

Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Medewerker Vervoer S 4 - 5

Versie: 1 juli 2026

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



*Klik op de afbeelding
voor een toelichtende
animatie*

Functiefamilie Bedrijfsvoering (13 functiegroepen)

- Adviseur Bedrijfsvoering (S 8 - 11)
- Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering (S 13 - 15)
- Assistent Medewerker Facilitair Management (S 1 - 3)
- Medewerker Facilitair Management (S 4 - 8)
- **Medewerker Vervoer (S 4 - 5)**
- Medewerker Beveiliging (S 2 - 6)
- Assistent Medewerker Administratie (S 1 - 3)
- Medewerker Administratie (S 4 - 8)
- Medewerker Communicatie (S 5 - 8)
- Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (S 5 - 8)
- Managementondersteuner (S 5 - 10)
- Trainer (S 7 - 12)

Functiefamilie Bedrijfsvoering

Definitie: Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en -producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

Functiegroep Medewerker Vervoer, S 4 - 5

Definitie: Vervoert documenten van zeer vertrouwelijke aard, (bijzondere) goederen en/of (bewinds)personen tussen locaties.

Kernprofiel functiegroep Medewerker Vervoer, S 4 - 5

Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
 - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
 - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
 - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
1. Wat te bereiken?	• Ritten zijn veilig, tijdig en efficiënt uitgevoerd zoals afgesproken met de leidinggevende • (Bewinds)personen, stukken en/of goederen zijn tijdig, veilig en correct op de juiste bestemming (af)geleverd zoals afgesproken met de leidinggevende • Bepaalde (inhoudelijke) werkzaamheden zijn uitgevoerd zoals beschreven in de protocollen en opdrachten	Anticiperen • Neemt in de planning alle voorzorgsmaatregelen die nodig zijn voor een vlotte rit • Houdt ontwikkelingen op de weg in de gaten en weet, indien nodig, alternatieve routes te vinden • Handelt direct als hij/zij een moeilijke en/of gevaarlijke situatie voorziet waarin op dat moment gehandeld moet worden Integriteit • Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en/of vertrouwelijke informatie. • Geeft onder druk of verleiding geen vertrouwelijke informatie prijs • Weet dat hij/zij het 'visitekaartje' is van de organisatie en gedraagt zich daar ook naar Inzet • Doet (meer dan) wat wordt gevraagd • Voelt zich betrokken bij het werk • Laat zich niet ontmoedigen door moeilijkheden
2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?	• Vragen en opmerkingen van klanten zijn ontvangen en doorgezet naar collega's • Bij calamiteiten zijn juiste instanties (o.a. collega's, politie, hulpdiensten) juist geïnformeerd en ingeschakeld • Diensten en collega's zijn juist en tijdig geïnformeerd over vervoer van (bewinds)personen en/of goederen	Klantgerichtheid • Houdt rekening met de wensen van de klant • Zoekt bij afwijkingen van de planning, al dan niet in overleg met de teamleider, naar passende oplossingen • Informeert regelmatig naar de tevredenheid bij de klant • Houdt rekening met de informatiebehoeften van diensten over halen en brengen van goederen
3. Welke mensen en middelen?	• Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de geldende afspraken, opdrachten en protocollen • Administratie is op orde • Voertuigen zijn schoon, verkeren in goede staat en zijn rijklaar • Is representatief	Stressbestendigheid • Blijft onder tijdsdruk beheerst en juist handelen • Blijft rustig in stressvolle situaties • Laat te allen tijde de veiligheid voorgaan Accuraat werken • Houdt de administratie van de ritten bij en draagt er zorg voor dat die toegankelijk is voor anderen • Controleert regelmatig het materieel en werkt volgens het onderhoudsplan

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?	• Nieuwe taken en/of opdrachten en de werkzaamheden zijn juist en tijdig opgepakt • Knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn opgemerkt en doorgegeven	Zelfontwikkeling • Leert van eigen fouten en ervaringen • Staat open voor tips en voorstellen van leidinggevende en collega's

Functietyperingen functiegroep Medewerker Vervoer, S 4 - 5

Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevendenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan ter ondersteuning van de gesprekscyclus gebruikt worden.
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
 - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Speelruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
 - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
 - Speelruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
 - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
 - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

	Medewerker Vervoer S4	Medewerker Vervoer S5
FUWASYS	22122 22122 22 21 (25) Schaal 4	32222 23222 22 22 (30) Schaal 5
Algemene omschrijving	• vervoer van documenten van zeer vertrouwelijke aard en (bijzondere) goederen • met elkaar samenhangende werkzaamheden ten aanzien van vervoer van documenten en goederen met een uitvoerend en dienstverlenend karakter welke volgens een vast patroon worden uitgevoerd en die bij de uitvoering beoordeling vereisen • algemene werkafspraken, rust- en rijtijdenwet, de verkeerswet- en regelgeving, veiligheidsprocedures, e.d. vormen het kader • vaktechnische kennis van goederenvervoer en veiligheidsprocedures • communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden • er kan worden teruggevallen op bekendheid met situaties waarbij de wijze van handelen wordt bepaald door strakke gedetailleerde kaders • sprake van waarneming en afweging van feiten en gedragingen en dit signaleren	• vervoer van (bewinds)personen in binnen- en buitenland • met elkaar samenhangende werkzaamheden ten aanzien van vervoer van (bewinds)personen met een uitvoerend en dienstverlenend karakter welke volgens een vast patroon worden uitgevoerd en die bij de uitvoering inschatting van veiligheidsrisico's en ongewone omstandigheden en anticipatie daarop vereisen • algemene werkafspraken, rust- en rijtijdenwet, de verkeerswet- en regelgeving, veiligheidsprocedures, e.d. vormen het kader • vaktechnische kennis van vervoer van (bewinds)personen en veiligheidsprocedures • communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden • inspelen op verschillende eerder voorgekomen situaties waarbij sprake is van interpretatie van feiten en gedragingen waarop de eigen benadering wordt afgestemd • adequaat en tijdig opgetreden tijdens (dreigende) calamiteiten en/of crisissituaties in overleg met de BVA/CPB
	Resultaten	Resultaten
Vervoer van documenten, goederen en (bewinds)personen	• documenten van zeer vertrouwelijke aard, (bijzondere) goederen en/of (bijzondere waardevolle) materialen zijn veilig, tijdig en efficiënt vervoerd • onregelmatigheden tijdens het vervoer zijn gesignaleerd • autoritgegevens zijn administratief vastgelegd • rijroute is bepaald aan de hand van verstrekte opdrachten • dienstvoertuig bestuurd voor ritten tussen locaties van rijksdiensten, andere zakelijke relaties en/of burgers • rekening gehouden met actieradius en laadmomenten bij elektrisch rijden • diverse gegevens geregistreerd om goed te kunnen terugkoppelen richting de klant • maatregelen getroffen bij storingen of stagnaties, zoals routewijzigingen, contact met meldkamers en uitvoeren van kleine reparaties	• (bewinds)personen zijn veilig, tijdig en efficiënt vervoerd • onregelmatigheden tijdens het vervoer zijn gesignaleerd • autoritgegevens zijn administratief vastgelegd • rijroute is bepaald aan de hand van verstrekte opdrachten en in overleg met de (bewinds)personen • dienstvoertuig bestuurd voor ritten tussen locaties van rijksdiensten, thuisadressen en andere zakelijke relaties van de (bewinds)personen • rekening gehouden met actieradius en laadmomenten bij elektrisch rijden • diverse gegevens geregistreerd om goed te kunnen terugkoppelen richting de klant • maatregelen getroffen bij storingen of stagnaties, zoals routewijzigingen, contact met meldkamers en uitvoeren van kleine reparaties. • extra veiligheidsmaatregelen getroffen op aangeven van de BVA/CPB zoals contact leggen met politie, personen en organisaties op locaties

	Medewerker Vervoer S4	Medewerker Vervoer S5
Onderhoud aan voertuigen	• dienstvoertuig is rijklaar gemaakt • dienstvoertuig, inclusief schoonmaak, technische staat, veiligheidsvoorzieningen, navigatie- en communicatiemiddelen is onderhouden	• dienstvoertuig is rijklaar gemaakt • dienstvoertuig, inclusief schoonmaak, technische staat, veiligheidsvoorzieningen, navigatie- en communicatiemiddelen is onderhouden • dienstvoertuig is gecontroleerd op afwijkingen • VAS- en RAC-communicatieapparatuur is (maandelijks) getest
	Speelruimte/Kaders	Speelruimte/Kaders
	• beslissen over de staat van onderhoud van het voertuig, de aanpak en route van de ritten en de te nemen maatregelen bij storingen of stagnaties • algemene werkafspraken, rust- en rijtijdenwet, de verkeerswet- en regelgeving, veiligheidsprocedures, e.d. vormen het kader • beoordeling op de voorbereiding van de uitvoering, de uitvoering van het vervoer en het verrichten van ondersteunende taken	• beslissen over de staat van onderhoud van het voertuig, de voorbereiding, aanpak en route van de ritten, de interpretatie van situaties die mogelijk een veiligheidsrisico vormen en de te nemen maatregelen bij storingen of stagnaties • algemene werkafspraken, rust- en rijtijdenwet, de verkeerswet- en regelgeving, veiligheidsprocedures, e.d. vormen het kader • beoordeling op de voorbereiding van de uitvoering, de uitvoering van het vervoer, het zorgdragen voor de veiligheid en het comfort van inzittenden en het verrichten van ondersteunende taken
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
Kennis	• vaktechnische kennis van goederenvervoer en veiligheidsprocedures • kennis van de werkinstructies van de eigen organisatie • praktische kennis van gangbare procedures en kennis van het vervoeren van documenten van zeer vertrouwelijke aard en (bijzondere) goederen • (enig) inzicht in de gangbare (administratieve) werkwijzen en werkwijze van de eigen werkeenheden • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de rijksoverheid • basiskennis van voertuigonderhoud (bijvoorbeeld banden, olie, schoonmaak) • basiskennis van logistiek management	• vaktechnische kennis van personenvervoer en veiligheidsprocedures • kennis van de werkinstructies van de eigen organisatie en de rijksbrede afspraken • praktische kennis gangbare procedures en kennis van het vervoeren van (bewinds)personen • (enig) inzicht in de gangbare (administratieve) werkwijzen en werkwijze van de eigen werkeenheden • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de rijksoverheid • basiskennis van voertuigonderhoud (bijvoorbeeld banden, olie, schoonmaak). • basiskennis van logistiek management
Vaardigheid	• motorisch vaardig in het besturen van voertuigen • communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden • sociaal vaardig in het verkrijgen van duidelijkheid over het werk en in het signaleren van emoties bij de bezorging van vertrouwelijke documenten	• motorisch vaardig in het besturen van voertuigen en in het rijden in colonne • communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden • sociaal vaardig in het verkrijgen van duidelijkheid over het werk en in een representatieve, discrete omgang met (bewinds)personen • vaardig in het inschatten van veiligheidsrisico's en in het daarop anticiperen

	Medewerker Vervoer S4	Medewerker Vervoer S5
	Contacten	Contacten
	• contacten zijn gericht op het uitwisselen van informatie met anderen en/of het verlenen van diensten aan klanten en het verkrijgen of verstrekken van feitelijke gegevens	• contacten zijn gericht op het uitwisselen van informatie met anderen en het toelichten van onregelmatigheden aan de BVA/CPB

Kwaliteitenprofiel functiegroep Medewerker Vervoer, S 4 - 5

Leeswijzer:

- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
 - werk- en denkniveau
 - opleidingsrichting en/of vakkennis
 - overige kennis en vaardigheden
 - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website www.leerrijk.nl

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	Medewerker Vervoer S4	Medewerker Vervoer S5
<i>Functievereisten</i>		
Werk- en denk-niveau	VMBO	VMBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	In het bezit van een geldig rijbewijs B (personenauto)	In het bezit van een geldig rijbewijs B (personenauto)
Overige kennis en vaardigheden	• CCV-D1	• CCV-D2 • BHV/EHBO Personenchauffeur • Driver Awareness Training • SRO D3 • Omgang met media • Gebruik vrijstelling (delen) Wegenverkeerswet (WVW) en Reglement verkeersregels en verkeerstekens (RVV)
Ervaring	• Enige relevante ervaring	• Relevante ervaring
Competenties uit het kernprofiel	• Anticiperen • Integriteit (of: betrouwbaarheid) • Inzet • Klantgerichtheid • Stressbestendigheid • Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken) • Zelfontwikkeling	• Anticiperen • Integriteit (of: betrouwbaarheid) • Inzet • Klantgerichtheid • Stressbestendigheid • Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken) • Zelfontwikkeling