

Kern van de functie

Administratie en Secretariaat draagt bij aan een effectieve en efficiënte organisatie door de leiding, bedrijfsvoering en uitvoeringspraktijk in staat te stellen hun werkzaamheden uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen, verzorgt afspraken, organiseert vergaderingen, maakt verslagen, verstuurt en archiveert deze, bewaakt de voortgang van afgesproken actiepunten en verzorgt correspondentie. Administratie en Secretariaat verzamelt, legt vast, ordent en archiveert bedrijfsgegevens.

Administratie en Secretariaat geeft met name uitvoering aan de processen in de tak Ondersteunen uit het RBP.

De Administratief Secretarieel Medewerker draagt bij aan een effectieve en efficiënte organisatie door het zelfstandig uitvoeren van routinematige administratief secretariële werkzaamheden, volgens gestandaardiseerde werkwijzen en nauwgezette richtlijnen. De Administratief Secretarieel Medewerker verzamelt, legt vast, ordent en archiveert bedrijfsgegevens, beheert de agenda, maakt afspraken, organiseert vergaderingen en verspreidt vergaderstukken, maakt verslagen, verstuurt en archiveert deze, bewaakt de voortgang van afgesproken actiepunten en verzorgt correspondentie. De Administratief Secretarieel Medewerker geeft instructies en handreikingen aan administratief secretarieel medewerkers.

Specifieke informatie ten aanzien van de aanduiding van de status (politietaak-ATH), de aanduiding van werkterrein, aandachtsgebied en/of specifieke functionaliteit, het opleidingsprofiel en het competentieprofiel zijn opgenomen in koppelingen LFNP en maakt integraal deel uit van deze LFNP-functiebeschrijving.

Activiteiten en resultaten

Administratie

Administreren

- Het vastleggen van aangereikte gegevens in de daartoe geëigende (archieff)systemen (standaard mutaties) volgens gestandaardiseerde werkwijzen en nauwgezette richtlijnen, zodat een basis ontstaat voor actuele overzichten en informatie beschikbaar is in de systemen.
- Het rubriceren en coderen van aangereikte gegevens en documenten, zodat informatie effectief en efficiënt wordt vastgelegd en ontsloten.
- Het beheer over rubriceringen en coderingen in de (archieff)systemen, zodat de vastlegging van gegevens en documenten in de daartoe geëigende systemen steeds optimaal kan plaatsvinden.
- Het aanvullen van de gegevens vermeld in door collega's aangereikte documenten – waar deze onvolledig zijn – met gegevens uit de daartoe geëigende systemen, zodat een basis ontstaat voor verdere afhandeling.
- Het opstellen van standaard documenten op grond van door collega's aangereikte gegevens, zodat een basis ontstaat voor verdere afhandeling.

Validatie gegevens documenten

- Het – waar procedure of werkwijze dit voorschrijft – beoordelen van de gegevens vermeld in aangereikte documenten middels controle aan de hand van gegevens uit de daartoe geëigende (archieff)systemen, zodat een solide basis ontstaat waarop de verdere afhandeling van documenten kan worden gebaseerd.

- Het signaleren en documenteren van eventuele onjuistheden of strijdigheden tussen gegevens vermeld in aangereikte documenten en gegevens uit de daartoe geëigende systemen en procedures, zodat een basis ontstaat voor nadere controle door de verantwoordelijke functionaris.

Gebruikerswensen

Het formuleren van gebruikerswensen vanuit het gebruik (invoer én uitlezen van gegevens en documenten) van (archief)systemen, zodat het gebruikersgemak en gebruikersvriendelijkheid toeneemt en daarmee de effectiviteit en efficiëntie van het gebruik van deze systemen.

Serviceloket

- Het toegankelijk en bereikbaar houden van servicepunten waar collega's en leidinggevenden vragen kunnen stellen en informatie kunnen halen, zodat administratieve/secretariële service bereikbaar is en blijft voor collega's en leidinggevenden.
- Het aannemen, beantwoorden dan wel doorverwijzen van vragen van collega's en leidinggevenden, zodat vragen worden beantwoord.
- Het (doen) toesturen van gevraagde informatie, zodat de aanvrager adequaat is bediend.

Werkinstructies

Het geven van instructies en handreikingen aan administratief secretarieel medewerkers in de dagelijkse praktijk, zodat de kwaliteit van administratie wordt gewaarborgd.

Administratie en Secretariaat

Monitoring en termijnbewaking

- Het monitoren van de routing van documenten, zodat er steeds inzicht is in de status van de behandeling en wie de behandelaar is.
- Het signaleren wanneer een behandelingstermijn van actiepunten dreigt te worden overschreden en het waarschuwen van de betrokken collega; het inlichten van de betrokken leidinggevende indien een termijn is overschreden, zodat afgesproken actiepunten binnen de afgesproken tijd worden afgehandeld en behandeling van documenten steeds correct en voorbeeldig wordt verricht.

Registratie

Het vastleggen van vragen in de daartoe geëigende systemen, zodat een basis ontstaat voor personeels- en managementinformatie.

Archivering

Het archiveren van documenten en dossiers en aangereikte (vertrouwelijke) correspondentie, zodat voldaan wordt aan wettelijke vereisten en bewaringstermijnen.

Overzichten

Het periodiek dan wel op aanvraag vervaardigen en verstrekken van standaard én niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen (besluitenlijsten, actiepunten), door middel van een zoekopdracht, zodat aan verzoeker een correct overzicht wordt geleverd en een basis ontstaat voor personeels- en managementrapportages.

Secretariaat

Informatieverstrekking

- Het zijn van eerste aanspreekpunt voor vragen van collega's en/of externen over het team, zodat het team bereikbaar is voor collega's en externen.
- Het aannemen van telefoongesprekken aan het team, het beoordelen van aard en doel van de vraag en het doorverbinden dan wel doorverwijzen, zodat de beller bij de juiste collega terecht komt.
- Het – op verzoek – verstrekken van informatie (brochures, folders) over het team, zodat de verzoeker adequaat bediend is.

Agendabeheer

Het beheren van de agenda voor het team, het toewijzen van autorisatie voor medegebruik ervan en het signaleren van dubbele afspraken, zodat tijdsindeling zo effectief en efficiënt wordt benut.

Vergaderingen en bijeenkomsten

- Het organiseren van de logistiek rond vergaderingen en bijeenkomsten (locaties, catering, routebeschrijvingen etc.), zodat deze in optimale omstandigheden kunnen plaatsvinden.
- Het tijdig verspreiden van de vergaderstukken naar de deelnemers, zodat de deelnemers zich optimaal kunnen voorbereiden.
- Het aanmelden, ontvangen en begeleiden van deelnemers naar vergaderingen en bijeenkomsten, zodat vergaderingen en bijeenkomsten efficiënt en effectief kunnen plaatsvinden.
- Het verslag leggen van de vergaderingen/bijeenkomsten, zodat het daar besprokene vastligt en een basis ontstaat voor sturing op resultaten.
- Het archiveren van vergaderstukken en verslagleggingen, zodat afspraken en besluiten vastliggen en een basis ontstaat voor sturing.

Correspondentie

Het concipiëren van brieven van het team aan de hand van aangereikte steekwoorden met gebruikmaking van huisstijl en sjablonen, zodat correspondentie geschiedt op een eenduidige en correcte wijze.

Faciliteiten

- Het zijn van aanspreekpunt voor collega's van het team voor facilitering van de werkplek; het organiseren en monitoren van de behandeling van verzoeken ter zake, zodat collega's optimaal zijn toegerust om hun werkzaamheden te verrichten.
- Het – ten behoeve van een team – organiseren van de aanwezigheid van faciliteiten; het monitoren van het gebruik van faciliteiten; het voeren van beheer over secretariële archieven, zodat – ook bij (interne) verhuizingen – is geborgd dat collega's optimaal zijn en blijven toegerust om hun werkzaamheden te verrichten.

Verantwoordelijkheid	
Belang	Effecten
	Resultaten

Het gewenste effect (outcome) dat met het instellen van deze functie wordt beoogd is:

- de effectief en efficiënt werkende politieorganisatie.

De resultaten (output) die in deze functie (zelfstandig behaald door het uitvoeren van routinematige activiteiten (toepassen gestandaardiseerde werkwijzen/MTI en bekende benaderingswijzen)) moeten kunnen worden behaald, zijn:

- in rubricering en codering beheerde (archief)systemen;
- gedocumenteerde onjuistheden of strijdigheden tussen gegevens vermeld in voor controle aangereikte documenten en gegevens uit de daartoe geëigende systemen en procedures;
- vastgelegde en gearchiveerde, documenten en dossiers, w.o. (vertrouwelijke) vergaderverslagen, correspondentie;
- tevreden klanten van het serviceloket;
- vastgelegde vragen aan het serviceloket;
- verstrekte standaard en niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen;
- inzicht in gebruikerswensen ten aanzien van (archief)systemen (invoer en uitlezen);
- op routing en behandelingstermijn gemonitoorde documenten;
- afgehandelde dan wel doorverwezen telefonische informatieverzoeken aan het team;
- agendabeheer team;
- gefaciliteerde en genotuleerde vergaderingen en bijeenkomsten met vooraf geïnformeerde deelnemers;
- bewaakte actiepunten voortkomend uit vergaderingen en bijeenkomsten;
- gefaciliteerde werkplekken;
- geïnstrueerde medewerkers.

Beïnvloeding

Inspanningsverplichting

De functionaris neemt, binnen het kader van het behalen van resultaten, aantoonbaar initiatieven die ook de gewenste (deel)effecten naderbij brengen, zoals:

- kent *geordende* rubriceringen en coderingen toe aan aangereikte gegevens;
- legt aangereikte gegevens *accuraat* vast in de daartoe geëigende (archief)systemen;
- archiveert *accuraat* aangereikte documenten en dossiers;
- controleert – waar procedure of werkwijze dit voorschrijft – *nauwkeurig* de gegevens in aangereikte documenten (bijvoorbeeld facturen) met gegevens uit de daartoe geëigende (archief)systemen, signaleert onjuistheden of strijdigheden in gegevens of met betrekking tot de procedures en documenteert deze;
- vult *nauwkeurig* aangereikte, maar onvolledige documenten aan met gegevens uit de daartoe geëigende systemen;
- beheert het serviceloket zodanig *adequaat* dat zij toegankelijk en bereikbaar is voor collega's en leidinggevenden voor het stellen van vragen en het indienen van aanvragen voor informatieoverzichten;
- handelt *klantvriendelijk en accuraat* vragen aan het serviceloket af;
- legt *accuraat* vragen aan het serviceloket vast in de daartoe geëigende systemen;
- verstrekt *periodiek* en *op aanvraag* standaard overzichten en *op aanvraag* niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen;
- formuleren zodanig *passende* gebruikerswensen vanuit het gebruik (invoer én uitlezen van gegevens en documenten) van (archief)systemen;
- monitort zodanig *vasthoudend* de routing van documenten en bewaakt *alert* de behandelingstermijnen, dat de betrokken collega en de betrokken leidinggevende *tijdig* kunnen worden gewaarschuwd bij dreigende overschrijding;
- handelt *klantvriendelijk en accuraat* (telefonische) vragen af of legt deze *accuraat* vast;
- beheert *accuraat* de agenda van het team en autoriseert toegang tot de gezamenlijke agenda;
- bevestigt *consequent* agenda-afspraken, monitort *actief* op dubbele afspraken, annuleert – op aanwijzing – afspraken;
- organiseert *actief* de logistiek rond vergaderingen (locaties, catering, routebeschrijvingen); verspreidt *tijdig* de vergaderstukken naar de deelnemers; regelt *adequaat* de toegang van deelnemers tot vergaderingen, ontvangt en begeleidt *vriendelijk* de deelnemers naar de vergadering of bijeenkomst;
- legt *accuraat* verslag van de vergadering, vraagt eventueel om *nadere informatie* aan de voorzitter als niet duidelijk is wat wordt bedoeld, legt *helder* de besluiten, afspraken en actiepunten vast, legt – indien dit procedure is – de notulen *ter feitelijke controle* voor aan de voorzitter van de vergadering; archiveert *consequent* de vergaderstukken en notulen;
- bewaakt *vasthoudend* de nakoming van actiepunten voortkomend uit vergaderingen en bijeenkomsten, waarschuwt *tijdig* de betrokken collega's bij dreigende overschrijding van afgesproken termijnen; informeert *consequent* de betrokken leidinggevende bij overschrijding van afgesproken termijnen;
- stelt brieven in concept op (conciepieert) op basis van sjablonen en aan de hand van aangereikte steekwoorden, past daarbij *consequent* vastgestelde huisstijl toe;
- faciliteert *tijdig* en *met inachtneming van arboregels* de werkplek van collega's door het maken van uitvoeringsafspraken met collega's in de desbetreffende (facilitaire) vakgebieden, monitort en stuurt *vasthoudend* op nakoming van afspraken.

De functionaris past “Bevoegdheden” zodanig toe dat deze de resultaten dienen maar zal (na overleg) ook afzien hiervan in situaties waar dit averechts kan uitpakken en verantwoordt zich voor deze beslissingen (het belang van ‘effect’ gaat boven het belang van ‘resultaat’).

Bevoegdheden	<p>Voor het behalen van de resultaten mag de functionaris zelfstandig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheer op rubriceringen en coderingen in (archief)systemen; • aangereikte gegevens rubriceren en coderen; • aangereikte gegevens vastleggen in de daartoe geëigende (archief)systemen; • aangereikte, maar onvolledige documenten aanvullen; • op basis van aangereikte gegevens standaard documenten opstellen; • gegevens in daarvoor aangereikte documenten valideren en het documenteren van onjuistheden of strijdigheden met procedures; • aangereikte documenten en dossiers archiveren; • vragen aan het serviceloket aannemen, registreren, beantwoorden dan wel doorverwijzen; • standaard én niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen verstrekken; • gebruikerswensen formuleren vanuit het gebruik van (archief)systemen; • monitoring op routing en behandeltermijnen van documenten; • vragen aannemen, informatie verstrekken en doorverbinden; • agenda beheren; • vergaderingen begeleiden (logistiek, vergaderstukken, deelnemers ontvangen); • notuleren; • collega's aanspreken op nakoming actiepunten; • werkinstructies en handreikingen geven aan administratief secretarieel medewerkers; • brieven concipiëren; • (vertrouwelijke) correspondentie, vergaderstukken archiveren; • facilitering van werkplekken organiseren.
---------------------	--

Dynamiek					
Complexiteit	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #00A651; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Context</td> <td> <p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen de context van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de politieorganisatie. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00A651; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Speelveld</td> <td> <p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen het kader van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gehele vakgebied, waarvoor gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies, en bekende oplossingen gelden en waarvoor geen begeleiding aanwezig is; • het korps/politieorganisatieonderdeel; • de hem toegewezen (archief)systemen; • monitoring op routing en behandeltermijnen van documenten. • team. </td> </tr> </table>	Context	<p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen de context van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de politieorganisatie. 	Speelveld	<p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen het kader van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gehele vakgebied, waarvoor gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies, en bekende oplossingen gelden en waarvoor geen begeleiding aanwezig is; • het korps/politieorganisatieonderdeel; • de hem toegewezen (archief)systemen; • monitoring op routing en behandeltermijnen van documenten. • team.
Context	<p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen de context van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de politieorganisatie. 				
Speelveld	<p>De problematiek die met het instellen van deze functie wordt beoogd tot oplossing te brengen, speelt zich af binnen het kader van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gehele vakgebied, waarvoor gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies, en bekende oplossingen gelden en waarvoor geen begeleiding aanwezig is; • het korps/politieorganisatieonderdeel; • de hem toegewezen (archief)systemen; • monitoring op routing en behandeltermijnen van documenten. • team. 				

Oplossingsgerichtheid	Inspanningsverplichting	<p>De functionaris neemt, binnen het kader van het oplossen van problemen in het speelveld, aantoonbare initiatieven die ook de problematiek in de context efficiënter en effectiever aanpakken. De functionaris lost problemen op door deze vanuit een breed perspectief te benaderen; investeert in interne en externe oriëntatie. Context en speelveld zoals vermeld onder niveau-indicator Dynamiek/Complexiteit.</p> <p>In dit kader: kiest de functionaris binnen aangereikte oplossingen voor de meest effectieve en efficiënte aanpak bij:</p> <ul style="list-style-type: none">• het rubriceren en coderen van gegevens en documenten;• het vastleggen van aangereikte gegevens (standaard mutaties);• het aanvullen van aangereikte, maar onvolledige documenten;• het opstellen van standaard documenten op basis van aangereikte gegevens;• het valideren van gegevens in daarvoor aangereikte documenten en het signaleren en documenteren van onjuistheden en strijdigheden;• het verstrekken van standaard én niet-standaard overzichten uit de (archief)systemen;• het archiveren van aangereikte documenten en dossiers.• het telefonisch vragen aannemen, informatie verstrekken en doorverbinden;• het agendabeheer;• het begeleiden van vergaderingen (logistiek, vergaderstukken, deelnemers ontvangen);• het notuleren;• het aanspreken van collega's op nakoming actiepunten;• het concipiëren van brieven;• faciliteren werkplek. <p>Neemt de functionaris het initiatief tot daadwerkelijke aanpak van problematiek bij:</p> <ul style="list-style-type: none">• het aannemen, beantwoorden door onder meer het (doen) toesturen van gevraagde informatie dan wel doorverwijzen van vragen van collega's en leidinggevendend;• het terugverwijzen van gevalideerde documenten waarin onjuistheden of strijdigheden zijn gesignaleerd;• het formuleren van gebruikerswensen vanuit het gebruik (invoer én uitlezen van gegevens en documenten) van (archief)systemen;• het monitoren op routing en behandeltermijnen van documenten;• het geven van werkinstructies aan medewerkers;• het waarschuwen van collega's bij dubbele afspraken in de agenda;• het stellen van vragen indien niet duidelijk is wat in de notulen moet worden opgenomen, het voorleggen van de notulen aan de voorzitter van de vergadering/bijeenkomst indien dit procedure is;• het tijdig aanspreken van collega's op dreigende termijnoverschrijding voor het nakomen van actiepunten; het waarschuwen van de verantwoordelijke leidinggevende indien termijn wordt overschreden;• het bewaken van de vertrouwelijkheid van als zodanig bestempelde informatie, onder meer door het zodanig archiveren van vertrouwelijke stukken dat deze slechts door daartoe bevoegden kunnen worden ingezien;• het bewaken van huisstijl in de correspondentie;• het inventariseren, organiseren en monitoring van faciliteiten op werkplekken ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden, en het daarbij toezien dat arboregels worden nageleefd, <p>waarbij de aanpak gebaseerd op routinematig handelen (gestandaardiseerde werkwijzen en richtlijnen).</p>
------------------------------	--------------------------------	--

Handelingsbekwaamheid	<p>Voor het oplossen van problemen binnen het speelveld van de functie kan de functionaris de meest vergaande oplossingen toepassen in relatie tot de zwaarste problemen.</p> <p>De functionaris kan: de problemen zelfstandig aanpakken door het volgen van gestandaardiseerde werkwijzen, nauwgezette richtlijnen en instructies en bekende oplossingen die zich voordoen bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het beheer over rubriceringen en coderingen; • het aanvullen van aangereikte, maar onvolledige documenten; • het opstellen van standaard documenten op basis van aangereikte gegevens; • het valideren van gegevens in daarvoor aangereikte documenten; • het aannemen, beantwoorden door onder meer het (doen) toesturen van gevraagde informatie dan wel doorverwijzen van vragen van collega's en leidinggevenden; • het formuleren van gebruikerswensen vanuit het gebruik (invoer én uitlezen van gegevens en documenten) van (archieff)systemen; • het monitoren op routing en behandeltermijnen van documenten; • het agendabeheer; • het begeleiden van vergaderingen (logistiek, vergaderstukken, deelnemers ontvangen); • het notuleren; • het aanspreken van collega's op nakoming actiepunten; • het concipiëren van brieven; • het organiseren van facilitering werkplek; <p>op de juiste wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rubriceringen en coderingen beheren; • aangereikte gegevens in de daartoe geëigende (archieff)systemen vastleggen; • aangereikte documenten en dossiers in de daartoe geëigende (archieff)systemen archiveren; • gesignaleerde onjuistheden of strijdigheden in gevalideerde documenten documenteren; • standaard én niet-standaard overzichten uit de (archieff)systemen verstrekken; • instrueren van medewerkers; • telefonisch vragen aannemen, informatie verstrekken en doorverbinden; • huisstijl en sjablonen toepassen in correspondentie; • (vertrouwelijke) correspondentie, vergaderstukken archiveren; • zelfstandig afhandelen van situaties gebaseerd op routinematig handelen (gestandaardiseerde werkwijzen en richtlijnen) én niet-routinematig handelen onder begeleiding.

Deskundigheid	
Ontwikkelingen in kennis en vaardigheden	Kennisontwikkeling
	<p>Nieuwe (toekomstige) inzichten die het vakgebied van deze functie raken komen voor een belangrijk deel voort uit ontwikkelingen in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving en beleid ter zake gegevens; • techniek: registratie-, documentatie- en archiefsystemen; • wetenschap. <p>Nieuwe inzichten binnen en buiten het vakgebied die het vakgebied raken in relatie tot praktijkinzet.</p>

Kenniserichtheid	Kennisterrein	<p>De kennis en vaardigheden die tot het vakgebied behoren en voor deze functie relevant zijn, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (archief)registratiesystemen; • werking van de posterijen; • geven van instructie; • inhoudelijk beheer van (archiefsystemen); • zoekopdrachten binnen (archief)systemen; • documenteren; • monitoren; • registratie-, documentatie en archiefsystemen; • wet- en regelgeving op arbowerkplek; • communicatie(-middelen); • mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden; • notuleren; • huisstijl van de organisatie; • affiniteit met en basale kennis van de werkzaamheden van het team.
	Inspanningsverplichting	<p>De functionaris houdt aantoonbaar zijn kennis en vaardigheden van het kennisterrein op peil op een wijze dat hij daar ook nieuwe kennis en vaardigheden in meeneemt.</p> <p>De functionaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raadpleegt zelfstandig actief kennisbronnen voor uitbreiding vakgebied; • richt zich op het kennen en kunnen toepassen van aangereikte gestandaardiseerde werkwijzen, richtlijnen en instructies en bekende oplossingen in de uitvoeringspraktijk; • houdt zicht op functionaliteit van de gebruikte (archief)systemen; • houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen van het vakgebied waarop het team actief is.
	Basis (vak)-kennis	<p>De functionaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft mbo (niveau 3) werk- en denkniveau; • heeft een op de volle breedte van de werkzaamheden binnen het vakgebied toegespitste opleiding gevolgd en/of werkervaring, danwel EVC gelijkwaardig daaraan; • voldoet aan functiegerelateerde geschiktheids- en vaardigheidseisen, zoals opgenomen in het opleidingsprofiel.

Onvermijdelijke verzwarende werkomstandigheden

Fysiek risico	Niet van toepassing.
Psychisch risico	Niet van toepassing.
Risico op slachtofferschap	Niet van toepassing.
Afbreukrisico	Kans op afbreukrisico is aanwezig in gevallen dat, ondanks alerte monitoring en daaruit voortkomende waarschuwingen, desondanks de behandelingstermijn van documenten (bijvoorbeeld: het tekenen van facturen) wordt overschreden en dit zich terugvertaalt in verminderde inzetbaarheid of schade aan het loopbaantraject. De ernst hiervan als dit zich voordoet is op een schaal gering/aanmerkelijk ingeschat op <u>gering</u> .