | 151 |
|           | 6.4.  | Werving                                    | 154 |
|           | 6.5.  | Begrippen                                  | 174 |
|           | 6.6.  | Eindopdracht                               | 175 |
| HOOFDSTUK | 7     | SELECTIE VAN PERSONEEL                     | 177 |
|           | 7.1.  | Inleiding                                  | 177 |
|           | 7.2.  | Doelstellingen                             | 177 |
|           | 7.3.  | Procedure                                  | 177 |
|           | 7.4.  | Voorselectie sollicitatiebrieven           | 178 |
|           | 7.5.  | Selectie sollicitatiebrieven               | 178 |
|           | 7.6.  | Afronding brievelectie                     | 181 |
|           | 7.7.  | Sollicitatiegesprek                        | 184 |
|           | 7.8.  | STARR-methode                              | 193 |
|           | 7.9.  | Selectie                                   | 194 |
|           | 7.10. | Minder voorkomende selectiemethoden        | 197 |
|           | 7.11. | Wetgeving en sollicitatiecode              | 197 |
|           | 7.12. | Het personeelsdossier                      | 199 |
|           | 7.13. | Begrippen                                  | 201 |
|           | 7.14. | Eindopdracht                               | 202 |
| HOOFDSTUK | 8     | INTRODUCTIE EN INWERKEN                    | 203 |
|           | 8.1.  | Inleiding                                  | 203 |
|           | 8.2.  | Doelstellingen                             | 203 |
|           | 8.3.  | Introductieprogramma                       | 203 |
|           | 8.4.  | Inwerkprogramma                            | 207 |
|           | 8.5.  | Ontslag                                    | 208 |
|           | 8.6.  | Begrippen                                  | 210 |
|           | 8.7.  | Eindopdracht                               | 211 |
| HOOFDSTUK | 9     | VERPLICHTINGEN BIJ NIEUWE MEDEWERKERS      | 213 |
|           | 9.1.  | Inleiding                                  | 213 |
|           | 9.2.  | Doelstellingen                             | 213 |
|           | 9.3.  | Aanmelden belastingdienst en pensioenfonds | 213 |
|           | 9.4.  | Verzekeringen                              | 214 |
|           | 9.5.  | Begrippen                                  | 216 |
|           | 9.6.  | Eindopdracht                               | 216 |
| HOOFDSTUK | 10    | SOCIALE ZEKERHEID                          | 217 |
|           | 10.1. | Inleiding                                  | 217 |
|           | 10.2. | Doelstellingen                             | 217 |
|           | 10.3. | Sociale verzekeringen                      | 217 |
|           | 10.4. | Sociale voorzieningen                      | 221 |
|           | 10.5. | Begrippen                                  | 225 |
|           | 10.6. | Eindopdracht                               | 226 |

## DEEL B PRAKTIJKOPDRACHT

|                    |                             |     |
|--------------------|-----------------------------|-----|
| PRAKTIJKOPDRACHT 1 | ONDERSTEUNING HRM-PROCESSEN | 229 |
|--------------------|-----------------------------|-----|