

Vensters voor Bedrijfsvoering



Definitie Overhead Vensters voor Bedrijfsvoering

Overhead definitie

Overhead is het geheel van functies gericht op de sturing en ondersteuning van de medewerkers in het primaire proces. Tot de overhead horen alle functies die dit doel dienen. De overheadfuncties staan derhalve niet rechtstreeks ten dienste van de (externe) klant (Huijben, 2008).ⁱ

Overhead bestaat uit:

- Leidinggevend primair proces (hiërarchisch). Projectleiding valt hier buiten;ⁱⁱ
- Financiën, Toezicht en Controle gericht op de eigen organisatie;ⁱⁱⁱ
- P&O/HRM;^{iv1}
- Inkoop (incl. aanbesteding en contractmanagement);^v
- Interne en externe communicatie m.u.v. klantcommunicatie;^{vi}
- Juridische zaken;^{vii2}
- Bestuurszaken en bestuursondersteuning;^{viii3}
- Informatievoorziening en automatisering (ICT);^{ix4}
- Facilitaire zaken en Huisvesting (incl. beveiliging);^{x5}
- DIV;^{xi6}
- Managementondersteuning primair proces.^{xii7}

De formatie van stafafdelingen is inclusief management en secretariaat van de afdeling.

Berekening overhead percentage

Totaal aantal fte overhead gedeeld door totaal aantal fte (beide formatieve omvang).

Kanttekening: Dit is de formatieve verhouding van de overhead. Dat blijkt in de praktijk een belangrijke maatstaf. In deze maatstaf wordt echter geen rekening gehouden met de uitbestedingskosten.

Vensters voor Bedrijfsvoering



ⁱ Huijben, M.P.M. en Geurtsen (2008), A. *Heeft iemand de overhead gezien?* Een beproefde methode om de overhead te managen, Den Haag: Academic Service.

ⁱⁱ Het betreft alle hiërarchisch leidinggevenden in het primair proces. Zij hebben een personele verantwoordelijkheid waaronder het voeren van functioneringsgesprekken. Niet: projectleiding en coördinatoren. Teamleiders die een deel van hun taken aan leidinggeven besteden neemt u op voor dat deel waarvoor zij 'in de boeken' staan om leiding te geven. Het management van stafafdelingen hoort er niet bij (die maken onderdeel uit van de betreffende afdeling).

ⁱⁱⁱ Het betreft functies als controllers, financieel adviseurs en specialisten, planning & control, financiële verantwoording, administratieve organisatie, risicomanagement, (EDP) auditing, interne kwaliteitszorg, toezicht en controle gericht op de eigen organisatie.

^{iv} Het betreft salarisadministratie, P&O/HRM advies, organisatie- en formatieadvies, OR-ondersteuning, mobiliteitscentrum, coaching, leren en ontwikkelen, bedrijfsmaatschappelijk werk, Arbo, recruitment, arbeidsvoorwaarden, HR control. Het is exclusief opleidingen door P&O gegeven en gericht op de directe uitvoeringspraktijk.

^v Het is inclusief aanbesteding en contractmanagement.

^{vi} Het gaat om zowel interne als externe communicatie. Niet: projectcommunicatie en fte's die bij een projectbureau werken.

^{vii} Het betreft juridische medewerkers die op bedrijfsvoeringsafdeling werken of belast zijn met een bedrijfsvoeringstaak op een afdeling. Niet: afhandeling van bezwaar- en beroepsschriften. Niet: juristen die primaire taken verrichten (bv. vergunningverlening).

^{viii} Het betreft bestuursadviseurs en bestuursondersteuners. Raadsgriffie neemt u niet mee. Onderzoek en statistiek neemt u ook niet mee.

^{ix} Het betreft medewerkers informatisering en automatisering, systeem- en netwerkbeheer, werkplekondersteuning, helpdesk, ontwikkeling, ICT projectmanagement, technisch applicatiebeheer en functioneel applicatiebeheer dat door bedrijfsvoeringsmedewerkers wordt gedaan (*het is exclusief functioneel beheer ten behoeve van primaire proces systemen*). Het is exclusief DIV en archiefmedewerkers, deze neemt u mee bij de aparte vraag hierover.

^x Het is inclusief receptie, beveiliging en catering en gebouwenbeheerders, indien deze deel uitmaken van de formatieve omvang.

^{xi} Het betreft medewerkers die kaders stellen en richtlijnen ontwikkelen, zich bezighouden met expertise-ontwikkeling, adviseren bij procesinrichting en -aansluitingen op e-depot, DMS inrichten en beheren, zich bezighouden met postregistratie en e-depot, archiefonderzoeken coördineren (niet zijnde leidinggevende), fysieke en digitale documenten verwerken, vernietigen en overbrengen en fysiek en digitaal archief opbouwen en beheren.

^{xii} Het betreft secretariaten, office management en management assistentie in het primair proces. Niet het secretariaat van stafafdeling (die maken onderdeel uit van de betreffende afdeling).