



“Juristen vang je met Juristen”



The Flex Company

Colofon

Bachelor Scriptie	: Hoger Beroepsonderwijs
Opleiding	: Hoger Economisch en Administratief Onderwijs
Afstudeer Richting	: Management, Economie en Recht
Titel	: “Juristen vang je met Juristen”
Versie, datum	: 26 april 2004
Auteur	: Oestra Baldew
Studentnummer	: 20008198

©, 2004

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van O. Baldew.

No part of this publication may be reproduced in any form by print, photo print, microfilm or any other means without permission by O. Baldew.

Voorwoord

Voor het beëindigen van een HBO opleiding dient er een proeve van bekwaamheid te worden geleverd. Dit wordt gedaan aan de hand van een afstudeeropdracht. De afstudeeropdracht heeft als doel dat de student met de verworven kennis, vaardigheden en houding een praktijkgericht probleem onderzoekt, analyseert, hierover rapporteert en met onderbouwde resultaten komt.

Deze opdracht heb ik als zeer leerzaam ervaren. Vele aspecten die in de afgelopen jaren theoretisch zijn behandeld, heb ik nu in de praktijk toegepast.

Ik zou graag enkele mensen willen bedanken voor hun medewerking. Mijn dank gaat allereerst uit naar Tessa Sluyter, mijn opdrachtgever en begeleidster. Tevens wil ik ook dhr Nagtegaal (begeleidend docent) en mevr Frantsen (afstudeercoördinator) bedanken. En uiteraard ook de mensen, die mee hebben gewerkt aan mijn interviews. Zonder hen zou dit rapport niet tot stand zijn gekomen.

's-Gravenhage, 26 april 2004.
Oestra Baldew.

Inhoudsopgave

Inleiding	blz.4
Samenvatting	blz.5
Hoofdstuk 1 Achtergronden	
§ 1.1. Beschrijving van Adecco	blz.7
§ 1.2. Huidige situatie schets advocatenkantoren	blz.8
Hoofdstuk 2 Marktonderzoek	
§ 2.1. Beschrijving onderzoek	blz.9
§ 2.2. Het onderzoek	blz.9
Hoofdstuk 3 Concurrenten	
§ 3.1. Beschrijving analyse	blz.44
§ 3.2. Analyse per concurrent	blz.44
Hoofdstuk 4 Inleenpercentage	
§ 4.1. omzetberekening	blz.62
Hoofdstuk 5 Swot-analyse	
§ 5.1. Interne analyse voor Adecco	blz.65
§ 5.2. Externe analyse voor Adecco	blz.65
§ 5.3. Belangrijkste SWOT-elementen Adecco	blz.66
Hoofdstuk 6 Conclusie	blz.67
Literatuurlijst	blz.69
Bijlagen	blz.70

Inleiding

Deze afstudeeropdracht is uitgevoerd voor de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan te Den Haag. Deze vestiging is onderdeel van de landelijke Adecco uitzendorganisatie.

Om de afstudeeropdracht tot een goed resultaat te brengen is er eerst een doel- en probleemstelling opgesteld. Op deze manier kan er naar het doel van het onderzoek en naar het afgesproken eindresultaat worden toegewerkt.

De doelstelling van het onderzoek is; het opstellen van een haalbaarheidsonderzoek, om te toetsen of het haalbaar is de doelgroep “advocatenkantoren”, te gaan bewerken in het postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan, waardoor er voor de vestiging omzet kan worden gegenereerd.

De probleemstelling van het onderzoek luidt als volgt; zijn er mogelijkheden bij het opzetten van een specialistisch kader (op het gebied van ondersteunend personeel) binnen de advocatenkantoren in het postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan?

Het doel van dit rapport is om de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan te adviseren over het antwoord op de eerder genoemde probleemstelling. Met dit adviesrapport krijgen de medewerkers van deze vestiging een inzicht over het daadwerkelijk te behalen omzet, een inzicht in haar directe concurrenten en een inzicht in haar potentiële klanten (in dit geval de advocatenkantoren).

Dit adviesrapport is bedoeld voor de opdrachtgever, mevrouw Tessa Sluyter, en de medewerkers van de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan.

De structuur van het rapport is als volgt. In het eerste hoofdstuk wordt een beknopte beschrijving gegeven van de organisatie en de huidige situatie met betrekking tot de advocatenkantoren. In het tweede hoofdstuk volgt het marktonderzoek van de advocatenkantoren. In het derde hoofdstuk volgt de analyse van de directe concurrenten van Adecco vestiging Frederik Hendriklaan. In het vierde hoofdstuk volgen de relevante omzetgegevens. In hoofdstuk 5 wordt de SWOT-analyse van Adecco vestiging Frederik Hendriklaan gegeven. Tenslotte volgt de conclusie in hoofdstuk 6.

Samenvatting

Adecco is een internationale organisatie, die zich zowel in het buitenland als in Nederland bezig houdt met de volgende kerndiensten;

- Uitzenden
- Contracting
- Werving & selectie
- Replacement- en loopbaandiensten
- Poolmanagement
- Payrolling
- International recruitment
- Testen

Wereldwijd is Adecco actief in de volgende sectoren;

- Techniek
- Industrie
- Administratie
- Transport & logistiek
- ICT, hospitality
- Gezondheidszorg
- Agro
- Zakelijke dienstverlening
- Financiële instellingen
- Call-centers
- Bouw
- Secretarieel
- Kunstzinnige vorming

De vestiging waar dit rapport uiteindelijk voor geschreven is, zit gevestigd aan de Frederik Hendriklaan. Zij houdt zich voornamelijk bezig met de zakelijke dienstverlening.

In het postcodegebied van deze vestiging zitten een groot aantal advocatenkantoren, waar Adecco nog geen zaken mee doet. De vestiging heeft daarom een onderzoek ingesteld, om er achter te komen of het haalbaar is om in deze branche meer omzet te genereren.

Om achter deze vraag te komen is er gebruik gemaakt van een marktonderzoek onder de advocatenkantoren in dit gebied, een concurrentenanalyse en een onderzoek naar de omzet die eventueel te genereren is.

Uit deze onderzoeken volgt een 3-tal conclusies op verschillende niveaus, namelijk op het gebied van de markt, op het gebied van de concurrenten en op het gebied van de te genereren omzet.

Markt;

De Adecco vestiging op de Frederik Hendriklaan kent een groot aantal aan Advocatenkantoren. Helaas is uit het onderzoek gebleken dat slechts 5 van de 20 onderzochte

advocatenkantoren, daadwerkelijk een uitzendkracht inlenen. En dit nog eens bij de concurrent. Ook komt uit het onderzoek duidelijk naar voren dat alleen de grote advocatenkantoren uitzendkrachten inlenen. Dit zijn kantoren waar minimaal 30 mensen werken. In het postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan, zitten ook een aantal kleine (eenmans) kantoren, waar Adecco dus geen omzet uit kan genereren. Daarnaast komt ook naar voren dat de meeste advocatenkantoren niet op de hoogte zijn van de dienstverlening van Adecco. De vestiging heeft de laatste jaren weinig haar gezicht laten zien bij deze advocatenkantoren. Hierdoor werken deze advocatenkantoren al een aantal jaren samen met concurrenten van Adecco. Veelal betekent dit ook een samenwerkingscontract met deze uitzendorganisaties.

Concurrenten;

Adecco kent een groot aantal concurrenten in de uitzendbranche. De concurrenten die in dit gebied zaken doen met advocatenkantoren zijn; Adrem, Content, CWI, EP'92, HSWS, Randstad, Tempo-Team, Unique en Vitae. Zij hebben voornamelijk vaste afspraken met de advocatenkantoren over tijdelijk en vast personeel. Uit het onderzoek van de concurrenten, komt naar voren dat de meeste uitzendorganisaties waar advocatenkantoren inlenen, specialistisch zijn gericht op juridisch ondersteunend personeel. Zij maken gebruik van selectieve werving en richten zich voor 100% op juridische ondersteunde vacatures. De advocatenkantoren hebben een grote voorkeur voor deze uitzendorganisaties, omdat zij personeel kunnen leveren die gerichte werkervaring hebben en weten wat het vak inhoudt. Dit is een groot verschil met de dienstverlening van Adecco. De vestiging op de Frederik Hendriklaan richt zich op meerdere branches dan alleen op de advocatuur. Hierdoor wordt er ook een brede doelgroep ingeschreven.

Omzetmogelijkheden;

De omzet die Adecco vestiging Frederik Hendriklaan kan genereren is op jaarbasis €29.900. Deze omzet is berekend aan de hand van de 5 advocatenkantoren uit het marktonderzoek die uitzendkrachten inlenen bij uitzendorganisaties. De omzet is wel gebaseerd op het feit dat deze 5 advocatenkantoren 1 t/m 7 uitzendkrachten inlenen, afhankelijk van de grootte van het kantoor. De omzet die deze vestiging per week kan genereren is €575. De Adecco organisatie gaat uit van bepaalde omzetbudgetten, die een vestiging moet behalen. In de bijlage wordt hier een overzicht van gegeven. Ook wordt er vermeld welke omzet de vestiging daadwerkelijk iedere week behaalt. Uit deze cijfers blijkt dat de vestiging geen extra budget overhoudt om te investeren in de advocatenkantoren. Dit betekent ook dat zolang de vestiging in de rode cijfers blijft draaien, er geen akkoord wordt gegeven door het hoofdkantoor om meer te gaan investeren in potentiële klanten.

In het kort samengevat kan er uit deze onderzoeken worden geconcludeerd dat het voor de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan niet haalbaar is om op korte termijn deze omzet te genereren. Er loopt op dit moment geen samenwerking met deze advocatenkantoren. En de samenwerking die zij nu hebben met concurrenten, is op korte termijn moeilijk te doorbreken. Daarnaast is gebleken dat er bepaalde uitzendorganisaties zijn die zich specialistisch bezighouden met de advocatuur. De advocatenkantoren blijken uit het marktonderzoek, hier een grote voorkeur voor te hebben. Dit is voor Adecco vestiging Frederik Hendriklaan onmogelijk. De vestiging richt zich namelijk op diverse branches, omdat in haar postcodegebied diverse bedrijven zitten gevestigd. Tenslotte blijkt uit de budgetgegevens van 2004 dat deze vestiging geen extra geld over heeft om te investeren in de binding van advocatenkantoren in dit gebied.

Hoofdstuk 1: Achtergronden

§ 1.1. Beschrijving van Adecco

In 1957 werd Adia Uitzendbureau opgericht in Zwitserland. In 1997 fuseerde Adia met Ecco, een uitzendorganisatie opgericht in 1964 in Frankrijk. De nieuwe naam werd Adecco en door de fusie werd Adecco de grootste uitzendonderneming in de wereld.

Adecco is een fullservice organisatie op het gebied van Human Resources en houdt zich bezig met zowel adviserende als uitvoerende activiteiten. Door middel van de inzet van specialisten, richt de organisatie zich op haar kerndiensten: uitzenden, contracting, werving & selectie, replacement- en loopbaandiensten, poolmanagement, payrolling, international recruitment en testen. Wereldwijd is Adecco actief in vele sectoren, zoals techniek, industrie, administratie, transport & logistiek, ICT, hospitality, gezondheidszorg, agro, zakelijke dienstverlening en financiële instellingen, call-centers, bouw, secretariael en kunstzinnige vorming.

Adecco wordt zowel internationaal als nationaal vertegenwoordigd Hieronder zal ik in het kort proberen, beide posities van Adecco weer te geven.

Adecco internationaal

1. Hoofdkantoor in Zwitserland
2. Marktaandeel van ruim 20%
3. Voor ruim 250.000 opdrachtgevers organiseert Adecco wereldwijd, de inzet van gemiddeld 3 miljoen flexkrachten per jaar
4. Beursgenoteerd in Zurich, Parijs en New York
5. Er werken ruim 30.000 werknemers, verspreid over bijna 6.000 kantoren in 63 landen
6. Dagelijks meer dan 70.000 kandidaten in contact met klanten
7. De internationale organisatie wordt geleid door een Board of Directors
8. Het internationale hoofdkantoor gevestigd in de Verenigde Staten, statutair is de hoofdvestiging gevestigd in Zwitserland

De belangrijkste doelstelling van Adecco internationaal; behouden van de nummer 1 positie in de core-business en daarmee de grootste onderneming zijn op het gebied van Personnell Services.

Adecco nationaal

1. Hoofdkantoor in Utrecht
2. Met circa 1.200 medewerkers behoort Adecco tot de top van de personele dienstverleners in Nederland
3. Gemiddeld organiseert Adecco Nederland de inzet van ruim 20.000 flexkrachten per dag
4. Adecco Nederland is lid van de ABU en ISO-9001 gecertificeerd
5. De kerndiensten zijn; uitzenden, contracting, werving & selectie, replacement- en loopbaandiensten, poolmanagement, payrolling en international recruitment
6. Adecco is actief in de sectoren; techniek, industrie, administratie, transport& logistiek, ICT, hospitallity, medisch, agro, bank- en verzekeringswezen, call-centers, bouw, secretariael en kunstzinnige vorming

Ten tijde van de fusie in 1997 omvatte de organisatie in Nederland 165 vestigingen. Dit aantal is gestegen tot momenteel 220 vestigingen. Het hoofdkantoor is gevestigd in Utrecht en wordt geleid door de algemeen directeur, Emil Broekman. Adecco Nederland heeft een marktaandeel van 7% en staat op de 6^e plaats van grootte van uitzendondernemingen.

§ 1.2. Huidige situatie schets advocatenkantoren

Elke Adecco Vestiging kent haar eigen postcodegebied, waar zij klanten / relaties mag aantrekken. De postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan, is terug te vinden in de bijlagen.

Momenteel zijn er 4 advocatenkantoren, die de vestiging als debiteur kent. Dit zijn; Houthoff Buruma, Nederlands Octrooibureau, Salomons van der Valk en Octrooibureau Vriesendorp & de Gaade. De vestiging heeft met deze kantoren contact. Helaas is er op dit moment geen sprake van een vaste samenwerkingscontract met deze kantoren, waardoor Adecco één van de vele uitzendorganisaties is waar zij een vacature uitzetten.

Daarnaast houdt de vestiging ook een prospect lijst bij van advocatenkantoren, die in de toekomst debiteur zouden kunnen worden. Dit is een grote groep van namen, waar nog geen achtergrond informatie van bekend is.

Sinds januari dit jaar is er binnen Adecco een nieuwe tak in het leven geroepen, “Adecco Legal Talent”. Deze tak gaat zich voor 100% richten op werving, selectie en contracting van juridisch personeel. Denk aan stagiaires, juridisch medewerkers, bedrijfsjuristen, advocaten, notarissen, maar ook juridisch secretaresses. Op deze dienstverlening is de no-nonsense benadering van toepassing die zo kenmerkend is voor Adecco. Dat wil onder meer zeggen: heldere afspraken, resultaatgerichte actie en alles op basis van ‘no cure, no pay’. Helaas is er tot op heden nog niets te merken van deze tak. Dit heeft onder andere te maken met het feit dat er geen budget is voor onderzoek, werving & selectie etc. De vestiging Frederik Hendriklaan wint op korte termijn dus geen voordelen uit deze tak.

Hoofdstuk 2: Marktonderzoek

§ 2.1. Beschrijving onderzoek

Aan de hand van de gouden gids, heb ik een indeling gemaakt van de advocatenkantoren die zijn gevestigd in het postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan. Ook heb ik de database van Adecco geraadpleegd, om te kijken met welke kantoren deze vestiging al contacten heeft. Hieruit volgde een lijst van 97 advocatenkantoren (geografische segmentatie). Deze lijst is terug te vinden in de bijlagen. Uit deze lijst heb ik weer een selectie gemaakt. Hier volgden 20 advocatenkantoren uit, die interessant zouden kunnen zijn voor de vestiging. De selectiecriteria waarvan ik gebruik heb gemaakt zijn;

1. Naamsbekendheid.

In de lijst van 97 advocatenkantoren, zaten een aantal kantoren die qua naam niet bekend waren. Vandaar dat ik ook hier een selectie van heb gemaakt.

2. Grootte van het kantoor.

In de lijst van 97 advocatenkantoren, bleek ook een aantal eenmanszaken te zitten. Deze kantoren zijn niet relevant voor dit onderzoek, om 2 redenen. Ten eerste hebben deze eenmanszaken vaak geen personeel in loondienst, waardoor het voor Adecco niet interessant is. Ten tweede zijn er een aantal kantoren die geen gebruik maken van uitzendkrachten (op lange of korte termijn), omdat zij met een vaste groep mensen werken. Veelal zijn deze mensen al jaren in dienst bij hetzelfde kantoor. Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van familieleden of kennissen om ziekte en / of vakantiedagen in te vullen.

Aan de hand van de bovenstaande criteria, bleven er 20 interessante advocatenkantoren over. Naar aanleiding van een zelf opgestelde vragenlijst, heb ik een telefonisch interview afgenomen met de verantwoordelijke voor de werving van nieuw personeel. Deze vragenlijst is terug te vinden in de bijlage. De meeste kantoren waren bereid om mee te werken, helaas waren er ook een aantal die geen tijd hadden. Waardoor ik opnieuw moest gaan selecteren. Uiteindelijk is het gelukt, om 20 interessante advocatenkantoren in kaart te brengen.

Deze advocatenkantoren worden in het volgende hoofdstuk verder uitgewerkt.

§ 2.2. Het onderzoek

In dit hoofdstuk worden 20 advocatenkantoren in kaart gebracht. Hierbij wordt interessante informatie naar boven gebracht over; het gebruik van uitzendkrachten, de redenen om dit wel of niet te doen, met welke uitzendorganisaties wordt er al zaken gedaan, gevraagde functieprofielen, etc.

De advocatenkantoren die worden toegelicht zijn;

- Advocatenkantoor Bazarstraat
- Barents & Krans
- Cardec
- Dez Advocaten
- Dijk van Schijndel Menheere van
- Duijnstee van der Wilk

- GMW Advocaten
- Heijningen Advocaten van
- Houthoff Buruma
- Kaarls, Manders & de Bruijn
- Krans & van Hilten
- Mars & Oostenbroek Advocaten
- Meijer CS Advocaten en Belastingadviseurs
- Meijroos & Schouten
- Ruig & Partners Advocaten
- Smeets, Thesseling van Bokhorst
- Udink & de Jong
- Van der Zwan Advocaten.
- Vereenigde
- Vlek Advocaten & Procureurs



Bedrijfsnaam : Advocatenkantoor Bazarstraat
Bazarstraat 35
2518 AH Den Haag
Telefoonnummer : 070-3457300
Contactpersoon : mevrouw A.C.H. Walkate / de heer J.P.C.M van Es

Dit advocatenkantoor is gespecialiseerd op het werkgebied; arbeidsrecht, familierecht, huurrecht, letselschade, sociale zekerheid en strafrecht (alle sociale rechtsgebieden). Er is sprake van 1 vestiging, gevestigd in Den Haag. Op dit moment werken hier in totaal 6 mensen, waarvan 5 advocaten en 1 secretaresse.

Mevrouw Walkaart en de heer van Es, zijn verantwoordelijk voor de werving van personeel. De werving van ondersteunend personeel, vindt plaats via verschillende wegen. In de eerste plaats kan men reageren op advertenties, die op de eigen website staan aangegeven. Daarnaast worden er vacatures opgezet bij uitzendbureaus. De vacatures die worden uitgezet bij een uitzendbureaus, zijn tijdelijke ondersteunende functies. Hierbij kan gedacht worden aan; secretaresses, archiefmedewerkers, administratief personeel. De functies worden voornamelijk voor 2 á 3 weken gevraagd, dit in de vakanties.

Op dit moment wordt er zaken gedaan met Tempo-Team en Unique die vakantiekrachten leveren. Een vereiste naar deze uitzendbureaus is wel, dat zij elke vakantie hetzelfde personeel leveren. Dit kost minder tijd met inwerken en zij zijn dan ook al bekend met het kantoor en de manier van werken. Dit zijn ook de voornaamste redenen waarom dit kantoor geen zaken doet met andere uitzendbureaus in Den Haag.

Er is op dit moment geen werving voor juridisch personeel.

De functieprofielen van ondersteunend personeel, zien er als volgt uit;

Functietitel : Secretaresse.
Doel : Secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de
5 advocaten.

Hoofdactiviteiten per gebied :

Postverwerking;

- Openen en sorteren van post en beantwoording van correspondentie (in overleg met advocaten).

Correspondentie;

- Beantwoorden van telefonische vragen. In bijzondere gevallen doorverbinden met de juiste advocaat.
- Opstellen van standaard brieven, faxen en andere documenten
- Uittypen van concepten.

Vergaderingen;

- Agenda bepalen, data en locatie vaststellen, uittypen agenda, verzamelen/uitgeven van agendastukken, notuleren.

Agendabeheer;

- Maken van afspraken in de agenda en doorgeven van afspraken.

Aansturen;

- Van overig ondersteunend personeel, die ter vervanging of opvulling worden aangenomen. Dit doet zich vooral voor in de vakanties.

Functietitel	: Archiefmedewerker.
Doel	: Werkzaamheden ter ondersteuning van de secretaresse.
Hoofdactiviteiten	: Het archief en de dossiers op orde stellen, met instructies van de secretaresses. Daarnaast zaken opzoeken in het archief voor de advocaten.

Functietitel	: Administratief medewerker.
Doel	: Werkzaamheden ter ondersteuning van de secretaresse.
Hoofdactiviteiten	:

Ontvangst;

- Clienten verwelkomen, koffie / thee aanbieden en de advocaat op de hoogte stellen.
- Koffie / thee langsbrengen.
- Zorgen voor een nette en verzorgde werkomgeving.

Postverwerking;

- Openen en sorteren van post.
- Uitgaande post verzorgen.

Correspondentie;

- Aannemen van de telefoon, terugbel afspraken maken en eventueel eenvoudige vragen beantwoorden (in overleg met de secretaresse).
- Ter ondersteuning van de secretaresse, faxen, brieven typen (waarvan de inhoud al opgesteld is).

De eisen die bij alle 3 de functie's horen zijn; representatief, goed verzorgd, goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal(zowel mondeling, als op geschrift), kennis van MS-office programma's, goed kunnen werken in team-verband en enige werkervaring in de bijbehorende functie.

Dit zijn de functieprofielen die worden aangeleverd bij de uitzendbureaus, waar mee wordt samen gewerkt.

Barents & Krans

Bedrijfsnaam : Barents & Krans
 Adres : Parkstraat 107
 2514 JH Den Haag
 Telefoonnummer : 070-3760616
 Contactpersoon : mevrouw C. Stroeve

Barents & Krans is gespecialiseerd in alle werkgebieden van de advocatuur, met uitzondering van het strafrecht. Er zijn in totaal 2 vestigingen, 1 in Brussel en 1 in Den Haag. Op de vestiging in Brussel werken 2 mensen. Op de vestiging in Den Haag werken in totaal 131 mensen.

Mevrouw C. Stroeve is verantwoordelijk voor de werving van personeel binnen het kantoor van Den Haag.

De werving van juristen vindt altijd plaats via eerder gelopen stage, bij het kantoor.

De werving van niet-juristen vindt op verschillende manieren plaats. In de eerste plaats wordt er gebruik gemaakt van uitzendbureau's. Dit zijn; VT, Adrem en Content. Er zijn geen vaste afspraken gemaakt met deze uitzendbureau's. Dit houdt in dat Barents & Krans ook gebruik zou kunnen maken van andere uitzendbureau's waarmee ze op dit moment nog geen zaken doen. In de tweede plaats wordt er ook gebruik gemaakt van werving & selectiebureau's. Op dit moment speelt dit niet, omdat de uitzendbureau's de juiste kandidaten hebben kunnen leveren. Op dit moment zijn er 7 uitzendkrachten in dienst bij Barents & Krans. Het gaat hierbij om tijdelijke inhuur. Uiteraard kan dit veranderen in een vast contract of een jaarcontract.

Het functieprofiel van niet-juridisch personeel is afhankelijk van de functie. Tot op heden heeft men veelal secretaresses en soms bodempersoneel (= archief, dossiers, etc.) in dienst genomen via de uitzendbureau's. Het functieprofiel van een secretaresse, ziet er als volgt uit;

Functietitel : Secretaresse.
 Doel : Secretariële werkzaamheden.

Hoofdactiviteiten per gebied :

Postverwerking;

- Openen en sorteren van post en beantwoording van eenvoudige en / of routinematige correspondentie.

Correspondentie;

- Opstellen van standaard brieven, faxen en andere documenten
- Uittypen van concepten.

Vergaderingen;

- Agenda bepalen, data en locatie vaststellen, uittypen agenda, verzamelen / uitgeven van agendastukken, notuleren.

Agendabeheer;

- Maken van afspraken in de agenda en doorgeven van afspraken.

Het functieprofiel van bodempersoneel is verschillend, omdat hieronder een aantal functies vallen. Tot op heden is dit vooral archief- en dossierwerk geweest. Het functieprofiel van archief- dossiermedewerkers is als volgt;

Functietitel	: Archief – en dossiermedewerker.
Doel	: Ondersteunende werkzaamheden.
Hoofdactiviteiten	: Het archief en de dossiers op orde stellen, met instructies van de secretaresses. Daarnaast zaken opzoeken in het archief voor vast personeel.

Dit zijn de meest voorkomende functies, die uit worden gezet bij een uitzendbureau.

Bedrijfsnaam : Cardec
Adres : Langstraat 5
2242 KN Wassenaar
Telefoonnummer : 070-5176607
Contactpersoon : de heer P.J.Ph. Loos.

Cardec is gespecialiseerd op een groot terrein binnen het juridisch gebied. Er is 1 vestiging, gevestigd in Wassenaar. Op dit kantoor werken in totaal 8 mensen.

De heer Loos is directeur (en eigenaar) van dit kantoor. Tevens is hij ook verantwoordelijk voor de werving van personeel.

De werving van juridisch personeel gebeurt veelal door advertenties die geplaatst worden op universiteiten met een juridische richting. Dit functioneert goed, omdat deze studenten een stageplaats nodig hebben om zich te kunnen specialiseren. Na de stage waarin zij zich hebben kunnen specialiseren tot jurist, worden zij vaak gevraagd om in vast dienstverband te komen werken. Het is niet nodig om van andere wegen te werven

De werving van ondersteunend personeel gebeurt veelal via het CWI. Ook worden er op de eigen site advertenties geplaatst waar mensen open op kunnen solliciteren. Er wordt geen gebruik gemaakt van uitzendbureaus, omdat de heer Loos dit te duur vindt. Dit kantoor heeft geen enkel contact met uitzendbureaus, waardoor het voor hen niet duidelijk is of er wel mogelijkheden zijn op dit gebied. Alleen het CWI heeft Cardec benaderd voor het leveren van personeel.

De functie's die worden uitgezet bij het CWI zijn; receptiemedewerkers / telefonistes en secretaresses. Het profiel voor deze functie's ziet er als volgt uit;

Functietitel : Secretaresse.
Doel : Secretariële werkzaamheden
ter ondersteuning van één of meerdere
advocaten.

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Postverwerking;

- Openen en sorteren van binnengekomen post, voorstellen doen ter beantwoording van eenvoudige en / of routinematige correspondentie.

Correspondentie;

- In opdracht opstellen / aanpassen/ lay-outen van standaard brieven, faxen en andere documenten (op basis van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud).
- Uittypen van ingesproken tekst en handgeschreven concepten.

Vergaderingen;

- Op basis van aanwijzingen organiseren van vergaderingen (data en locatie vaststellen, uittypen agenda, verzamelen en distribueren agendastukken, notuleren)

Agendabeheer;

- Maken van afspraken in de agenda, doorgeven van afspraken aan de fee-earner(s)

Archivering;

- Beheren en aanmaken van dossiers (op basis van vaste richtlijnen)

Notariële werkzaamheden;

- Voorbereiden van akten (diverse akten, zoals; nota's, etc.).
- Klaarmaken van deze akten (tot in de puntjes de details verwerken).
- Afwerken van akten na het passeren (opstellen en verzenden van de akten).
- Bewaken van termijnen / planning in dossiers en ondernemen van correctieve actie
- Collationeren (tegenlezen) van akten.

Deze werkzaamheden worden in overleg met de advocaten gedaan. Hierbij geeft de advocaat aan wat er moet gebeuren. De eisen bij deze functie zijn; afgeronde MBO opleiding/ secretariële opleiding, ruime ervaring in een relevante secretaressefunctie (op juridisch gebied), goede beheersing van alle office programma's, perfecte beheersing van de Nederlandse en goede beheersing van de engelse taal, uitstekende communicatieve vaardigheden zijn van belang, daarnaast ook pro-actief en stressbestendig.

Functietitel	: Receptiemedewerkers
Doel	: Toezicht balie
Hoofdactiviteiten per resultaatgebied	:

Ontvangst;

- Verwelkomen van klanten.
- Koffie / thee aanbieden.
- Doorbellen naar de juiste medewerker.
- Toezicht houden op de ordelijkheid van het kantoor.

Telefoon;

- Aannemen van de telefoon en doorverbinden.
- Beantwoorden van eenvoudige vragen.
- Informatie geven over het kantoor en haar specialisaties.
- Aannemen van boodschappen.

Pc-beheer;

- Bijhouden van diverse programma's op de computer.
- E-mail beantwoorden en eventueel doorsturen.

Functietitel	: Telefonistes
Doel	: Beheer telefoon.
Hoofdactiviteiten per resultaatgebied	:

De telefonistes hebben in het algemeen dezelfde taakomschrijving als de receptioniste. Alleen ligt de nadruk in de functie meer bij de telefoon. Ook krijgt zij taken door van de desbetreffende receptioniste. Deze kan de hulp van de telefoniste inroepen voor diverse werkzaamheden.



Bedrijfsnaam : Dez Advocaten
Adres : Koninginnegracht 105
2514 AL Den Haag
Telefoonnummer : 070-3383040
Contactpersoon : de heer P.J.L.J. Duizend

Duijsens & Van der Klei & Zwijnenberg bedient vanuit haar kantoor in Den Haag haar relaties afkomstig uit heel Nederland. Cliënten zijn afkomstig uit het midden- en kleinbedrijf, gemeentes, overheid- en zorginstellingen en particulieren.

Het kantoor is gespecialiseerd op het gebied van onroerend goed en arbeidsrecht. Op de vestiging werken 15 mensen, waaronder advocaten, juridische medewerkers en niet-juridisch personeel. Onder niet juridisch personeel wordt verstaan; secretaresses, onderhoudsmedewerkers, archiefmedewerkers en huishoudelijke hulp.

De heer Duizend is verantwoordelijk voor de werving van personeel, zowel juridisch als niet-juridisch personeel.

Zijn juridisch personeel hoeft hij eigenlijk niet zelf te werven. Jaarlijks melden zich honderden universitaire studenten, bij dit kantoor aan. In de eerste instantie worden ze aangenomen als stagiaire waarna zij zich kunnen specialiseren tot jurist. Als deze studenten dit traject goed doorlopen, krijgen zij een vast dienstverband aangeboden.

Voor de werving van niet-juridisch personeel wordt gebruik gemaakt van plaatsing van advertenties. Deze advertenties worden alleen op de eigen website geplaatst. Per week levert dit ongeveer 30 open sollicitatiebrieven op.

Er wordt geen gebruik gemaakt van werving & selectiebureaus, omdat er genoeg respons is op de eigen website. De heer Duizend maakt geen gebruik van uitzendbureaus voor de werving van vast personeel. Hier zijn 2 redenen voor. Ten eerste vindt hij het te duur. De kosten om personeel over te nemen zijn hem te hoog. Ten tweede is hij van mening dat het personeel dat een uitzendbureau levert niet optimaal is. Vaak moet zo iemand ingewerkt worden, waar het personeel geen tijd voor heeft. Voor tijdelijk personeel (voor bijvoorbeeld de vakanties), zou men wel gebruik kunnen maken van een uitzendbureau. Maar tot op heden hebben zij daar nog geen behoefte aan gehad. Er zijn nu ook geen lopende contacten met uitzendbureaus.



Bedrijfsnaam : Dijk van Schijndel Menheere van
 Adres : Duinweg 9
 2585 JT Den Haag
 Telefoonnummer : 070-3546424
 Contactpersoon : de heer L. van Dijk

Dit kantoor houdt zich bezig met vreemdelingenzaken. Er is 1 vestiging, gevestigd in Den Haag. Het is een klein kantoor waar 8 mensen werken, waarvan 3 secretaresses.

De heer van Dijk is verantwoordelijk voor de werving van personeel.

Juridisch personeel wordt niet geworven omdat er op dit moment genoeg advocaten zijn. Ook zijn er enkele stagiaires werkzaam, die in de toekomst waarschijnlijk een vast dienstverband krijgen aangeboden.

Voor de werving van ondersteunend personeel wordt verwezen naar de vacatures op de eigen website. Ook wordt er nauw samengewerkt met het UWV / GAK. Er is geen sprake van samenwerking met uitzendbureaus.

Er is geen sprake van actieve werving op het gebied van ondersteunend personeel. De secretaresses die bij dit kantoor werken, werken allen parttime. In geval van ziekte, vakantie of ander dringende zaken, vult men elkaars plek in. Dit wordt altijd intern opgelost. Naast secretaresses kent men geen andere ondersteunende functies. Er is binnen dit kantoor geen vast functieprofiel voor een secretaresse. De heer van Dijk beoordeelt per CV, of iemand in aanmerking komt. In gesprekken wordt er gelet op het karakter en uitstraling. Daarnaast is van belang dat iemand aantoonbare ervaring heeft in dezelfde branche.

De heer van Dijk ziet niet in waarom hij zaken zou moeten doen met een uitzendbureau. Tot nu toe worden vacatures altijd probleemloos ingevuld. Hij heeft hier geen hulp bij nodig. Daarnaast vindt hij de prijzen van een uitzendbureau veel te hoog. Vooral in deze tijd, is dit voor een klein kantoor moeilijk te bekostigen, dus voorlopig zal dit ook geen optie zijn.



Bedrijfsnaam : Duynstee van der Wilk
 Adres : van Karnebeeklaan 19
 2585 BA Den Haag
 Telefoonnummer : 070-3547054
 Contactpersoon : mevrouw M. Boender-Radder

Dit kantoor is gespecialiseerd in het arbeidsrecht. Er is 1 vestiging hier werken in totaal 14 mensen, waaronder 8 advocaten, 4 secretaresses en 2 andere medewerkers (waaronder een boekhouder en een onderhoudsmedewerker).

Mevrouw Boender-Radder is verantwoordelijk binnen dit kantoor voor de werving van personeel. Zij maakt gebruik van het plaatsen van advertenties in diverse vakbladen (militair), regionale bladen en de vacature krant. Het niet-juridisch personeel dat vaak gevraagd wordt zijn secretaresses. Zij moeten wel een juridische achtergrond hebben, om goed mee te kunnen draaien op het kantoor. Zij maken geen gebruik van uitzendkrachten, omdat zij dit te duur vindt. En ten tweede omdat uitzendbureaus volgens haar niet het juiste personeel kunnen leveren.

Helaas was het niet mogelijk om een functieprofiel weer te geven voor een secretaresse. Mevrouw Boender-Radder gaf dat er op dit kantoor hier geen gebruik van wordt gemaakt. Als er een functie openstaat voor secretaresse, wordt besproken wat voor persoon men zoekt. Van deze punten wordt dan een passende advertentie opgesteld.



Bedrijfsnaam : GMW Advocaten
Adres : Javastraat 10-12
2585 AN Den Haag
Telefoonnummer : 070-3615048
Contactpersoon : mevrouw G.M Boonman

GMW Advocaten richt zich op de volgende rechtsgebieden: Ondernemingsrecht, Arbeidsrecht (Ambtenarenrecht), Huurrecht, Onroerend goedrecht, Familierecht, Insolventierecht, Aansprakelijkheidsrecht, Intellectueel Eigendomsrecht, Strafrecht en Bestuursrecht. Er is 1 vestiging, die haar klanten vanuit Den Haag landelijk bedient. Op dit kantoor werken in totaal 35 mensen, waaronder 18 advocaten en 17 medewerkers ondersteunend, dit zijn vaak secretaresses.

Mevrouw Boonman is binnen GMW Advocaten verantwoordelijk voor de werving van het personeel.

Het juridisch personeel (advocaten / juristen) krijgt hij aangeleverd via Universiteiten. Hier geldt ook weer dat deze mensen eerst worden aangenomen als stagiaire, zodat zij zich kunnen specialiseren als jurist. Aan de hand van dit traject, krijgt men eventueel een contract aangeboden. Deze inloop is zo hoog, dat het niet nodig is om zelf advocaten te werven. Het niet-juridisch personeel, betreft vaak secretaresses. Zij komen via open sollicitaties binnen.

GMW Advocaten plaatst alleen advertenties op haar eigen website. Tot op heden hebben zij nooit gebruik gemaakt van andere middelen om personeel te werven. De respons van de eigen site is namelijk heel hoog. Volgens de heer Boonman is dit te danken aan de goede naamsbekendheid en status van dit kantoor. Daarnaast vindt hij de prijzen waarmee uitzendbureaus werken ontzettend hoog. En waarom zo'n dure prijs betalen, als de mensen toch zelf binnen komen lopen.

Van tijdelijk personeel is binnen dit kantoor helemaal geen sprake. Vakantie en / of vrije dagen worden intern opgelost. Hij vindt het nutteloos om voor zo'n korte tijd iemand in dienst te gaan nemen. De reden hiervan is dat het meer tijd gaat kosten om iemand in te werken, dan dat diegene daadwerkelijk gaat opleveren.



Bedrijfsnaam : Heijningen Advocaten van
 Adres : Koninginnegracht 138
 2514 AM Den Haag
 Telefoonnummer : 070-3504688
 Contactpersoon : de heer R.B.van Heijningen

Er is 1 vestiging. Hier werken in totaal 4 mensen, waarvan 2 advocaten en 2 medewerkers.

De heer van Heijningen is verantwoordelijk voor het aanleveren van ondersteunend personeel. Bij dit kantoor is geen sprake van werving, omdat het een klein kantoor betreft. Men is niet op zoek naar juristen of niet-juridisch personeel. Het niet-juridisch personeel is via het relatienetwerk van de advocaten binnengekomen.



Bedrijfsnaam : Houthoff Buruma
 Adres : Scheveningseweg 66
 2517 KX Den Haag
 Telefoonnummer : 070-3529500
 Contactpersoon : mevrouw T. Ochoa - Blok

Houthoff Buruma is één van de grootste kantoren van advocaten, notarissen en belastingadviseurs in Nederland. Als onafhankelijk Nederlands kantoor staat Houthoff Buruma zowel Nederlandse als buitenlandse cliënten bij. Houthoff Buruma heeft vestigingen in Amsterdam, Den Haag, Rotterdam, Brussel en Londen.

Het kantoor in Den Haag is in veel verschillende praktijkgebieden gespecialiseerd. Dit loopt uiteen van aanbesteding tot woningbouwcorporaties. In totaal werken er 681 mensen bij Houthoff Buruma, verdeeld over de vestigingen Amsterdam, Den Haag en Rotterdam. Het betreft hier juridisch, secretariael en overig personeel.

Binnen Houthoff Buruma zijn meerdere personen verantwoordelijk voor de werving van personeel. In zijn totaliteit gaat het hier om 14 personen van de afdelingen P&O, selectie juristen en recruitment. De persoon met wie ik contact heb gehad is mevrouw T. Ochoa – Blok. Zij is medewerker P&O.

Het juridisch personeel komt binnen via diverse mogelijkheden die Houthoff Buruma biedt. Men kan zich aanmelden als stagiair of een aanvraag doen naar een Houthoff Buruma beurs. Het niet-juridisch personeel komt via verschillende manieren binnen. Op de eigen website van Houthoff Buruma kan men zich aanmelden en solliciteren. Daarnaast worden door de afdeling P&O ook vaak vacatures bij uitzendbureaus uitgezet. Op dit moment hebben zij contacten met Adecco, Tempo-Team, Unique en Randstad. Er zijn geen vaste afspraken tussen deze uitzendbureaus en Houthoff Buruma.

De functieprofielen, die worden uitgezet van niet-juridisch personeel zijn; secretaresse, secretaresse notariaat, recruiter, manager P&O, personeelsadviseur en medewerker P&O. Deze functieprofielen, zal ik hieronder weergeven.

Functietitel : Secretaresse.
 Doel : Secretariële werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter ter ondersteuning van één of meerdere fee-earners.

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Postverwerking;

- Openen en sorteren van binnengekomen post, voorstellen doen ter beantwoording van eenvoudige en / of routinematige correspondentie.

Correspondentie;

- In opdracht opstellen / aanpassen/ lay-outen van standaard brieven, faxen en andere documenten (op basis van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud).
- Uittypen van ingesproken tekst en handgeschreven concepten.

Vergaderingen;

- Op basis van aanwijzingen organiseren van vergaderingen (data en locatie vaststellen, uittypen agenda, verzamelen en distribueren agendastukken, notuleren)

Agendabeheer;

- Maken van afspraken in de agenda, doorgeven van afspraken aan de fee-earner(s)

Archivering;

- Beheren en aanmaken van dossiers (op basis van vaste richtlijnen)

Functietitel

: Secretaresse Notariaat.

Doel

: Efficiënte invulling van de ondersteunende secretariële en uitvoerende notariële werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter ten behoeve van één of meerdere (kandidaat) notarissen. Werkzaamheden worden veelal onder begeleiding uitgevoerd en veelal in de eerste instantie door andere secretarissen/ praktijkassistenten gecontroleerd.

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Algemeen Secretarieel (20%);

- Verwerken van binnengekomen post, afhandelen van algemene correspondentie en doorverbinden van telefoongesprekken.
- Opstellen / aanpassen / lay-outen / redigeren van brieven, faxen en andere documenten in meerdere talen.
- Uittypen van ingesproken tekst en handgeschreven concepten in meerdere talen.
- Maken van afspraken in de agenda, doorgeven van afspraken aan de fee-earner(s) (signaleren knelpunten in de agenda).
- Aanmaken, beheren en archiveren van dossiers.

Notariële werkzaamheden;

- Voorbereiden van akten (opstellen nota's, volmachten, splitsingsakten, formulieren ministerie van Justitie, aandeelhoudersbesluiten, deponeren fusievoorstel bij KvK, publicaties in dagblad, regelen aanvragen van verklaringen van geen bezwaar (vennootschappen), etc.).

- Passerklaar maken van akten (aflijnen akten, juiste papier, controleren bijlagen / aanhangsels / voetverklaringen, etc.)
- Afwerken van akten na het passeren (opstellen en verzenden diverse belastingaangiften, hypotheekstukken naar de bank, inschrijving bij Kadaster, KvK, Rechtbank, documenten aan cliënt, CTR, opstellen / bijwerken aandeelhoudersregister, huwelijksgoederenregister, etc.)
- Bewaken van termijnen / planning in dossiers (verlopen verklaring van geen bezwaar, aangiften, deponeringen, etc.) en ondernemen van correctieve actie (contact opnemen met cliënt, KVK, belastingdienst, ministerie van Justitie, (kandidaat) notaris).
- Collationeren (tegenlezen) van akten.

Notariaat administratie;

- Bijhouden van het kladrepertorium van notariële akten.
- Registratie: klaarmaken van akten ter verzending naar de belastingdienst controleren en eventueel stukken bijvoegen.
- Bijwerken van de geautomatiseerde notariële kaartenbak.

Functietitel	: Recruiter
Doel	: Waarborgen van een continue instroom van juristen in kantoor, hoofdzakelijk door het opbouwen en onderhouden van externe contacten en signaleren en binnenhalen van geschikte kandidaten.

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Werving;

- Onderhouden van contacten met rechtenstudenten, signaleren benaderen en enthousiasmeren van geschikte kandidaten.
- Deelnemen aan in- en externe wervingsactiviteiten (seminars, evenementen, bananenmarkten, bedrijvendagen op universiteiten, open dagen, symposia, etc.).
- Verschaffen van algemene informatie en beantwoorden van vragen over kantoor aan geïnteresseerde studenten (zoals ten aanzien van de verschillende werkgebieden, kantoorcultuur, functie(s), arbeidsvoorwaarden en loopbaanmogelijkheden).
- Ontwikkelen en bewaken van de procedure voor werving, opvang en eindevaluatie van student-stagiaires.
- Bewaken van de afwikkeling van procedures ten aanzien van student stagiaires in alle vestigingen (termijnen, kwaliteit en uniformiteit).
- Bewaken van selectietraject van (student) stagiaires binnen de vestiging (uitnodiging selecteurs, opvolging vacatures, opstellen informatie bestuur).

In- en externe contacten

- Op- en uitbouwen van het externe relatienetwerk met universiteiten en studenten (juridische faculteiten hoogleraren / docenten, studentenorganisaties).
- Middels het externe relatienetwerk faciliteren van het geven van gastcolleges, lezingen en het publiceren in universiteitsbladen door juristen van kantoor.
- Op- en uitbouwen van het interen relatienetwerk om voortdurend aan te sluiten bij actuele wensen en eisen van kantoor ten aanzien van te werven kandidaten.

Arbeidsmarktcommunicatie;

- Voorstellen doen ten aanzien van het wervingsbeleid en begroting voor juristen aan de Manager Communicatie & Marketing.
- Adviseren van management en bestuur ten aanzien van arbeidsmarktcommunicatie en imagovorming bij aankomend juristen.

Functietitel	: Manager P&O.
Doel	: Beleidsvoorbereiding en –uitvoering door het ontwikkelen en uitwerken van regelingen en procedures. Implementeren en bewaken van het personeels-, opleidings- en organisatiebeleid
met	betrekking tot ondersteunend personeel in de kantoorvestigingen.

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Personeel-, organisatie en opleidingsbeleid;

- Ontwikkelen, uitwerken en bewaken van regelingen reglementen en procedures ten aanzien van personeel, organisatie en opleiding ten behoeve van het ondersteunend personeel.

Personeelsplanning;

- Ontwikkelen, uitwerken en bewaken van systemen, procedures en regelingen ten behoeve van een adequate personeelsplanning (werving en selectie begeleiding, opleiding en ontwikkeling van medewerkers en personeelszorg).

Personeelsinformatie;

- Bewaken en optimaliseren van de geautomatiseerde gegevensverwerking (personeelsadministratie, tijdregistratiesysteem).

Arbeidsvoorwaardenbeleid;

- Ontwikkelen en implementeren van arbeidsvoorwaarden en –beleid, ontwikkelen van daaraan gerelateerde technieken en instrumenten
- Adviseren van de Directeur Organisatie bij arbeidsvoorwaardelijke onderhandelingen met de OR.
- Bewaken van een uniforme en correcte toepassing van personeelsregelingen en / of arbeidsvoorwaarden.
- Informeren / beantwoorden van meer complexe vragen van ondersteunend personeel over personeelsregelingen en / of arbeidsvoorwaarden.
- Adviseren van het management van afdelingen en secties in de toepassing van personeelsregelingen en / of regelingen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden.

Personeelsadministratie;

- Toezien op de actualiteit van gegevens in geautomatiseerde systemen op het eigen werkveld (personeelsinformatiesysteem, tijdregistratiesysteem).

Planning en control;

- Opstellen van project- en (arbo) jaarplannen en budgetten op het eigen werkterrein. Bewaken van de budgetten en termijnen en rapporteren over de voortgang aan de Directeur Organisatie.
- Bewaken van (raam) contracten periodiek toetsen aan de markt.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de Directeur Organisatie over tactische of operationele gevolgen van (strategische) beslissingen.

Afdelingsmanagement;

- Coachen en motiveren medewerkers, algemene planning van werkzaamheden.
- Opstellen van procedures en werkmethoden.

Functietitel	: Personeelsadviseur.
Doel	: Beleidsvoorbereiding door het leveren van een Bijdrage aan P&O-projecten / verbetertrajecten, adviseren en ondersteunen van fee-earners / leidinggevend en juridisch en ondersteunend personeel, uitvoeren van operationele werkzaamheden op alle terreinen van P&O.

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Voorbereiden personeel- en organisatiebeleid;

- Leveren van een bijdrage aan en coördineren van projecten / verbetertrajecten op het gebied van personeel en organisatie (kantoorbreed).

Advies en ondersteuning;

- Adviseren en ondersteunen van verantwoordelijk fee-earners / leidinggevend en juridisch en ondersteunend personeel op alle terreinen van P&O.
- Signaleren van ziekteverzuim, verloop, (potentiële) conflictsituaties en derden en ondernemen van bemiddelende of begeleidende actie.
- Bewaken van kwaliteit van functionerings-, beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken. Desgewenst ondersteunen bij het voeren van deze gesprekken.
- Signaleren van behoeften met betrekking tot opleiding en ontwikkeling, specifieke vraagstukken op dit terrein doorgeven aan de coördinator opleiding en ontwikkeling.

Kwaliteit en kwantiteit juridisch en ondersteunend personeel;

- Ondersteunen van het SMC bij het selecteren van juridisch talent, het begeleiden van stagiaires en medewerkers en het organiseren van sectie-wissels.
- Werven en selecteren van ondersteunend personeel.
- Voeren van exitgesprekken bij uitdiensttreding.
- Bewaken en bijsturen van de leverage voor de secretariële ondersteuning.

Arbeidsvoorwaarden en personele regelingen;

- Bewaken van een uniforme en correcte toepassing van arbeidsvoorwaarden en personele regelingen

- Informeren /beantwoorden van vragen juridisch en ondersteunend personeel over arbeidsvoorwaarden en personele regelingen.
- Adviseren van verantwoordelijk fee-earners / leidinggevend en bij de toepassing van arbeidsvoorwaarden en personele regelingen

Leiding geven;

- Leiding geven en coachen van de assistent P&O.
- Toezien op de kwaliteit van de personeelsadministratie en actualiteit van gegevens in geautomatiseerde systemen op het eigen werkveld (personeelsinformatiesysteem, tijdregistratiesysteem).

Functietitel	: Medewerker P&O.
Doel	: Ondersteunen van de personeelsadviseur op het gebied van personeelsadministratie uitvoeren van procedures en verstrekken van informatie. Hierbij spelen zelfstandigheid, pro-actief handelen, kritisch meedenken (verbetervoorstellen) en vakkennis een grote rol.
Hoofdactiviteiten per resultaatgebied	:
<i>Personeelsadministratie ondersteunend en juridisch personeel;</i>	
- Voeren van de personeelsadministratie van ondersteunend en juridisch personeel (in- en uitdiensttredingen, correspondentie en mutaties, beheren van de tijdregistratie, facturen controleren, urendeclaraties controleren). - Beheren van de personeelsarchief (aanmaken en up-to-date houden van dossiers). - Verstrekken van mutaties en andere informatie aan de salarisadministratie, de Arbo-dienst (onder andere ziek- en betermeldingen) en het GAK.	

Werving en selectie ondersteunend personeel en personele planning;

- Administratief begeleiden van de werving- en selectie van ondersteunend en juridisch personeel (plannen van afspraken en standaardcorrespondentie).
- Selectietesten afnemen.
- Contacten onderhouden met kandidaten en uitzendbureaus
- Advertenties laten plaatsen en vacaturesite onderhouden.
- Coördineren van de vakantieplanning en vervanging bij de ziekte. Vervangingsvoorstellen aan de personeelsadviseur voorleggen. Inplannen van oproepkrachten.

Introductie en beëdiging

- Coördineren en administratief begeleiden van het introductieprogramma voor ondersteunend en juridisch personeel.
- Ingangzetten en administratief ondersteunen van de beëdigingprocedures voor stagiaires en medewerkers (in dit geval alleen in Den Haag).

Arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen;

- Beantwoorden van standaard en niet-standaard vragen van ondersteunend en juridisch personeel over arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen. Hierbij speelt vakinhoudelijke kennis een grote rol.

Termijnbewaking en planning

- Bewaken van termijnen voor ondersteunend en juridisch personeel (einde proeftijd, afloop contract, WAO-termijnen, functionerings- en beoordelingsgesprekken, introductieprogramma, jubilea) en ervoor zorgen dat deze termijnen daadwerkelijk gerealiseerd worden.
- Voorbereiden van het Sociaal Medisch Team en agenda opstellen.
- Zorgen voor een bloemetje/ cadeau bij geboorte, huwelijk, jubilea en langdurig verzuim.

Management-informatie;

- Genereren van management-informatie met betrekking tot onder andere personele bezetting, ziekteverzuim, werktijden en uitzendkrachten door het maken van standaardoverzichten en ad hoc rapportages.
- Management-informatie interpreteren en signaleren doorgeven aan de personeelsadviseur.

Secretariële taken;

- Afhandelen van telefoongesprekken, indien nodig doorverbinden.
- Maken van afspraken voor de personeelsadviseurs.
- Openen en selecteren van binnengekomen post.

Dit zijn de 6 meest voorkomende functies, voor niet-juridisch personeel



KAARLS MANDERS DE BRUIJN

advocaten & procureurs

Bedrijfsnaam : Kaarls, Manders & De Bruijn
Adres : Amaliastraat 3
2514 JC Den Haag
Telefoonnummer : 070-3624220
Contactpersoon : de heer O. Diels

Dit kantoor is gespecialiseerd op de volgende werkgebieden letselschade, strafrecht, arbeidsrecht, personen- en familierecht en ondernemersrecht. Er is 1 vestiging in Den Haag, hier werken in totaal 6 mensen werken, waaronder 3 advocaten en 3 medewerkers ondersteunend personeel.

De heer Diels is op dit kantoor verantwoordelijk voor de werving van personeel. Op dit moment is er genoeg personeel en lopen er geen wervingstrajecten.

Kaarls, Manders & De Bruijn biedt juridische stagiaires een opleidingstraject, in ruil hiervoor krijgen de stagiaires een contract voor 3 jaar. Op deze manier is er voldoende inloop van juridisch personeel. Niet-juridisch personeel komt binnen via open sollicitaties. Dit is per post en via de website. Er wordt geen gebruik gemaakt van advertenties, uitzendbureaus, werving & selectiebureaus en dergelijke. Er is voldoende aanloop van kandidaten.

Het functieprofiel van ondersteunend personeel, ziet er als volgt uit;

Functietitel : Secretaresse.
Doel : Ondersteunen van 1 advocaat.
Werkzaamheden :

Algemeen;

- Inkomende telefoontjes aannemen, beantwoorden en eventueel doorverbinden met advocaat.

Postverwerking;

- Inkomende en uitgaande post bijhouden.
- Routinematige correspondentie.

Correspondentie;

- Standaard brieven, faxen en andere documenten opstellen.
- Ingesproken tekst en handgeschreven concepten uittypen.

Agenda;

- Maken van afspraken voor de advocaat.
- Agenda bijhouden.

Vergaderingen;

- Organiseren van vergaderingen.
- Data en locatie vaststellen.
- Verzamelen en distribueren vergaderstukken.
- Notuleren.
- Regelen van lunch / diner voor gasten.

Archivering;

- Op basis van richtlijnen, beheren en aanmaken van dossiers.
- Dossiers opzoeken voor de advocaat.
- Diverse informatie betreft een zaak, verzamelen voor advocaat.

Dit zijn de kerntaken van de secretaresse.

Bij dit kantoor is het zo dat de secretaresses, ieder een vaste advocaat hebben. In geval van ziekte, vakantie of andere gevallen, nemen de secretaresses de taken van elkaar over. Af en toe komt het dus voor dat een secretaresse werkzaamheden voor meerdere advocaten doet.



Krans & van Hilten Advocaten

Bedrijfsnaam : Krans & van Hilten
 Adres : Parkstraat 30
 2514 JK Den Haag
 Telefoonnummer : 070-3617002
 Contactpersoon : mevrouw N. Mulder

Krans & van Hilten is gespecialiseerd in letselschade en familierecht. Cliënten zijn particulieren, ondernemingen en instellingen. Er is 1 vestiging, deze is gevestigd in Den Haag. Er werken in totaal 30 mensen.

Mevrouw Mulder is verantwoordelijk voor de werving van personeel. Juridisch personeel wordt veelal geworven via advertenties in lokale kranten. Niet-juridisch personeel wordt geworven via uitzendbureaus en de eigen website. Er wordt momenteel met 1 uitzendbureau zaken gedaan, dit is Unique. De functie die vaak openstaat voor niet-juridisch personeel is Secretaresse. De functieprofiel ziet als volgt uit;

Functietitel	: Secretaresse.
Doel	: Ondersteunen van één of meerdere advocaten.
Werkzaamheden	: Ondersteunende werkzaamheden in opdracht van de advocaat. Postverwerking, eenvoudige correspondentie, afspraken plannen en Doorgeven aan de betreffende advocaat, organiseren van vergaderingen, verzamelen en distribueren van agendastukken, notuleren, beheren en Aanmaken van dossiers. Dit zijn de kerntaken van de secretaresse.
Eisen	: Administratief onderlegd, notuleren, planning, goede beheersing van de taal in woord en geschrift (reeds aangevuld met het Engels), blind kunnen typen, eenvoudige brieven kunnen samenstellen nauwkeurig en breed inzetbaar.

Op dit moment maakt men gebruik van de diensten van 1 uitzendkracht. Zij is secretaresse en gaat binnenkort op contractbasis werken. Zij kwam binnen als een tijdelijke kracht, ter vervanging van iemand die met zwangerschapsverlof ging. De samenwerking verliep zo goed, dat men heeft besloten haar een contract aan te bieden.

MEIJER

Advocaten en Belastingadviseurs



Bedrijfsnaam : Meijer CS Advocaten en Belastingadviseurs
Adres : Laan van Meerdervoort 100
2517 AS Den Haag
Telefoonnummer : 070-3548663
Contactpersoon : mevrouw S. Koenn.

Dit advocatenkantoor is gespecialiseerd op een breed scala aan rechtsgebieden. Enkele voorbeelden zijn; echtscheidings- en familierecht, huurrecht, ontslagrecht, belastingrecht, etc. Zij levert op dit moment geen diensten op het gebied van strafrecht. De klanten die Meijer CS Advocaten en Belastingadviseurs adviseren zijn; midden- en klein bedrijf, non-profit instellingen en vermogende particulieren. Er is 1 vestiging in heel Nederland, waarin totaal 6 fulltimers en 1 parttimer werkzaam zijn.

Mevrouw Koenn is binnen dit kantoor verantwoordelijk voor de werving van personeel. Voor de werving van juridisch personeel, wordt veelal gebruik gemaakt van advertenties in vakbladen en lokale kranten. Ook wordt hierbij vaak de hulp van het CWI ingeschakeld. Voor de werving van ondersteunend personeel, wordt ook meestal een advertentie geplaatst in lokale kranten. Er wordt geen gebruik gemaakt van uitzendbureaus en werving & selectiebureaus, omdat men dit te duur vindt. Het kantoor is te klein om hier zulke grote uitgaven voor te maken. Daarnaast blijkt er ook niet vaak een functie vrij te komen. Mensen die worden aangenomen, krijgen een vast contract. Van hen wordt er verwacht dat ze ieder geval de komende paar jaren blijven zitten waar ze zitten. Vaak is dit ook het geval. Met ondersteunend personeel, worden secretaresses bedoeld. Op de eigen website van dit advocatenkantoor, wordt geen reclame gemaakt voor werving van personeel. Aangezien men vindt dat dit niet overeenkomt met de uitstraling die men wil uitdragen.

Het functieprofiel van een secretaresse is als volgt;

Functietitel : Secretaresse.
Doel : Ondersteuning van advocaten.
Werkzaamheden : Ondersteunende werkzaamheden in opdracht van de advocaat.

- Postverwerking, correspondentie, afspraken plannen en doorgeven aan de betreffende advocaat, organiseren van vergaderingen.
- Eisen : Administratief onderlegd, Geen 9:00 – 17:00 mentaliteit Goede beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal (in woord en geschrift), zelfstandig correspondentie kunnen verzorgen, bekend zijn met MS-office (Word, Excel, Lotus Notes), goed kunnen organiseren.
- Eventuele wensen : Een pré is een wat oudere vrouw, met enige ervaring in dezelfde branche. Dit is geen must, maar blijkt veelal beter te werken. Dit kantoor heeft liever geen mannelijke secretaresse, vanwege de uitstraling van het kantoor.

Meijer CS Advocaten en Belastingadviseurs houdt niet van lange inwerktrajecten. Daar is geen tijd en begeleiding voor. Vandaar dat ze liever iemand in dienst nemen, die bekend is met de advocatuur. Men heeft de voorkeur voor 40+ kandidaten. Dit vanwege haar klantenbestand, die het prettiger vinden om te worden gestaan, door een “volwassen persoonlijkheid. Ook heeft men in het verleden gemerkt, dat 40+ kandidaten beter kunnen organiseren en het geheel beter kunnen overzien.



MARS & OOSTENBROEK
advocaten



Bedrijfsnaam : Mars & Oostenbroek Advocaten
Adres : Zwolsestraat 17c
2587 TX Den Haag
Telefoonnummer : 070-3524224 / 070-4166711
Contactpersoon : mevrouw L. van der Broek

Bedrijfsnaam : Vereenigde
Adres : Zwolsestraat 17c
2587 TX Den Haag
Telefoonnummer : 070-4166711
Contactpersoon : mevrouw L. van der Broek

Dit advocatenkantoor is een onderdeel van de Vereenigde. De Vereenigde is een overkoepelende organisatie, die gespecialiseerd is in octrooirecht en merkenrecht. Mars & Oostenbroek Advocaten is in dienst van de Vereenigde, maar opereert onafhankelijk. De werving vindt dus via de Vereenigde plaats. Mevrouw van der Broek, manager P&O van de Vereenigde, is verantwoordelijk voor de werving van personeel voor Mars & Oostenbroek Advocaten. Zij zijn gespecialiseerd in de volgende rechtsgebieden; intellectuele eigendomsrecht, vennootschapsrecht, arbeidsrecht, aanverwante civiele rechtsgebieden en contractenrecht.

Mevrouw van der Broek gaf aan dat de Vereenigde buiten Den Haag om, nog 4 vestigingen in Nederland heeft. Namelijk in Groningen, Den Bosch, Amersfoort en Arnhem. In totaal werken hier circa 150 mensen. In Den Haag werken er ongeveer 115 mensen.

Het juridisch personeel wordt intern geworven. Dit gaat meestal via mond-op-mond communicatie of via verschillende relaties.

Voor de werving van niet-juridisch personeel worden diverse uitzendbureaus benaderd.

Mocht dit niet lukken, dan worden er advertenties geplaatst op de eigen website of in vakbladen. Het personeel dat via een uitzendbureau binnenkomt, komt te werken in de back-office. Dit zijn secretaresses, administratief medewerkers, crediteuren / debiteuren, archiefmedewerkers en huishoudelijke hulp. Op dit moment wordt er met 4 uitzendbureau zaken gedaan, waaronder EP '92, Tempo-Team en Unique.



Bedrijfsnaam : Meijroos & Schouten
Adres : Laan van Meerdervoort 48
2517 AM Den Haag
Telefoonnummer : 070-3609830
Contactpersoon : de heer J.C. Meijroos

Dit kantoor is gespecialiseerd op het gebied van algemeen verbintenissenrecht. Er is 1 vestiging, waar totaal 12 mensen werken. Er zijn 3 advocaten en 9 medewerkers.

De heer Meijroos is verantwoordelijk voor de werving van personeel. Binnen het kantoor is nauwelijks sprake van werving. De heer Meijroos wordt vrij vaak benaderd door MBO en HBO opleidingen, voor de bemiddeling van stageplaatsen. Deze stages duren vaak 3 á 4 maanden. Als de stagiaires deze periode goed doorlopen, krijgen zij een vast contract aangeboden.



Bedrijfsnaam : Ruig & Partners Advocaten
Adres : Stadhouderslaan 100
2517 JX Den Haag
Telefoonnummer : 070-3633555
Contactpersoon : mevrouw S. Ruig

Ruig & Partners Advocaten is gespecialiseerd op het gebied van arbeidsrecht en commercieel recht. Er is 1 vestiging, waar 10 personen werkzaam zijn. Waarvan 6 juristen en 4 medewerkers ondersteunend personeel.

Mevrouw Ruig is samen met 3 andere personen verantwoordelijk voor de werving van personeel.

De werving van juridisch personeel en niet-juridisch personeel vindt op dezelfde wijze plaats, namelijk middels advertenties in plaatselijke kranten en via het uitzendbureau Unique. Er wordt niet geadverteerd op de eigen website. Op dit moment zijn er geen openstaande vacatures binnen dit kantoor.

Er kan geen duidelijke functieomschrijving worden gegeven voor ondersteunend personeel. Dit is namelijk afhankelijk van wat er op dat moment aan taken gedaan moet worden. Vaak wordt er pas een opzet gemaakt, zodra er een vacature openstaat. Doordat Unique meerder malen zaken heeft gedaan met dit kantoor, weet zij welke eisen Ruig & Partners Advocaten heeft voor haar werknemers.



Bedrijfsnaam : Smeets, Thesseling van Bokhorst
Adres : Koninginnegracht 29
2514 AB Den Haag
Telefoonnummer : 070-3110133
Contactpersoon : mevrouw M. Schimmel

Dit kantoor is gespecialiseerd in Nederlands-Antilliaans recht en vennootschapsrecht. Er zijn 2 vestigingen, waarvan het hoofdkantoor in Curaçao zit. Er werken op de vestiging in Nederland in totaal 4 mensen Waarvan 1 advocaat en 3 niet-juridische medewerkers.

Mevrouw Schimmel is in Nederland verantwoordelijk voor de werving van personeel. Voor de werving plaatst zij advertenties in kranten en vakbladen (zoals WP&R). De vakbladen worden uitsluitend gebruikt voor de werving van juridisch personeel. Het niet-juridisch personeel, wordt steeds meer via het relatienetwerk geworven. Vaak zijn het mensen, die al ervaring hebben in dezelfde branche.

Vroeger werd er wel gebruik gemaakt van de diensten van uitzendbureaus. Dit is sinds een aantal jaren beëindigd, omdat zij geen goede mensen konden leveren. Tevens vond men de kosten voor een uitzendkracht ook te hoog. Destijds werd er samen gewerkt met Randstad en Tempo-Team.

Mevrouw Schimmel kan geen duidelijke omschrijving geven van de ondersteunend functies. Wel zijn er een aantal vaste eisen, waar de uitzendkracht zeker aan moet voldoen. De uitzendkracht moet al enige relevante werkervaring hebben in dezelfde branche. Daarnaast vraagt men 30+ kandidaten, omdat men hier de meeste goede ervaring mee heeft. Een zeer goede beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal, zowel in woord en geschrift. En er moet zeker geen sprake zijn van een 9:00 tot 17:00 mentaliteit.



Bedrijfsnaam : Udink & De Jong
Adres : Alexanderstraat 2
2514 JL Den Haag
Telefoonnummer : 070-3110711
Contactpersoon : mevrouw Y. Krak

Udink & de Jong advocaten en belastingadviseurs heeft een breed dienstenpakket. Zij zijn gespecialiseerd in; ondernemingsrecht, belastingrecht en (internationaal) handels- en transportrecht. Udink & de Jong is ook actief lid van het international Lawyers Network (ILN), het samenwerkingsverband van advocatenkantoren, met in totaal meer dan 2.500 advocaten, gevestigd in de belangrijkste centra van zestig landen verspreid over zes continenten. ILN is een van 's werelds grootste juridische organisaties. Er is 1 vestiging, deze zit in Den Haag. Hier werken in totaal 28 mensen

Mevrouw Krak is verantwoordelijk voor de werving van personeel. De werving van personeel loopt via verschillende wegen, afhankelijk van de functie. Juridisch personeel wordt geworven via werving en selectiebureaus en door advertenties in vakbladen. Niet-juridisch personeel wordt via de site of via advertenties in lokale kranten geworven. Tot op heden zijn er 7 personeelsleden, in een ondersteunende functie. Er wordt geen gebruik gemaakt van uitzendbureaus omdat men de kosten te hoog vindt. Daarnaast is men niet te spreken over de kwaliteit van de geleverde mensen

Het functieprofiel voor niet-juridisch personeel, is veelal hetzelfde. Enkele eisen zijn; administratief onderlegd, kunnen werken in teamverband, zelfstandig en nauwkeurig. Niet vereist is werkervaring in deze branche en juridische achtergrond. Alhoewel de 7 ondersteunende personeelsleden, allemaal wel een juridische achtergrond hebben. De meest voorkomende functies zijn; secretaresses en administratief medewerkers. Deze functieprofielen zien er als volgt uit;

Functietitel : Secretaresse.
Doel : Secretariële werkzaamheden met een grotendeels standaard karakter ter ondersteuning van één of meerdere fee-earners.

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Postverwerking;

- Openen en sorteren van binnengekomen post, voorstellen doen ter beantwoording van eenvoudige en / of routinematige correspondentie.

Correspondentie;

- In opdracht opstellen / aanpassen / lay-outen van standaard brieven, faxen en andere documenten) op basis van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud.
- Uittypen van ingesproken tekst en handgeschreven concepten.

Vergaderingen;

- Op basis van aanwijzingen organiseren van vergaderingen (data en locatie vaststellen, uittypen agenda, verzamelen en distribueren agendastukken, notuleren)

Agendabeheer;

- Maken van afspraken in de agenda, doorgeven van afspraken aan de fee-earner(s)

Archivering;

- Beheren en aanmaken van dossiers (op basis van vaste richtlijnen)

Functietitel	: Administratief medewerker.
Doel	: Ondersteunende werkzaamheden ter ondersteuning van de secretaresse en van één of meerdere fee-earners

Hoofdactiviteiten per resultaatgebied :

Postverwerking;

- Openen en sorteren van binnengekomen post.
- Verzorgen van de uitgaande post.

Correspondentie;

- Aannemen van de telefoon, beantwoorden van eenvoudige vragen en doorverbinden naar de juiste persoon.
- Faxen, standaard brieven uittypen en bijwerken van diverse stukken (in overleg met de medewerkers en de secretaresse).

Archief- en dossier;

- Diverse werkzaamheden op dit gebied. Waaronder; dossiers bijhouden en aanmaken, archief op orde maken, de juiste documenten opzoeken die het personeel nodig heeft.

In het kort zijn dit de belangrijkste kerntaken.



Van Der Zwan
a d v o c a t e n

Bedrijfsnaam : Van der Zwan Advocaten
Adres : Stadhouderslaan 5
2517 HV Den Haag
Telefoonnummer : 070-7890090
Contactpersoon : de heer R.M. van der Zwan / mevrouw A. Klomp

Dit kantoor is gespecialiseerd in civiel recht en strafrecht (geen vreemdelingenrecht). Er is 1 vestiging, waarin totaal 7 mensen werken. Er zijn 2 advocaten, 2 juridische medewerkers en 3 overige personeelsleden.

De heer van der Zwan is verantwoordelijk voor de werving van personeel voor dit kantoor. Mevrouw Klomp is zijn assistent.

Het juridisch personeel wordt altijd zelf geworven. Kandidaten melden zich bijna altijd telefonisch of via hogescholen.

De werving van niet-juridisch personeel doet men zowel zelf als via andere wegen. Het vaste personeel werft men liever zelf. Het gaat hier namelijk om vast dienstverband, waarbij vaste sollicitatierondes dan van belang zijn. Tijdelijk personeel wordt wel uitbesteed, dit in verband met het extra werk voor een korte periode wat bij dit soort gevallen komt kijken. Deze vacatures worden uitbesteed aan het CWI, Uitzendbureaus en Werving & Selectiebureaus. Op dit moment worden de vacatures wel altijd op de site van het CWI geplaatst. De uitzendbureaus waar de vacature wordt uitgezet verschillen per tijd / periode. Eigenlijk hangt het er van af, welk uitzendbureau zij zich nog kunnen herinneren. Werving & Selectiebureaus worden de laatste tijd niet meer gebruikt als bemiddelaar.

Men maakt geen gebruik van uitzendbureaus en werving en selectiebureaus voor vast personeel, omdat men de kosten te hoog vindt. Dit is een bewuste keuze geweest.

Het functieprofiel voor niet-juridisch personeel is min of meer steeds gelijk. Graag nemen ze mensen in dienst met enige relevante werkervaring. Men hoeft geen juridische achtergrond te hebben, of in het verleden in dezelfde branche te hebben gewerkt. Ze zoeken vrijwel altijd een vlot en snel lerend persoon. Vaak administratief / secretariael onderlegd.



Vlek

Advocaten & Procureurs



Bedrijfsnaam : Vlek Advocaten & Procureurs
Adres : Stadhouderslaan 18
2517 HX Den Haag
Telefoonnummer : 070-3620022
Contactpersoon : de heer H.Th.N.J. Vlek

Vlek advocaten en procureurs is met name gespecialiseerd in fraudezaken die samenhangen met strafzaken. Daarnaast houdt men zich ook bezig met arbeidsrecht, ontslagrecht, huurrecht, contracten en vennootschapsrecht. Er is 1 vestiging, die vooral het klein tot middelgroot bedrijf bedient. In totaal werken er 5 personen bij dit kantoor, waaronder 2 advocaten en 3 secretaresses.

De heer Vlek is binnen dit kantoor verantwoordelijk voor de werving van personeel. Tot nu toe heeft hij al zijn medewerkers via HSWS studentenuitzendbureau geworven. Hij is hier zeer tevreden over. Hij heeft veel contacten met de Haagse Hogeschool. Hij heeft het nooit anders gedaan.

De medewerkers zijn veelal 4^e jaars rechten / economie studenten, die nog af moeten studeren. Het is bij elke functieprofiel wel verplicht om een juridische achtergrond te hebben.

Hoofdstuk 3: Concurrenten

§ 3.1. Beschrijving analyse

Uit het marktonderzoek onder de advocatenkantoren komt naar voren, hoe de werkwijze van de werving plaatsvindt. Dit op het gebied van personeel, zowel in vast als tijdelijk dienstverband. Welke middelen zetten zij in om de juiste mensen te selecteren. Of misschien wel belangrijker wie zetten zij in om de juiste mensen te selecteren.

Gedurende het marktonderzoek onder de advocatenkantoren, komen een aantal bekende namen van uitzendbureaus en werving & selectiebureaus voor. Dit zijn 9 uitzendbureaus / werving & selectie bureaus, die allen één of meerdere vestigingen in Den Haag hebben.

In het volgende hoofdstuk, zullen de 9 uitzendbureaus / werving & selectie bureaus uitgewerkt worden. Adecco kan deze informatie gebruiken, om een goede inzicht te krijgen van haar directe concurrenten en deze informatie te gebruiken voor de bewerking van de advocatenkantoren in haar postcodegebied.

Voor het verkrijgen van diverse informatie, heb ik een interview afgenomen met een werkende consultant / intercedent. Deze vragenlijst is te vinden onder de bijlagen. Daarnaast heb ik ook de website van de diverse uitzendbureaus / werving & selectiebureaus geraadpleegd.

Binnen de uitzendbranche zijn er 3 soorten werkbemiddelaars;

1. Uitzendorganisaties.
Zij bemiddelen over het algemeen kandidaten met een salarisindicatie van <€25000 op jaarbasis.
2. Werving & selectiebureaus.
Zij bemiddelen over het algemeen kandidaten met een salarisindicatie tussen de €25000 - €65000 op jaarbasis.
3. Executieve Search.
Zij bemiddelen over het algemeen kandidaten met een salarisindicatie boven de €65000 op jaarbasis.

In dit onderzoek wordt dieper ingegaan op de uitzendorganisaties en de werving & selectiebureaus.

§ 3.2. Analyse per concurrent

De 9 uitzendbureaus / werving & selectiebureaus, die in dit hoofdstuk aan de orde komen zijn;

- Adrem
- Content
- CWI
- EP'92
- HSWS

- Randstad
- Tempo-Team
- Unique
- Vitae

ad rem uitzendbureau

Ad rem uitzendbureau is al 15 jaar actief op de arbeidsmarkt. Zij bemiddelt op het hoger segment, van afgestudeerde HBO'ers met uitzicht op een vaste baan. In totaal zijn er 15 vestigingen in Nederland, waarvan er 1 in Den Haag is gevestigd. Ad rem is een onderdeel van United Services Group (USG), die genoteerd staat aan de Amsterdamse beurs (Euronext).

Op de vestiging in Den Haag werken 3 medewerkers. Er is 1 vestigingsmanager en 2 consultants. Eén keer in de week is de regiomanager ook op de vestiging aanwezig. De regiomanager houdt zich meer bezig met de resultaten van de regio, dan met inhoudelijke zaken.

De doelgroep waar Ad rem zich op richt zijn afgestudeerde HBO'ers die op zoek zijn naar een vaste baan. Het betreft hier starters en doorstarters op de arbeidsmarkt. Dit is een specifieke doelgroep, waar de core-business van Ad rem ligt. Kandidaten kunnen voor inschrijvingen, vacatures en verder informatie ook terecht bij de website van Ad rem, www.adremuitzendbureau.nl.

De diensten die Ad rem aanbiedt zijn;

1. Uitzending.
2. Werving & selectie.
3. Werktrajecten voor studenten.
4. Managementondersteuning op hoog niveau.
5. Inhouse-recruitmentdiensten.

Binnen Ad rem zijn er 5 takken, namelijk;

1. Ad rem uitzendbureau
Het uitzendbureau bemiddelt ambitieuze kandidaten, die op zoek zijn naar een baan die bij hen past. Het betreft hier voornamelijk vaste banen.
2. Ad rem HBO services
Zij richten zich op studenten en afgestudeerden, die op zoek zijn naar flexibele banen in het verlengde van hun studie. Ad rem HBO Services is gevestigd in de Noordelijke Hogeschool in Leeuwarden.
3. Ad rem secretarial recruitment
Zij verzorgen de werving en selectie voor management assistentes, personal assistants en (directie) secretaresses. De bemiddeling betreft uitsluitend HBO- en academisch niveau.
4. Ad rem Kader
Zij richten zich op professionals in midden- en hogere kaderfuncties. Er wordt bemiddeld in vaste en interim banen, voor bedrijven, overheden en non-profit instellingen. De functies die hierbij horen zijn voornamelijk functies in marketing, communicatie, sales, human resources en management ondersteunende kaderfuncties.
5. Ad rem recruitment services
Zij houden zich bezig met het aantrekken van personeel voor HRM-afdelingen. Het gaat hierbij om de werving van personeel, die enige ervaring en deskundigheid hebben in het recruitment vak.

De vestiging in Den Haag in uiteenlopende HR-functies zoals personeeladviseur, HRM-consultant, managers, P&O medewerkers, etc. Het gaat hierbij wel om functies op MBO+ en HBO niveau.

De bedrijven waarmee Ad rem zaken mee doet, zijn voornamelijk grote (bedrijven) kantoren, die veelal kantoorpersoneel in vast dienstverband nodig hebben. In deze tijd gaat het betrekkelijk om bedrijven, die gebruik willen maken van een proefperiode. Door kandidaten eerst op uitzendbasis in te huren, krijgen bedrijven dus deze mogelijkheid. Hierdoor neemt het risico voor het bedrijf af, om iemand een vast contract aan te bieden. Op dit moment heeft Ad rem wel bestaande klanten op het gebied van advocatenkantoren. Zij leveren veelal hoger opgeleide secretaresses.

Ad rem verzorgt ook diverse trainingen en cursussen voor haar kandidaten. Het gaat hierbij om; pc trainingen, taal- en schrijfvaardigheid cursussen en vaardigheidstrainingen. Op deze manier probeert zij de zwakke punten van de kandidaten bij te stellen, zodat zij breder kunnen worden ingezet.

De kenmerken van Ad rem ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. Veel werving & selectie procedures, waar geen uitzendperiode bij komt kijken. Dit is gunstig voor de kandidaat.
2. Ad rem is een kleine organisatie, waardoor er sprake is van korte communicatielijnen. Hierdoor kan alle informatie snel worden doorgespeeld.
3. Zij bemiddelen personeel op het hoger segment.



CWI (Centrum voor Werk en Inkomen) is een trefpunt voor werkzoekenden en werkgevers. Werkgevers kunnen bij CWI terecht voor personeelsbemiddeling en informatie over de arbeidsmarkt. Werkzoekenden kunnen bij CWI terecht voor het vinden van werk of het aanvragen van een WW- of bijstandsuitkering. Daarnaast verleent CWI ontslagvergunningen en tewerkstellingsvergunningen en geeft zij arbeidsrechtelijke informatie.

CWI is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en werkt in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. CWI wordt centraal bestuurd, maar heeft 5 vestigingen in regio Haaglanden. In totaal werken hier circa 200 deskundige adviseurs. Het hoofdkantoor is gevestigd in Woerden.

Het doel / de missie van CWI is werk boven inkomen. Dit houdt in dat CWI probeert werkzoekenden, zo snel mogelijk weer aan het werk te zetten. Hierbij is het inkomen (salaris) dus minder van belang. Een werkzoekende die dus een WW-uitkering geniet, mag ook niet zomaar een goede vacature afwijzen. Men is verplicht om te solliciteren.

De doelgroep waar zij zich op richt, is ontzettend breed. Hierbij kan worden gedacht aan; allochtonen (verschillende etnische afkomsten), autochtonen, ouderen, jongeren (studenten voor een bijbaan en werkloze jongeren zonder enkele verdiensten), daklozen en inburgeraars. CWI houdt zich niet bewust bezig met de werving van werkzoekenden. De werkzoekenden komen natuurlijk naar haar toe, in verband met diverse vragen over afwikkelingen van de huidige werkgever, En uiteraard moeten zij ook hier een WW uitkering aanvragen.

Ook de werkgebieden waar CWI zich op richt zijn breed. Hierbij kan worden gedacht aan; administratie, transport, ongeschoold werk (productie, schoonmaak, productie, etc.), metaal en techniek, horeca, winkels, zakelijke dienstverlening, onderwijs, verzorging / verpleging, maatschappelijke dienstverlening, grafisch en automatisering. Hier vallen dus een groot aantal takken onder.

CWI benadert zelf bedrijven, waar zij eventueel werkzoekenden kunnen plaatsen. Ook komen bedrijven zelf naar CWI toe met diverse vacatures. CWI heeft haar eigen website www.werk.nl waar diverse vacatures op staan van verschillende bedrijven. Hier kunnen werkzoekenden terecht. Tevens is deze site ook te gebruiken voor werkgevers, die een kandidaat zoeken. Op deze website staan ruim 200.000 CV's van mensen die graag aan het werk willen. Voor volledige of achtergrond informatie is er een vacaturelijn beschikbaar. Hier kunnen werkgevers dan ook hun vacature doorgeven, om geplaatst te worden op de site. Daarnaast is op de werkvloer van het CWI een banenbeurs, waar werkzoekenden vacatures in kunnen zien en waar werkgevers hun bedrijf kunnen behartigen. Op deze vloer staan diverse mappen, geselecteerd op werkgebied en diverse foldermateriaal over bedrijven.

CWI heeft een aantal vaste partners, waar zij nauw samen mee werkt. De uitzendbureaus zijn; Vedior, Start, Tempo-Team, Randstad en Content. Op deze manier probeert het CWI meer mensen te kunnen plaatsen, via diverse wegen. Daarnaast werkt het CWI al enkele jaren nauw samen met de Sociale Dienst te Den Haag.

De kenmerken van CWI ten opzichte van andere werkaanbieders zijn;

1. Werkzoekenden blijven met hulp van het CWI, zelfstandig zoeken.
2. Bedrijven en werkzoekenden komen zelf naar het CWI toe. Hier hoeft zij dus verder geen tijd aan te besteden.
3. Zij plaatsen gratis vacatures voor bedrijven en werkzoekenden kunnen zich gratis in laten schrijven.
4. CWI heeft niet te maken met een eigen CAO, waar zij rekening mee hoeft te houden bij het plaatsen van werkzoekenden.
5. CWI heeft nauwe samenwerking met andere uitzendbureaus, in verband met het plaatsen van werkzoekenden. Zij wordt dus niet gezien als een concurrent.
6. CWI beheert een grote database met verschillende soorten werkzoekenden (verschillende etnische afkomsten, variatie in inkomen verschillende niveaus etc.) Veel werkgevers hebben hier een groot belang in, want op deze manier kunnen zij dus eisen wat ze willen.
7. CWI maakt onderdeel uit van de gemeente, zij hebben dus gemeenschappelijke belangen. Zij krijgt ook een subsidie voor haar diensten. Per geplaatste werkzoekende (dit mag direct, als indirect) krijgt zij een fee.

CONTENT

Content is een grote landelijke uitzendorganisatie, die 7 vestigingen heeft in Den Haag. Op elke vestiging werken 4 medewerkers. Content is een BV en dochteronderneming van Solvus Resource Group NV. De Solvus Resource Group. Dit is een leverancier van human resource diensten in West-Europa. Naast Nederland is de groep ook actief in o.a. België, Luxemburg, Frankrijk, Spanje, Italië, Duitsland, Zwitserland en Oostenrijk. Er zijn circa 100 Content vestigingen in 77 steden. Het hoofdkantoor is gevestigd in Den Haag, aan de Bezuidenhoutseweg.

Het doel / de missie van Content is (commercieel) geld verdienen in de office-segment (administratief). Content is gespecialiseerd in de werving en selectie van vast en tijdelijk personeel. Zij bemiddelt voornamelijk functies op MBO- en HBO niveau. Naast werving en selectie, detacheren, leerwerktrajecten en uitzenden is zij ook sterk in het bemiddelen van multilinguals en allochtonen en heeft zij veel ervaring met reïntegratieprojecten.

Binnen Nederland maakt Content regelmatig gebruik van de opleidingsmogelijkheden van opleidingen. Op het gebied van outplacementdiensten, HR-development en assessments werkt Content vaak samen met BCR. BCR is gespecialiseerd in het begeleiden van uitvoerende en leidinggevende medewerkers in nieuwe uitdagingen en ontwikkelingen

De bedrijven die Content probeert te benaderen, liggen in de administratieve branche. In Den Haag zijn dit veelal de ministeries. Content bemiddelt niet in productie, magazijn en dergelijk werk. De openstaande vacatures van Content zijn ook te vinden op de website www.content.nl.

Op dit moment wordt er nauw samengewerkt met CWI en het Memory Magazine. Content heeft een samenwerkingscontract met het CWI. Dit houdt in dat Content 1 keer per week aanwezig is bij de banenbeurs (binnen het CWI). Ook wordt er regelmatig telefonisch contact gehouden over werkzoekenden, vacatures, etc. CWI verwijst ook mensen door naar Content, als iemand zich in wil schrijven. Het Memory Magazine is een tijdschrift, dat door studenten wordt gelezen. De NAW-gegevens (naam, adres en woongegevens), mogen worden vrijgekocht door instanties. Content maakt gebruik van deze mogelijkheid om zo studenten te benaderen, die bijna afgestudeerd zijn. Er wordt geprobeerd om deze studenten in te schrijven, om zo het bestand compleet te maken.

De kenmerken van Content ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. Zij houdt zich alleen bezig met de office-segment (doelgroep).
2. Veel bemiddeling in tijdelijke werk (door bezuinigingen, mogen de ministeries geen vaste contracten meer aanbieden).



EP'92 is een kleine uitzendorganisatie, die is opgericht in 1992. Op dit moment zijn er 2 vestigingen in Den Haag. In totaal werken hier 7 medewerkers, waarvan iedere vestiging een manager kent. Tot op heden is zij niet van plan om uit te breiden, wegens de slechte economische situatie.

EP'92 is actief op het gebied van; uitzenden, detachering, arbeidsbemiddeling en opleidingen. Tegenwoordig wordt er meer gesproken van uitzenden, dan van arbeidsbemiddeling. Dit heeft te maken met het feit, dat de meeste bedrijven niet direct personeel een vast contract durven aan te bieden. Het uitzenden voor een bepaalde periode, is dan een uitkomst. Vaak wordt na de uitzendperiode van 1 tot 3 maanden gekeken, of men deze persoon een contract voor een half jaar wil aanbieden. De mogelijkheid bestaat dus dat de kandidaat, alleen maar tijdelijk aan de slag kan gaan.

Ep'92 houdt zich in de regio Haaglanden alleen maar bezig met het bemiddelen van administratief personeel. De doelgroep waar zij zich in het algemeen mee bezig houdt zijn mensen met een LBO- tot en met HBO niveau. De core-business ligt echter wel op HBO niveau, omdat men hier het meeste in bemiddelt. De bemiddeling op academisch niveau, komt steeds minder vaak voor. Een oorzaak hiervoor is dat de meeste bedrijven, graag mensen in dienst willen die al enige werkervaring hebben. Ook worden HBO'ers als praktischer ervaren. Op dit moment is 30% van de totale werkende krachten, studenten. Zij worden veelal ingezet op call-centers.

Ep'92 werkt nauw samen met CWI (Centraal bureau voor werk en inkomen). De database waarmee Ep'92 werkt is direct gelinkt aan de database van CWI. Dit houdt in dat werkzoekenden die langs gaan bij CWI, ook in de vacatures kunnen kijken van Ep'92. Ook is Ep'92 altijd aanwezig bij de banenmarkt, die CWI regelmatig organiseert. Daarnaast hebben CWI en EP'92 regelmatig telefonisch contact over werkzoekenden en vacatures. EP'92 heeft ook haar eigen website www.ep92.nl.

De bedrijven die Ep'92 benadert zijn voornamelijk kantoren, die dus administratief personeel zoeken. Deze functies zijn uiteenlopend van postkamermedewerker tot directiesecretaresses. Op dit moment heeft EP'92 nauw contact met de volgende advocatenkantoren; Barents & Krans, Brouwers Advocaten en van Lans Advocaten. Zij levert met regelmaat gespecialiseerde secretaresses, die voor langere tijd worden aangenomen.

De kenmerken van EP'92 ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. Oprechtheid. EP'92 is een uitzendbureau die houdt van open en direct communicatie. Haar selectie van kandidaten is dan ook erg streng.
2. Ep'92 houdt zich alleen bezig met het administratieve segment van de markt.



HSWS Studenten Uitzendbureau bestaat 10 jaar. Het is begonnen met een groep van 4 studenten, die na het afstuderen nog geen zin hadden om te gaan werken. Samen kwamen ze op het idee, om een studenten uitzendbureau te gaan beginnen. Al gauw bleek dit een pracht idee te zijn, waar veel geld in zat. 7 jaar geleden is HSWS de samenwerking aangegaan met de Haagse Hogeschool. Vanaf dit moment zijn de Haagse Hogeschool en HSWS zich gaan vestigen op de Johanna Westerdijkplein.

Op dit moment werken er 11 consultants bij HSWS in Den Haag, waarvan 5 parttimers die zelf nog studeren op de Haagse Hogeschool.

HSWS heeft in totaal nog 3 vestigingen en 1 franchise onderneming in Nederland, namelijk; HSWS Rotterdam, HSWS Leiden, HSWS Amsterdam en de franchise onderneming in Delft.

De doelgroep waar zij zich op richten zijn;

1. HBO- studenten of studenten van een hoger niveau.
2. Studenten die tijdelijk gestopt zijn met hun studie, maar van plan zijn om deze binnen een periode weer op te pakken.
3. Afgestudeerden die ter overbrugging een tijdelijke baan zoeken.

Op dit moment zijn er 3000 tot 4000 studenten ingeschreven, op HBO- en universitair niveau. Een eis is wel dat zij of wonen of studeren in Den Haag. Wonen zij of studeren zij buiten Den Haag, dan worden zij doorgestuurd naar de HSWS vestiging bij hen in de buurt.

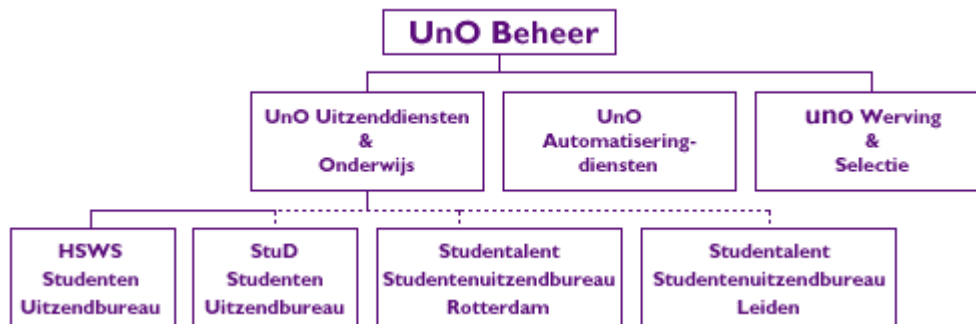
HSWS bemiddelt voornamelijk in ad hoc banen, die tijdelijk ingevuld moeten worden. Dit zijn korte baantjes, die snel opgepakt moeten worden en waar dus weinig tijd is voor een inwerkperiode.

HSWS heeft diverse vacatures open in verschillende branches. Deze vacatures zijn ook te zien op de website www.hsws.nl. Tot op heden kunnen zij geen productie, kas- en tuinbouw werk aanbieden. Ook is er geen sprake van koerierswerk en beveiligingswerk binnen dit uitzendbureau. Dit heeft te maken met diploma's die het gevraagde personeel moet bezitten. Uiteraard kan HSWS alleen studenten inzetten en die hebben dergelijke papieren niet. HSWS is wel druk bezig met het aanbieden van cursussen en trainingen, om studenten wel in deze branches in te zetten. Momenteel loopt er bijvoorbeeld een BHV cursus voor studenten, die al werkzaam zijn in deze branche.

HSWS werft haar bedrijven via telefonische acquisitie mond-op-mond reclame en via de Haagse Hogeschool. De school publiceert in haar agenda reclame en hangt diverse flyers / posters van HSWS op in het gebouw. In april gaat er ook een grote wervingscampagne van start om gespecialiseerde studenten in de horeca te zoeken.

HSWS werkt naast de Haagse Hogeschool ook samen met UnO uitzendbureau. Dit is een werving & selectiebureau die zich richt op HBO'ers en academici. Zij levert automatiseringdiensten aan HSWS. Het computersysteem waar zij nu mee werkt, is opgesteld door UnO, speciaal voor HSWS. HSWS en UnO leveren onderling ook mensen

uit. Waardoor zij meer vacatures in kunnen vullen. UnO werving & selectie is ook gevestigd op het Johanna Westerdijkplein en werkt ook samen met de Haagse Hogeschool. De relatie tussen UnO en HSWS ziet er als volgt uit;



HSWS is lid van de NBBU-CAO, wat inhoudt dat zij hun werknemers netto kunnen uitbetalen. Dit in tegenstelling tot veel uitzendbureaus, die aangesloten zijn bij de ABU-CAO. Het voordeel hiervan is dat de werknemers kunnen zien, wat zij precies verdienen voor het aantal gewerkt uren. Dit betekent voor de opdrachtgevers wel een hoop papier rompslomp. Uiteraard komt niet ieder uitzendbureau in aanmerking voor deze regeling. De NBBU stelt als hoge eis dat er naar de opdrachtgevers bruto moet worden gefactureerd, zodra dit niet gebeurt wordt deze uitzonderingsregel van HSWS ingetrokken.

De kenmerken van HSWS ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. 10 jaar ervaring in de uitzendbranche
2. Veel contacten met Haagse Hogeschool en UnO werving & Selectiebureau
3. Veel flexibiliteit, dit wordt nog meer met de komst van de nieuwe CAO.
4. Bemiddelt in korte banen.
5. Alleen gericht op studenten.
6. Netto bijdrage.

Randstad Holding NV is gespecialiseerd in het invullen en bieden van flexibel werk en human resources diensten. Zij is marktleider in Nederland, België, Duitsland en in het zuidoosten van de Verenigde Staten. Daarnaast is Randstad ook actief in Canada, Denemarken, Frankrijk, Italië, Luxemburg, Portugal, Spanje, het Verenigd Koninkrijk en Zwitserland. Eind 2002 had Randstad in totaal 1.685 vestigingen en 582 in-house vestigingen in Europa en Noord-Amerika, waarvan 339 vestigingen van Capac en Randstad Inhouse Services. De dienstverlening wordt via verschillende kanalen aangeboden: vestigingen, in-house vestigingen en internet. Gemiddeld waren er in 2002 per dag circa 207.800 mensen voor Randstad werkzaam. De diensten van Randstad worden via verschillende wegen verleend, namelijk; via vestigingen, in-house-vestigingen en de website. Het aandeel Randstad Holding NV is genoteerd aan Euronext Amsterdam en maakt deel uit van de Amsterdam Midkap-index (AMX). In Amsterdam worden tevens opties op aandelen Randstad Holding NV verhandeld.

In 1960 vindt de oprichting van het Uitzendbureau Amstelveen plaats. Deze naam werd in 1964 omgezet in Randstad Uitzendbureau. In 1965 begint Randstad Uitzendbureau, met de eerste stap over de grens in België. Daarna volgen ook Groot-Brittannië en Duistland heel snel. Begin jaren 70 werden er 32 vestigingen geopend, in wel 4 landen. In 1978 wordt de naam veranderd in Randstad Holding NV. In het jaar 2000 heeft Randstad zelfs haar 40-jarige jubileum gevierd. En in januari dit jaar (2004) is de Randstad werkmaatschappij in Frankrijk, samengegaan met de uitzendorganisatie Take Air. De positie van Randstad op het gebied van luchthaven zal dus sterk verbeteren.

Tempo-Team is ook onderdeel van de Randstad Holding NV. Randstad en Tempo-Team werken samen in één opzicht. Zij maken gezamenlijk gebruik van contracten, die zijn opgesteld met grote bedrijven. In alle andere opzichten zijn Randstad en Tempo-Team gewoon concurrenten. Yacht is ook een onderdeel van de Randstad Holding NV. Zij houdt zich bezig met de bemiddeling van personeel op WO niveau.

De diensten die Randstad levert zijn; flexwerk, detachering en werving & selectie Dit verschilt weer in tijdelijk als vast dienstverband. De vacatures van Randstad zijn terug te vinden op de eigen website www.randstad.nl en in de raametalages.

Randstad werkt intern met units. Elke unit is gespecialiseerd op een bepaald werkgebied, zoals; administratief, logistiek, horeca, transport, industrie, etc. Op elke unit worden 2 á 3 personeelsleden gezet. Elk personeelslid in die unit, is verantwoordelijk voor €800 per maand omzet en die moet +/- 35 werknemers onder zich hebben om te coördineren. In Den Haag heeft Randstad 4 vestigingen. De Hoofdvestiging van Randstad Haaglanden is gevestigd op de Grote Markt. Hier werken 60 intercedenten. Het personeel is indeelbaar in;

1. Planners. Zij nemen de gehele planning van één of meerdere bedrijven op zich. Dit is een fulltime job, waar men de hele dag mee bezig is. Ook zijn zij verantwoordelijk voor de mensen, die op deze planning worden ingezet.
2. Intercedenten. Zij zijn voornamelijk bezig met het opstellen van prospectlijsten. Het is hun taak om nieuwe klanten te werven of bestaande klanten te behouden. Tot het takenpakket hoort onder andere; klantenbezoeken, telefonische acquisitie bezig zijn met omzetdoelstellingen, etc.

3. Senoir. Tot deze functies behoren; Account Adviseur en Loopbaanadviseur. De Account adviseur is aanspreekpunt voor bepaalde klanten. Zij regelen alles, wat met deze bedrijven te maken heeft. De loopbaanadviseur is er voor de flexwerkers, die samen met hen een loopbaan uitstippelt.

De doelgroep waar Randstad zich voornamelijk op richt, is zeer breed. Het gaat hierbij om mensen op LBO-, MBO- en HBO niveau. Per dag komen er circa 20 á 35 mensen langs om zichzelf in te schrijven. Dit is een te grote groep om ze allemaal in te schrijven. Er wordt dus selectief gekeken, naar welke vacatures er openstaan en welke mensen er zich in komen schrijven. Mocht Randstad mensen willen aantrekken, dan gebeurt dit op verschillende manieren, zoals; flyeren, ophangen van posters en advertenties plaatsen in de regionale kranten en vakbladen. Welk middel wordt gebruikt voor de werving is afhankelijk van de openstaande vacature. Randstad maakt gebruik van een database, waar alle gegevens op staan. Dit systeem is VOA. Het systeem is nog niet gecentraliseerd, wat inhoudt dat niet iedereen in alle gegevens kan kijken. Op dit moment wordt hier wel aan gewerkt.

De bedrijven waar Randstad op dit moment zaken mee doet, lopen uiteen in verschillende branches. De enige branche waar zij geen personeel voor leveren, is de kappersbranche. Op juridisch gebied, leveren zij personeel op administratief, ondersteunend en secretariaat gebied. De vestiging op de Frederik Hendriklaan houdt zich voornamelijk bezig met de advocatenkantoren en notariële kantoren. Dit omdat in dit gebied, veel van dit soort kantoren gevestigd zijn. De vestigingen van Randstad hebben geen eigen bedrijvengebied, elke vestiging kan dus elk bedrijf binnenhalen.

Randstad doet ook aan werving & selectie. Dit is meestal voor bedrijven die een grote groep mensen nodig heeft in een korte periode. Randstad selecteert alleen mensen voor het bedrijf, het bedrijf doet de rest van de sollicitatieprocedures zelf. Ook de duur van de vacatures zijn afwisselend, soms tijdelijke en soms vast.

De kenmerken van Randstad ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. Kwaliteit. Dit is terug te zien, aan de mensen die Randstad levert.
2. Dienstverlening. Er wordt zorgvuldig omgegaan met opdrachtgevers, die zaken doen met Randstad.
3. Botte omgang met mensen, die zich willen inschrijven. Op dit gebied wordt er geen goede service geleverd.

tempo-team

Tempo-Team is een uitzendbureau dat is gespecialiseerd op de volgende gebieden; uitzenden, detacheren, werving & selectie, mobiliteitsdiensten en aannemen van werk. Ook biedt Tempo-Team oplossingen voor het vereenvoudigen van de personeelsadministratie proces. Binnen Tempo-Team zijn er 6 verschillende takken, die zich bezighouden met een bepaalde branche. Deze takken zijn;

1. Tempo-Team uitzendbureau. Deze tak is opgericht voor het uitzenden en detacheren in verschillende vakgebieden en branches.
2. Tempo-Team werknets. Deze tak richt zich op de structurele flexibilisering van bedrijven in de logistiek- en foodsector.
3. Tempo-Team IT-Flex. Zij is gespecialiseerd in operationele ICT professionals.
4. Tempo-Team projecten. Zij detachert medewerkers bij uitvoeringsorganisaties op het gebied van sociale zekerheid, gemeentelijke instellingen en voert projecten uit op basis van resultaatverplichting.
5. Tempo-Team medici. Deze tak richt zich op de sociale en klinische geneeskunde.
6. Tempo-Team HR solutions. Hier kan men terecht voor alle vragen op het gebied van Human Resources.

In totaal zijn er 265 vestigingen van Tempo-Team, die dagelijks 250.000 flexwerkers aan het werk zetten. Tempo-Team maakt deel uit van Randstad Holding NV. Zij heeft dus samen met Randstad contracten lopen, bij een aantal grote bedrijven.

De 5 speerpunten van Tempo-Team, waar zij zich in Nederland mee bezig houden zijn;

1. Financiële dienstverlening
2. Overheid
3. Logistiek
4. Horeca-catering
5. Gezondheidszorg

De vestigingen werken met units, die elk gespecialiseerd zijn op een bepaalde branche. Het hoofdkantoor van deze uitzendorganisatie is gevestigd in Diemen. In Den Haag is er zelf slecht 1 vestiging te vinden, deze is gevestigd in het centrum van Den Haag.

Binnen Tempo-Team zijn er weinig juridische functies te vinden. Zij heeft wel contact met enkele advocatenkantoren, maar daar is tot op heden een functiestop. Tempo-Team denkt dat dit 2 redenen heeft. Ten eerste omdat de functies dusdanig gespecificeerd zijn, dat een uitzendbureau dit niet kan vervullen. Ten tweede omdat de juridische kantoren haar personeel zelf wil toetsen door middel van speciale sollicitatierondes

De doelgroep waar Tempo-Team zich op richt zijn mensen ouder dan 18 jaar, die willen werken en 3 tot 6 maanden werkervaring hebben (stage telt hierbij ook mee). Tempo-Team probeert mensen aan te trekken door tv-reclames, radio commercials, banenbeurzen en sponsors (zoals de Heineken Music Hal). Daarnaast maken zij op hun eigen website www.tempoteam ook reclame.

Tempo-Team doet ook enigszins aan werving & selectie. Dit is vrij weinig in vergelijking met de andere diensten. Tempo-Team richt zich voornamelijk op tijdelijke functies. Binnen

Tempo-Team is er een onderdeel dat “Kader” heet. Zij bemiddelen voor afgestudeerde HBO’ers met 1 á 2 jaar werkervaring, met een uitzicht op vast dienstverband.

De kenmerken van Tempo-Team ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. Duidelijk. Bij Tempo-Team geldt het principe “afspraak is afspraak”. Zij maakt gebruik van duidelijke en directe afspraken. Hierdoor verloopt de procedure rondom werkzoekenden en bedrijven soepel.
2. Eigenzinnig. Dat Tempo-Team eigenzinnig is blijkt uit de acties die zij verzinnen voor het binnenhalen van bedrijven (relaties). Tempo-Team zit niet stil en gaat mee met de trends in de uitzendbranche.
3. Daadkrachtig. Tempo-Team houdt van snelheid, maar ook van kwaliteit. Wat gezegd wordt, gebeurt ook. Tempo-Team verwacht dit ook van haar klanten en krachten die staan ingeschreven.



Binnen Unique zijn er 7 takken die zich bezighouden met een andere branche, dit zijn;

1. Unique. Het landelijke netwerk van vestigingen.
2. Unique medium. Zij richt zich op ziekenhuizen en zorginstellingen.
3. Unique multilingual services. Deze tak richt zich op internationaal georiënteerde bedrijven.
4. Unique recruitment. Zij houdt zich bezig met de werving & selectie van ervaren HBO 'ers voor functies in marketing, communicatie, sales, human resources en finance.
5. Unique finance. Zij richt zich op de financiële functies voor bedrijven en instellingen uit diverse branches.
6. Unique public. Richt zich op MBO- en HBO officepersoneel met specifieke ervaring bij overheids- en semi-overheidsinstanties.
7. Unique hr-consultancy. Bedrijven kunnen hier terecht voor flexibele arbeidsvraagstukken.

In totaal zijn er circa 300 vestigingen in heel Nederland van Unique. Er zijn 3 vestigingen in Den Haag. Op elke vestiging werken 5 mensen, waarvan 1 vestigingsmanager en 4 intercedentes.

Het doel / de missie is commercieel gericht en houdt in geld verdienen door mensen aan het werk te zetten. De doelgroep waar Unique zich op richt is zeer breed. Dit zijn mensen ouder dan 18 jaar, die willen werken. Gediplomeerd of niet, autochtoon / allochtoon / ouderen / jongeren, etc.

Unique houdt zich met diverse branches bezig, hieronder vallen administratief, secretariael, financieel, magazijn, medische, etc. De vestigingen in Den Haag zijn verdeeld per een aantal branches. De vestiging op de Herengracht houdt zich bezig met de secretariële functies, die binnenkomen bij Unique. De vacatures die openstaan bij Unique staan ook op de eigen website www.unique.nl.

Unique heeft een zeer divers relatienetwerk. De bedrijven waar zij zaken mee doet komen uit verschillende branches. Elke vestiging werkt met een bepaalde postcodegebied, waar binnen zij bedrijven mag gaan werven. Hierdoor hebben de bedrijven 1 contactvestiging, waarmee duidelijke afspraken gemaakt kan worden.

Unique op de Herengracht werkt al een langere tijd samen met een aantal vaste advocatenkantoren in Den Haag. Zij levert secretaresses voor langere tijd, maar ook vakantiekrachten voor tijdelijke opvulling. Momenteel loopt er een samenwerkingscontract met; Advocatenkantoor Bazarstraat en Mars & Oostenbroek Advocaten. Daarnaast hebben zij ook contact met andere advocatenkantoren, die zo nu en dan inlenen bij Unique. Met deze kantoren heeft Unique geen vaste afspraken gemaakt.

Unique Nederland is onderdeel van de beursgenoteerde United Services Group NV. Zij is een Europese dienstverlener actief op het gebied van flexibele arbeid, opleidingen en customer care-services. United Services Group is gevestigd in de landen; Nederland, België Duitsland, Italië Spanje en Portugal. Tot deze organisatie behoren ook een aantal andere uitzendorganisaties zoals; Start, Secretary Plus, Technicum, Call-IT, etc. Tot heden is er geen samenwerking met deze onderdelen van United Services Group. Er is wel een belangrijke

samenwerking met het CWI te Den Haag. Eén keer in de week is een intercedent aanwezig op de beursvloer bij het CWI.

De kenmerken van Unique ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. Zij is gericht op een brede doelgroep en heeft een breed scala aan vacatures.
2. Er wordt samengewerkt met het CWI.
3. De vestiging op de Herengracht is gespecialiseerd op het gebied van de advocatuur.

Vitae is begonnen als een technisch projectbureau in 1986. In deze tijd hield zij zich voornamelijk bezig met detachering van personeel. Sinds 1990 is de naam Vitae ontstaan. Landelijk zijn er 8 vestigingen, waarvan er 1 vestiging in Den Haag zit. Er is sprake van een kleine organisatiestructuur, waardoor er gebruik wordt gemaakt van een korte communicatielijn. Hierdoor kan alles tot in het detail met collega's worden besproken. Er zijn in totaal 18 medewerkers op de vestiging te vinden, waaronder; 14 consultants, 2 seniors, web maker en een co-maker. Het hoofdkantoor is gevestigd in Amsterdam. Binnen Vitae zijn er 3 specialisaties, waar men zich mee bezig houdt, namelijk

1. Bouw & civiel.
2. Management (office-segment).
3. Financial & accountancy.

Vitae is een werving & selectiebureau, die bemiddelt voor vaste en tijdelijke banen. Bij vast dienstverband werven en selecteren zij mensen die direct, of na een bepaalde periode bij de opdrachtgever in dienstverband treden. Voor het leveren van tijdelijk personeel, wordt gebruik gemaakt van Vitae interim professionals. Vitae is gespecialiseerd in de volgende branches; Accountancy, banken, bouw, civiel, elektrotechniek, financieel, fiscaal, ICT, installatietechniek, logistiek, management & office support, marketingcommunicatie, sales, verzekeringen en werktuigbouw. Vitae heeft ook haar eigen website www.vitae.nl, waar diverse informatie op staat over de diensten die zij levert.

De doel / missie van Vitae is plezierig werken. De core-business is kandidaten bemiddelen, die meteen in vast dienstverband kunnen bij een werkgever. Het verschil met andere werving & selectiebureaus is dat Vitae zich meer bezig houdt met haar kandidaten, dan haar werkgevers. Zij vindt het belangrijk dat een kandidaat zich goed op zijn / haar plek voelt. Daarom vindt Vitae het ook belangrijk om contact te houden met een kandidaat, ook al is hij / zij ergens geplaatst. Door middel van een paar pre-evaluation gesprekken probeert Vitae te peilen, of de kandidaat nog steeds happy is met de functie.

Vitae bemiddelt jaarlijks voor circa 900 opdrachtgevers. De branches waar zij zich voornamelijk op richt zijn;

1. Non-profit organisaties. Zoals overheid, verenigingen, stichtingen, etc.
2. Zakelijke dienstverlening. Zoals bank- en verzekeringswezen, advocatenkantoren, etc.
3. Handel en productiebedrijven. Zoals Orange, Shell, Axima (houdt zich bezig met liftcontracten).

Er wordt selectief geworven naar bedrijven. Bedrijven waar Vitae voor wil gaan bemiddelen, moeten voldoen aan de volgende eisen;

1. Het moet een grote organisatie betreffen, binnen de techniek en zakelijke dienstverlening.
2. Bedrijf moet minimaal 5 medewerkers hebben.
3. Er wordt gekeken of het bedrijf regelmatig advertenties plaats.
4. Bij het KvK (Kamer van Koophandel) worden lijsten opgevraagd. Er wordt dan gekeken naar de financiële gegevens van het bedrijf.

Voldoet het bedrijf aan de bovenstaande eisen, dan wordt het bedrijf per telefoon of e-mail benaderd. Aan de hand hiervan wordt dan een afspraak gemaakt met het betreffende bedrijf.

De doelgroep waar Vitae zich richt is MBO+- tot universitair niveau. Deze kandidaten worden aangetrokken door;

1. flyeracties (bij opleidingen die interessant zijn voor Vitae)
2. Memorie lijsten worden opgekocht. Deze lijsten worden verkocht door dagbladen en tijdschriften, die speciaal voor studenten zijn opgemaakt. Dit zijn vaak afgestudeerden, die dus op zoek gaan naar een vaste baan. Zij worden telefonisch of per mail benaderd voor een gesprek bij Vitae.
3. Website. Op de eigen site van Vitae, kunnen werkzoekenden zich ook aanmelden.
4. Vacaturebank. Vitae is aanwezig bij verschillende vacaturebanken.

Tot op heden wordt er niet samengewerkt met andere instanties of uitzendbureaus. Er is bewust gekozen voor een kleine organisatie, omdat de benadering naar de kandidaten en bedrijven dan ook persoonlijker is.

Bij Vitae is het ook mogelijk om diverse testen voor jezelf te maken. Enkele voorbeelden zijn;

1. Persoonlijkheidstest.
2. Gedragstest.
3. Flexibel werk- en denkvermogen.

De uitslag van deze testen worden ook met de kandidaat besproken. Op deze manier helpt Vitae haar kandidaten, een beter beeld van zich zelf te krijgen. In verband met sterke en zwakke punten, waar eventueel aan gewerkt kan worden.

De kenmerken van Vitae ten opzichte van andere uitzendbureaus zijn;

1. Vitae beschikt over een grote database.
2. Zij is gespecialiseerd op de bemiddeling van hoger niveau werkzoekenden.
3. Gespecialiseerd in assessments (met eventuele advies / feedback).

Hoofdstuk 4: Inleenpercentage

Uitzendbureaus gebruiken binnen de branche een hoofdregel voor het inleenpercentage van bedrijven. Het inleenpercentage is een percentage waaruit blijkt hoeveel uitzendkrachten een bedrijf inhuurt. Dit cijfer is afkomstig van het Centraal Bureau van Statistiek (CBS). Uit onderzoek is namelijk gebleken dat bedrijven 3,5% uitzendkrachten inlenen bij een bezetting van 100 medewerkers. Dus 3 van de 100 medewerkers werken op uitzendbasis bij een bedrijf.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke omzet er te genereren valt, aan de hand van de informatie uit het marktonderzoek onder de advocatenkantoren. Hiermee wordt het voor Adecco zichtbaar welke omzet zij op dit moment mislopen, omdat zij nog geen zaken doet met deze advocatenkantoren. Uiteraard is uit deze gegevens ook te halen, of het zinvol is voor Adecco om er extra tijd en geld aan te besteden.

§ 4.1. omzetberekening

Voor de omzetberekening maken we gebruik van de volgende gegevens;

- Het tarief wat een advocatenkantoor aan Adecco moet betalen, voor een uitzendkracht. Dit tarief is vastgesteld op €25 per uur.
- Het salaris is vastgesteld voor een uitzendkracht op basis van een 40-urige werkweek.
- Het inleenpercentage, waarvan bekend is dat dit percentage 3,5% is.

Uit het marktonderzoek blijken de volgende advocatenkantoren gebruik te maken van uitzendkrachten;

- Barents & Krans. Op dit kantoor werken er 131 medewerkers. Volgens de hoofdregel onder de uitzendbureaus, lenen zij 3 uitzendkrachten in. In werkelijkheid werken er op dit moment 7 uitzendkrachten op dit kantoor.
- GMW Advocaten. Op dit moment werken er 35 medewerkers. Volgens de hoofdregel zou dit kantoor 1 uitzendkracht inlenen.
- Houthoff Buruma. Hier werken 170 medewerkers, zij lenen 5 uitzendkrachten in volgens de hoofdregel.
- Vereenigde. Op het kantoor in Den Haag werken 115 mensen. Dit betekent dat er 3 uitzendkrachten zouden moeten worden ingeleend.
- Udink & de Jong. Hier werken 28 mensen. Op basis van het inleenpercentage zouden er geen uitzendkrachten ingeleend worden. Echter op dit moment zijn er 7 uitzendkrachten aan het werk via andere bureaus.

Op basis van de bovenstaande gegevens, kan dus worden geconcludeerd dat de omzet die te genereren is voor Adecco het volgende is;

$7 * €25 = €175.$	(Barents & Krans)
$1 * €25 = € 25.$	(GMW Advocaten)
$5 * €25 = €125.$	(Houthoff Buruma)
$3 * €25 = € 75.$	(Vereenigde)
$7 * €25 = €175.$	(Udink & de Jong)
€575	

De omzet die Adecco per week zou kunnen genereren is dus €575. Dit houdt op jaarbasis in dat zij een omzet van €29.900 zouden kunnen genereren.

De Adecco organisatie werkt intern per vestiging met een verwachte omzetbudget. Een overzicht met het verwachte budget van deze vestiging, is opgenomen in de bijlage. Hier is ook in te zien welke budget deze vestiging daadwerkelijk heeft behaald. Uit deze cijfers blijkt dat deze vestiging de laatste paar weken niet haar verwachte budget heeft gehaald. Zij wijkt hier circa –20% van af. Uit dit gegeven valt op te merken dat er geen extra geld overblijft die men kan investeren in de bewerking van advocatenkantoren in dit postcodegebied. En om de omzet van €29.900 per jaar te genereren uit de advocatuur, zal men toch eerst moeten investeren in een stukje klantenbinding. Op korte termijn is dit niet te realiseren.

Hoofdstuk 5: SWOT-analyse

Op basis van de vooronderzoeken in hoofdstuk 2 en hoofdstuk 3, kan er een SWOT analyse worden gemaakt voor Adecco. De SWOT analyse kan worden opgesplitst in een interne- (Strength en Weaknesses) en een externe analyse (Opportunities en Threats). De Strength en Weaknesses zijn de sterke en zwakke punten van de onderneming. De Opportunities en Threats zijn de kansen en bedreigingen in de markt waar de onderneming mee geconfronteerd wordt. De zwakke punten zijn beïnvloedbaar de bedreigingen zijn extern.

Bij de **analyse van de interne omgeving** wordt er gekeken naar de Strength en Weaknesses van de eigen organisatie en eventuele oplossingen worden gegeven. Zaken die bekeken worden, zijn:

- Centrale vragen. Wat kan de organisatie? Wat heeft de organisatie? Wat kan er worden uitbesteed?
- Organisatiestructuur / communicatielij. Is er sprake van een grote of kleine organisatie? Wat zijn de voordelen / nadelen?
- Personeel: hoeveel mensen voor welke functie en wat wordt hun aanstelling (fte).
- Marketing & communicatie. Formuleren marketingbeleid, afstemming beleid op doelgroep.
- Innovatie. Wat kan Adecco aanbieden?
- Vermogen / winstdeling. Welk geld is er en waarvoor wordt het gebruikt

De **analyse van de externe omgeving** moet de (commerciële) haalbaarheid van het onderzoek / dienst aantonen. Er wordt gekeken naar de Opportunities en Threats binnen de markt. Zaken die bekeken worden, zijn:

- Afnemersanalyse. Het is belangrijk om hier weer te geven wat de (nog niet vervulde) behoeften van de advocatenkantoren zijn (de markt). Ook hun motivatie en gedrag kan belangrijk zijn. Daarnaast moet worden gekeken naar het bestaande marktsegment (de diensten die Adecco levert zijn natuurlijk niet exclusief, dus is er wel ruimte voor deze diensten). Uiteraard moet er gekeken worden naar de korte en lange termijn.
- Concurrentenanalyse. In een concurrentieanalyse worden de stand van zaken bij de concurrent geanalyseerd. Hoe staan zij er voor en waarom hebben ze bepaalde keuzes wel (of niet) gemaakt? Hoe hoog zijn de toetredingsdrempels? Hoe efficiënt is hun kostenstructuur? Hoe groot is hun goodwill? Wat zijn de verschillen / overeenkomsten?
- Analyse distributiestructuur. Hierbij wordt gekeken naar de welke mogelijkheden er al bestaan voor advocatenkantoren om personeel te werven. Wat zou de bijdrage van Adecco hierin kunnen zijn? Is er een mogelijkheid?
- Overige omgevingsfactoren. Van belang zijn tevens de overige ontwikkelingen, zoals; bevolkingsopbouw (vergrijzing, immigratie), overheidsmaatregelen (subsidies, belastingen), arbeidsmarkt, economische- en technologische factoren.
- Beschrijving doelgroepen waarop het project zich richt. Kenmerken en omvang van de doelgroepen worden gegeven. Ook wordt gemotiveerd waarom voor een bepaalde doelgroep gekozen is.
- Beschrijving van alle financieringsmogelijkheden.

Deze punten zullen in de volgende hoofdstukken worden beschreven.

§ 5.1. Interne analyse voor Adecco

Sterktes;

1. Eén van de grootste uitzendorganisaties in Nederland, met een sterke marktpositie.
2. Goede naamsbekendheid van de Adecco vestiging. Zowel bij veel bedrijven, als bij werkzoekenden.
3. Adecco beschikt over een grote database aan geschikte kandidaten. Hierdoor kan de vestiging zich richten op uiteenlopende vacatures

Zwaktes;

1. Het “hoge bomen”effect. Onderdeel uitmaken van één van de grootste uitzendorganisaties in Nederland, betekent ook veel kritiek.
2. De doelgroep die zich op deze vestiging komt inschrijven is te breed. Er wordt dus geen gebruik gemaakt van uitsluiting van bepaalde doelgroepen. Hierdoor kan de vestiging zich niet richten op specialistische vacatures. Zoals die van secretaresses.
3. De Adecco organisatie heeft sinds haar ontstaan weinig innovaties / vernieuwingen ondergaan. Andere organisaties houden zich wel nauwlettend bezig met trends binnen de markt.

§ 5.2. Externe analyse voor Adecco

Kansen;

1. Een grote kans voor deze vestiging is, samen te gaan werken met het CWI. Tegenwoordig zijn er veel uitzendbureaus, die een samenwerkingscontract met het CWI hebben. Hierdoor komen er mensen langs die zich gericht gaan inschrijven. Daarnaast heeft het CWI natuurlijk veel contacten met bedrijven, die van belang zouden kunnen zijn voor Adecco. Meer vacatures, het juiste personeel inschrijven, betekent meer omzet genereren.
2. De tak “Legal Talent” is een uitkomst voor Adecco. Zij kunnen zich namelijk beter richten op de eisen en behoeften ten aanzien van personeel. Daarnaast kennen zij de in- en outs van dit vakgebied en weten zij, hoe zij bedrijven zo ver moeten krijgen om vacatures bij ons uit te zetten.

Bedreigingen;

1. De slechte economie. Zoals bekend gaat het niet zo goed met de Nederlands economie, Bedrijven en ook mensen hebben minder geld te spenderen. Zo ook de advocatenkantoren in het postcodegebied van de vestiging. Zij doen steeds minder beroep op uitzendbureaus / werving & selectiebureaus. Dit kost namelijk allemaal teveel en onnodig geld. Zij kiezen tegenwoordig liever voor een interne werving.
2. De area waar deze vestiging in zit, draait nog steeds verlies. Dit houdt in dat er dus geen budget is, om een specialisatie op te zetten binnen de vestiging. De tak die sinds kort is opgericht heeft geen budget om onderzoek te houden onder de potentiële doelgroep. Zij kunnen concreet niets betekenen voor deze vestiging.
3. Deze Adecco vestiging maakt onderdeel uit van een grote organisatie. Qua communicatie is dit niet echt gunstig. Er is namelijk sprake van een lange communicatielijn Hierdoor kunnen vestigingen onderling minder snel op elkaar inspringen en elkaar dus helpen met informatie of geschikte kandidaten Terwijl bedrijven tegenwoordig allemaal snelheid willen terug zien. Dit kan een bedreiging zijn voor de vestiging.

4. Er komen steeds meer kleinere uitzendbureaus op de markt, die zich wel kunnen specialiseren.

§ 5.3. Belangrijkste SWOT-elementen Adecco

Matrix SWOT-analyse Adecco Frederik Hendriklaan

	Kansen	Bedreigingen
Zwaktes	Op dit moment wordt er niet samengewerkt met het CWI. Vernieuwingen binnen de Adecco organisatie. Nieuwe sales-acties om onderscheid te maken tussen andere uitzendorganisaties.	Bezighouden met een te brede doelgroep. Er komen steeds meer kleinere uitzendorganisaties op de markt, die zich specialiseren op het gebied van ondersteunend personeel voor advocatenkantoren.
Sterktes	De nieuwe tak binnen Adecco “Legal Talent”. De database waarmee Adecco nu werkt proberen beter te ordenen, waardoor betere resultaten kunnen worden geleverd.	Adecco behoort tot één van de grootste uitzendorganisaties. De goede naamsbekendheid aanhouden.

Matrix reactie

	Kansen	Bedreigingen
Zwaktes	Aanvallen	Verdedigen
Sterktes	Versterken	Terugtrekken

Hoofdstuk 6: Conclusie

Er kan op 3 niveaus conclusies worden getrokken namelijk; de markt, de concurrenten en de omzetmogelijkheden.

Markt;

In het postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan zijn veel advocatenkantoren gelegen. Het marktonderzoek in hoofdstuk 2 wijst echter uit, dat er maar weinig advocatenkantoren zijn die daadwerkelijk inlenen bij een uitzendorganisatie. Dit zijn vooral de grotere kantoren, waar minimaal 30 medewerkers werkzaam zijn. Voor hen is het financieel relevant om een uitzendorganisatie in te schakelen voor de bemiddeling van ondersteunend personeel.

De werkelijkheid is dat de vestiging momenteel nog geen zaken doet met deze kantoren. Veel kantoren zijn niet op de hoogte van de mogelijkheden in de dienstverlening van Adecco. Daarnaast doen deze advocatenkantoren wel zaken met een andere uitzendorganisaties, die gespecialiseerd zijn in het leveren van ondersteunend personeel in de advocatuur. Dit zijn aandachtspunten voor de vestiging.

Concurrenten;

De vestiging heeft te maken met een groot aantal directe concurrenten. Deze concurrenten zijn Adrem, Content, CWI, EP '92, HSWS, Randstad, Tempo-Team, Unique en Vitae. Zij hebben vaste contacten met een aantal advocatenkantoren in Den Haag en leveren personeel aan hen. Voor de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan is dit een grote bedreiging. Uit de concurrentenanalyse komt ook naar boven dat de meeste uitzendorganisaties die zaken doen in de advocatuur, zich voornamelijk ook hier specialistisch op richten. Adecco is natuurlijk een full-service organisatie, waarbij elke vestiging zich op meerdere branches richt. Er is geen vestiging die zich speciaal op de advocatuur richt. Uiteraard is sinds dit jaar de Adecco tak "Legal Talent" ontstaan. Zij gaan zich landelijk op de advocatuur richten. Helaas is er op dit moment nog geen groot budget, waardoor zij concreet op korte termijn nog niets voor de vestiging Frederik Hendriklaan kunnen betekenen.

Omzetmogelijkheden;

De omzet die de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan kan genereren is €29.900 op jaarbasis. Deze omzet is alleen te genereren, als alle advocatenkantoren die krachten inlenen bij uitzendorganisaties, dit bij de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan zouden gaan doen. Echter moet er geconcludeerd worden dat dit zeer onwaarschijnlijk is. Tot op heden hebben deze advocatenkantoren geen gebruik gemaakt van de diensten van Adecco. Wat betekent dat zij al vaste contacten hebben met andere uitzendorganisaties. En Adecco kan geen extra voordeel bieden, waardoor deze advocatenkantoren zouden willen gaan veranderen in de samenwerking. Op korte termijn is deze omzet dus niet haalbaar voor de vestiging Frederik Hendriklaan.

In het kort samengevat is het voor de Adecco vestiging Frederik Hendriklaan niet haalbaar om op korte termijn meer omzet te genereren. Wat een aandachtspunt voor de vestiging kan zijn, is meer advocatenkantoren in dit gebied op de hoogte te stellen van de dienstverlening van Adecco. Veel kantoren die inlenen bij uitzendorganisaties, doen nog geen zaken met Adecco. Eén van de voornaamste redenen die in het marktonderzoek naar boven is gekomen, is dat zij niet op de hoogte zijn van de diensten en mogelijkheden die Adecco kan aanbieden. De vestiging moet zich hier concreet op gaan richten. Daarnaast zijn er andere

uitzendorganisaties die zich specialistisch richten op het leveren van juridisch (ondersteunend) personeel voor de advocatuur. Blijkbaar hebben de advocatenkantoren een grote voorkeur voor deze uitzendorganisaties. Volgens de advocatenkantoren zijn deze bureaus beter in staat om het juiste personeel te leveren. Ook komen er in het marktonderzoek een aantal advocatenkantoren aan de orde, die geen gebruik maken van uitzendorganisaties voor het inlenen van personeel. Deze kantoren geven aan dat de prijzen voor de diensten van Adecco veel te hoog zijn. Adecco moet aan deze potentiële klanten duidelijk aangeven, welke extra's zij kunnen aanbieden in tegenstelling tot andere uitzendorganisaties. Dit zou op lange termijn gunstig kunnen uitvallen voor de vestiging.

Literatuurlijst

Brochures / folders;

- Adecco
- Adrem
- Content
- CWI
- EP'92
- HSWS
- Randstad
- Tempo-team
- Unique
- Vitae

Websites;

- www.adremuitzendbureau.nl
- www.content.nl
- www.cwi.nl
- www.EP'92.nl
- www.hsws.nl
- www.randstad.nl
- www.tempoteam.nl
- www.unique.nl
- www.vitae.nl
- www.abu.nl
- www.adecco.nl
- www.cbs.nl

Boeken;

- Projectmanagement, Grit R.

Bijlagen

“Juristen vang je met Juristen”

- Postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan.
- Lijst advocatenkantoren in het postcodegebied.
- Telefonisch interview advocatenkantoren.
- Enquête uitzendbureaus.
- Verwachte en daadwerkelijke omzetbudgetten 2004.

Bijlage: Postcodegebied van de vestiging Frederik Hendriklaan

De Adecco vestiging Frederik Hendriklaan mag bedrijven benaderen in de volgende postcodegebieden;

2240
2241
2242
2243
2244

2514
2517
2518

2550
2551
2552
2553
2554
2555

2560
2561
2562
2563
2564
2565
2566

2580
2581
2582
2583
2584
2585
2586
2587

2597

Buiten deze gebieden mag de vestiging geen bedrijven benaderen, want deze bedrijven liggen in het postcodegebied van een andere Adecco vestiging.

Bijlage: Lijst advocatenkantoren in het postcodegebied

1. *Advocatenkantoor Bazarstraat*
Bazarstraat 35
2518 AH Den Haag
070-3457300
2. Advocatus
Schoolstraat 4
2242 KH Wassenaar
070-5145738
3. AG LAW
Laan van Meerdervoort 24
2517 AK Den Haag
070-3655849
4. Alkemade
Nassauplein 36
2585 ED Den Haag
070-3659933
5. Alt Kam Boer Advocaten
Van Oldebarneveldlaan 9 E
2582 NE Den Haag
070-3589479
6. Aris ARI
Laan van Meerdervoort 747
2564 AE Den Haag
070-3254885
7. *Barents & Krans*
Parkstraat 107
2514 JH Den Haag
070-3760616
8. Beelaard & Breetveld Advocaten
Valkenboslaan 72
2563 CM Den Haag
070-3631961
9. Biemond Mr. J.
Reinkenstraat 47-49
2517 CP Den Haag
070-3463600
10. Bloem BV
Parkstraat 20
2514 JK Den Haag
070-3603155
11. Boender Mr. A.A.Th
Aronskelkweg 97
2555 GD Den Haag
070-3910370

12. Boogaardt J.W.
Schoolstraat 4
2242 KH Wassenaar
070-5119352
13. Bondam Advocatenpraktijk
Schoolstraat 4
2242 KH Wassenaar
070-5141531
14. Van Boogaard Advocatenkantoor
Den Reinkenstraat 47-49
2517 CP Den Haag
070-3463600
15. Boorder & Gilsing
Banstraat 12
2517 GJ Den Haag
070-3388027
16. Brugge Advocatenkantoor
Groot Hertoginnelaan 133
2517 EP Den Haag
070-3589661
17. *Cardec*
Langstraat 5
2242 KN Wassenaar
070-5176607
18. Dengerink & Kremer
Laan van Meerdervoort 151
2517 AX Den Haag
070-3469425
19. *Dez Advocaten*
Koninginnegracht 105
2514 AL Den Haag
070-3383040
20. Van Diepen van der Kroef
Oranjestraat 6
2514 JB Den Haag
070-3603151
21. Dreef van Eijk Laning & van Bodegom
Groot Hertoginnelaan 205
2517 ES Den Haag
070-4272905
22. *Duijnstee van der Wilk*
Van Karnebeeklaan 19
2585 BA Den Haag
070-3547054
23. *Dijk van Schijndel Menheere van*
Duinweg 9
2585 JT Den Haag
070-3546424

24. Dijkgraaf
Hg Pr. Willemstraat 226228
2584 HX Den Haag
070-3235825
25. Engels Mr. F.A.M.
Prinsevinkenpark 36
2585 HM Den Haag
070-3061700
26. Garretsen
Pr. Hendrikstraat 63
2518 HL Den Haag
070-3469271
27. Gelein Vitringa Mr. F. van
Bronovolaan 16
2597 AZ Den Haag
070-3283943
28. *GMW Advocaten*
Javastraat 10-12
2585 AN Den Haag
070-3615048
29. Hansz van der
Van Diemenstraat 202
2518 VH Den Haag
070-3891058
30. Hes Advocatenkantoor
Prins Hendrikstraat 138
2518 HX Den Haag
070-3633091
31. Heijden & de Jong BV van der
Laan Copes van Cattenburch 52
2585 GB Den Haag
070-3226833
32. *Heijningen Advocaten van*
Koninginnegracht 138
2514 AM Den Haag
070-3504688
33. Hofdijk & de Jong
Laan van Meerdervoort 180
2517 BH Den Haag
070-3469592
34. Hoff van 't
Lange Voorhout 63
2514 EC Den Haag
070-3554200
35. Hollenberg Mr Drs. W.M.
Vivienstraat 65
2582 RS Den Haag
070-3555557

36. *Houthoff Buruma*
Scheveningseweg 66
2517 KX Den Haag
070-3529500
37. Jagt
Laan Copes van Cattenburch 98
2585 GE Den Haag
070-3556369
38. Janssen
Parkstraat 20
2514 JK Den Haag
070-5119209
39. *Kaarls, Manders & de Bruijn*
Amaliastraat 3
2514 JC Den Haag
070-3624220
40. Kazzaz – de Hoog Mr E.A.
Luikestraat 21
2587 AL Den Haag
070-3501090
41. Kiek Mr R.A.
Zeestraat 100
2518 AD Den Haag
070-3658030
42. Kleijn Mr M.L.
Waldeck Pyrmontkade 918
2518 JV Den Haag
070-3457240
43. *Krans & van Hilten*
Parkstraat 30
2514 JK Den Haag
070-3617002
44. Later Mr G.E.M.
Riouwstraat 131
2585 HP Den Haag
070-3514876
45. Libosan & Libosan
Scheveningseweg 12
2517 KT Den Haag
070-3631318
46. Lievens E.
Lombokstraat 1
2585 VP Den Haag
070-3521880
47. Linssen – van Rossum & Frissen Advocaten
Oranjestraat 7
2514 JB Den Haag
070-3462549

48. Lolcama Mr E.
Koninginnegracht 66
2514 AG Den Haag
070-3459486
49. Loos & Schrijver Advocaten de
Langstraat 58b (Brinkhof Passage)
2242 KN Wassenaar
070-5119263
50. Lucardie
A. Paulownaplein 1
2518 BK Den Haag
070-3630076
51. *Mars & Oostenbroek Advocaten*
Zwolsestraat 17c
2587 TX Den Haag
070-3524224
52. Menschaert Mr R.
Frederik Hendrikplein 10
2582 AT Den Haag
070-3512726
53. Merlijn
Laan van Meerdervoort 2b
2517 AJ Den Haag
070-3626500
54. Meulen van der
Binnenweg 19
2244 BA Wassenaar
070-4541631
55. Meijer
Koninginnegracht 76
2514 AH Den Haag
070-3063636
56. *Meijer CS Advocaten en Belastingadviseurs*
Laan van Meerdervoort 100
2517 AS Den Haag
070-3548663
57. Meijer
Scheveningseweg 50
2517 KW Den Haag
070-3558179
58. *Meijroos & Schouten*
Laan van Meerdervoort 48
2517 AM Den Haag
070-3609830
59. Nederpel Mr M.C.
Waalsdorperweg 110
2597 JE Den Haag
070-3247473

60. Oomen A.L.C.M.
Laan Copes van Cattenburch 98
2585 GE Den Haag
070-3503815
61. Oven & Vermeulen van
Lange Voorhout 29
2514 EB Den Haag
070-4278444
62. Pol van de & van Beek
Laan van Meerdervoort 36
2517 AL Den Haag
070-3650944
63. Quaadvlieg juristen BV
Van Oldebarneveldlaan 87
2882 NK Den Haag
070-4161919
64. *Ruig & Partners Advocaten*
Stadhouderslaan 100
2517 JC Den Haag
070-3633555
65. Russell
Nassauplein 1b
2585 EA Den Haag
070-3654822
66. Salomons van der Valk
Eisenhowerlaan 102
2517 KL Den Haag
070-3512124
67. Schaper – van Manen Mr A.W.
Paramaribostraat 7
2585 GL Den Haag
070-3634893
68. Scheer & Sanders Advocaten
Nassauplein 36
2585 ED Den Haag
070-3659933
69. Schenkhuizen
Laan Copes van Cattenburch 137
2585 GA Den Haag
070-3469136
70. Scholten CS Advocaten
Lange Voorhout 43
2514 EC Den Haag
070-3624404
71. Schuurman – Koets & de Vries
Laan Copes van Cattenburch 105
2585 EX Den Haag
070-3639968

72. Spaa & Spaa
Van Boetzelaerlaan 20
2581 AJ Den Haag
070-3556918
73. Spoel en Fillekes Advocaten van der
Loosduinse Hoofdstraat 103
2552 AA Den Haag
070-3913667
74. *Smeets, Thesseling van Bokhorst*
Koninginnegracht 29
2514 AB Den Haag
070-3110133
75. Staden ten Brink Mr E. van
Valkenboslaan 7
2563 CD Den Haag
070-3608547
76. Steins Bisschop BV
Verl. Tolweg 2
2517 JV Den Haag
070-331889
77. Teunis
Laan Copes van Cattenburch 82
2585 GD Den Haag
070-3548401
78. Thissen Mr J.P.H.
Banstraat 27
2517 GH Den Haag
070-3563894
79. Timmermans Mr L.H.S.
Van Beuningenstraat 35
2582 KG Den Haag
070-3228114
80. *Udink & de Jong*
Alexanderstraat 2
2514 JL Den Haag
070-3110711
81. Valk van de Boetje & Oort
Laan Copes van Cattenburch 87
2585 EW Den Haag
070-3636942
82. Van Oosten Advocaten
Van Stolkweg 16
2585 JR Den Haag
070-3023080
83. Veldhoven Ozinga
Koninginnegracht 23
2514 AB Den Haag
070-4260090

84. Ven Mr B.J.A. van der
Van Alkemadelaan 17
2597 AA Den Haag
070-3249384
85. *Vereenigde*
Zwolsestraat 17c
2587 TX Den Haag
070-3524224
86. Verhoeff BV
Javastraat 1-1
2585 AA Den Haag
070-3563333
87. *Vlek Advocaten & Procureurs*
Stadhouderslaan 18
2517 HX Den Haag
070-3620022
88. Vooy's & Doornik Advocaten
Laan van Meerdervoort 815
2564 AG Den Haag
070-3253662
89. Octrooibureau Vriesendorp & van Gaade
Dr. Kuijperstraat 6
2514 BB Den Haag
070-3614721
90. W & I
Scheveningseweg 50
2517 KW Den Haag
070-3588834
91. Walhain BV
Bronovolaan 40
2597 AZ Den Haag
070-3281346
92. Winter M.D.
Laan van Meerdervoort 125
2517 AV Den Haag
070-3644521
93. Witte Mr M.P. de
Reinkenstraat 47-49
2517 CP Den Haag
070-3463600
94. Yildirim Mr M.
Laan van Meerdervoort 36
2517 AL Den Haag
070-3650944
95. *Van de Zwan Advocaten*
Stadhouderslaan 5
2517 HV Den Haag
070-7890090

Bijlage: Telefonisch interview advocatenkantoren

1. Kunt u iets meer informatie geven over uw kantoor?
 - Op welk terrein is dit kantoor gespecialiseerd?
 - Hoeveel mensen werken er in dit kantoor?
 - Zijn er meer vestigingen verspreid over Nederland? Zo, ja waar?
2. Bent u verantwoordelijk voor de werving van personeel binnen uw kantoor?
3. Hoe wordt er geworven naar personeel?
 - Met welke middelen? (magazines / tijdschriften / kranten / mond-op-mond communicatie etc.)
4. Wordt er gebruik gemaakt van de diensten van een uitzendbureau?
 - Zo ja, met welke uitzendbureaus doet u al zaken?
 - Zo nee, waarom doet u geen zaken met een uitzendbureau? Wanneer zou u zaken gaan doen met een uitzendbureau?
5. Voor welke vacatures wordt er regelmatig personeel gezocht?
 - Hoe ziet het functieprofiel eruit?
6. Wordt er gebruik gemaakt van Werving & Selectiebureaus?
 - Waarom heeft u gekozen voor deze werving?

Bijlage: Interview concurrenten van Adecco

Achtergrondinformatie;

- Sinds hoe lang bestaan jullie? En hoe is het begonnen?
- Hoeveel vestigingen hebben jullie in Den Haag?
- Hoeveel consultants / intercedentes werken op deze vestiging
- Wat is jullie doel / missie?
- Wordt er samengewerkt met gemeentelijke of andere instanties?

Werkgebied;

- Met welke doelgroep houden jullie je bezig?
- Welke diensten bieden jullie? (flexwerk, werving & selectie, etc.)
- Waar zijn jullie op gericht? Administratief, secretariael financieel, etc.
- Bemiddelen jullie op MBO- HBO- of Universitair niveau?
- Hoe trekken jullie mensen aan, om zich in te schrijven?
- Ik heb vernomen dat er vanaf april een nieuwe CAO komt, welke invloed heeft dit voor de werknemers en werkgevers? Wat houdt het in? Welke voordelen en nadelen heeft dit?

Bedrijvigheid;

- Met welke bedrijven doen jullie zaken? (branche, werkgebied, etc.)
- Zijn jullie op dit gebied selectief aan het werven? Of wordt er alles aangepakt?
- Wordt er op dit moment zaken gedaan met advocatenkantoren in Den Haag? Zo ja, welke kantoren zijn dit? Om wat voor soort vacatures gaat het? Hebben jullie vaste contracten / afspraken met deze kantoren?
- Wordt er ook samengewerkt met andere uitzendbureaus? Of worden zij als concurrenten beschouwd?

Kenmerken;

- Waarom zou een werknemer, jullie als werkgever / bemiddelaar moeten kiezen? Wat zijn jullie voordelen ten opzichte van andere uitzendbureaus?
- Hebben jullie ook speciale regelingen met betrekking tot studenten?
- Waarom zou een bedrijf jullie als bemiddelaar moeten kiezen?
- Kun je een paar kenmerkende factoren opnoemen van dit uitzendbureau ten opzichte van andere uitzendbureaus?

Bijlage: Verwachte en daadwerkelijke omzetbudgetten 2004

Weeknr.	Behaalde omzet weeknr.	Budget omzet weeknr.	Verschil tov budget weeknr.
1	9.185	10.351	-11,27%
2	14.790	19.223	-23,06%
3	14.913	19.223	-22,42%
4	19.970	25.138	-20,56%
5	18.285	17.312	5,62%
6	21.042	17.312	21,55%
7	19.012	17.312	9,82%
8	19.878	22.684	-12,37%
9	19.142	17.438	9,78%
10	18.445	17.438	5,78%
11	20.076	17.438	15,13%
12	21.755	22.757	- 4,40%
13	17.446	17.438	0,05%
14	16.168	22.165	-28,06%
15	15.778	22.165	-28,77%
16	15.336	21.462	-28,40%

Uit de bovenstaande informatie kan worden geconcludeerd, dat de vestiging Frederik Hendriklaan haar verwachte omzet niet behaalt. Uiteraard zitten er in 2004 een aantal weken tussen waar de vestiging daadwerkelijk meer omzet heeft behaald dan verwacht, de grootste uitschieter was in week 6. Hier heeft de vestiging maar liefst 21,55% boven de verwachte omzet gedraaid. Helaas komt dit, zoals uit de bovenstaande tabel blijkt, zelden voor.

Doordat de vestiging haar verwachte budget niet haalt, krijgt zij van het hoofdkantoor van Adecco ook geen toestemming om meer te investeren in potentiële klanten. Er blijft namelijk geen extra geld van het budget over om te besteden. Aan het verloop van de weekcijfers is af te lezen dat dit op korte termijn ook niet zal veranderen.