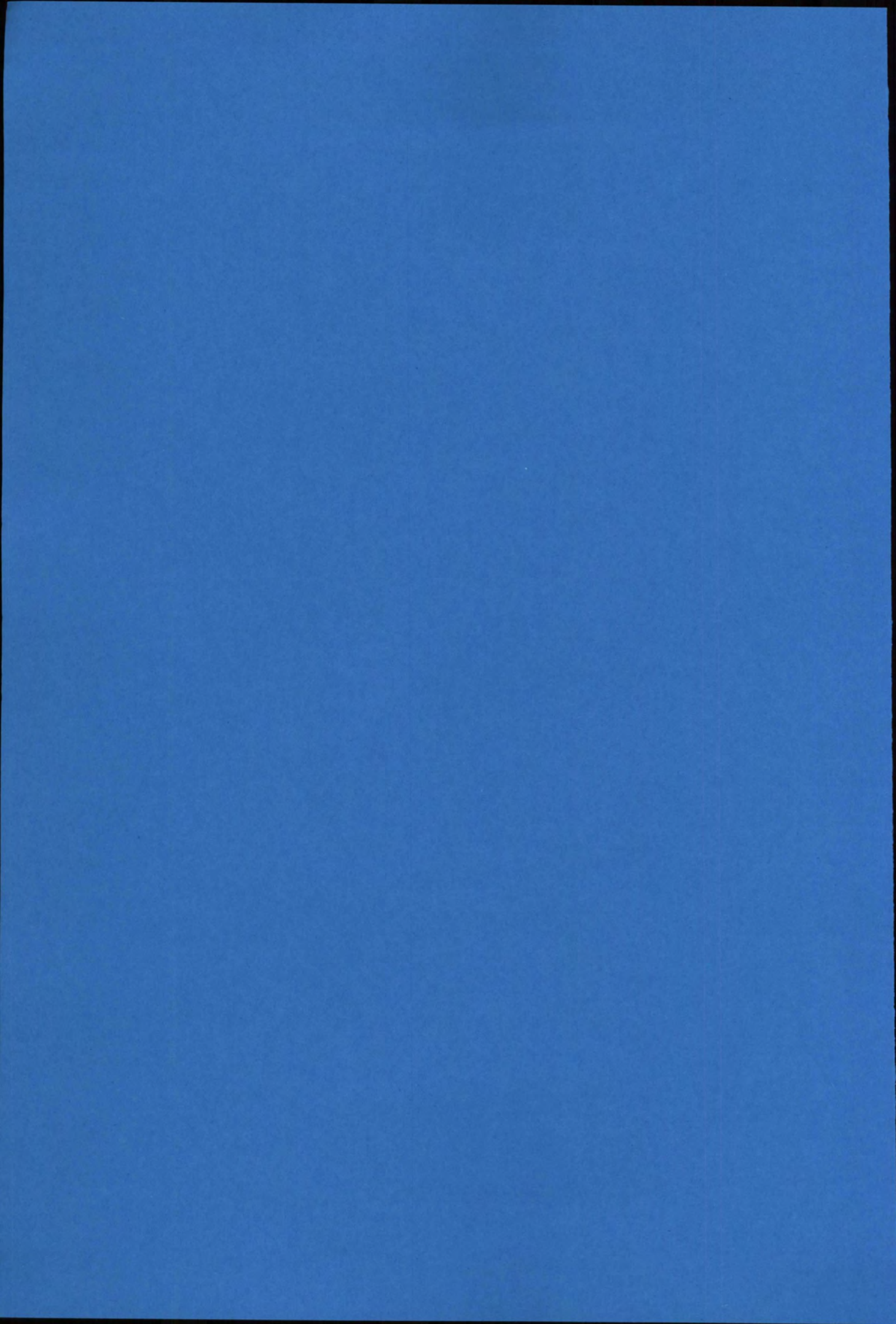


.....







# Handboek Facilitair loket

Stafafdeling Facilitair Middelen

juni 2000



# Handboek Facilitair loket

Stafafdeling Facilitair Middelen

juni 2000



---

## Inhoudsopgave

---

<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Takenpakket facilitair loket</b>	<b>5</b>
2.1 Werkzaamheden	5
2.2 Algemene vaardigheden	6
<b>3 Hoofdproces van het facilitair loket</b>	<b>7</b>
<b>4 Procedures</b>	<b>9</b>
4.1 Audiovisuele middelen uitlenen	9
4.2 Diefstal/ verlies	10
4.3 Dienstfiets verhuren	10
4.4 Kantoorartikelen bestellen	11
4.5 Klacht-/ storingsmelding	11
4.6 Nieuwe medewerker	12
4.7 Toegangsbadge	12
4.8 Verhuizing intern	13
<b>Bijlage 1: Verantwoordelijkheidsindex</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 2: Checklist Nieuwe medewerker</b>	<b>20</b>



---

# 1 Inleiding

---

Deze handleiding vormt een naslagwerk voor de medewerkers van het facilitair loket. In de handleiding is het takenpakket van de loketmedewerkers beschreven. Daarnaast zijn er procedures opgenomen voor de wijze waarop bepaalde verzoeken tot dienstverlening afgehandeld dienen te worden. Als ruggesteuntje is achterin een verantwoordelijkheidsindex opgenomen. Hierin kan men terugvinden welke afdeling of medewerker verantwoordelijk is voor de levering van bepaalde producten of diensten.



## 2 Takenpakket facilitair loket

---

### 2.1 Werkzaamheden

Tot de werkzaamheden van de medewerkers van het facilitair loket behoren de volgende taken:

- Het informeren van klanten over de producten en diensten die door FM geleverd worden.
- Het adequaat opvangen en verwerken van verzoeken, storingen en/ of klachten met betrekking tot de dienstverlening van FM.
- Het doorgeven aan en zorg dragen voor het oppakken van meldingen door de betreffende uitvoerende afdeling.
- Het bewaken van de voortgang van alle verzoeken tot dienstverlening conform de gestelde levertijd in de betreffende procedure.
- Het op verzoek verstrekken van informatie over de te volgen procedure, de gemiddelde doorlooptijd en de status van de in behandeling zijnde verzoeken.
- Het (per e-mail) aan de klant bevestigen van het in behandeling nemen van zijn verzoek tot dienstverlening.
- Het (per e-mail) aan de klant melden dat een verzoek tot dienstverlening afgehandeld is.
- Het correct doorverwijzen van de klant naar de juiste afdeling indien de gevraagde dienst niet door FM geleverd wordt of niet door het facilitair loket aangestuurd wordt.
- Het op verzoek reserveren van audiovisuele middelen, de opleidingsruimte en de tentoonstellingsruimte.
- Aanmaken van toegangsbadges.
- Het op peil houden van de voorraad en uitgeven van kantoorartikelen.
- Het op peil houden van de voorraad en verstrekken van:
  - representatiebonnen;
  - kopieerbonnen;
  - registratieformulieren diefstal/ verlies;
  - checklist 'nieuwe medewerker';
  - formulieren voor de aanvraag van werkplekfaciliteiten en
  - formulieren voor de aanvraag van visitekaartjes.
- Het beheren, bijhouden en zo nodig aanvullen van de gegevens in de database van het FMIS.
- Het informeren van het hoofd FM inzake:
  - knelpunten
  - klachten
  - gesignaleerd behoeftenpatroon
  - voorstellen voor structurele verbeteringen
- Het op verzoek van het hoofd FM genereren van managementinformatie.
- Signaleren van wijzigingen in het producten- en dienstenaanbod en er zorg voor dragen dat deze wijzigingen worden doorgevoerd in de producten- en dienstencatalogus op Compas.



---

Naast de hiervoor genoemde taken die typerend zijn voor elk facilitair loket zullen er onder het takenpakket van de medewerkers van het facilitair loket de volgende specifiek voor FM bedoelde secretariële taken vallen:

- Aannemen van doorgeschakelde telefoontjes en het verzorgen van telefoonnotities hiervan.
- Op verzoek en in overleg bijwonen van vergaderingen, het maken van een verslag en het verspreiden hiervan.
- Aannemen verlofkaarten ter tekening.
- Aannemen declaraties ter verificatie en tekening.
- Op aanvraag verzorgen van koffie en thee t.b.v. bijeenkomsten e.d. en het uitgeven van representatiebonnen hiervoor.
- Verzorgen Repro-aanvragen.
- Op aanvraag reserveren van zalen t.b.v. bijeenkomsten e.d.
- Aannemen van ziekmeldingen.
- Beheer budget representatiekosten.
- Het op verzoek maken en bevestigen van afspraken met externe klanten.
- Het op aanvraag reserveren van parkeerplaatsen voor bezoekers.
- Het aannemen van kopij t.b.v. de FM-colum in AVV-berichten
- Postregistratie in NDM

## **2.2 Algemene vaardigheden**

Als medewerker van het facilitair loket ben je het gezicht van FM en verzorg je dus een zeer representatieve functie. Hier dien je je terdege van bewust te zijn. Daartoe dien je de volgende zaken in acht te nemen:

- Beantwoordt de telefoon zo snel mogelijk, maar uiterlijk na drie keer overgaan.
- Neem de telefoon op een juiste wijze op met: goede morgen/ middag, facilitair loket met....
- Spreek helder en duidelijk.
- Wees vriendelijk en beleefd.
- Stel open vragen om achter de precieze behoefte van de klant te komen.
- Laat de telefoon niet onbeheerd achter. Zorg er voor dat hij altijd is doorgeschakeld of dat het antwoord apparaat aan staat.
- Wees informatief.
- Probeer de klant altijd terzijde te staan bij verzoeken tot dienstverlening, ook wanneer zij niet tot het dienstenpakket van FM behoren.
- Zorg dat de balie er altijd opgeruimd en overzichtelijk uit ziet.



## 3 Hoofdproces van het facilitair loket

---

Hoewel het takenpakket van het facilitair loket heel breed is kunnen de meeste werkzaamheden worden teruggeleid tot het volgende hoofdproces:

### 1. Toetsing verzoek tot dienstverlening

Wanneer een melding binnenkomt dien je de aanvraag te toetsen aan de volgende criteria:

- Licht de aanvraag binnen het producten- en dienstenpakket van FM?
- Wordt de dienst ook door het facilitair loket aangestuurd?
- Is de medewerker bevoegd om de aanvraag in te dienen of dient zijn leidinggevende bijvoorbeeld toestemming te geven?
- Dienen er nog andere stappen genomen te worden (bijvoorbeeld het invullen en tekenen van een formulier) voordat de dienst afgenomen mag worden?

Indien een verzoek tot dienstverlening niet in behandeling kan worden genomen dien je de klant over de reden hiervan te informeren. Daarnaast dien je de klant zo goed mogelijk te informeren over de wijze waarop hij wel de bepaalde dienstverlening kan verkrijgen.

### 2. Aanname verzoek tot dienstverlening

Indien het verzoek tot dienstverlening aanvaard kan worden, dien je de melding te registreren in het FMIS. Natuurlijk is het hierbij belangrijk om achter de precieze bedoeling en behoefte van de klant te komen. Een actieve houding richting de klant is hier bij dan ook gewenst. Stel vragen en luister aandachtig naar wat de klant wil. Tevens is het belangrijk om de behoefte van de klant op een juiste, kernachtige wijze te verwoorden. De uitvoerende medewerker moet uit jouw omschrijving op kunnen maken wat er van hem verwacht wordt!

### 3. Initiëren van de dienstverlening

Nadat de melding geregistreerd is moet de dienstverlening op gang worden gebracht. De medewerkers van FM zijn verplicht om regelmatig bij het loket langs te lopen om te checken of er nieuwe meldingen zijn. Wanneer dit niet gebeurt dien je zelf met de betreffende uitvoerende medewerker contact op te nemen en hem op de hoogte te brengen van het feit dat er een werkorder voor hem klaar ligt.

### 4. Informeren klant

Nadat het verzoek tot dienstverlening is geregistreerd en doorgegeven aan de betreffende afdeling kan je de klant informeren over de planning van de werkzaamheden.

### 5. Uitvoeren en bewaken van de voortgang

Het nakomen van de afspraken met de klant heeft de hoogste prioriteit. Het uitvoeren van de dienstverlening binnen de in de dienstencatalogus gestelde termijn is dan ook zeer belangrijk. De uitvoerende afdelingen zijn hiervoor in principe zelf verantwoordelijk, maar als loket medewerker heb je de taak de voortgang van het dienstverleningsproces te bewaken. Dat wil zeggen dat je op de hoogte moet blijven omtrent de voortgang van de werkzaamheden en alle relevante zaken daaromheen.



---

Wanneer je constateert dat de voortgang van het dienstverleningsproces stagneert dien je contact op te nemen met de uitvoerende medewerker en informatie te vragen over de reden hiervan. Neem zo mogelijk actie door een extra persoon in te zetten of een andere oplossing te bedenken. Wanneer het absoluut onmogelijk is binnen de gestelde termijn de melding af te handelen, dien je te allen tijde de klant hierover in te lichten en de termijn aan te geven waarbinnen de melding wel/ afgehandeld zal zijn.

#### **6. Gereedmelding en nazorg**

De uitvoerende medewerkers dienen hun werkorders af te tekenen en bij het facilitair loket in te leveren zodra zij de melding hebben afgehandeld. Als vervolgactie hierop dien je de klant zo nodig (wanneer dit in de procedure van de betreffende dienst/ product is vastgesteld) op de hoogte te brengen van het beëindigen van de werkzaamheden.

Wanneer de klant niet tevreden is over de wijze waarop zijn melding is afgehandeld dien je de betreffende uitvoerende medewerker hiervan op de hoogte te brengen en nazorgactiviteiten te plannen.

**N.B.** Indien aan een bepaalde melding niet door het FMIS automatisch een maximale responsetijd wordt toegekend en deze ook niet in de producten- en dienstencatalogus is aangegeven dien je deze zelf toe te kennen. Dit dien je te doen op basis van de urgentie van een melding. Om de urgentie van een melding te bepalen dien je rekening te houden met de mate waarin een bepaald probleem het verloop van het primaire proces verstoort. Hoe meer het probleem het verloop van het primaire proces verstoort, hoe hoger de urgentie en hoe sneller het probleem afgehandeld dient te zijn. Probeer bij het bepalen van de urgentie van een probleem zo objectief mogelijk te zijn. Jij bent degene die de urgentie bepaalt en niet de klant.



## 4 Procedures

### 4.1 Audiovisuele middelen uitlenen

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Aanvraag verhuur audiovisuele apparatuur bij facilitair loket.	Klant	
Controleren of de gevraagde apparatuur beschikbaar is op de betreffende datum en tijdstip.	Facilitair loket	Direct bij aanvraag
Indien de apparatuur beschikbaar is de gegevens van de klant invoeren en de reservering vastleggen*.	Facilitair loket	Direct bij aanvraag
Bevestiging reservering audiovisuele middelen aan klant	Facilitair loket	Binnen 24 uur na aanvraag
Doorgeven werkorder met aangevraagde audiovisuele middelen aan FMI.	Facilitair loket	Uiterlijk 1 dag voor de apparatuur geleverd dient te worden.
Afleveren en installeren van de audiovisuele middelen bij de klant.	FMI	½ uur voor de periode dat de apparatuur gereserveerd is.
Gereedmelding installatie audiovisuele apparatuur bij facilitair loket.	FMI	Direct na installatie.
Afmelden werkorder 'installatie audiovisuele apparatuur' in FMIS	Facilitair loket	Direct na gereedmelding installatie.
Ophalen en demonteren audiovisuele apparatuur.	FMI	½ uur na de periode. Dat de apparatuur gereserveerd is.
Gereedmelding demontatie audiovisuele apparatuur bij facilitair loket	FMI	Binnen een uur na demontatie.
Afmelding werkorder 'demontatie audiovisuele apparatuur' in FMIS	Facilitair loket	Direct na gereedmelding.

\* Indien de apparatuur op de betreffende datum en tijdstip niet beschikbaar probeer dan een andere oplossing te zoeken door bijvoorbeeld bij het Directoraat Zuid-Holland apparatuur te lenen, andere apparatuur te gebruiken (bijvoorbeeld een overhead i.p.v. een beamer).



#### 4.2 Diefstal/ verlies

Stap/ actie	Door wie?	Af te handelen binnen
Aangifte verlies/ diefstal bij facilitair loket.	Klant	
Overhandig formulier 'registratie diefstal/ verlies'.	Facilitair loket	Direct bij aangifte
Invullen formulier 'registratie diefstal/ verlies'.	Klant	
Inleveren formulier 'registratie diefstal/ verlies' bij facilitair loket.	Klant	
(Bij diefstal) aangifte bij politie	Klant	Dezelfde dag
Indien het diefstal van een overheidseigendom betreft dient een kopie van de aangifte ingeleverd te worden bij het facilitair loket.	Klant	
Archiveren formulier 'registratie diefstal/ verlies' en kopie van de aangifte .	Facilitair loket	Dezelfde werkweek

#### 4.3 Dienstfiets verhuren

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Aanvraag huur dienstfiets	Klant	
Controle of de dienstfiets op de betreffende datum en tijd beschikbaar is.	Facilitair loket	Direct bij aanvraag
Indien beschikbaar de reservering en gegevens van de klant invoeren.	Facilitair loket	Direct bij aanvraag
Bevestigen reservering dienstfiets bij klant.	Facilitair loket	24 uur na aanvraag
Uitleveren sleutel dienstfiets aan klant.	Facilitair loket	De betreffende dag wanneer de klant zich meldt.
Inleveren sleutel dienstfiets.	Klant	Direct na terug zetten dienstfiets.
Opbergen sleutel dienstfiets.	Facilitair loket	Direct na in ontvangst nemen.



#### 4.4 Kantoorartikelen bestellen

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Aanvraag kantoorartikelen bij facilitair loket.	Klant	
Invoer gegevens klant en aangevraagde kantoorartikelen.	Facilitair loket	Direct bij aanvraag
Indien de klant bij de balie is en de artikelen voorradig zijn kunnen zij direct aan de klant meegegeven worden.	Facilitair loket	Direct bij aanvraag
Indien de artikelen niet voorradig zijn of de aanvraag niet bij de balie plaats vindt dient de bestelling doorgegeven te worden aan FMI.	Facilitair loket	Dezelfde werkdag.
Afleveren kantoorartikelen	Medewerker FMI	Indien op voorraad uiterlijk binnen 24 uur na aanvraag.
Retourneren afgetekende werkorder bij facilitair loket.	Medewerker FMI	1 uur na aflevering kantoorartikelen
Afmelden aanvraag in FMIS	Facilitair loket	Direct na inleveren afgetekende werkorder

#### 4.5 Klacht-/ storingsmelding

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Melding klacht bij facilitair loket.	Klant	
Invoer klacht, urgentie en gegevens klant	Facilitair loket	Direct bij melding
Uitdraai en overdragen werkorder aan de betreffende uitvoerende afdeling	Facilitair loket	Afhankelijk van urgentie klacht, maar uiterlijk dezelfde werkdag
Doorgeven planning voortgang aan facilitair loket	Medewerker uitvoerende afdeling	Na het in ontvangst nemen van de werkorder.
Voortgangsrapportage aan klant	Facilitair loket	Afhankelijk van urgentie ,maar uiterlijk binnen 24 uur na melding
Afhandelen klacht	Medewerker betreffende afdeling	Afhankelijk van urgentie klacht
Retourneren afgetekende werkorder bij facilitair loket.	Medewerker betreffende afdeling	Binnen 1 uur na afhandeling klacht.
Melding afhandeling klacht in FMIS	Facilitair loket	Direct na inleveren afgetekende werkorder.
Melding afhandeling klacht bij klant.	Facilitair loket	Dezelfde werkdag na afhandeling klacht



#### 4.6 Nieuwe medewerker

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Melding nieuwe medewerker	Secretariaat/ leidinggevende nieuwe medewerker.	
Invoer gegevens nieuwe medewerker.	Facilitair loket.	Direct bij aanvraag
Doorgeven gegevens nieuwe medewerker en aanvraag werkfaciliteiten aan FMI en FMA.	Facilitair loket	Binnen 24 uur na aanvraag
Afhandeling werkorder	Uitvoerende afdelingen	Minimaal 2 dagen voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.
Retourneren afgetekende werkorder bij facilitair loket	betreffende afdeling	Minimaal 2 dagen voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.
Samenstellen pakket kantoorartikelen, telefoonlijst, producten & dienstencatalogus, etc. conform checklist 'nieuwe medewerker'.	Facilitair loket	Minimaal 1 dag voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker
Doorgeven gegevens nieuwe medewerker aan de telefonistes	Facilitair loket	Minimaal 1 dag voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.
Aanmaken toegangsbadge	Facilitair loket	Minimaal 1 dag voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.
Controle werkplek m.b.v. checklist 'nieuwe medewerker', zie bijlage 2.	Facilitair loket	Minimaal 1 dag voor eerste werkdag nieuwe medewerker.
Bevestiging gereedmelding bij klant.	Facilitair loket	Minimaal 1 dag voor eerste werkdag nieuwe medewerker.

#### 4.7 Toegangsbadge

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Aanvraag toegangsbadge bij facilitair loket.	Klant	
Invoer gegevens klant in FMIS.	Facilitair loket.	Direct bij aanvraag.
Aanmaak toegangsbadge.	Facilitair loket	Binnen 24 uur.
Gereedmelding toegangsbadge bij klant.	Facilitair loket	Dezelfde dag dat de toegangs badge gereed is.
Afhalen toegangsbadge.	Klant	



#### 4.8 Verhuren tentoonstellings- of opleidingsruimte

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Aanvraag huur opleidings- of tentoonstellingsruimte bij het facilitair loket.	Klant	
Invoer gegevens medewerker en reservering ruimte (+eventuele ondersteuning!!!) in FMIS	Facilitair loket	Direct bij aanvraag.
Inlichten FMA, FMI of FMV omtrent eventuele aangevraagde ondersteuning.	Facilitair loket	Binnen 24 uur na aanvraag.
Bevestiging sturen van de reservering aan de klant	Facilitair loket	Binnen 24 uur na aanvraag.

#### 4.9 Verhuizing intern

Stap	Door wie?	Af te handelen binnen
Melding interne verhuizing	Klant	
Invoer gegevens klant in FMIS	Facilitair loket	Direct bij melding
Doorgeven werkorder aan FMI en FMA. Tevens doorspreken planning tijdstip verhuizing.	Facilitair loket	Binnen 24 uur na melding
Bevestiging melding en planning verhuizing aan klant	Facilitair loket	Binnen 24 uur na melding
Verhuizen kantoormeubilair naar nieuwe locatie	FMI	Op dag van verhuizing
Gereedmelding verhuizing meubilair bij facilitair loket.	FMI	Direct na verhuizing meubilair.
Inlichten FMA dat de PC-apparatuur overgeplaatst kan worden.	Facilitair loket	Op dag van verhuizing
Aanpassen postruiven en naambordjes	FMI	Op dag van verhuizing
Verhuizen en opnieuw installeren van PC-apparatuur	FMA	Op dag van verhuizing
Muteren gegevens medewerker in Nordined	FMI	Op dag van verhuizing
Retourneren volledig afgetekende werkorders door FMI en FMA.	FMI en FMA	Dezelfde werkdag
Gereedmelding in FMIS	Facilitair loket	Direct na gereedmelding.



# Bijlage 1: Verantwoordelijkheidsindex

	Aanspreekpunt	Toestel	Kamer
Aangetekende post, aanvraag	FMI, postkamer	5615	A1.03
Aanwezigheidsmelding na 17.30	Receptie	6042	Entree gebouw 'de Maas'
Aanwezigheidsaanvraag na 19.30	Hoofd FMI	5614	A1.10
Abonnementen openbaar vervoer	Vervoerscoördi nator	6875	18.30
Abonnementen vakliteratuur/ tijdschriften	hoofd FMB	5610 5608	A1.01
Afvalafvoer	Hoofd FMI	5614	A1.10
ARBO-beleid	P&O Hoofd FM	5789 5680	A3.10 A1.06
Archief	FMB	5617	A1.01
Audiovisuele hulpmiddelen	FMI	5616	A1.03
Automatiseringsapparatuur	FMA	5630	A7.14
Bedrijfsarts	AMG	6998/ 010- 2403138	2.03
Bedrijfsmaatschappelijk werk	AMG	6278	2.04
Bloemenservice	Coffeeshop 'De Brug'	6583	BG entree gebouw de 'Nieuwe Maas'
Beveiliging	Hoofd FMI	5614	A1.10



	Aanspreekpunt	Toestel	Kamer
Brandbeveiliging en ontruiming	BHV- coördinator	6227	18.29
	Hoofd FM	5614	A1.10
Briefpapier	FMI	5616	A1.03
Carpoolen	Vervoerscoördi nator	6875	18.30
Dia-archief	FMV	5623	A1.02
Diefstal overheidseigendom	Politie Rotterdam en hoofd FM	5680	A1.06
Diefstal privé-eigendom	Politie Rotterdam		
Dienstauto's	receptie	6042	Entree gebouw 'de Maas'
Dienstfietsen	receptie	6042	Entree gebouw 'de Maas'
Digitale camera	FMA	5631	A7.16
Directievaartuig de 'Jan Blanken'	Bureau Vlootzaken	5675	18.31 gebouw 'De Maas'
Documentatie	FMB	5610 5608	A1.01
Douchefaciliteiten	Hoofd FMI	5614	A1.10
EHBO	BHV- coördinator	6227	18.29
	Hoofd FMI		A1.10
Enveloppen	FMI	5616	A1.03
Expresse post	FMI	5615	A1.03
Fax (centrale t.b.v. AVV)	FMI	5616	A1.03



	Aanspreekpunt	Toestel	Kamer
Fietsfaciliteiten	Vervoerscoördinator	6875	18.30
Fietsenstalling gebouw 'de Nieuwe Maas'	Hoofd FMI	5614	A1.10
Fotografie	FMV	5623	A1.02
Fruitmanden	Coffeeshop 'De Brug'	6583	BG entree gebouw de 'Nieuwe Maas'
Gebakservice	Coffeshop de 'Brug'	6583	BG entree gebouw de 'Nieuwe Maas'
Gevonden voorwerpen afgeven	receptie	6042	Entree gebouw de 'Maas'
Groenvoorziening	hoofd FMI	5614	A1.10
Huisstijl	FMV	5624	A1.04
Huisvesting	Hoofd FMI	5614	A1.10
Huurauto	Hoofd FMI	5614	A1.10
Informatiematerialen (aanvraag, drukwerk etc.)	Hoofd FMV	5624	A1.04
Kantoorartikelen	FMI	5616	A1.03
Klein Gevaarlijk afval	Hoofd FMI	5614	A1.10
Klimaatregeling	Hoofd FMI	5614	A1.10
Koeriersdiensten	FMI	5615	A1.10
Koffie en thee	De Brug	5683	BG entree gebouw de 'Nieuwe Maas'



---

	Aanspreekpunt	Toestel	Kamer
Kopieerapparatuur	FMI	5616	A1.03
Lunches	Restaurant Maaszicht	6412	20° verdieping
Maaltijden (brood/ snacks)	'De Brug'	5638	BG entree gebouw 'de Nieuwe Maas'
Maaltijden (boud, warm)	Restaurant Maaszicht	6412	20° verdieping
Meubilair kantoor	Hoofd FMI	5614	A1.10
Milieuzorg	Hoofd FM	5680	A1.06
Netwerk	FMA	5633	A 7.20
Nieuwe medewerker	Hoofd FMI	5614	A 1.10
Oud papier dozen	FMI	5616	A1.03
Opleidingsruimte	FMV	5624	A1.04
Openbaar vervoer, abonnementen	Vervoerscoördi nator	6875	18.30
Parkeerplaats bezoeker	Centrale Receptie	6042	entree gebouw 'De Maas'
Parkeerplaats medewerker	Hoofd FM	5680	A1.06
Papiervernietiging	centrale Repro	6598	19.26
PC-apparatuur	Hoofd FMA	5630	A 7.14
Postbezorging	FMI	5615	A1.03

---



	Aanspreekpunt	Toestel	Kamer
Presentaties	HMV	5622 5624	A1.02 A1.04
Rapporten (advies, opmaak etc.)	Hoofd FMV	5624	A1.04
Rapporten distributie/ opname in bibliotheek	FMB	5608	A1.01
Recepties	catering manager	6082	2.21
Recycling plastic bekertjes	hoofd FMI	5614	A1.10
Reproductiewerkzaamheden	centrale Repro	6598	19.26
Software	Hoofd FMA	5630	A 7.14
Schoonmaakwerkzaamheden	Hoofd FMI	5614	A1.10
Technisch/ huishoudelijke ondersteuning	FMI	5616	A1.03
Telefoneren internationaal	telefonistes	6048 6049	
Telefoonaansluitingen	FMA		
Telefoonapparatuur	Hoofd FMI	5616	A1.03
Tentoonstellingsruimte	Hoofd FMV	5624 5994	A1.04 A1.02
Tijdschriften	Hoofd FMB	5610 5608	A1.01
Toegangsbadge bezoekers	Centrale Receptie	6042	entree gebouw 'De Maas'
Toegangsbadge medewerkers	Centrale Receptie	6042	entree gebouw 'De Maas'



---

	Aanspreekpunt	Toestel	Kamer
Toners	FMI	5616	A1.03
Treinkaartjes	Vervoerscoördinator	6875	18.30
Uitleen boeken etc.	FMB	5608	A1.01
Vaartuig 'Jan Blanken'	P.Peeters	6575	18.31
Vaartuigen	bureau vlootzaken	6065 6234	18.31 gebouw 'De Maas'
Vergaderzalen	Telefonistes	6700	
Verhuizingen (intern)	FMI	5614	A1.10
Vertrek medewerker	FMI	5614	A1.10
Vervoercoördinatiecentrum	Vervoerscoördinator	6875	18.30
Video-compilage/ montage	Hoofd FMV	5624	A1.04
Visitekaartjes	FMV	5620	A1.02
Woon-/ werkverkeer	Vervoerscoördinator	6875	18.30
Zakelijk verkeer	Vervoerscoördinator	6875	18.30



## Bijlage 2: Checklist Nieuwe medewerker

---

Onderstaande checklist dient als leidraad voor de inrichting van de werkplek voor nieuwe medewerkers. Loop de dag voor de komst van de nieuwe medewerker onderstaand rijtje langs en controleer of alle stappen genomen zijn en alles aanwezig is. Zo is de nieuwe medewerker op facilitair gebied van een vlekkeloze start verzekerd.

### Meubilair/ automatisering

- ☐ Bureau
- ☐ Bureaustoel
- ☐ Ladenblok
- ☐ Vuilnisbak
- ☐ Oudpapierbak
- ☐ Bureaulamp
- ☐ Telefoon
- ☐ PC: gebruiksklaar?

### Kantoorartikelen

- ☐ Pennen
- ☐ Potlood
- ☐ Gum
- ☐ Correctievloeistof
- ☐ Post-it
- ☐ Marker
- ☐ Nietmachine
- ☐ Perforator
- ☐ Memoblok
- ☐ Schrijfblok
- ☐ Kladblok
- ☐ Schaar
- ☐ Nietjes
- ☐ Paperclips
- ☐ Hangmappen
- ☐ Labels voor hangmappen
- ☐ Muismat

### Overig

- ☐ Opname personeelslid in FMIS
- ☐ Naambordje
- ☐ Postruif
- ☐ Opname personeelslid in database telefonistes
- ☐ Toegangsbadge
- ☐ Telefoonlijst AVV
- ☐ Producten- en dienstencatalogus FM