

**Standaard  
Beroepenclassificatie 1992**

*Editie 2001*

# Colofon

## Samenstelling

Divisie Sociale en Ruimtelijke statistieken  
Sector Ontwikkeling en ondersteuning

## Informatie

Mw. Ir. W. E. Bernelot Moens  
(070) 337 5703  
mbrt@cbs.nl

## Productie

Vormgeving: CBS - Sector Ontwikkeling en ondersteuning  
Opmaak: CBS - Sector Ontwikkeling en ondersteuning  
Druk: CBS - Sector Reproductie en Afwerking

## CBS Voorburg

Prinses Beatrixlaan 428  
Postbus 4000, 2270 JM Voorburg  
Telefoon (070) 337 38 00  
Fax: (070) 387 74 29

## CBS Heerlen

Kloosterweg 1  
Postbus 4481, 6401 CZ Heerlen  
Telefoon (045) 570 60 00  
Fax: (045) 572 74 40

© Centraal Bureau voor de Statistiek, Voorburg/Heerlen 2001

Bronvermelding is verplicht.

Verveelvoudiging voor eigen gebruik of intern gebruik is toegestaan.

## Bestelinformatie

Verkrijgbaar bij het  
Centraal Bureau voor de Statistiek, Sector Marketing en Verkoop,  
Postbus 4481, 6401 CZ Heerlen.  
Telefoon: (045) 570 70 70  
Fax: (045) 570 62 68  
E-mail: verkoop@cbs.nl  
Internet: www.cbs.nl  
Prijzen zijn excl. administratie- en verzendkosten  
Prijs: f 22; € 9,98  
Kengetal: CBS-22

# Inhoud

<b>Colofon</b>	<b>2</b>
<b>Verklaring der tekens</b>	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1 Heruitgave SBC 1992	5
1.2 Opzet van de publicatie	5
<b>2. Uitgangspunten en criteria van de SBC 1992</b>	<b>6</b>
2.1 Takenpakket en bekwaamheden	6
2.2 Niveau, hoofdrichting, richting en werksoorten	6
2.2.1 Gebruik van de meest geëigende opleiding en aanvullende vakspecialistische werkervaring	6
2.2.2 Niveau van de benodigde bekwaamheden	7
2.2.3 Hoofdrichting van de benodigde bekwaamheden	8
2.2.4 Richting van de benodigde bekwaamheden	9
2.2.5 Werksoorten	11
<b>3. Ontwikkeling van de SBC 1992</b>	<b>14</b>
3.1 Verzameling en analyse van beroepenbeschrijvingen	14
3.2 Beroepencodes en beroepstitels	14
3.3 Indeling van beroepen in standaard beroepsniveaus, -klassen en -groepen	15
3.4 Aanvullende informatie: de specifieke vaardigheden	18
<b>4. Gebruik van de SBC 1992</b>	<b>22</b>
4.1 Vraagstelling	22
4.2 Coderen met behulp van het computerondersteund bewerkingssysteem voor beroep	22
4.2.1 Algemene werkwijze	22
4.2.2 Functiebenaming en werkzaamheden liggen in elkaars verlengde	24
4.2.3 Functiebenaming en werkzaamheden liggen niet in elkaars verlengde	24
4.2.4 Functiebenaming is te algemeen	24
4.2.5 Gelijksortige functiebenaming met een verschillend niveau van de benodigde bekwaamheden	24
4.2.6 Gelijksortige functiebenaming met een verschillende mate van leidinggeven	25
4.2.7 Gelijksortige functiebenaming in verschillende bedrijven	25
4.2.8 Functiebenaming met 'leerling' of 'aankomend'	25
4.2.9 Brede takenpakketten	25
4.2.10 Weinigzeggende functiebenamingen	25
4.2.11 Onvolledige informatie	25
<b>Bijlage 1 Standaard Beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 2 Beschrijving van werksoorten</b>	<b>56</b>
<b>Bijlage 3 Van Beroepenclassificatie 1984 naar SBC 1992</b>	<b>62</b>
<b>Bijlage 4 Relatie SBC 1992 met ISCO 1988</b>	<b>64</b>
<b>Referenties</b>	<b>66</b>
<b>Voor meer informatie...</b>	<b>67</b>
<b>Enkele aanverwante publicaties</b>	<b>68</b>

## Verklaring der tekens

.	=	gegevens ontbreken
*	=	voorlopig cijfer
x	=	geheim
–	=	nihil
–	=	(indien voorkomend tussen twee getallen) tot en met
0 (0,0)	=	het getal is minder dan de helft van de gekozen eenheid
niets (blank)	=	een cijfer kan op logische gronden niet voorkomen
2000–2001	=	2000 tot en met 2001
2000/2001	=	het gemiddelde over de jaren 2000 tot en met 2001
2000/'01	=	oogstjaar boekjaar schooljaar enz. beginnend in 2000 en eindigend in 2001
1990/'91–2000/'01	=	boekjaar enz. 1990/'91 tot en met 2000/'01

In geval van afronding kan het voorkomen dat de totalen niet geheel overeenstemmen met de som der opgetelde getallen.

Verbeterde cijfers in staten en tabellen zijn niet als zodanig gekenmerkt.

# 1. Inleiding

## 1.1 Heruitgave SBC 1992

Deze publicatie van de Standaard Beroepenclassificatie 1992 (SBC 1992) op cd-rom vervangt de eerdere gedrukte publicatie en de daarbij behorende diskettes waarmee de classificatie geraadpleegd kon worden. Daarnaast vervangt de publicatie tevens de publicatie op diskette van 'De Standaard beroepenclassificatie 1992 en sociale stratificatie'.

De Standaard beroepenclassificatie zelf is in deze heruitgave niet gewijzigd. De indeling is dus niet anders dan in de vorige uitgave en er zijn geen beroepen afgevalen of toegevoegd. Wel bevat deze editie ongeveer 3 000 nieuwe functiebenamingen van eerder bestaande beroepen. In de volgende editie zullen ook nieuwe beroepen worden toegevoegd.

- De Standaard Beroepenclassificatie 1992 van het CBS is de opvolger van de Beroepenclassificatie 1984. De SBC kwam tot stand na intensieve raadpleging van gebruikers. Arbeidsmarktvragestukken vormden de voornaamste inspiratiebron. Kenmerkend voor de SBC 1992 is dat de belangrijkste criteria het *niveau* en de *richting* van de benodigde bekwaamheden zijn. Binnen de aldus ontstane categorieën wordt een onderscheid gemaakt naar werksoorten. De keuze van deze criteria maakt een goede beschrijving mogelijk van vraag, aanbod en substitutieprocessen op de arbeidsmarkt, de aansluiting tussen onderwijs en arbeid, en beloningsverhoudingen. De gekozen criteria zijn ook bruikbaar voor onderzoek naar sociale stratificatie en sociale mobiliteit.
- De belangrijkste gebruikers zijn dan ook te vinden zijn onder onderzoekers en beleidsmakers op deze terreinen en onder instellingen die optreden als intermediair tussen vraag en aanbod op de arbeidsmarkt. Daarnaast wordt de SBC 1992 ook gebruikt door instellingen die belast zijn met de uitvoering van ziekte- en arbeidsongeschiktheidswetten.
- De SBC 1992 heeft vele toepassingsmogelijkheden. De aansluiting van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt kan bijvoorbeeld worden bestudeerd door het niveau en de richting van de feitelijk gevolgde opleiding te vergelijken met het niveau en de richting van de benodigde bekwaamheden van het beroep. Ook substitutieprocessen op de arbeidsmarkt laten zich met de nieuwe classificatie goed bestuderen. Omdat alle beroepen naar niveau en richting zijn ingedeeld is de classificatie ook geschikt voor onderzoek naar sociale stratificatie.

In tegenstelling tot de Beroepenclassificatie 1984 (zie bijlage 3) zijn de classificatiecriteria van de SBC 1992 wel eenduidig en operationeel gemaakt. Beroepen worden ingedeeld naar de volgende drie criteria:

- het *niveau* van de benodigde bekwaamheden (elementair, lager, middelbaar, hoger en wetenschappelijk);

- de *richting* van de benodigde bekwaamheden (bijvoorbeeld bouwkundig; weg- en waterbouwkundig, landmeetkundig);
- de *werksoorten* (bijvoorbeeld calculeren, inspecteren, bezorgen, bankwerken).

In totaal zijn 5 niveaus onderscheiden, 13 hoofdrichtingen, 87 richtingen en 128 werksoorten. Door combinatie van de criteria en weglating van de combinaties die in de praktijk niet voorkomen zijn 1 211 beroepen ontstaan die tezamen het meest gedetailleerde aggregatieniveau van de SBC 1992 vormen. Deze kunnen verder worden geaggregeerd tot 121 beroepsgroepen, 43 beroepsklassen en 5 beroepsniveaus.

## 1.2 Opzet van de publicatie

Deze *publicatietekst* over de SBC 1992 is als volgt opgebouwd. Hoofdstuk 2 gaat in op de formulering van de criteria en de daaruit resulterende structuur van de SBC 1992. Hoofdstuk 3 geeft een toelichting op de werkwijze bij de ontwikkeling van de classificatie. Daarbij wordt ingegaan op de wijze waarop bestaande informatie over beroepen is verzameld en hoe de in hoofdstuk 2 besproken criteria hierop zijn toegepast. Tevens wordt aandacht geschonken aan de wijze waarop de beroepen ten behoeve van statistische publicaties tot beroepsgroepen, -klassen en -niveaus zijn samengenomen. Voorts wordt aangegeven hoe aanvullende informatie over de benodigde specifieke vaardigheden is verkregen. In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de toepassing van de SBC 1992. Daarbij worden achtereenvolgens de gewenste vraagstelling en de wijze van typeren en coderen van de beroepsgegevens behandeld.

In bijlage 1 wordt een overzicht gegeven van de onderscheiden beroepen, ingedeeld naar beroepsniveaus, -klassen en groepen. Bijlage 2 verklaart de gehanteerde werksoorten. Een toelichting op de relaties tussen de nationale SBC 1992, de Beroepenclassificatie 1984 en de International Standard Classification of Occupations 1988 (ISCO 1988: de beroepenclassificatie van de ILO) is te vinden in bijlage 3 en 4.

De *cd-rom* bevat de volgende onderdelen:

- een handleiding voor het gebruik van de geïnstalleerde cd-rom
- deze publicatietekst in bestandsvorm
- een programma waarmee in de SBC gezocht kan worden op code en kenmerken van beroepen en op functiebenamingen of een deel daarvan
- alle in dit zoekprogramma te raadplegen bestanden als .txt-bestand, w.o. codelijsten van functiebenamingen alfabetisch en systematisch gesorteerd
- schakelschema's van de Beroepenclassificatie 1984 naar de SBC 1992 en van de SBC naar de ISCO 1988
- een artikel over enkele sociale stratificatieclassificaties, waarvan de coderingen afgeleid kunnen worden uit de SBC, plus bijbehorende bestanden die de afleidingen bevatten en SPSS-setups.

## **2. Uitgangspunten en criteria van de SBC 1992**

### **2.1 Takenpakket en bekwaamheden**

Naar analogie van de ILO (1987, blz. 7) nemen wij het *takenpakket* als kleinste eenheid van classificatie. Onder een takenpakket wordt verstaan: een verzameling taken, verricht of te verrichten door een individu in het kader van economische activiteiten. Categorieën in de SBC 1992 bestaan uit gelijksoortige takenpakketten, waarbij het gaat om takenpakketten die ten aanzien van een aantal relevante criteria gelijk zijn of weinig van elkaar verschillen. Op het meest gedetailleerde niveau van de SBC 1992 noemen we een verzameling van gelijksoortige takenpakketten een 'beroep'.

De beroepenclassificatie wordt het meest gebruikt in arbeidsmarktonderzoek. Daarbij gaat het voornamelijk om de beschrijving van vraag en aanbod, de confrontatie tussen beide en substitutieprocessen op de arbeidsmarkt. Daarom is besloten om de voor het takenpakket benodigde bekwaamheden als uitgangspunt van de classificatie te kiezen. De bekwaamheden bestaan uit het niveau, de hoofdrichting, en de richting. Daarnaast wordt een onderscheid gemaakt naar de soort van werkzaamheden die binnen een takenpakket worden verricht. Deze werkzaamheden worden aangeduid met werksoorten. Aan deze werksoorten zijn bekwaamheden verbonden die niet reeds door het niveau, de hoofdrichting en de richting van de benodigde bekwaamheden worden getypeerd. Deze bekwaamheden worden verder niet expliciet gemaakt. De kern van het niveau, de hoofdrichting en de richting van de benodigde bekwaamheden wordt uitgemaakt door de meest geëigende opleiding. Op arbeidsmarkt vindt als het ware een 'matching' plaats van deze voor een beroep benodigde bekwaamheden en de bij een mogelijke vervuller van dat beroep beschikbare bekwaamheden. Voorts geldt naarmate de benodigde bekwaamheden voor de toegang tot twee deelmarkten op de arbeidsmarkt sterker verschillen, de substitueerbaarheid kleiner is.

De operationalisering van het niveau en de richting van de benodigde bekwaamheden met de meest geëigende opleiding suggereert dat uitgegaan wordt van een naïef arbeidsmarktmodel, waarin slechts één opleiding toegang zou geven tot één beroep (zie Van Hoof en Dronkers, 1980). Dit is echter geenszins het geval. De keuze van de meest geëigende opleiding laat onverlet dat er meerdere opleidingen zijn die toegang geven tot de desbetreffende beroepen. Werkgevers zullen op de arbeidsmarkt voor takenpakketten waarvoor bepaalde bekwaamheden benodigd zijn, trachten personeel te werven dat aan de kwalificaties voldoet. De belangrijkste indicatie voor het beschikken over bekwaamheden is de feitelijke opleiding, maar evenzo is de werkervaring van het arbeidsaanbod van belang. Omdat ook andere kenmerken een rol spelen

bij de selectie van personeel (zoals leeftijd, geslacht en gezondheid), zal dikwijls geworven worden onder het arbeidsaanbod dat niet volledig over de benodigde opleiding en ervaring beschikt. Daarnaast bestaat er voor delen van het beroepenveld schaarste aan arbeidsaanbod met de juiste bekwaamheden, waardoor beroepsbeoefenaren niet volledig over de benodigde opleiding en ervaring beschikken. Voorts ontstaat binnen een beroepsgroep een zekere heterogeniteit in de opleidingsachtergrond van de beroepsbeoefenaren, omdat via niet-officiële kanalen (via vrienden, kennissen) geworven wordt. Deze vorm van werving vindt vooral plaats voor takenpakketten op de lagere functieniveaus. Op deze wijze wordt het aantal alternatieve werkzoekenden waaruit wordt gekozen beperkt. Dit gedrag is voor werkgevers rationeel, omdat het werven via officiële kanalen relatief duur is.

Het typeren van takenpakketten naar de meest geëigende opleiding draagt het gevaar in zich dat de door werkgevers vereiste opleiding het feitelijke richtsnoer wordt. Daarom is getracht de keuze van de meest geëigende opleiding voor ieder takenpakket te objectiveren. Door gebruik te maken van beschrijvingen van takenpakketten door beroepenkundigen, is gepoogd de SBC 1992 zoveel mogelijk ongevoelig te maken voor conjunctureel bepaalde verschillen. Werkgevers zullen immers bij een krappe arbeidsmarkt andere eisen stellen bij het aannemen van personeel dan bij een ruime arbeidsmarkt. De eisen komen daarom niet overeen met de voor een takenpakket meest geëigende opleiding. Beroepenkundigen worden echter getraind in het analyseren van de inhoud van takenpakketten, zodat de invloed van de verhoudingen tussen vraag en aanbod op de bepaling van de meest geëigende opleiding geminimaliseerd wordt (zie verder hoofdstuk 3).

De deelmarkten op de arbeidsmarkt variëren in de mate waarin zij open of juist gesloten zijn. Relatief open deelmarkten zijn toegankelijk met een breed scala van opleidingen, terwijl relatief gesloten deelmarkten slechts toegankelijk zijn met één of enkele vakspecialistische opleidingen. Relatief open deelmarkten kunnen relatief gesloten deelmarkten insluiten: dat wil zeggen dat met bepaalde opleidingen zowel relatief open als relatief gesloten deelmarkten toegankelijk zijn. Veel van de deelmarkten zijn relatief gesloten, dat wil zeggen dat de toegang moeilijk is voor aanbieders van arbeid met andere bekwaamheden dan benodigd. Dat wil echter niet zeggen dat dit in de praktijk niet gebeurt: de kwalificaties die personen hebben kunnen afwijken van de benodigde bekwaamheden vanwege imperfecties in de aansluiting tussen onderwijs, andere kwalificaties en arbeid.

### **2.2 Niveau, hoofdrichting, richting en werksoorten**

#### **2.2.1 Gebruik van de meest geëigende opleiding en aanvullende vakspecialistische werkervaring**

Het niveau, de hoofdrichting en de richting van de beno-

digde bekwaamheden zijn primair gedefinieerd vanuit de benodigde kennis en vaardigheden zoals die in het onderwijs worden aangeleerd. Het startpunt voor de bepaling van het niveau, de hoofdrichting en de richting ligt dus bij het vaststellen van de *meest geëigende opleiding*, dat wil zeggen de opleiding die het beste voorbereidt op de werkzaamheden in het takenpakket. De meest geëigende opleiding is vastgesteld aan de hand van de Standaard Onderwijsindeling 1978, versie 1989 (SOI 1978; CBS, 1989). De aansluiting bij de SOI 1978 maakt het mogelijk de confrontatie van de vraag (de voor een takenpakket meest geëigende opleiding) en het aanbod (de feitelijke opleiding van werkenden en werkzoekenden) met vergelijkbare meetinstrumenten te beschrijven.

De SOI 1978 is niet zonder meer bruikbaar voor een indeling van beroepen. Voor de hoofdrichting en richting van de benodigde bekwaamheden zijn de categorieën van de SOI 1978 dan ook opnieuw geaggregeerd. Daarbij zijn twee uitgangspunten gehanteerd: de substitueerbaarheid van bekwaamheden en een evenwichtige celvulling. Hoofdrichtingen en richtingen zijn zodanig geconstrueerd dat gelijksoortige bekwaamheden relatief dicht bij elkaar zijn terug te vinden. Verder zijn de SOI-1978-sectoren die corresponderen met beroepenvelden met veel beroepsbeoefenaren in meer richtingen uitgesplitst dan beroepenvelden met een geringere omvang.

Voor de beroepen waarvoor geen specifieke opleidingen bestaan of voor de beroepen die belangrijke taakelementen bevatten waarop niet in het onderwijs wordt voorbereid, is de meest geëigende opleiding een onvoldoende indicatie voor de benodigde bekwaamheden. In de meeste gevallen is dan *vakspecialistische werkervaring vereist* om de benodigde bekwaamheden aan te leren. Bij de bepaling van het niveau van de benodigde bekwaamheden is de *duur* van de vakspecialistische werkervaring betrokken, terwijl in de bepaling van de hoofdrichting en richting de *aard* van de vakspecialistische werkervaring is betrokken. Dit wordt nader uitgewerkt in de subparagrafen 2.2.2 en 2.2.3.

### 2.2.2 Niveau van de benodigde bekwaamheden

Het niveau van de benodigde bekwaamheden is zoals gezegd geoperationaliseerd met het niveau van de meest geëigende opleiding en de duur van de vakspecialistische werkervaring. In staat 1 is aangegeven op welke wijze deze zijn gecombineerd tot één score voor het niveau van de benodigde bekwaamheden.

Voor het opleidingsniveau is het niveau van de SOI 1978 gebruikt. Hierop is één uitzondering gemaakt. In de SOI 1978 is het niveau van het 'wetenschappelijk onderwijs nieuwe stijl, eerste fase' gelijkgesteld aan het niveau van het 'hoger beroepsonderwijs'. Bij de bepaling van het niveau van de takenpakketten voor de SBC 1992 is gebruik gemaakt van de wetenschappelijke opleidingen oude stijl, omdat de geanalyseerde beschrijvingen van takenpakketten afkomstig waren uit de tijd dat de afgestudeerden nieuwe stijl nog niet op de arbeidsmarkt actief waren. Overigens heeft het CBS de Standaard Onderwijsindeling inmiddels zodanig herzien dat het 'wetenschappelijk onderwijs nieuwe stijl, eerste fase' een hoger niveau

heeft dan het hoger beroepsonderwijs.

Het is van belang een onderscheid te maken tussen takenpakketten waarvoor een *voltooid* opleiding op een bepaald niveau de meest geëigende is en takenpakketten waarvoor een deel van die opleiding al voldoende is. Omdat er is getypeerd naar het niveau van de voltooid opleiding die nodig is om het takenpakket uit te voeren, zal het niveau van de laatstgenoemde takenpakketten in het algemeen lager zijn. Dit onderscheid is bijvoorbeeld van belang bij takenpakketten die in het kader van het leerlingwezen of een verkorte mbo-opleiding werden uitgevoerd. Alleen als een afgeronde opleiding in dit kader de meest geëigende was, is gekozen voor het middelbare niveau. In de overige gevallen is gekozen voor het lagere niveau.

De totale vakspecialistische werkervaring is in staat 1 weergegeven in het aantal maanden dat nodig is om vakspecialistische bekwaamheden op te doen. De totale vakspecialistische werkervaring kan uiteengelegd worden in de normale inwerktijd en aanvullende vakspecialistische werkervaring.

De normale inwerktijd is als volgt bepaald. Voor takenpakketten op het niveau van basisonderwijs is door ons verondersteld dat minder dan 1 maand inwerktijd voldoende is. Voor takenpakketten op lager en middelbaar niveau worden respectievelijk 1-6 en 6-12 maanden inwerktijd voldoende geacht. Voor takenpakketten op het niveau van het hoger beroeps- en het wetenschappelijk onderwijs is ongeveer 12-24 maanden inwerktijd vereist.

De aanvullende vakspecialistische werkervaring geeft het minimum aan van de ervaring die moet worden opgedaan bij een gegeven opleidingsniveau om tot een hoger niveau van de benodigde bekwaamheden van het takenpakket te komen. De grenzen die daarbij gehanteerd worden zijn enigszins arbitrair. Er zijn echter wel redelijke argumenten voor. De duur van de vakspecialistische werkervaring is korter dan de duur van een opleiding om een hoger niveau te bereiken, omdat in het onderwijs het aanleren van vakspecialistische bekwaamheden een beperkt deel van het curriculum uitmaakt. Uitzondering daarop is de aanvullende vakspecialistische werkervaring die benodigd is om met een hbo-opleiding een wetenschappelijke niveau van de benodigde bekwaamheden te verwerven. Normaal gesproken duurt een aanvullende opleiding na hbo om een universitaire graad op het niveau van het doctoraal te verkrijgen ongeveer 24 maanden. Dit is niet korter, maar gelijk aan de termijn die benodigd is aan aanvullende vakspecialistische werkervaring om van een hbo-opleiding naar een wetenschappelijk niveau van de benodigde bekwaamheden te komen. Dit is gedaan omdat in deze opleidingen de vakspecialistische kennis juist wel het leeuwendeel uitmaakt van het curriculum.

In de laatste kolom van staat 1 is aangegeven hoeveel vakspecialistische werkervaring er minimaal in totaal nodig is (maximale inwerktijd plus minimale aanvullende vakspecialistische werkervaring) om bij een gegeven opleidingsniveau tot een hoger niveau van de benodigde bekwaamheden te komen.

## Staat 1

### Bepaling van het niveau van de benodigde bekwaamheden

Niveau van de benodigde bekwaamheden	Niveau van de meest geëigende opleiding		Normale inwerktijd	Minimale aanvullende vakspecialistische werkervaring	Minimale totale vakspecialistische werkervaring
	SOI-niveau	Omschrijving			
elementair	2	lager onderwijs	< 1 maand		
lager	2	lager onderwijs	< 1 maand	5 maanden	6 maanden
lager	3	voortgezet onderwijs, lagere trap	1- 6 maanden		
middelbaar	3	voortgezet onderwijs, lagere trap	1- 6 maanden	6 maanden	12 maanden
middelbaar	4	voortgezet onderwijs, hogere trap	6-12 maanden		
hoger	4	voortgezet onderwijs, hogere trap	6-12 maanden	12 maanden	24 maanden
hoger	5	hoger onderwijs, eerste fase	12-24 maanden		
wetenschappelijk	5	hoger onderwijs, eerste fase	12-24 maanden	24 maanden	48 maanden
wetenschappelijk	5	hoger onderwijs, tweede fase			

## Staat 2

### De basis van de SBC 1992: niveaus en hoofdrichtingen van de benodigde bekwaamheden

	Niveau van de benodigde bekwaamheden				
	elementair	lager	middelbaar	hoger	wetenschappelijk

### Hoofdrichting van de benodigde bekwaamheden

01 Algemeen	...	...	...	...	...
02 Docenten, staffuncties in onderwijs, onderwijskundig	...	...	...	...	...
04 Agrarisch	...	...	...	...	...
05 Exact	...	...	...	...	...
06 Technisch	...	...	...	...	...
08 Transport, communicatie en verkeer	...	...	...	...	...
09 Medisch en paramedisch	...	...	...	...	...
11 Economisch, administratief en commercieel	...	...	...	...	...
13 Juridisch, bestuurlijk, openbare orde en veiligheid	...	...	...	...	...
15 Taal en cultuur	...	...	...	...	...
16 Gedrag en maatschappij	...	...	...	...	...
17 Persoonlijke en sociale verzorging	...	...	...	...	...
18 Management	...	...	...	...	...

### 2.2.3 Hoofdrichting van de benodigde bekwaamheden

De hoofdrichting van de benodigde bekwaamheden is bepaald aan de hand van de voor het takenpakket meest geëigende opleiding en de aard van de vakspecialistische werkervaring. Voor de hoofdrichting van de benodigde

bekwaamheden is uitgegaan van de sectoren uit de SOI 1978.

Er zijn 13 hoofdrichtingen onderscheiden zodat in combinatie met het niveau ook in persoonsenquêtes met een omvang van ongeveer 2 000 respondenten een globale aanduiding van arbeidsdeelmarkten gegeven kan worden



(zie staat 2). Ook bij de bepaling van de hoofdrichtingen is zoveel mogelijk vastgehouden aan de systematiek van de SOI 1978. Daarop zijn enkele uitzonderingen gemaakt. De SOI-1978-sector 'Openbare orde en veiligheid' is gering in omvang en kan als zodanig niet in een aparte hoofdrichting worden opgenomen. Daarom zijn de bij deze sector onderscheiden richtingen verdeeld over verschillende hoofdrichtingen. Er is voor gekozen om de opleidingen op het terrein van de onderwijskunde en pedagogiek, die in de SOI 1978 zijn ondergebracht bij de sociale wetenschappen, onder te brengen bij de takenpakketten in het onderwijs. Dikwijls zijn de takenpakketten waarvoor deze opleidingen de meest geëigende zijn, sterk betrokken bij het onderwijs. De bibliotheek- en documentatieopleidingen zijn ondergebracht in de hoofdrichting 'Taal en cultuur' en niet bij de andere sociaal-culturele opleidingen die zijn ondergebracht in de hoofdrichting 'Gedrag en maatschappij'.

Verder zijn 12 hoofdrichtingen gevormd uit de oorspronkelijk 15 SOI-1978-sectoren door sectoren samen te voegen waarvan de bekwaamheden min of meer verwant zijn. Deze samenvoegingen zijn noodzakelijk omdat de afzonderlijke SOI-1978-sectoren te gering in omvang waren. Samengevoegd zijn: sociaal-culturele (excl. bibliotheek-, documentatieopleidingen) en theologische opleidingen; humaniora, bibliotheek-, documentatieopleidingen en kunstzinnige opleidingen; juridische en bestuurlijke opleidingen en specialistische opleidingen in de openbare orde en veiligheid.

Takenpakketten waarin management (leidinggeven en beleid-voeren als hoofdtaken) centraal staat, kunnen niet goed met behulp van een SOI-1978-sector worden getypeerd. Voor deze takenpakketten is immers meestal geen managementopleiding nodig. Het is eveneens onvoldoende als het aspect 'management' wordt ondergebracht bij de richtingen of werksoorten, omdat het dan uitsluitend op het meer gedetailleerde niveau van de classificatie naar voren zou komen. Daarom is als dertiende hoofdrichting de hoofdrichting 'Management' opgenomen.

De operationalisering van 'Management' is op grond van de beschrijvingen van takenpakketten moeilijk eenduidig te maken. In de International Standard Classification of Occupations 1988 (ISCO 1988; ILO, 1990) wordt het management afgebakend door na te gaan aan hoeveel lagere leidinggevenden leiding wordt gegeven. Tot het management worden takenpakketten gerekend waarin aan ten minste drie lagere leidinggevenden leiding wordt gegeven. Wij maken gebruik van het gegeven aan hoeveel personen leiding wordt gegeven. Om de afbakening van het management in de ISCO 1988 zo goed mogelijk te benaderen, is ervoor gekozen om de grens van het aantal personen waarover leiding wordt gegeven te stellen op 50. In de meeste gevallen zal dan aan minimaal drie lagere leidinggevenden leiding worden gegeven.

De lagere leidinggevende takenpakketten zijn ondergebracht in leidinggevende beroepen bij de andere hoofdrichtingen dan 'Management'. Dit betreft takenpakketten waarin aan minimaal 10 en maximaal aan 49 personen leiding wordt gegeven. Takenpakketten waarin aan min-

der dan 10 personen leiding wordt gegeven zijn geplaatst bij de vakspecialisten.

#### 2.2.4 Richting van de benodigde bekwaamheden

De richtingen zijn een nadere detaillering van de hoofdrichtingen. Ook bij de richting van de benodigde bekwaamheden is uitgegaan van de sectoren van de SOI 1978. Deze zijn echter voor ons doel niet zondermeer bruikbaar. In het vervolg van deze subparagraaf wordt ingegaan op de wijzigingen die in deze indeling zijn aangebracht om deze geschikt te maken voor een beschrijving van vraag, aanbod en substitutieprocessen op de arbeidsmarkt. In staat 3 is de indeling in 87 richtingen nader uitgewerkt. De daarin opgenomen benamingen verwijzen steeds naar opleidingen. De vakspecialistische werkervaring is echter in bepaalde gevallen eveneens bepalend voor de richting. Daarom moet men de benamingen lezen als: de richting van de benodigde bekwaamheden is vergelijkbaar met de genoemde opleiding.

De SOI-1978-sector 'Algemeen' is opgesplitst in twee categorieën (richting 011-012). Dit is een uitvloeisel van het gegeven dat voor een deel van de bestaande takenpakketten een combinatie van een algemene opleiding (basisonderwijs, mavo) en ervaring nodig is om de werkzaamheden naar behoren te kunnen vervullen. Oorspronkelijk werd de hoofdrichting 'Algemeen' gecombineerd met de overige vakspecialistische hoofdrichtingen. Het is echter gebleken dat er slechts een beroep voorkwam waarvan de bekwaamheden getypeerd werden door een algemene opleiding met enige werkervaring op het terrein van gedrag en maatschappij. Daarom is besloten om de hoofdrichting 'Algemeen' uiteen te leggen in algemene opleiding zonder en algemene opleiding met enige werkervaring. Takenpakketten worden pas getypeerd met behulp van de werkervaring als ten minste zes maanden werkervaring benodigd is om het takenpakket naar behoren uit te voeren. Is deze periode korter, dan zijn de benodigde bekwaamheden voor de betreffende takenpakketten goed substitueerbaar. In deze gevallen wordt de eerste algemene richting gebruikt, waarin takenpakketten zijn ondergebracht waarvoor uitsluitend een algemene opleiding en geen vakspecialistische werkervaring nodig is.

Met het oog op geringe substitutiemogelijkheden en een evenwichtige celvulling worden bepaalde delen van het beroepenveld te weinig gedetailleerd als de SOI-1978-sectoren zonder meer zouden worden overgenomen. Dit zijn met name de opleidingen voor onderwijzend personeel, de technische opleidingen, de economische, administratieve en commerciële opleidingen en de sociaal-culturele opleidingen. Daarom is de richting 'Docenten en staffuncties in onderwijs, onderwijskundig' nader gedetailleerd naar de verschillende vakspecialistische hoofdrichtingen van de SBC 1992 (richting 023-035). Voor de technische en economische, administratieve en commerciële richtingen is een nadere detaillering aangebracht met behulp van vak- en studierichting van de SOI 1978. Daarnaast zijn ook de automatiseringsopleidingen (uitgesplitst naar industriële en administratieve procesautomatisering) onderscheiden (richting 066 en 114). De sociaal-culturele opleidingen zijn uitgesplitst aan de hand van de vak- en studierichtingen, en wel in vier grote groepen: opleidingen

## Staat 3

### De hoofdrichting en richting van de benodigde bekwaamheden

<b>01 Algemeen</b>		093 medische, paramedische opleiding met exacte, technische richting
011 algemene opleiding zonder verdere werkervaring		094 medische, paramedische opleiding met economische, administratieve, commerciële richting
012 algemene opleiding met enige werkervaring		095 medische, paramedische opleiding met richting in de persoonlijke, sociale verzorging
<b>02 Docenten en staffuncties in onderwijs, onderwijskundig</b>		096 opleiding in de openbare orde en veiligheid met medische, paramedische richting
021 onderwijskundige, pedagogische, lerarenopleiding ongeacht richting		<b>11 Economisch, administratief en commercieel</b>
022 opleiding onderwijskunde, pedagogiek		111 economische, administratieve, commerciële opleiding ongeacht richting
023 lerarenopleiding basisonderwijs		112 algemeen economische, bedrijfseconomische opleiding
024 lerarenopleiding agrarische vakken		113 opleiding op terrein van bedrijfskunde, management, efficiency
025 lerarenopleiding wiskunde en natuurwetenschappen		114 opleiding op terrein van administratieve procesautomatisering
026 lerarenopleiding technische vakken		115 administratieve opleiding (excl automatisering)
027 lerarenopleiding transportvakken		116 commerciële opleiding (waaronder pr, marketing, reclame, geld- en bankzaken, verzekeringswezen)
028 lerarenopleiding (para)medische vakken		117 opleiding voor de detailhandel
031 lerarenopleiding economie, administratie, handelscorrespondentie		118 overige economische, administratieve of commerciële opleiding
032 lerarenopleiding juridische vakken, openbare orde en veiligheid		121 economische, administratieve, commerciële opleiding met exacte, technische richting
033 lerarenopleiding taal en cultuur		122 opleiding in de openbare orde en veiligheid met economische, administratieve commerciële richting
034 lerarenopleiding gedrag en maatschappij		<b>13 Juridisch, bestuurlijk, openbare orde en veiligheid</b>
035 lerarenopleiding persoonlijke, sociale verzorging		131 opleidingen op juridisch, bestuurlijk, openbare orde en veiligheidsterrein ongeacht richting
<b>04 Agrarisch</b>		132 juridische, bestuurlijke opleiding, bestuurlijk ambtenaar met juridische kennis
041 agrarische opleiding ongeacht richting		133 bestuurlijk ambtenaar met kennis op het terrein van het onderwijs
042 agrarische opleiding met agrarische richting		134 bestuurlijk ambtenaar met agrarische kennis
043 agrarische opleiding met technische richting		135 bestuurlijk ambtenaar met technische, wiskundige, natuurwetenschappelijke kennis
044 agrarische opleiding met economische, administratieve, commerciële richting		136 bestuurlijk ambtenaar met medische, paramedische kennis
<b>05 Exact</b>		137 bestuurlijk ambtenaar met economische, administratieve, commerciële kennis
051 opleiding in de wiskunde, natuurwetenschappen		138 bestuurlijk ambtenaar met taalkundige, culturele kennis, kennis van gedrag en maatschappij
<b>06 Technisch</b>		141 bestuurlijk ambtenaar met kennis van persoonlijke, sociale verzorging
061 technische opleiding ongeacht richting		142 opleiding in de openbare orde en veiligheid met richting openbare orde en veiligheid
062 bouwkundige opleiding		<b>15 Taal en cultuur</b>
063 weg- en waterbouwkundige, landmeetkundige opleiding		151 opleiding in taal en cultuur ongeacht richting
064 opleiding voor metaalbewerking		152 opleiding in de humaniora
065 werktuigbouwkundige opleiding		153 bibliotheek-, documentatieopleiding
066 elektrotechnische opleiding: computer en informatica, industriële procesautomatisering		154 kunstzinnige opleiding
067 elektrotechnische opleiding neg (w.o. elektronica algemeen/radio-tv, tele- en datacommunicatie)		<b>16 Gedrag en maatschappij</b>
068 opleiding voor grafische techniek		161 opleiding op terrein van gedrag en maatschappij ongeacht richting
071 opleiding voor procestechniek		162 opleiding in de theologie
072 opleiding voor fysische techniek, toegepaste wiskunde, textiel- en leerverwerking		163 opleiding in sociaal werk, sociale vorming, school- en beroepskeuzewerk
073 opleiding in de openbare orde en veiligheid met technische richting		164 opleiding in de journalistiek
<b>08 Transport, communicatie en verkeer</b>		165 sociaal-wetenschappelijke opleiding (excl. onderwijskunde, pedagogiek)
081 transport-, communicatie-, verkeersopleiding ongeacht richting		<b>17 Persoonlijke en sociale verzorging</b>
082 transport-, communicatie-, verkeersopleiding met transport-, communicatie-, verkeersrichting		171 opleiding in de persoonlijke, sociale verzorging ongeacht richting
083 transport-, communicatie-, verkeersopleiding met technische richting		
084 transport-, communicatie-, verkeersopleiding met economische, administratieve, commerciële richting		
085 transport-, communicatie-, verkeersopleiding met richting in de persoonlijke, sociale verzorging		
<b>09 Medisch en paramedisch</b>		
091 medische, paramedische opleiding ongeacht richting		
092 medische, paramedische opleiding met medische, paramedische richting		

### Staat 3

#### De hoofdrichting en richting van de benodigde bekwaamheden (slot)

---

172	opleiding in de persoonlijke, sociale verzorging met richting in de persoonlijke, sociale verzorging	185	management met technische kennis
173	opleiding in de persoonlijke, sociale verzorging met economische, administratieve, commerciële richting	186	management met transport-, communicatie-, verkeerskennis
174	opleiding in de openbare orde en veiligheid met richting in de persoonlijke, sociale verzorging	187	management met medische, paramedische kennis
<b>18</b>	<b>Management</b>	188	management met economische, administratieve, commerciële kennis
181	management waarbij uitsluitend het niveau en geen vakspecialistische kennis van belang is	191	management met juridische, bestuurlijke, openbare orde en veiligheidskennis
182	management met kennis op het terrein van het onderwijs	192	management met kennis op terrein van taal en cultuur
183	management met agrarische kennis	193	management met kennis op terrein van gedrag en maatschappij
184	management met wiskundige, natuurwetenschappelijke kennis	194	management met kennis van persoonlijke, sociale verzorging

---

in sociaal werk, sociale vorming en school- en beroepskeuzewerk; opleidingen in de journalistiek; bibliotheek-, documentatie-opleidingen; sociaal-wetenschappelijke opleidingen (richting 163, 164, 153, 165).

Voor de takenpakketten van ambtenaren die het overheidsbeleid uitvoeren, is een speciale oplossing gezocht. Daarbij is naast bestuurlijke kennis ook kennis van een beleidsterrein nodig. Hun takenpakketten worden daarvoor niet voldoende met een bestuurlijke opleiding getypeerd. Ze zijn daarom als afzonderlijke categorieën in de richting van de benodigde bekwaamheden opgenomen, uitgesplitst naar de verschillende beleidsterreinen (richting 133-141). De hier gekozen uitsplitsing komt niet volledig overeen met het onderscheid naar hoofdrichting, omdat een beleidsterrein dikwijls op meer hoofdrichtingen betrekking heeft.

De hoofdrichting 'Management' is gecombineerd met de twaalf niet-management hoofdrichtingen, waarbij de vakspecialistische kennis die nodig is voor een dergelijk takenpakket als richtinggevend is beschouwd (richting 182-194). Verder is een categorie onderscheiden voor de takenpakketten waarin leidinggeven en beleidsvoering centraal staan en waar uitsluitend het niveau en niet de richting van de meest geëigende opleiding telt (richting 181).

Voor bepaalde delen van het beroepenveld geldt dat geen specifieke beroepsopleiding benodigd is. We hebben dan te maken met deelmarkten, waarvoor meerdere opleidingen als geëigend kunnen worden aangemerkt en geen van de opleidingen de meest geëigende is. De problematiek van de bredere en smallere deelmarkten is in de richting gedeeltelijk zichtbaar gemaakt door de takenpakketten waarin een wat meer algemene kennis van het

vakgebied nodig is onder te brengen in de categorie 'on-geacht richting' (steeds de eerste richting binnen een hoofdrichting). Deze is voor ieder van de hoofdrichtingen onderscheiden, met uitzondering van de hoofdrichtingen 'Exact' en 'Algemeen'. Binnen de hoofdrichting 'Exact' is een dergelijke categorie niet nodig, omdat slechts één richting onderscheiden wordt. Binnen de hoofdrichting 'Algemeen' vervult de categorie 'uitsluitend algemene opleiding nodig' een vergelijkbare rol als de categorieën 'on-geacht richting' bij de andere hoofdrichtingen.

#### 2.2.5 Werksoorten

De indeling naar niveau, hoofdrichting en richting van de benodigde bekwaamheden is gedetailleerd, maar voor sommige gebruikers niet gedetailleerd genoeg. Daarom worden de categorieën die ontstaan door combinatie van niveau, hoofdrichting en richting nader gedetailleerd met behulp van de werksoorten. Deze werksoorten zijn kenmerkend voor verschillen tussen takenpakketten. Zij spelen daarom een nuttige rol bij het aangeven van herkenbare specifieke deelmarkten, omdat voor deze werksoorten bekwaamheden nodig zijn die niet reeds in het niveau of de richting zijn gevangen.

De lijst van werksoorten is ontwikkeld door uit te gaan van de werksoorten, die worden gebruikt door het CBA (De Winkel, 1990). Voor ons doel is deze lijst aangepast omdat enkele werksoorten verschillende taakelementen bevatten die niet uitwisselbaar zijn op de arbeidsmarkt en de toepassing van werksoorten bij een proefneming op problemen stuitte. De resulterende lijst van 128 werksoorten is weergegeven in staat 4. De werkzaamheden in een takenpakket worden getypeerd met maximaal drie werksoorten. In bijlage 2 worden de onderscheiden werksoorten nader omschreven.

## Staat 4

### De 128 onderscheiden werksoorten (zie bijlage 2 voor beschrijvingen)

---

001	leidinggeven aan leidinggevend en beleidvoeren	054	bankwerken
002	leidinggeven aan uitvoerenden en beleidvoeren	055	gereedschapmaken, fijnbankwerken, instrumentmaken
003	leidinggeven aan uitvoerenden zonder beleidvoeren	056	plastisch vormgeven
004	beleid voeren zonder leidinggeven	057	plaatwerken
005	beleid voorbereiden	058	lassen, snijden, solderen
006	werkvoorbereiden, werk coördineren	059	isoleren
007	calculeren	060	monteren: leidingen (installatietechniek)
008	inspecteren	061	monteren: constructies
009	adviseren juridisch, fiscaal	062	monteren, samenbouwen: machines, apparaten
010	adviseren organisatorisch	063	monteren, repareren: mechanisch
011	adviseren commercieel, economisch	064	onderhouden, repareren: (motor-)voertuigen
012	adviseren technisch, technologisch	065	monteren, repareren: sterkstroom
013	adviseren sociaal, maatschappelijk	066	monteren, repareren: zwakstroom
014	voorlichten, informeren	067	monteren, repareren: elektronica
015	onderzoeken: nietcijfermatig	068	metselen, voegen, tegelzetten
016	onderzoeken: cijfermatig(excl analistenwerk)	069	stukadoren
017	analistenwerk	070	beton-, betonstaalwerk verrichten
018	controleren, testen, sorteren	071	timmeren
019	schrijven, redigeren, vertalen	072	machinaal houtbewerken
020	informatica ontwikkelen, adviseren	073	vloerbedekken, stofferen
021	informatica beheren, verwerken	074	schilderen, verven, spuiten
022	ontwerpen, construeren	075	glaszetten, glassnijden
023	technisch tekenen, berekenen, meten	076	dakdekken
024	personeelswerk verrichten	077	onderhoudswerk: timmeren, metselen, glaszetten
025	secretarieel werk verrichten	078	onderhoudswerk: elektrische installaties
026	administreren: cijfermatig	079	onderhoudswerk: gas-, water-, verwarmingsinstallaties
027	administreren: toetsing aan regels	080	straatmaken, grondwerken
028	administreren: teksten	081	drukvoorbereiden: tekst
029	typen, tekstverwerken	082	drukvoorbereiden :beeld
030	archieff-, bibliotheekwerk verrichten	083	drukken
031	verrichten kantoor-hulpwerkzaamheden	084	grafisch nabewerken
032	ontvangen, informeren	085	confectiewerk verrichten, kleermaken
033	handel drijven in het groot	086	leder bewerken
034	inkopen	087	snijden, slachten
035	verkopen: vertegenwoordigen	088	voedsel bereiden (niet kant en klaar)
036	verkopen (excl vertegenwoordigen)	089	voedsel bereiden (kant en klaar)
037	afrekenen	090	serveren
038	opslaan, uitgeven	091	productiemachines, -apparatuur bedienen
039	laden, lessen	092	productiemachines instellen, ombouwen
040	bezorgen	093	productieprocessen bewaken
041	transporteren, sjouwen	094	samenstellen, assembleren
042	mobiele machines, kranen bedienen	095	inpakken, verpakken (handmatig)
043	besturen vliegtuig	096	slopen
044	besturen vaartuig	096	demonteren
045	besturen railvoertuig	098	ambachtelijk vervaardigen, repareren
046	besturen vrachtauto	099	les geven, doceren
047	besturen autobus	100	training geven (fysiek)
048	besturen personenauto, bestelauto	101	genezen mensen
049	bewaken, beveiligen, toezicht houden	102	geneeskundig assisteren: technisch
050	schoonmaken huishoudelijk, kantoor	103	geneeskundig assisteren: niet technisch
051	schoonmaken, industrieel reinigen	104	steriliseren
052	smelten, vormen, gieten	105	therapeutisch begeleiden (fysiek)
053	verspanen	106	agogisch, maatschappelijk begeleiden

#### Staat 4

#### De 128 onderscheiden werksoorten (zie bijlage 2 voor beschrijvingen) (slot)

---

107	verplegen	119	visserijwerk verrichten
108	verzorgen, helpen mensen	120	beeld-, geluids-, zend-, belichtingsapparatuur bedienen
109	verzorgen uiterlijk	121	acteren, regisseren
110	dieren genezen	122	tentoonstellen, presenteren programma's
111	diergeneeskundig assisteren	123	presenteren uiterlijk
112	dieren verzorgen, africhten	124	dansen
113	jagen, ongedierte bestrijden	125	zingen
114	tuinbouwwerk verrichten	126	musiceren, dirigeren, componeren
115	hovenierswerk verrichten	127	beeldende kunst beoefenen
116	landbouwwerk verrichten (excl. veeteelt)	128	sport beoefenen
117	veeteeltwerk verrichten		
118	bosbouwwerk verrichten		

---

## 3. Ontwikkeling van de SBC 1992

### 3.1 Verzameling en analyse van beroepenbeschrijvingen

Met het formuleren en systematisch combineren van de criteria zijn de potentiële categorieën van de SBC 1992 vastgesteld. Daarmee is echter nog niet vastgesteld welke van deze potentiële categorieën ook daadwerkelijk voorkomen. Voorts is nog niet duidelijk met welke takenpakketten de categorieën worden gevuld: de categorieën in de classificatie hebben immers nog geen inhoud in termen van functiebenamingen en beschrijvingen van werkzaamheden. Om concreet invulling te geven aan de categorieën van de classificatie zijn daarom eerst beschrijvingen van takenpakketten verzameld en geanalyseerd. Een belangrijk deel van deze beschrijvingen is door beroepkundigen opgesteld, een ander deel is afkomstig uit andere bronnen. Enerzijds zijn de beschrijvingen van takenpakketten getypeerd naar de criteria (niveau, hoofdrichting, richting en werksoorten), en anderzijds zijn de gangbare benamingen en beschrijvingen van werkzaamheden geregistreerd.

Idealiter zou een lijst van alle in Nederland voorkomende takenpakketten met de daarbij behorende criteria nodig zijn voor de invulling van de categorieën van de classificatie. Omdat deze lijst niet bestaat, is gewerkt met bestaande beschrijvingen van takenpakketten, waarin steeds delen van het beroepenveld worden beschreven. De volgende bronnen zijn verwerkt:

- De beroepenminiaturen (Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 1983-1988);
- I See ! van het Landelijk Dienstverlenend Centrum (1991);
- Functiebeschrijvingen die opgesteld zijn voor het waarderen van functies bij de overheid (Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1984, 1990);
- Enkele sectorgerichte publicaties over de gezondheidszorg (Van Gestel, Van Setten en de Wit, 1980), automatiseringsfuncties (Nederlands Genootschap voor Informatica, 1986) en het onderwijs (Eilander *et al.*, red., 1990);
- Een selectie van CAO's: Ambulancevervoerbedrijf, 1985; Architectenbureaus, 1990; Dagbladjournalisten, 1988; Gezinsverzorging en algemeen maatschappelijk werk, 1990; Jeugdhulpverlening, 1990; Kruiswerk en tuberculosebestrijding, 1986; Levensmiddelenbedrijf, 1989; Meubelen, woningtextiel en het woninginrichtingsbedrijf 1989; Rolluiken-, markiezen- en zonweringbedrijven, 1990; Slagersbedrijf, 1989; Timmerfabrieken in Nederland, 1990; Welzijnswerk, 1990; Woningcorporaties, 1988.

Achter de genoemde bronnen is steeds het jaar van herkomst gemeld.

In elk van deze bronnen zijn beschrijvingen van takenpakketten teruggevonden. Van deze takenpakketten zijn de criteriawaarden gecodeerd. De takenpakketten zijn steeds door tenminste twee personen beoordeeld. Bij de start zijn de criteriawaarden door twee personen onafhankelijk van elkaar gecodeerd, waarna de resultaten werden vergeleken. Indien sprake was van verschillen, zijn de criteriawaarden in onderling overleg vastgesteld. Nadat enige maanden ervaring was opgedaan, zijn de takenpakketten tegelijkertijd door twee personen in onderling overleg van criteriawaarden voorzien.

In totaal zijn ongeveer 3400 beschrijvingen van takenpakketten in het onderzoek betrokken. Hiermee werd ongeveer 60% van de takenpakketten uit het beroepenveld gedekt. De mate van dekking van het beroepenveld is afgelezen aan de Beroepenclassificatie 1984. Binnen iedere beroepencode uit deze classificatie zijn verschillende takenpakketten onderscheiden op grond van het niveau, de hoofdrichting, de richting en de werksoorten. Als voor ieder takenpakket ten minste één takenpakket in de bronnen aanwezig was, is een beroepencode 1984 voor gedekt verklaard. De takenpakketten die volgens deze methode nog niet gedekt waren zijn na afloop aangevuld zonder expliciete raadpleging van beschrijvingen van takenpakketten. Door te zoeken naar equivalente takenpakketten die wel beschreven waren, kon een groot deel van de takenpakketten die niet beschreven waren, alsnog van scores op de criteria worden voorzien. Dit heeft geleid tot toevoeging van nog eens 2 200 takenpakketten.

### 3.2 Beroepencodes en beroepstitels

De gecodeerde takenpakketten die gelijke criteriawaarden hebben zijn samengevoegd tot 1 211 beroepen. Deze beroepen zijn vervolgens geordend naar niveau, hoofdrichting, richting en werksoorten. Voor het niveau, de hoofdrichting en richting wordt voor deze ordening vastgehouden aan de codes die in de staten 1 en 3 zijn aangegeven. Omdat per takenpakket (maximaal) drie werksoorten zijn gecodeerd, zijn de combinaties van werksoorten eerst globaal geordend volgens het verloop van productieprocessen ontwerpen, beleid voorbereiden; adviseren; werkvoorbereiden; uitvoerend werk; leidinggevend; managers.

Deze ordening betekent dat bij de bepaling van de structuur van de classificatie is vastgehouden aan de volgorde van de criteria zoals is voorgesteld: niveau heeft de eerste, hoofdrichting de tweede, richting de derde en werksoorten de vierde prioriteit. Er wordt daarom verondersteld dat de werksoorten en de daarmee samenhangende werkzaamheden minder belangrijk zijn voor de mate van substitueerbaarheid dan het niveau, de hoofdrichting of de richting.

De 1 211 beroepen zijn vervolgens van een beroepencode van vijf cijfers voorzien. Bij de samenstelling van de beroepencodes is ernaar gestreefd om de criteria erin zichtbaar te maken. Allereerst zijn voor de vijf niveaus de

volgende niveaucodes bepaald:

100 elementaire beroepen  
200 lagere beroepen  
400 middelbare beroepen  
600 hogere beroepen  
800 wetenschappelijke beroepen.

Door de richtingcodes bij deze niveaucodes op te tellen, worden de eerste drie cijfers van de beroepencode gevormd. De laatste twee cijfers zijn een volgnummer voor de verschillende combinaties van werksoorten.

De beroepen zijn van titels voorzien door de takenpakketten die daarin voorkomen met enkele trefwoorden te typeren. Daarbij is vooral gebruik gemaakt van de benamingen zoals deze in de beschrijvingen van beroepen voorkomen. Daarnaast is tevens gebruik gemaakt van de beroepstitels zoals deze in de Beroepenclassificatie 1984 voorkomen. Voor bedrijfshoofden is de mate waarin leiding wordt gegeven meestal aangeduid met de bedrijfsomvang. Een klein bedrijf staat voor een bedrijf met minder dan 10 werknemers een middelgroot bedrijf voor 10-49 werknemers en een groot bedrijf voor 50 werknemers of meer.

Op deze wijze is een lijst van beroepen ontstaan, geordend op de criteriawaarden. Daarin is geen nadere ordening aangebracht naar beroepsgroepen, -klassen en -niveaus. Dit resultaat is opgenomen in het bestand Beroepsvariabelen.txt in de map Codelijsten, die aangebracht wordt na installatie van de cd-rom. Deze is echter voor statistisch onderzoek niet altijd goed bruikbaar omdat veel beroepen zo gering in omvang zijn dat deze niet betrouwbaar kunnen worden waargenomen. In paragraaf 3.3 worden de beroepen ingedeeld naar beroepsgroepen, -klassen en -niveaus, waarbij rekening wordt gehouden met de omvang. Daarbij worden beroepen met verschillende richtingen dikwijls en beroepen met verschillende niveaus soms samengevoegd.

### **3.3 Indeling van beroepen in standaard beroepsniveaus, -klassen en -groepen**

Voor het meeste empirisch onderzoek naar de beroepsstructuur van de Nederlandse arbeidsmarkt, is de SBC 1992 niet zonder meer toe te passen. Een belangrijk deel van de beroepen heeft dermate weinig beoefenaren dat deze niet betrouwbaar kunnen worden waargenomen in steekproefonderzoek. Daarom worden de beroepen geaggregeerd tot beroepsgroepen, -klassen en -niveaus. Afhankelijk van de steekproefomvang kan worden gekozen voor een van deze drie aggregatieniveaus.

De beroepsgroepen zijn zo gevormd dat zij geschikt zijn voor betrouwbare waarneming in onderzoek waarvoor een steekproef van ongeveer 100 000 personen uit de populatie van 15 jaar en ouder wordt getrokken, zoals de Enquête Beroepsbevolking (EBB) van het CBS. De ondergrens voor de omvang van een beroepsgroep is op 5 000 beoefenaren in de populatie gesteld. Deze on-

dergrens is gebaseerd op de ondergrens die gehanteerd wordt bij de verstrekking van gegevens uit de EBB. De beroepsgroepen worden in eerste instantie gevormd door beroepen die overeenkomen in niveau, hoofdrichting en richting. Indien echter het totale aantal beroepsbeoefenaren lager is dan 5 000, zijn deze samengevoegd met beroepen met vergelijkbare criteria, totdat de resulterende beroepsgroep groot genoeg is. Bij dit samenvoegen is de substitueerbaarheid van arbeid als uitgangspunt gekozen. Beroepen worden samengevoegd als de substitueerbaarheid ertussen relatief groot is. Als praktische leidraad voor het vormen van beroepsgroepen is gekozen: samenvoegen met behoud van niveau, tenzij de substitueerbaarheid tussen verschillende niveaus apert groter is dan die tussen verschillende richtingen. Het oorspronkelijke aantal van 217 beroepsgroepen is uiteindelijk door samenvoegingen teruggebracht tot 121 beroepsgroepen.

Aan de aldus ontstane beroepsgroepen zijn de criteriawaarden uit de classificatie toegekend met behulp van een zwaartepuntbepaling: een beroepsgroep zijn de criteriawaarden toegekend van de categorie of categorieën die binnen de beroepsgroep de meeste beoefenaren kent. Van de 1 211 beroepen zijn 198 beroepen geplaatst in een beroepsgroep met een andere richting, 8 beroepen zijn geplaatst in een beroepsgroep met een ander niveau en 7 beroepen zijn geplaatst in een beroepsgroep die zowel een andere richting als een ander niveau heeft. Een voorbeeld van een beroep waarvan het niveau verschilt van het niveau van de beroepsgroep is de bedrijfsleermeester technische praktijkvakken. Dit is gevoegd bij de 'docenten agrarische, technische, transportvakken (2e en 3e gr)'. Een voorbeeld van een beroep waarvan zowel het niveau als de richting verschilt van die van de beroepsgroep is de 'instructeur ehbo', die gevoegd is in de beroepsgroep 'docenten exacte, (para)medische, verzorgende vakken (2e en 3e gr)'.

Dit betekent dat bij het samenvoegen van beroepsgroepen en beroepsklassen de criteria niet rigide zijn toegepast. Er zijn beroepsgroepen ontstaan waarin beroepen met verschillend niveau zijn ondergebracht, terwijl het niveau nu juist het eerste criterium was. Toch is het op grond van substitutieprocessen op de arbeidsmarkt in sommige gevallen beter om beroepen die uitsluitend verschillen naar niveau samen te voegen, dan beroepen uit verschillende richtingen en hoofdrichtingen die wel hetzelfde niveau hebben in een beroepsgroep onder te brengen.

De vijf beroepsniveaus zijn ontstaan door samenvoeging van beroepsgroepen die overeenkomen naar niveau. De beroepsniveaus kunnen betrouwbaar worden waargenomen in onderzoeken met ongeveer 750 respondenten. De aantallen beroepsklassen, beroepsgroepen en beroepen zijn weergegeven in staat 5 per beroepsniveau na samenvoeging.

In staat 6 zijn de beroepsklassen weergegeven met de daarbij behorende beroepencodes.

De beroepsniveaus, -klassen, -groepen zijn vervolgens van titels voorzien. Doel was te komen tot titels die her

**Staat 5**  
**Aantallen beroepsklassen, beroepsgroepen en beroepen naar beroepsniveau van de SBC 1992**

	Beroeps- klassen	Beroeps- groepen	Beroepen
Beroepsniveau na samenvoeging			
elementaire beroepen	1	1	34
lagere beroepen	10	22	20
middelbare beroepen	11	36	396
hogere beroepen	12	37	339
wetenschappelijke beroepen	9	25	240
totaal	43	121	1211

kenbaar zijn als titels van beroepencategorieën Deze zijn weliswaar afgeleid van, maar niet identiek aan de criteria. Daar waar beroepen uit verschillende richtingen zijn samengevoegd, is dit zoveel mogelijk in de titel weergegeven. Omdat de titels soms te lang werden, is besloten om in de gevallen waar slechts een gering aantal beroepsbeoefenaren een afwijkende richting heeft, dit niet in de titel te vermelden. Er is verder een afkorting gebruikt: 'neg' is gelijk aan niet elders genoemd.

In staat 7 is een opsomming van de beroepsniveaus, -klassen en -groepen gepresenteerd om een indruk te verkrijgen van de gegevens welke gepubliceerd kunnen worden met behulp van een onderzoek met een steekproef van 100 000 uit de bevolking van ouder dan 15 jaar zoals bijvoorbeeld de Enquête Beroepsbevolking. Deze staat bevat een weergave van de onderscheiden beroepsniveaus, -klassen en -groepen. Om de lengte van de beroepstitels te beperken, zijn deze verkort weergegeven. De standaard beroepsniveaus, -klassen en -groepen en de daarbij behorende beroepen zijn weergegeven in bijlage 1.

**Staat 6**  
**De codes van de beroepsklassen uit de SBC 1992**

		Niveau van de benodigde bekwaamheden				
		elementair	lager	middelbaar	hoger	wetenschappelijk
<b>hoofdrichting van de benodigde bekwaamheden</b>						
01	Algemeen	11	21	.	.	.
02	Docenten en staffuncties in onderwijs, onderwijskundig	.	22	42	62	82
04	Agrarisch	.	24	44	64	84
05	Exact	.	25	45	65	85
06	Technisch	.	26	46	66	86
08	Transport, communicatie en verkeer	.	28	48	68	.
09	Medisch en paramedisch	.	29	49	69	89
11	Economisch, administratief en commercieel	.	31	51	71	91
13	Juridisch, bestuurlijk, openbare orde en veiligheid	.	33	53	73	93
15	Taal en cultuur	.	.	55	75	.
16	Gedrag en maatschappij	.	.	56	76	96
17	Persoonlijke en sociale verzorging	.	37	57	77	.
18	Management	.	.	.	78	98



**Staat 7****Verkorte weergave van de titels van de beroepsniveaus, -klassen en -groepen**

- 
- 1 elementaire beroepen
    - 11 elementaire beroepen
      - 111 elementaire beroepen
  - 2 lagere beroepen
    - 21 niet-specialistisch
      - 211 niet-specialistisch
    - 22 docenten
      - 234 sportvakken
    - 24 agrarisch
      - 242 algemeen
      - 243 technisch
    - 25 wiskundig, natuurwetenschappelijk
      - 251 wiskundig, natuurwetenschappelijk
    - 26 technisch
      - 261 ongeacht specialisatie
      - 262 bouwkundig
      - 263 weg- en waterbouwkundig
      - 264 metaalkundig
      - 265 werktuigbouwkundig ed
      - 267 elektrotechnisch
      - 268 grafisch
      - 271 procestechnisch
      - 272 technisch neg
    - 28 transport
      - 282 algemeen
    - 29 (para)medisch
      - 292 (para)medisch
    - 31 administratief, commercieel ed
      - 315 administratief
      - 316 (technisch-) commercieel
      - 317 verkoop
    - 33 beveiliging
      - 342 beveiliging
    - 37 verzorgend
      - 372 algemeen ed
      - 373 commercieel
  - 4 middelbare beroepen
    - 42 docenten
      - 427 transportvakken
      - 434 sportvakken
    - 44 agrarisch
      - 442 algemeen, technisch
      - 444 commercieel
    - 45 wiskundig, natuurwetenschappelijk
      - 451 wiskundig, natuurwetenschappelijk
    - 46 technisch
      - 461 ongeacht specialisatie
      - 462 bouwkundig
      - 463 weg- en waterbouwkundig
      - 464 metaalkundig
      - 465 werktuigbouwkundig ed
      - 466 elektrotechnisch (automatisering)
      - 467 elektrotechnisch (excl automatisering)
      - 468 grafisch ed
      - 471 procestechnisch
      - 472 technisch neg
      - 473 technische beveiliging
    - 48 transport
      - 482 algemeen
      - 484 economisch-administratief
      - 485 verzorgend
    - 49 (para)medisch
      - 492 algemeen
      - 493 technisch
      - 494 economisch-administratief
      - 495 verzorgend
    - 51 administratief, commercieel ed
      - 513 bedrijfskundig
      - 514 automatisering
      - 515 administratief
      - 516 commercieel ed
  - 5 hogere beroepen
    - 53 juridisch, bestuurlijk, beveiliging
      - 532 juridisch, bestuurlijk
      - 542 algemene beveiliging
    - 55 taalkundig, cultureel
      - 553 taalkundig ed
      - 554 kunstzinnig
    - 56 gedrag en maatschappij
      - 563 sociaal-maatschappelijk ed
    - 57 verzorgend
      - 572 algemeen
      - 573 commercieel
    - 62 pedagogisch
      - 621 ongeacht specialisatie
      - 622 onderwijskundig, pedagogisch
      - 623 docenten basisonderwijs
      - 625 docenten exacte, (para)medische, verzorgende vakken
      - 626 docenten agrarische, technische, transportvakken
      - 631 docenten economische, administratieve, juridische vakken
      - 633 docenten taalkundige, culturele vakken ed
      - 634 docenten sociale, psychologische vakken
    - 64 landbouwkundig
      - 642 landbouwkundig
    - 65 wiskundig, natuurwetenschappelijk
      - 651 wiskundig, natuurwetenschappelijk
    - 66 technisch
      - 662 bouwkundig, technische beveiliging
      - 663 weg- en waterbouwkundig
      - 664 metaalkundig
      - 665 werktuigbouwkundig ed
      - 666 elektrotechnisch (automatisering)
      - 667 elektrotechnisch (excl automatisering)
      - 671 procestechnisch ed
    - 68 transport
      - 682 transport (excl technisch)
    - 69 (para)medische beroepen
      - 692 algemeen, verzorgend
      - 693 technisch
    - 71 administratief, commercieel
      - 712 algemeen economisch
      - 713 bedrijfskundig ed
      - 714 automatisering
      - 715 administratief
      - 716 commercieel ed
      - 721 technisch, wiskundig
    - 73 juridisch, bestuurlijk, beveiliging
      - 732 juridisch, bestuurlijk
      - 742 algemene beveiliging
    - 75 taalkundig, cultureel
      - 752 taalkundig
      - 753 bibliotheek, documentatie
      - 754 kunstzinnig
    - 76 gedrag en maatschappij
      - 762 theologisch
      - 763 sociaal-maatschappelijk
      - 764 journalistiek
      - 765 sociaal-wetenschappelijk ed
    - 77 verzorgend
      - 772 verzorgend
    - 78 managers
      - 788 managers
  - 8 wetenschappelijke beroepen
    - 82 pedagogisch
      - 821 ongeacht specialisatie
      - 822 onderwijskundig, pedagogisch

## Staat 7

### Verkorte weergave van de titels van de beroepsniveaus, -klassen en -groepen (slot)

---

8	wetenschappelijke beroepen (vervolg)	89	(para)medische beroepen
82	pedagogisch (vervolg)	892	(para)medisch (excl technisch) ed
825	docenten exacte, (para)medische, verzorgen- de vakken	893	technisch
826	docenten agrarische, technische, transportvakken	91	economisch, administratief ed
831	docenten economische, administratieve, juridische vakken	912	algemeen-economisch, commercieel ed
833	docenten taalkundige, culturele vakken ed	913	bedrijfskundig, technisch, wiskundig
84	landbouwkundig	914	automatisering
842	landbouwkundig	915	administratief
85	wiskundig, natuurwetenschappelijk	93	juridisch, bestuurlijk
851	wiskundig, natuurwetenschappelijk	932	juridisch, bestuurlijk
86	technisch	96	gedrag en maatschappij
861	ongeacht specialisatie, werktuigbouwkundig	962	theologisch
862	(weg- en water-)bouwkundig	963	sociaal-maatschappelijk
867	elektrotechnisch	964	journalistiek, taalkundig, cultureel
871	materiaalkundig, procestechnisch ed	965	sociaal-wetenschappelijk
		98	managers
		988	managers

---

### 3.4 Aanvullende informatie: de specifieke vaardigheden

Naast de criteriawaarden voor het niveau en de richting van de benodigde bekwaamheden en de werksoorten, wordt door ons per beroep informatie verstrekt over elf specifieke vaardigheden die benodigd zijn om het takenpakket naar behoren uit te voeren. Deze specifieke vaardigheden maken geen onderdeel uit van de structuur van de SBC 1992, maar worden slechts ter informatie gegeven. Uitgangspunt voor de keuze van specifieke vaardigheden vormde de lijst van 23 functie-eisen uit de 'Handleiding voor de functie-analyse' (ARBVO, 1989, blz. 47 e.v.). Voor elk van bovengenoemde 23 functie-eisen is nagegaan of:

- deze differentieert binnen een combinatie van niveau en richting;
- de betekenis voor alle takenpakketten gelijk is;
- de samenhang met andere functie-eisen dermate hoog is dat deze in meerdere of mindere mate samen vallen;

## Staat 8

### De elf expliciet gemaakte specifieke vaardigheden

---

1. Kwantitatief	Werkzaamheden waarbij gerekend moet worden.
2. Technisch	Het werken met machines en gereedschappen.
3. Leidinggevend	Werkzaamheden waarbij sprake is van of beleidvoeren, of leidinggeven, of toezichhouden.
4. Organisatie en ordening eigen werk	Werkzaamheden waarbij het van belang is de eigen arbeid tot een doelmatig functionerend geheel te ordenen, waaronder het overzichtelijk en systematisch opbergen van gereedschappen en materialen.
5. Verbaal	Werkzaamheden waarbij eisen worden gesteld betreffende het mondeling of schriftelijk weergeven van gedachten en gevoelens in woorden.
6. Kunstzinnig	Werkzaamheden waarbij eisen worden gesteld aan de expressieve of esthetische vormgeving.
7. Servicegerichtheid	Werkzaamheden die gericht zijn op dienstverlening aan personen.
8. Persuasief	Werkzaamheden waarbij mensen in direct contact beïnvloed moeten worden.
9. Handvaardigheden	Werkzaamheden waarbij handmatig of met eenvoudig handgereedschap producten of delen van producten worden vervaardigd.
10. Ruimtelijk voorstellingsvermogen	Werkzaamheden waarbij het erom gaat zich een voorstelling te maken van ruimtelijkheden en waarbij het schatten van afmetingen en maatverhoudingen een rol speelt.
11. Opletendheid	Werkzaamheden waarbij het van belang is attent te zijn op voor het werk van belang zijnde details.

---

- deze op een redelijk aantal takenpakketten van toepassing is.

Voor deze evaluatie is onder meer uitgegaan van de bevindingen van Kooreman (1990) en Bakkenist, Spits & co.(1988). De resulterende elf specifieke vaardigheden zijn weergegeven in staat 8.

De elf specifieke vaardigheden worden niet direct per beroep gecodeerd, zoals dit het geval was bij het niveau, de richting en de werksoorten, maar worden afgeleid van de werksoorten. Voor iedere werksoort is bepaald of de specifieke vaardigheden van doorslaggevend belang zijn voor het op juiste wijze uitvoeren van de werkzaamheden. Welke specifieke vaardigheden voor de verschillende werksoorten van belang zijn, is weergegeven in staat 9. Door de specifieke vaardigheden af te leiden van de werksoorten die uitgevoerd worden kunnen voor ieder beroep de specifieke vaardigheden worden bepaald. De specifieke vaardigheden per beroep zijn niet in deze publicatietekst opgenomen, maar kunnen wel via het zoekprogramma van de cd-rom geraadpleegd worden.

**Staat 9**
**De specifieke vaardigheden die horen bij de werksoorten**

	Specifieke vaardigheid										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
<b>werksoort</b>											
001 leidinggeven aan leidinggevend en beleidvoeren	01		03		05			08			
002 leidinggeven aan uitvoerenden en beleidvoeren	01		03		05			08			
003 leidinggeven aan uitvoerenden zonder beleidvoeren			03					08			
004 beleid voeren zonder leidinggeven	01				05			08			
005 beleid voorbereiden					05		07				
006 werkvoorbereiden, werk coördineren	01										11
007 calculeren	01										11
008 inspecteren								08			11
009 adviseren: juridisch, fiscaal					05		07	08			
010 adviseren: organisatorisch					05		07	08			
011 adviseren: commercieel, economisch	01				05		07	08			
012 adviseren: technisch, technologisch	02				05		07	08			
013 adviseren: sociaal, maatschappelijk					05		07	08			
014 voorlichten, informeren					05		07				
015 onderzoeken: niet cijfermatig				04							
016 onderzoeken: cijfermatig (excl analistenwerk)	01			04							
017 analistenwerk	01			04							
018 controleren, testen, sorteren											11
019 schrijven, redigeren, vertalen					05						
020 informatica ontwikkelen, adviseren	01						07				
021 informatica beheren, verwerken	01						07				
022 ontwerpen, construeren	01	02					07			10	
023 technisch tekenen, berekenen, meten	01	02								10	
024 personeelswerk verrichten				04	05			08			
025 secretariaal werk verrichten				04	05						
026 administreren: cijfermatig	01			04							
027 administreren: toetsing aan regels				04	05						
028 administreren: teksten				04	05						
029 typen, tekstverwerken									09		
030 archief-, bibliotheekwerk verrichten				04	05						
031 verrichten kantoor-hulpwerkzaamheden											
032 ontvangen, informeren					05		07				
033 handel drijven in het groot	01							08			
034 inkopen	01							08			
035 verkopen: vertegenwoordigen	01							08			
036 verkopen (excl vertegenwoordigen)	01							08			
037 afrekenen	01										
038 opslaan, uitgeven	01			04							
039 laden, lossen											
040 bezorgen				04							
041 transporteren, sjouwen											
042 mobiele machines, kranen bedienen		02								10	11
043 besturen vliegtuig		02								10	11
044 besturen vaartuig		02								10	11
045 besturen railvoertuig		02								10	11
046 besturen vrachtauto		02								10	11
047 besturen autobus		02								10	11
048 besturen personenauto, bestelauto										10	11
049 bewaken, beveiligen, toezicht houden								08			11
050 schoonmaken huishoudelijk, kantoor											
051 schoonmaken, industrieel reinigen											
052 smelten, vormen, gieten		02								10	
053 verspanen		02							09		
054 bankwerken		02							09	10	
055 gereedschapmaken, fijnbankwerken, instrumentmaken		02							09		11
056 plastisch vormgeven		02							09	10	
057 plaatwerken		02								10	
058 lassen, snijden, solderen		02							09		
059 isoleren		02									

**Staat 9**

**De specifieke vaardigheden die horen bij de werksoorten (vervolg)**

	Specifieke vaardigheid										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
<b>werksoort</b>											
060 monteren: leidingen (installatietechniek)		02								10	
061 monteren: constructies		02								10	
062 monteren, samenbouwen: machines, apparaten		02								10	
063 monteren, repareren: mechanisch		02									
064 onderhouden, repareren: (motor-)voertuigen		02									
065 monteren, repareren: sterkstroom		02								10	11
066 monteren, repareren: zwakstroom		02								10	11
067 monteren, repareren: elektronica		02								10	11
068 metselen, voegen, tegelzetten		02							09	10	
069 stukadoren		02							09	10	
070 beton-, betonstaalwerk verrichten		02								10	
071 timmeren		02							09	10	
072 machinaal houtbewerken		02									
073 vloerbedekken, stofferen		02								10	
074 schilderen, verven, spuiten		02							09		
075 glaszetten, glassnijden		02								10	
076 dakdekken		02								10	
077 onderhoudswerk: timmeren, metselen, glaszetten		02		04						10	
078 onderhoudswerk: elektrische installaties		02		04						10	
079 onderhoudswerk: gas-, water-, verwarmingsinstallaties		02		04						10	
080 straatmaken, grondwerken		02								10	
081 drukvoorbereiden: tekst		02								10	
082 drukvoorbereiden: beeld		02								10	
083 drukken		02									
084 grafisch nabewerken		02									
085 confectiewerkverrichten, kleermaken		02								10	
086 leder bewerken		02									
087 snijden, slachten		02							09		
088 voedsel bereiden (niet kant en klaar)				04					09		
089 voedsel bereiden (kant en klaar)											
090 serveren							07				
091 productiemachines, -apparatuur bedienen		02									
092 productiemachines instellen, ombouwen		02									11
093 productieprocessen bewaken		02									11
094 samenstellen, assembleren		02									
095 inpakken, verpakken (handmatig)									09		
096 stopen		02									
097 demonteren		02									11
098 ambachtelijk vervaardigen, repareren									09		
099 les geven, doceren					05		07	08			
100 training geven (fysiek)							07	08			
101 genezen mensen							07	08			11
102 geneeskundig assisteren: technisch		02					07				11
103 geneeskundig assisteren: niet technisch							07				11
104 steriliseren		02									
105 therapeutisch begeleiden (fysiek)							07	08			11
106 agogisch, maatschappelijk begeleiden					05		07				11
107 verplegen				04			07				11
108 verzorgen, helpen mensen							07				
109 verzorgen uiterlijk							07				
110 dieren genezen							07				11
111 diergeneeskundig assisteren		02					07				
112 dieren verzorgen, africhten							07				
113 jagen, ongedierte bestrijden		02									11
114 tuinbouwwerkverrichten		02									
115 hovenierswerkverrichten		02									
116 landbouwwerk verrichten (excl. veeteelt)		02									
117 veeteeltwerk verrichten		02									
118 bosbouwwerk verrichten		02									
119 visserijwerk verrichten		02									
120 beeld-, geluids-, zend-, belichtingsapparatuur bedienen		02						07			

**Staat 9****De specifieke vaardigheden die horen bij de werksoorten (slot)**

---

		Specifieke vaardigheid										
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
<hr/>												
<b>werksoort</b>												
121	acteren, regisseren					05	06					
122	tentoonstellen, presenteren programma's					05						
123	presenteren uiterlijk											
124	dansen						06				10	
125	zingen					05	06					
126	musiceren, dirigeren, componeren						06			09		
127	beeldende kunst beoefenen						06			09		
128	sport beoefenen										10	

---

## 4. Gebruik van de SBC 1992

### 4.1 Vraagstelling

Met de gecoördineerde vraagstelling die bij de meeste CBS-enquêtes wordt toegepast, wordt de volgende informatie over het beroep vastgesteld (zie CBS, 1993, aanhangsel blz. 22-24):

- de beroeps- of functiebenaming;
- het al dan niet leidinggeven;
- indien leiding wordt gegeven: het aantal personen waarover direct of indirect leiding wordt gegeven;
- indien leiding wordt gegeven: de voornaamste leidinggevende werkzaamheden;
- de voornaamste niet-leidinggevende werkzaamheden;
- de economische activiteit van het bedrijf.

Deze gegevens zijn gewenst voor het coderen van de beroepen. Het is weliswaar mogelijk om uitsluitend op grond van de functiebenaming en de voornaamste werkzaamheden het beroep vast te stellen, maar dit verlaagt de kwaliteit. Omdat de positie in de werkring (werkzaam als zelfstandige, meewerkend gezinslid of werkzaam in loondienst) in de SBC 1992 geen rol speelt, is het nodig, indien deze informatie gewenst wordt, dit met afzonderlijke vragen vast te stellen.

### 4.2 Coderen met behulp van het computerondersteund bewerkingsysteem voor beroep

De eerste methode om de informatie die in enquêtes wordt verzameld te verwerken, die op het CBS wordt toegepast, bestaat eruit dat deze door middel van het Computerondersteund bewerkingsysteem voor beroep (dit is uitvoerig beschreven in CBS, 2001) wordt omgezet in zogenaamde bewerkingscodes. Deze bewerkingscodes zijn niet gelijk aan de classificatiecodes: de informatie wordt veel gedetailleerder vastgehouden, omdat de bewerkingscodes slechts een taalkundige reductie van de informatie uit het veld betreffen. Van de bewerkingscodes worden de classificatiecodes afgeleid. In de meeste gevallen wordt een bewerkingscode direct geconverteerd naar een classificatiecode van de SBC 1992.

De respons uit surveys is echter niet altijd adequaat, waardoor de veldinformatie onvoldoende is voor een directe bepaling van de classificatiecode. Er wordt dan gebruik gemaakt van enkele hulpvariabelen, te weten: het niveau en de richting van de feitelijke opleiding van de respondent, het aantal personen waarover leiding wordt

gegeven en de positie in de werkring.

Indien veldinformatie en hulpvariabelen samen nog onvoldoende zijn voor het toekennen van een volledige beroepencode, wordt de volgende systematiek gevolgd. Als de informatie onvoldoende is om een bepaald gegeven (werksoorten, richting, hoofdrichting, niveau) vast te stellen, dan wordt het betreffende deel van de code vervangen door een of twee nullen (zie verder subparagraaf 4.3.11).

#### 4.2.1 Algemene werkwijze

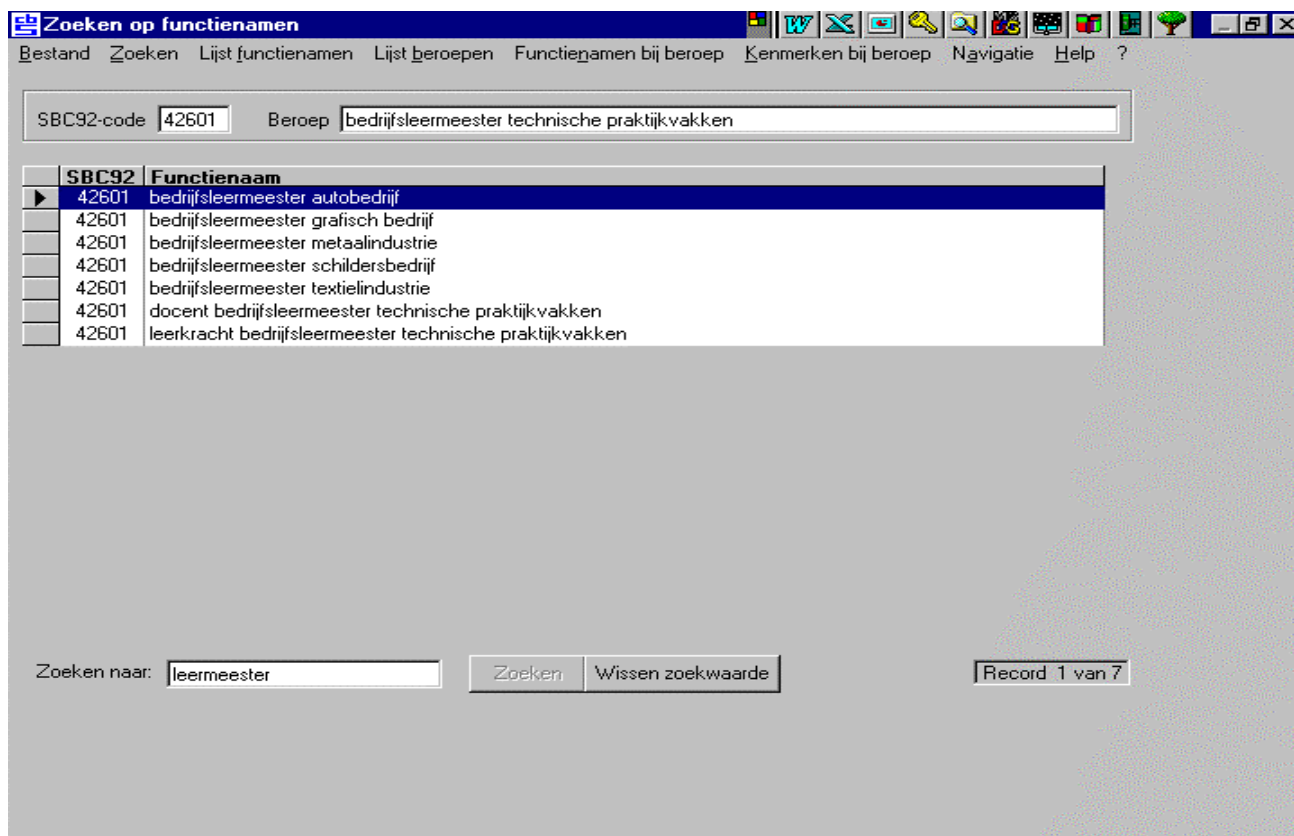
Om de SBC 1992 direct te kunnen coderen dient in ieder geval een functiebenaming vastgesteld te worden. Daarnaast is het raadzaam om informatie te verzamelen over de voornaamste werkzaamheden die worden verricht, het aantal personen waarover leiding wordt gegeven, de voornaamste leidinggevende werkzaamheden, en de economische activiteit van het bedrijf waar de werkzaamheden worden uitgevoerd. In een aantal gevallen is ook het feitelijke opleidingsniveau als hulpvariabele nodig om een beroepencode te kunnen vaststellen.

De belangrijkste ingang voor het coderen van beroepen is de in de cd-rom opgenomen zoekmogelijkheid in de alfabetische lijst van functiebenamingen. Indien meerdere gelijksoortige functiebenamingen voorkomen die in verschillende beroepencodes worden ondergebracht, worden deze benamingen nader gespecificeerd naar de voornaamste werkzaamheden, de aard van het bedrijf, het niveau van de werkzaamheden en/of het aantal personen waaraan leiding wordt gegeven.

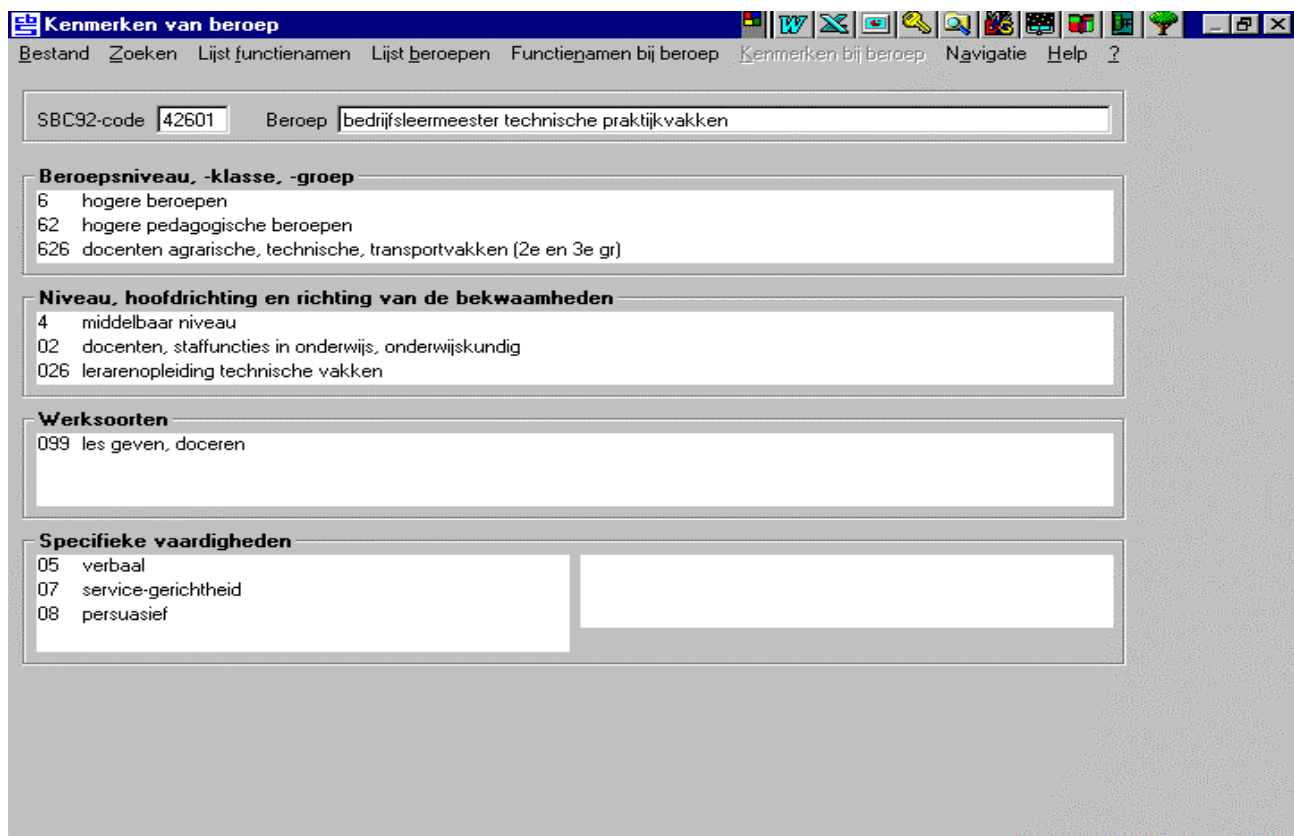
De algemene werkwijze om een code toe te kennen is als volgt:

Na het opstarten van het SBC-programma klikken op de knop 'Zoekprogramma en classificatielijsten' en daarna op 'Zoeken' en vervolgens op 'Functienaam'. Daarna typt u (evt. een deel van) de te coderen functiebenaming in en drukt op Enter. Stel dat u 'meester' heeft ingetypt, dan krijgt u een alfabetische lijst van 363 functiebenamingen met hun SBC-code waarin de string 'meester' voorkomt. Bij 'leermeester' krijgt u er slechts 7 (zie figuur 1). Hieruit maakt u een keuze op grond van de verschillen in benaming. Indien de keuze tussen de benamingen is gemaakt, wordt op grond van de classificatiekenmerken van het daarbij behorende beroep beoordeeld of de respons in de desbetreffende categorie van de SBC 1992 thuishoort (deze kenmerken roept u op door te klikken op 'Kenmerken bij beroep' (zie figuur 2). Voor deze beoordeling zijn de criteriawaarden van belang, waarbij in het bijzonder de werksoorten een goede indicatie zijn voor de verrichte werkzaamheden. Eventueel kunnen meerdere alternatieve benamingen uit de alfabetische lijst worden afgewogen.

**Figuur 1**  
Zoeken op functienaam



**Figuur 2**  
Kenmerken bij beroep



De functiebenaming is slechts indicatief voor het takenpakket. Wanneer wordt uitgegaan van de opgegeven functiebenaming blijken verschillende situaties voor te komen. In de volgende subparagrafen worden enkele veel voorkomende situaties geïnventariseerd en wordt aangegeven hoe in die gevallen kan worden gehandeld.

#### **4.2.2 Functiebenaming en werkzaamheden liggen in elkaars verlengde**

Het eenvoudigste geval is wanneer de functiebenaming en de werkzaamheden die worden verricht in elkaars verlengde liggen, en de functiebenaming voorkomt in de alfabetische lijst van benamingen. Een voorbeeld daarvan is de functiebenaming 'taxichauffeur' met als werkzaamheden 'vervoer passagiers in taxi'. Deze soort van informatie kan eenvoudig via de alfabetische lijst van benamingen worden opgezocht en gecodeerd. De functiebenaming is dan voldoende voor de bepaling van de beroepencode.

Iets complexer is het wanneer de functiebenaming en de werkzaamheden in elkaars verlengde liggen, maar de functiebenaming niet in de lijst van benamingen voorkomt. Dit kan verschillende oorzaken hebben. In de eerste plaats kan dit het gevolg zijn van het gebruik van mannelijke of vrouwelijke benamingen. Er is gestreefd naar het formuleren van geslachtsneutrale benamingen. Geslachtsafhankelijke benamingen zijn opgenomen indien deze ingeburgerd zijn en dus relatief vaak worden gebruikt. Bij de gebruikte geslachtsafhankelijke benamingen worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm bedoeld. In voorkomende gevallen kan gezocht worden naar geslachtsneutrale benamingen of de mannelijke of vrouwelijke vorm van de benamingen met dezelfde betekenis.

In de tweede plaats kan de benaming op een andere wijze zijn geschreven. Dit kan doordat de volgorde in de benaming is omgedraaid. Een aantal veel voorkomende omdraaiingen is in de lijst van benamingen opgenomen, zoals bijvoorbeeld 'monteur verwarming' waarvan de complete benaming als 'verwarmingsmonteur' elders is opgenomen. Door te zoeken bij het tweede of volgende woord van de respons, kan dikwijls een beroepencode worden toegekend. Een andere reden dat een benaming op een andere wijze is geschreven is dat in de alfabetische lijst van benamingen zoveel mogelijk de spelling is gebruikt volgens de Herziene Woordenlijst van de Nederlandse taal (INL, 1990; in de benamingenlijst is dus nog geen rekening gehouden met de spellingshervorming van 1995). Door aanpassing van de spelling van de respons kan wellicht de overeenkomende benaming worden gevonden.

In de derde plaats is de lijst van benamingen niet uitputtend; dat wil zeggen dat niet alle functiebenamingen die door respondenten worden gebruikt in de lijst voorkomen. In deze gevallen kan worden gezocht naar equivalente benamingen die voorkomen in de lijst van benamingen. Door voorts de algemene richtlijn te volgen kan in de regel de juiste code worden bepaald.

#### **4.2.3 Functiebenaming en werkzaamheden liggen niet in elkaars verlengde**

Soms komt het voor dat de werkzaamheden niet in het verlengde liggen van de functiebenaming. Dit kan bijvoorbeeld komen doordat een respondent het beroep opgeeft waarvoor hij of zij is opgeleid, terwijl de werkzaamheden niet in het verlengde daarvan liggen. Een voorbeeld daarvan is een respons waarbij de functiebenaming 'jurist' is en de werkzaamheden bestaan uit het leiden van een automatiseringsbedrijf. Bij dit soort informatie gaan de werkzaamheden voor de functiebenaming. Dat wil in dit geval zeggen dat gezocht wordt naar een bedrijfsleider van een automatiseringsbedrijf.

#### **4.2.4 Functiebenaming is te algemeen**

Ook komt het veelvuldig voor dat de functiebenaming de werkzaamheden in het takenpakket onvolledig weergeeft. Dikwijls betreft een dergelijke functiebenaming een samenvattende benaming waaronder feitelijk diverse in de SBC 1992 onderscheiden beroepen schuilgaan. Voor verschillende takenpakketten wordt dan dezelfde functiebenaming gebruikt. Een voorbeeld hiervan is de functiebenaming 'administratief medewerker'. Onder deze benaming kunnen verschillende werkzaamheden schuil gaan, zoals 'het doen van de debiteurenadministratie', 'documentatie aanschaffingen bibliotheek' of 'kopiëren bezorgen interne post'. Voor deze takenpakketten is steeds een andere code in de SBC 1992 gereserveerd. In een aantal veel voorkomende gevallen is de overkoepelende term in de lijst van benamingen opgenomen (zoals administratief medewerker) en wordt informatie over de verrichte werkzaamheden daaraan toegevoegd.

#### **4.2.5 Gelijksortige functiebenaming met een verschillend niveau van de benodigde bekwaamheden**

Voor een deel van de functiebenamingen geldt dat deze verwijzen naar beroepen die op verschillende niveaus worden uitgeoefend. Aan de benamingen in de alfabetische lijst is dan informatie over het niveau toegevoegd, door middel van de aanduidingen: wetens (wetenschappelijk), hoger, middelbaar, lager of elementair. Bij het toekennen van een beroepencode kan in eerste instantie worden beoordeeld of de werkzaamheden die verricht worden voldoende indicatief zijn om het onderscheid aan te brengen. Zo kan het beroep van statistisch analist worden uitgeoefend op middelbaar en hoger niveau. Het verschil is dat de statistisch analist op hoger niveau meer complexe statistische analyses verricht dan de statistisch analist op middelbaar niveau. Dit blijkt bijvoorbeeld uit de mate waarin sprake is van het verlenen van assistentie bij statistisch onderzoek of het zelfstandig verrichten van statistisch onderzoek. Indien op grond van de omschrijving van de werkzaamheden niet duidelijk is of het takenpakket tot het beroep met een hoger of het beroep met een lager niveau behoort, wordt het niveau van de feitelijk door de beroepsbeoefenaar gevolgde opleiding als indicator gebruikt voor het niveau van het takenpakket. Indien de beroepsbeoefenaar een hoger beroeps- of wetenschappelijke opleiding



heeft afgerond wordt het hogere niveau toegekend. Is het feitelijke opleidingsniveau lager, dan wordt het middelbare niveau toegekend.

De term 'wetens' komt overeen met universitaire of gelijkwaardige opleiding, in SOI 1978 termen hoger onderwijs, tweede fase. De term 'hogere' betekent hoger onderwijs, eerste fase; 'middelb' betekent voortgezet onderwijs, hogere trap; 'lager' betekent voortgezet onderwijs, lagere trap en 'elementair' betekent lager onderwijs. Met behulp van deze grenzen kan gebruik worden gemaakt van de hulpvariabele opleiding.

#### **4.2.6 Gelijksortige functiebenaming met een verschillende mate van leidinggeven**

Voor een deel van de functiebenamingen geldt dat deze verwijzen naar beroepen die verschillen naar de mate waarin leiding wordt gegeven. Zoals eerder aangegeven worden de leidinggevers in de SBC 1992 onderverdeeld naar het aantal personen waarover direct en indirect leiding wordt gegeven. Personen die aan minder dan tien personen leiding geven worden ondergebracht bij de vakspecialisten, en worden naar richtingen en werksoorten onderverdeeld. Ook enkele bedrijfshoofden van kleine bedrijven zijn hierin ondergebracht. Van hen wordt aangenomen dat het zwaartepunt van hun werkzaamheden op vakspecialistisch terrein ligt. Personen die aan 10-49 personen leiding geven worden ondergebracht bij de leidinggevende vakspecialisten, en naar de verschillende richtingen en werksoorten onderverdeeld. Van hen wordt aangenomen dat het zwaartepunt ligt bij het leidinggeven in combinatie met vakspecialistisch werk. Personen die aan 50 personen of meer leiding geven, worden ondergebracht bij de managers, die vervolgens worden onderverdeeld naar de verschillende hoofdrichtingen. Van hen wordt aangenomen dat hun voornaamste werkzaamheden bestaan uit leiding geven en beleid voeren. In de alfabetische lijst van benamingen wordt het aantal personen waaraan leiding wordt gegeven weergegeven door de toevoegingen (0-9), (10-49) en (50 em). Bij het bepalen van de juiste code, kan gebruik worden gemaakt van het aantal personen waarover leiding wordt gegeven. In enkele gevallen wordt gebruik gemaakt van een tweedeling: (0-9) en (10 em), respectievelijk (0-49) en (50 em). Indien informatie over het aantal personen waarover leiding wordt gegeven ontbreekt, kan wellicht worden afgegaan op de voornaamste werkzaamheden.

#### **4.2.7 Gelijksortige functiebenaming in verschillende bedrijven**

Ook zijn er functiebenamingen die verwijzen naar beroepen die verschillen naar het bedrijf waarbinnen men werkzaam is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij bedrijfsleiders. Door de informatie over de functiebenaming en de economische activiteit van het bedrijf gelijktijdig te beoordelen (meestal in combinatie met het aantal personen waarover leiding wordt gegeven) kan de beroepencode worden bepaald. Een voorbeeld is de 'bedrijfsleider', die aan 10-49 personen leiding geeft, en werkzaam is bij een loodgietersbedrijf. Deze wordt teruggevonden onder de benaming 'bedrijfsleider loodgietersbedrijf (10-49)', en krijgt beroepencode 46229 toegekend.

#### **4.2.8 Functiebenaming met 'leerling' of 'aankomend'**

Soms komt in de functiebenaming de term 'leerling' of 'aankomend' voor. Een deel van deze functiebenamingen is in de alfabetische lijst opgenomen. Indien de functiebenaming met leerling of aankomend niet voorkomt, dient naar een code van een beroep gezocht te worden dat een niveau lager is gewaardeerd dan het beroep waarvoor wordt opgeleid of waarvoor men aankomt.

#### **4.2.9 Brede takenpakketten**

De functiebenaming kan een combinatie van een aantal takenpakketten zijn die zelfstandig als beroep in de SBC 1992 voorkomen. Zo kunnen de takenpakketten typist, telefonist en receptionist in één takenpakket verenigd zijn. Deze combinaties van takenpakketten kunnen eveneens naar voren komen uit de omschrijving van de werkzaamheden. Een aantal veel voorkomende combinaties is in de lijst van benamingen opgenomen. Indien een dergelijke combinatie niet voorkomt, gelden de volgende regels:

- Indien een takenpakket is samengesteld uit taken die verschillen naar het niveau van de benodigde bekwaamheden, wordt het takenpakket gecodeerd naar de taken die het hoogste niveau van de bekwaamheden vereisen. Een takenpakket waarin de taken 'het doen van de salarisadministratie, kopiëren en bezorgen van interne post' zijn gecombineerd, worden gecodeerd naar het doen van de salarisadministratie.
- Indien takenpakketten zijn samengesteld uit taken die verschillen naar de plaats binnen het productieproces worden deze gecodeerd naar de taken die direct met de productie hebben te maken. Een takenpakket waarin producten worden vervaardigd en verkocht, wordt gecodeerd naar het vervaardigen van het product.

#### **4.2.10 Weinigzeggende functiebenamingen**

Het komt regelmatig voor dat de functiebenaming weinig informatief is. Een voorbeeld daarvan is de 'rijksambtenaar'. In dit geval kan alleen maar worden afgegaan op de informatie die verkregen wordt uit andere vragen (voornaamste werkzaamheden, het leidinggeven en de economische activiteit van het bedrijf).

#### **4.2.11 Onvolledige informatie**

Het totaal aan informatie kan ontoereikend zijn om een beroepencode toe te kennen. Voor deze gevallen is een aantal oplossingen mogelijk. In de eerste plaats zijn er in de lijst van functiebenamingen benamingen opgenomen met de toevoeging 'znd'. (zonder nadere differentiatie). Dat betreft altijd een functiebenaming met verschillende toevoegingen met ten slotte de toevoeging 'znd'. Een voorbeeld daarvan is 'hoofd technische dienst znd'. Deze benaming kan worden gekozen als de totale respons niet meer informatie bevat dan dat de persoon een hoofd is van een technische dienst. Voor enkele veel voorkomende algemenere benamingen zijn deze in de alfabetische lijst van functiebenamingen met de toevoeging 'znd' opgenomen. Op grond van de frequenties in de Enquête Beroeps-

bevolking 1992 is bepaald welke categorie in de SBC 1992 het meest in aanmerking komt. Dit is uitsluitend gedaan voor die gevallen waarvoor dit voldoende betrouwbaar kon worden vastgesteld.

In de tweede plaats bestaat de mogelijkheid dat de informatie over beroep onvoldoende is om tot een beroepencode te komen en er geen benaming met de toevoeging 'znd' in de alfabetische lijst is opgenomen. Dit betekent echter niet dat de informatie zonder waarde hoeft te zijn. Misschien is er wel duidelijkheid over minimaal een van de criteria niveau, hoofdrichting of richting. Om die informatie vast te houden, worden voor het deel van de beroepencode waarover geen informatie in de respons aanwezig is nullen ingevuld. Als het niveau niet bekend is wordt de beroepencode '00000', ook als wel informatie over de overige criteria voorhanden is. Indien het niveau

wel maar de hoofdrichting niet bekend is, worden de laatste vier cijfers van de beroepencode nullen, ook als wel informatie over de werksoorten aanwezig is. Indien zowel het niveau als de hoofdrichting bekend zijn maar de richting niet, worden de laatste drie cijfers van de beroepencode nullen. Dit geldt ook als wel informatie over de werkzaamheden bekend is. Zo wordt de beroepencode van de 'directeur onderzoeksbureau' die aan meer dan 50 personen leiding geeft, maar waarvan niet bekend is wat voor soort onderzoeksbureau dit betreft: 98000. Het is bekend dat het een manager op wetenschappelijk werk- en denkniveau betreft, maar het is onbekend op welk terrein de werkzaamheden betrekking hebben. Indien uitsluitend de werksoorten onbekend zijn, worden de laatste twee cijfers van de beroepencode nullen. De beroepencodes met nullen zijn overigens niet in de classificatie opgenomen.

# Bijlage 1 Standaard Beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen

In bijlage 1 worden de standaard beroepsniveaus, -klassen en -groepen met de daarbij behorende beroepen als onderaan deze pagina is weergegeven:

In het voorbeeld zijn drie beroepen opgenomen: autorij-instructeur ed, rij-examinator en de sportinstructeur (excl zweminstructeur). Voor deze beroepen zijn achtereenvolgens de beroepencode (waar de criteriawaarden van het niveau en de richting van de benodigde bekwaamheden van kunnen worden afgelezen), de werksoorten en de titel weergegeven. De genoemde beroepen maken deel uit van de middelbare beroepen, aangegeven met de code '4'. Deze bestaat uit meerdere beroepsklassen, waarvan er één, de middelbare docenten transport-, sportvakken, aangegeven is met de code '42'. Daarbinnen wordt een onderscheid gemaakt naar twee beroepsgroepen: de middelbare docenten transportvakken (code 427) en de middelbare docenten sportvakken (code 434).

Nogmaals wordt erop gewezen dat voor de lagere beroepen de niveaucodes '2' en '3', voor de middelbare

beroepen de niveaucodes '4' en '5', voor de hogere beroepen '6' en '7' en voor de wetenschappelijke beroepen de niveaucodes '8' en '9' gebruikt worden.

In de systematische lijst van beroepen zijn de volgende afkortingen gebruikt:

ed en dergelijke  
excl exclusief  
gr graads  
incl inclusief  
neg niet elders genoemd  
wetens wetenschappelijk  
WO wetenschappelijk onderwijs  
znd zonder nadere differentiatie

## Alfabetische lijst van functiebenamingen

Op de cd-rom is ook een alfabetische lijst van ongeveer 30 000 functiebenamingen opgenomen. Hoe deze lijst van functiebenamingen gebruikt kan worden bij het coderen van beroepen is uiteengezet in hoofdstuk 4

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
<b>4</b>		<b>MIDDELBARE BEROEPEN</b>
<b>42</b>		<b>middelbare docenten transport-, sportvakken</b>
427		MIDDELBARE DOCENTEN TRANSPORTVAKKEN
42701	48 99 .	autorij-instructeur
42702	8 48 .	rij-examinator
434		MIDDELBARE DOCENTEN SPORTVAKKEN
43401	100 . .	sportinstructeur (excl zweminstructeur)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
<b>1</b>		<b>ELEMENTAIRE BEROEPEN</b>
<b>11</b>		<b>elementaire beroepen</b>
<b>111</b>		<b>ELEMENTAIRE BEROEPEN</b>
11101	114 . .	hulparbeider tuinbouw
11102	115 . .	hulparbeider groen-, terreinverzorging
11103	116 . .	hulparbeider akkerbouw
11104	117 . .	hulparbeider veeteelt
11105	118 . .	griendwerker, rietwerker
11106	37 50 90	assistent restaurant, cafetaria (schoonmaken en bedienen)
11107	37 89 .	oliebollen-, poffertjesbakker, snackbarbediende (frituur)
11108	37 90 .	buffetbediende, barbediende
11109	41 51 .	reinigingsdienststerbeider, dekpersoneel binnenvaart
11110	41 80 .	hulparbeider wegenbouw, grondwerk
11111	51 . .	schoonmaker machines, gebouwen, installaties, producten (geen walselij-, gieterijproducten)
11112	51 104 .	schoonmaker laboratoriummateriaal en -glaswerk
11113	59 . .	bitumineerder pijpen
11114	74 . .	constructieschilder, aardewerkspuiter, dompelaar, wegmarkeerder
11115	77 . .	assistent onderhoudsmedewerker (schilder-, metsel-, timmerwerk, eigen gebouw; elementair)
11116	85 . .	textielproductenmaker (excl textielproductiemachines bedienen)
11117	91 . .	productiemedewerker industrie (eenvoudige machine bedienen)
11118	94 . .	productiemedewerker industrie (samenstellen; geen houtwaren, plastic-, rubberartikelen)
11119	95 . .	inpakker handmatig
11120	96 . .	sloper van gebouwen
11121	38 . .	vakkenvuller winkel, garderobejuffrouw
11122	39 . .	lader, lossen, pakhuis-, magazijnknecht, verhuizer
11123	40 . .	colporteur kranten, tijdschriften, folders, wasgoed
11124	40 41 .	bezorger, koerier
11125	41 . .	sjouwer, opperman
11126	41 50 .	opruimer-schoonmaker
11127	42 . .	trekkerchauffeur intern transport (excl landbouw), bouwliftbediener
11128	31 . .	kantoorhulp (kopiëren, bezorgen interne post ed)
11129	32 . .	animeermeisje, callgirl, prostitué
11130	36 37 .	hulpverkoper, leerling-verkoper detailhandel
11131	37 . .	verkoper kiosk, benzineaadstation (afrekenen drukwerk, ijs, benzine ed)
11132	49 . .	bewaker, wachter (elementair)
11133	50 . .	glazenwasser, interieurverzorger, keukenknecht, medewerker huishoudelijke dienst
11134	18 . .	postsorteerder ptt, grondstof-, productensorteerder, meteropnemer water-, energiebedrijf
<b>2</b>		<b>LAGERE BEROEPEN</b>
<b>21</b>		<b>lagere niet-specialistische beroepen</b>
<b>211</b>		<b>LAGERE NIET-SPECIALISTISCHE BEROEPEN</b>
21101	13 . .	astroloog, waarzegger
21102	28 . .	enquêteur, codeur, verkeersteller
21103	31 . .	ondersteunende administratieve functies: kantoormachines bedienen
21104	34 36 .	afvalopkoper-afvalverkoper (incl oud metaal)
21105	121 . .	circusartiest
21106	122 . .	diskjockey
21107	123 . .	mannequin, model, toneelfigurant
21108	128 . .	beroepssporter (excl denksporten)
21201	13 108 .	heilsoldaat
41201	13 108 .	officier leger des heils

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen	
<b>22</b>			<b>lagere docenten sportvakken</b>
234			LAGERE DOCENTEN SPORTVAKKEN
23401	100	.	zweminstructeur
<b>24</b>			<b>lagere agrarische beroepen</b>
242			LAGERE ALGEMEEN AGRARISCHE BEROEPEN
24201	23	.	tekenaar tuin en landschap
24202	49	113	jager
24203	114	.	arbeider tuinbouw
24204	115	.	arbeider groen-, terreinverzorging
24205	116	.	arbeider akkerbouw
24206	116	117	arbeider landbouw gemengd bedrijf
24207	117	.	arbeider veeteelt
24208	118	.	arbeider bosbouw
24209	119	.	arbeider viskwekerij
24210	112	.	dierenverzorger kinderboerderij, asiel, laboratorium, bosbouw
24211	127	.	bloemschikker, bloemsierkunstenaar (lager)
24212	8	49	113 jachttopziener, jachtopzichter
24213	18	.	controleur, keurder agrarische producten op veiling
24214	18	114	selecteur zaad, bollen, planten
243			LAGERE TECHNISCH AGRARISCHE BEROEPEN
24301	42	116	117 landbouwmachinebestuurder
24302	44	119	stuurman-visser
24303	119	.	visser, vis-, schaaldierenkweker
24304	56	.	landbouw-, hoefsmid
<b>25</b>			<b>lagere wiskundige, natuurwetenschappelijke beroepen</b>
251			LAGERE WISKUNDIGE, NATUURWETENSCHAPPELIJKE BEROEPEN
25101	17	.	scheikundig laboratoriumbediende, leerling-analist, laborant melkcontrole
25102	38	104	sterilisatieassistent (laboratorium, operatiekamer)
<b>26</b>			<b>lagere technische beroepen</b>
261			LAGERE TECHNISCHE BEROEPEN (ONGEACHT SPECIALISATIE)
26101	49	50	77 conciërge, huisbewaarder (beveiligen, schoonmaken, technisch onderhoud)
26102	51	.	autowasserettehouder, objectleider schoonmaakdienst, filterreiniger procesindustrie
26103	56	98	mandenmaker (handmatig); rekwisietenmaker (excl timmer- of decorschilderwerk)
26104	91	.	borstel-, manden-, mattenmaker (machinaal); delfstoffenbewerker neg
26105	42	.	mergelgroeve-, veenarbeider; zand-, grind-, kleidelver
26106	49	.	conciërge, huisbewaarder (beveiligen), kustlichtwachter
26107	49	50	conciërge, huisbewaarder (beveiligen en schoonmaken), koster
262			LAGERE BOUWKUNDIGE BEROEPEN
26201	6	23	afschrijver klompen
26202	23	.	leerling-bouwkundig tekenaar
26203	77	115	algemeen onderhoudsman-hovenier (excl bouwnijverheid)
26204	57	60	assistent loodgieter, -installateur (incl dakdekken)
26205	59	.	isoleerder: isolatiewerker bouwnijverheid
26206	60	.	assistent loodgieter, -installateur (excl dakdekken)
26207	61	.	steigermaker
26208	68	.	metselaar, tegelzetter, voeger, steenbewerker
26209	69	.	stukadoor, beton-, cement-, terrazzvloerenlegger, -afwerker

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
26210	70 . .	betonwerker, -productenmaker, -ijzervechter; cement- ea minerale productenmaker
26211	71 . .	betontimmerman, parketvloerenlegger, monteur systeembouw; bouwvaktimmerman (lager)
26212	71 98 . .	grafkisten-, rietmeubelmaker, kuiper, stoelenmatter
26213	72 . .	machinaal houtbewerker
26214	72 94 . .	houtwarensamensteller
26215	73 . .	behanger; vloerlegger rubber, kurk
26216	73 74 . .	schilder-behanger
26217	74 . .	huisschilder, verfspuiter (excl constructiewerk, wegmarkering, auto's, decoratie aardewerk)
26218	75 . .	glazenmaker, glaszetter
26219	76 . .	dakdekker
26220	77 . .	onderhoudstimmerman-metselaar (woningbouwvereniging; lager)
26221	77 78 79	algemeen onderhoudsman: timmeren, gas, water, elektro (eigen gebouw; lager)
26222	79 . .	assistent onderhoudsloodgieter, -onderhoudsmonteur cv
26223	91 . .	afwerker kunststof kozijnen
26224	91 94 . .	kunststof ramen-, kozijnenmaker
26225	18 . .	controleur-keurder houten producten
263		LAGERE WEG- EN WATERBOUWKUNDIGE BEROEPEN
26301	23 . .	cartografisch-, landmeetkundig tekenaar (lager)
26302	80 115 . .	kantonnier
26303	41 51 . .	baggermolenarbeider (sjouwen, schoonmaken)
26304	60 80 . .	kabelwerker, gasleidinglegger
26305	80 . .	wegenbouwarbeider, grondwerker bouw, straatmaker
26306	42 . .	laadschopbestuurder (bouwnijverheid), heier
26307	3 42 . .	heibaas
264		LAGERE METAALKUNDIGE BEROEPEN
26401	51 . .	schoonmaker, poetser, reiniger walselij-, gieterij-producten
26402	52 . .	vormer, kernmaker, glas- ea mineralenbewerker
26403	53 . .	machinaal verspaner metaal, metaalfrezer (lager)
26404	53 61 . .	constructiebankwerker (incl samenbouwen; lager)
26405	55 . .	gereedschapsmaker (lager)
26406	55 98 . .	glasgraveur, -etser; diamant-, edelsteen- en edelmetaalbewerker (lager)
26407	56 . .	burgersmid; metaalbuiger, -forceur, -perser, -walser (excl plaatwerk, automaatbediende)
26408	56 58 . .	smid-lasser
26409	57 . .	plaatwerker (excl scheeps-, vliegtuigplaatwerker)
26410	58 . .	soldeerder, metaalbrander, -snijder, -sloper; lasser (lager)
26411	61 . .	constructiesamenbouwer; stalen, aluminium ramen-, kozijnenmaker (lager)
26412	91 . .	machinaal metaalbewerker (excl bankwerk)
26413	93 . .	ovenman voorverwarmings-, gloei-, normaliseer-, temperoven, smelter inductieoven
26414	94 . .	samensteller metaalwaren
26415	18 . .	controleur, tester metaalwaren (excl voertuigen, machines)
265		LAGERE WERKTUIGBOUWKUNDIGE BEROEPEN ED
26501	51 92 . .	smeerder (excl schepen)
26502	51 97 . .	motordemonteur
26503	62 . .	boorpersoneel (geen boorder)
26504	63 64 . .	landbouwwerktuigenhersteller (lager)
26505	64 . .	rijwiel-, motorrijwiel-, bromfietshersteller, hulpautomonteur
26506	71 . .	scheepstimmerman (varend)
26507	74 . .	scheepsschilder
26508	91 . .	machinist transport-, koelmachines
26509	92 . .	omsteller cokesbereiding, spindoppenmonteur
26510	93 . .	spoelingscontroleur (boringen)
26511	94 . .	samensteller voertuigen, kantoormachines (excl elektro); voertuigbekleder
26512	18 . .	controleur, tester voertuigen, machines (excl elektro; lager)
28301	51 92 . .	smeerder op schepen
28302	64 91 . .	motordrijver (scheepvaart)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen	
267			LAGERE ELEKTROTECHNISCHE BEROEPEN
26601	67	.	meet- en regeltechnisch monteur (lager)
26701	65	.	elektrotechnisch bankwerker, monteur, installateur (sterkstroom); elektromonteur huishoudelijke apparaten (lager)
26702	65	67	120 audio-visueel onderwijstechnicus, studio-elektriciën, belichter (lager)
26703	66	.	elektrotechnisch monteur, installateur (zwakstroom)
26704	67	.	elektronicamonteur (nieuwbouw, onderhoud; excl computer-, meet- en regeltechnische, medische apparatuur; lager)
26705	94	.	wikkelaar ankers, spoelen; samensteller elektronische apparatuur
26706	18	.	controleur, tester elektrotechnische apparaten en onderdelen (excl meet- en regeltechniek)
268			LAGERE GRAFISCHE BEROEPEN
26801	81	82	zetters; drukwerkvoorbereiders grafische industrie (lager)
26802	83	.	lichtdrukker, drukker aardewerkmotieven, zeefdrukker (excl textiel)
26803	84	.	binderijpersoneel (geen boekbinder)
26804	91	.	papierwaren-, dozenmaker, kartonnagewerker; papierverser drukkerij
26805	120	.	fotolaboratoriumbediende (geen laborant); tweede camera-assistent
271			LAGERE PROCESTECHNISCHE BEROEPEN
27101	36	87	slager-verkoper (lager)
27102	56	.	rubber- en plasticvormer; buitenbandenvulcaniseur; steen-, tegel-, dakpannevormer
27103	56	98	aardewerkvormer, -draaiër (hand)
27104	63	.	banden-, riemen-, cilindermaker spinmachines
27105	85	98	weefselhersteller, stopster, nopster
27106	86	.	huid-, leerbewerker
27107	87	.	slachter, slachterij-arbeider, worst-vleeswarenmaker; visfileerder, -snijder, schaaldierenpeller
27108	88	.	brood-, koek-, banketbakker, chocolademaker (ambachtelijk; excl in-, verkoop; lager)
27109	91	.	machinebediende glas-, aardewerk-, papier-, textiel-, voedings- en genotmiddelen-, procesindustrie
27110	92	.	machinesteller spinnerij, inrijger breimachine, kaartenzetter weverij
27111	92	93	mechanisch operator verpakkingsmachines
27112	93	.	procesoperator glas-, aardewerk-, papier-, textiel-, voedings- en genotmiddelen-, procesindustrie (lager)
27113	94	.	samensteller rubber-, plasticartikelen
27114	95	.	textielopmaker textielindustrie
27115	98	.	sigarenmaker, glas- en aardewerkschilder, nettenboeter (handmatig)
27116	18	.	controleur, keurder procesindustrie (excl delfstoffen, olie en gas), sigaren
272			LAGERE TECHNISCHE BEROEPEN NEG
27201	42	91	mijnwerker
27202	51	.	hoofd wasserij, wasser, perser, ontvlekker wasserij
27203	73	.	meubelstoffeerder; woningstoffeerder (excl in-, verkoop)
27204	85	.	confectie-, woning- en meubelstoffennaaiër; kleermaker, zeil-, tenten, markiezen-, dekkledenmaker (excl patroontekenen, in-, verkoop)
27205	85	86	bontsnijder; bontkleermaker (excl patroontekenen, in-, verkoop)
27206	86	.	schoenfabrieksarbeider; schoenhersteller, lederwarenmaker (excl kleding, in-, verkoop)
27207	91	.	stanser, snijder lederwaren
27208	120	.	bioscoopoperateur
27209	18	.	controleur, keurder, completeerder confectie
28			<b>lagere transportberoepen</b>
282			LAGERE ALGEMENE TRANSPORTBEROEPEN
28201	40	46	94 vrachtwagenchauffeur meubelen, woninginrichting
28202	42	51	matroos (zeevaart, zeesleepvaart)
28203	91	.	transportinstallatie-bedieners; touw- en kabelsplitser
28204	32	47	buschauffeur groepsvervoer binnen- en buitenland
28205	37	48	taxi-chauffeur
28206	39	.	postexpediteur ptt
28207	39	42	bootman havenbedrijf, bootman zeevaart

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
28208	40	.	postbesteller ptt
28209	40	46	vrachtwagenchauffeur
28210	40	48	bezorger-chauffeur bestelauto
28211	42	.	heftruckchauffeur, lier-, winchdrijver
28212	44	.	pontschipper
28213	45	.	metro-, trambestuurder, rangeerder; treinmachinist (excl ns)
28214	46	.	chauffeur bibliotheek-, informatiebus; chauffeur znd
28215	47	.	buschauffeur (lijn- of stadsdienst)
28216	48	.	chauffeur personenbusje (klein rijbewijs); directie-, particulier chauffeur
28217	18	91	brug-, overweg-, seinhuis-, sluiswachter
<b>29</b>			<b>lagere (para)medische beroepen</b>
292			LAGERE (PARA)MEDISCHE BEROEPEN
29201	48	108	ambulancechauffeur (excl verpleegkundige)
29202	107	.	leerling-verpleegkundige a en b
29203	108	.	ambulancebegeleider (excl verpleegkundige); leerling-kraamverzorger
29501	108	.	verpleeghulp; leerling-ziekenverzorgende
<b>31</b>			<b>lagere administratieve, commerciële beroepen ed</b>
315			LAGERE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN
31501	31	40	48 bode-chauffeur
31502	38	.	magazijnbediende (administratief; lager)
31503	25	.	stenotypist; secretaresse (excl directie- en medisch; lager)
31504	26	.	facturist; assistent boekhouder, bedrijfskassier, loonadministrateur (lager)
31505	26	27	medewerker personeelszaken (behandeling declaraties, pensioenzaken; lager)
31506	26	28	personeelsadministratie-employé: personeels- en loonadministratie (lager)
31507	26	29	boekhoudkundig operator
31508	26	37	incasseerder, kwitantieloper, (huur)inner
31509	28	.	administratief employé (eenvoudige repetitieve, administratieve werkzaamheden, lager)
31510	28	31	postbediende (interne post); verzekeringsemployé (administratieve ondersteuning)
31511	29	.	typiste, data-typiste
31512	29	31	32 typiste-telefoniste-receptioniste
31513	30	.	administratief medewerker bibliotheek, archief (lager)
31514	31	.	bode-bezorger (kantoor)
31515	32	.	receptionist, baliemedewerker
31516	32	49	hotelportier (lager)
31517	120	.	telefoniste
31518	18	.	weger, meter
316			LAGERE (TECHNISCH-) COMMERCIELE BEROEPEN
31601	23	.	reclametekenaar
31602	14	32	rondvaartgids
31603	26	.	berekenaar premies, uitkeringen (verzekeringen)
31604	28	.	polisopmaker, -controleur verzekeringen
31605	35	.	hostess felicitatiedienst
31606	36	.	demonstrateur
32101	127	.	etaleur (lager)
317			LAGERE VERKOOPBEROEPEN
31701	36	.	winkelbediende, markt-, straatverkoper (excl kiosk, vlees); debitant staatsloterij
31702	36	37	127 bloemschikker-verkoper
31703	37	.	kassamedewerker



## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
<b>33</b>			<b>lagere beveiligingsberoepen</b>
342			LAGERE BEVEILIGINGSBEROEPEN
34201	27	49	. parketwacht politie
34202	49	.	. adspirant agent politie; militair lagere rangen dan onderofficier; portier (excl hotel); bewaker (lager)
<b>37</b>			<b>lagere verzorgende beroepen</b>
372			LAGERE ALGEMEEN VERZORGENDE BEROEPEN ED
28501	32	90	. steward, passagiersschip, bus, trein
37201	99	.	. assistent peuterwerker
37202	32	50	90 huishoudster, butler, valet
37203	37	90	. kelner, serveerster
37204	38	51	85 hoofd linnenkamer hotel, inrichting, schip
37205	50	88	. hulpkok, keukenassistent (koken en schoonmaken)
37206	50	90	. huishoudhulp in inrichting, tehuis
37207	88	.	. kok (lager)
37208	50	108	. alpha-hulp; gezins-, bejaardenverzorgende thuiszorg, inrichtingsassistente (lager)
37209	108	.	. leerling-verpleegkundige z, kinderverzorgende particulieren; crècheleidster, bejaarden-, zwakzinnigen-verzorgende (lager)
37210	109	.	. manicure, pedicure, kappershulp, schoonheidsmasseur sauna
37211	50	.	. hulp in de particuliere huishouding
373			LAGERE COMMERCIEEL-VERZORGENDE BEROEPEN
37301	34	36	89 snackbarhouder
37302	34	36	90 café-, barhouder
37303	32	109	. begrafenispersoneel (excl ondernemer)
<b>4</b>			<b>MIDDELBARE BEROEPEN</b>
<b>42</b>			<b>middelbare docenten transport-, sportvakken</b>
427			MIDDELBARE DOCENTEN TRANSPORTVAKKEN
42701	48	99	. autorij-instructeur
42702	8	48	. rij-examinator
434			MIDDELBARE DOCENTEN SPORTVAKKEN
43401	100	.	. sportinstructeur (excl zweminstructeur)
<b>44</b>			<b>middelbare agrarische beroepen</b>
442			MIDDELBARE (TECHNISCH-) AGRARISCHE BEROEPEN
44201	16	114	. assistent-onderzoeker tuinbouwkundig onderzoek
44202	16	116	. assistent-onderzoeker landbouwkundig onderzoek
44203	16	117	. assistent-onderzoeker veeteeltkundig onderzoek
44204	16	118	. assistent-onderzoeker bosbouwkundig onderzoek
44205	118	.	. boomchirurg, bosbaas, boswachter
44206	27	112	. dierenverzorger luchtvaartmaatschappij
44207	111	.	. vee-inseminator, veeverloskundige
44208	112	.	. dierentrainer; dierenverzorger, -oppasser dierentuin, safaripark
44209	127	.	. bloemschikker, bloemsierkunstenaar (middelbaar)
44210	8	.	. keurmeester, controleur land-, tuin-, bosbouw, veeteelt (middelbaar)
44211	3	115	. chef plantsoendienst, opzichter tuinonderhoud
44212	3	118	. leidinggevend boswachter
44301	16	23	. bodemkundig onderzoeker, karteerder, cultuurtechnicus (middelbaar)

Bijlage 1

Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen	
44302	8	.	opzichter cultuurtechnische werken	
44303	3	8	leidinggevend opzichter cultuurtechnische werken	
444			MIDDELBARE COMMERCIEEL-AGRARISCHE BEROEPEN	
44401	42	114	bedrijfshoofd klein tuinbouwloonbedrijf	
44402	42	116	bedrijfshoofd klein landbouwloonbedrijf	
44403	114	.	bedrijfshoofd klein tuinbouwbedrijf	
44404	115	.	bedrijfshoofd klein hoveniersbedrijf	
44405	116	.	bedrijfshoofd klein akkerbouwbedrijf	
44406	116	117	bedrijfshoofd klein gemengd landbouwbedrijf	
44407	117	.	bedrijfshoofd kleine (pluim)veehouderij	
44408	33	112	bedrijfshoofd kleine manege	
44409	112	.	hondentrimmer, dierenasylhouder	
44410	3	33	bedrijfshoofd middelgrote manege	
44411	3	42	114	bedrijfshoofd middelgroot tuinbouwloonbedrijf
44412	3	42	116	bedrijfshoofd middelgroot landbouwloonbedrijf
44413	3	106	114	werkmeester sociale hulpverlening bloemisterij, tuinderij
44414	3	114	.	bedrijfshoofd middelgroot tuinbouwbedrijf
44415	3	115	.	bedrijfshoofd middelgroot hoveniersbedrijf
44416	3	116	.	bedrijfshoofd middelgroot akkerbouwbedrijf
44417	3	116	117	bedrijfshoofd middelgroot gemengd landbouwbedrijf
44418	3	117	.	bedrijfshoofd middelgrote (pluim)veehouderij
45			middelbare wiskundige, natuurwetenschappelijke beroepen	
451			MIDDELBARE WISKUNDIGE, NATUURWETENSCHAPPELIJKE BEROEPEN	
45101	16	26	.	statistisch analist (middelbaar)
45102	23	.	.	geologisch, meteorologisch assistent, -waarnemer
45103	17	.	.	biologisch, zoologisch, botanisch, natuurkundig, scheikundig laborant
45104	26	.	.	wiskundig rekenaar, wiskundig assistent (middelbaar)
45105	26	28	.	statistisch employé
46			middelbare technische beroepen	
461			MIDDELBARE TECHNISCHE BEROEPEN (ONGEACHT SPECIALISATIE)	
46101	6	12	.	hoofd kleine technische dienst (middelbaar)
46102	34	36	55	muziekinstrumentenmaker, -reparateur (incl in-, verkoop)
46103	55	.	.	muziekinstrumentenmaker, -reparateur (excl in-, verkoop)
46104	74	98	120	toneelmeester
46105	18	55	.	pianostemmer
46106	3	.	.	werkmeester werkplaats, inrichting, gevangenis, sociale werkplaats
462			MIDDELBARE BOUWKUNDIGE BEROEPEN	
46201	6	23	.	aftekenaar, afschrijver hout
46202	7	23	.	bouwcalculator (middelbaar)
46203	23	.	.	bouwkundig, meubeltekenaar; bouwkundig tekenaar-constructeur (middelbaar)
46204	23	71	98	meubelmaker (ambachtelijk)
46205	6	.	.	assistent uitvoerder bouw; bouwkundig werkvoorbereider (middelbaar)
46206	34	36	60	bedrijfshoofd klein installatiebedrijf (excl elektrotechnisch)
46207	34	36	68	aannemer metselwerk (klein bedrijf)
46208	34	36	71	aannemer timmerwerk (klein bedrijf)
46209	57	60	76	allround loodgieter
46210	59	.	.	isoleerder : akoestisch
46211	60	.	.	sanitair-, verwarmingsinstallateur (aanleg en onderhoud); gas-, pijpfitter
46212	68	.	.	voorman-metselaar, fabrieksschoorsteenbouwer, oven- en ketelmetselaar
46213	71	.	.	decor-, markiezen-, rolluikentimmerman; bouwvaktimmerman (middelbaar)
46214	71	98	.	houtsnijder, meubelbeeldhouwer, allround klompenmaker
46215	72	.	.	allround machinaal houtbewerker

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
46216	72	94	. voorman-timmerman (timmerfabriek)
46217	75	98	. glas in lood-zetter
46218	77	.	. onderhoudstimmerman-metselaar (woningbouwvereniging; middelbaar)
46219	77	78	79 algemeen onderhoudsman: timmeren, gas, water, elektro (eigen gebouw; middelbaar)
46220	79	.	. onderhoudsloodgieter, verwarmingsonderhoudsmonteur
46221	91	.	. betonmolenbaas bouwnijverheid
46222	92	.	. insteller houtbewerkingsmachines
46223	8	.	. bouwkundig opzichter (middelbaar)
46224	18	38	. bestekzoeker, besteksorteerder
46225	3	.	. werkmeester luchtbehandelingsinstallatiebouw, timmerfabriek, houtbewerking, kwaliteitscontroledienst meubelen, bouwproducten
46226	3	6	. uitvoerder bouw en -installatiewerk
46227	3	8	. leidinggevend bouwkundig opzichter (middelbaar)
46228	3	23	. hoofd tekenkamer bouwkunde (middelbaar)
46229	3	34	36 bedrijfshoofd middelgroot bouw-, bouwinstallatiebedrijf (excl elektrotechnisch)
463			MIDDELBARE WEG- EN WATERBOUWKUNDIGE BEROEPEN
46301	7	23	. weg- en waterbouwkundig calculator (middelbaar)
46302	23	.	. landmeettechnicus, weg- en waterbouwkundig tekenaar; cartografisch, landmeetkundig tekenaar, weg- en waterbouwkundig tekenaar-constructeur (middelbaar)
46303	6	.	. assistent uitvoerder weg- en waterbouw
46304	34	36	80 bedrijfshoofd klein weg- en waterbouw-, grondwerkbedrijf
46305	80	.	. steenzetter waterbouwkundige werken
46306	93	.	. betonmolenbaas, asfaltmolenbaas weg- en waterbouw
46307	42	.	. hei-, grondverzet-, wegebouwmachinist
46308	42	44	. baggermachinist
46309	8	.	. weg- en waterbouwkundig opzichter (middelbaar)
46310	18	61	. duiker, onderwaterwerker
46311	3	6	. uitvoerder weg- en waterbouw
46312	3	8	. leidinggevend weg- en waterbouwkundig opzichter (middelbaar)
46313	3	23	. hoofd tekenkamer weg- en waterbouwkunde (middelbaar)
46314	3	34	36 bedrijfshoofd middelgroot weg- en waterbouw-, grondwerkbedrijf
46315	3	42	44 leidinggevend baggermachinist
464			MIDDELBARE METAALKUNDIGE BEROEPEN
46401	6	23	. afschrijver, aftekenaar, traceur metaal
46402	23	.	. metaalkundige, gieterijtechnicus, lastechnicus (middelbaar)
46403	23	71	. houtmodelmaker
46404	6	55	. amanuensis, practicum onderwijsassistent (middelbaar)
46405	34	36	54 bedrijfshoofd klein metaalbewerkingsbedrijf
46406	36	55	. uurwerkreparateur-verkoper
46407	52	.	. metaalgieter, gietmachinebediener
46408	53	.	. cnc-programmeur-verspaner, -polijster, -schuurder, metaalfrezer (middelbaar)
46409	54	.	. allround machinebankwerker, metaalfrezer, modelmaker metaal
46410	54	61	. constructiebankwerker (incl samenbouwen; middelbaar)
46411	55	.	. fijnbankwerker, uurwerkmaker, -reparateur, optisch glasslijper, (glas)instrumentmaker; gereedschapsmaker (middelbaar)
46412	55	98	. diamant-, edelsteen- en edelmetaalbewerker (middelbaar)
46413	56	.	. gereedschapssmid, vormenmaker, modelmaker gips
46414	56	62	. wisselmaker spoorwegen
46415	57	.	. scheeps-, vliegtuigplaatwerker
46416	58	.	. lasser (metaal; middelbaar)
46417	61	.	. vliegtuigrompensamenbouwer; constructiesamenbouwer; stalen, aluminium ramen-, kozijnenmaker (middelbaar)
46418	91	.	. galvaniseur metaal (elektrolytisch)
46419	93	.	. procesoperator smelten erts, staal, non-ferro
46420	98	.	. glasblazer (hand; massa-fabricage)
46421	127	.	. goud- en zilversmid (massa-fabricage)
46422	18	64	128 bergingsduiker
46423	3	.	. werkmeester metaal(waren)productie, glasblazerij

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
465		MIDDELBARE WERKTUIGBOUWKUNDIGE BEROEPEN ED
46501	23 . .	tekenaar werktuigbouw (excl liften); tekenaar-constructeur (excl liften; middelbaar)
46502	14 . .	technisch voorlichter alarmcentrale
46503	7 . .	technisch calculator (excl bouw, grafische-, machine-, proces- en textielind)
46504	34 36 62	bedrijfschef kleine machine-, voertuig-, vliegtuigfabriek, scheepswerf
46505	54 62 .	machinebankwerker-monteur machines, werktuigen, fabrieksinstallaties (excl motoren, elektro)
46506	54 63 .	machinebankwerker-motormonteur (excl elektro)
46507	55 62 .	fijnbankwerker-monteur machines, werktuigen, fabrieksinstallaties (excl motoren, elektro)
46508	55 63 .	fijnbankwerker-monteur motoren (excl elektro)
46509	57 74 .	autoplaatwerker en -spuiter
46510	58 61 .	framebouwer rijwielframes (handmatig)
46511	60 62 .	monteur fabrieksinstallaties (processtechniek; incl installatietechniek excl elektro)
46512	61 . .	torenkraanmonteur, botenbouwer (geen houtconstructie)
46513	61 71 .	carrosseriebouwer, wagenmaker (houtbouw); vliegtuigtimmerman
46514	62 . .	monteur lift-, boorinstallaties, machines, werktuigen (excl installatietechniek)
46515	62 93 .	boormachinist, bronboorder
46516	63 . .	onderhoudsmonteur kantoor-, huishoudnaaimachines, motoren; motormonteur, tuiger, takelaar
46517	63 64 .	landbouwwerktuigenhersteller (middelbaar)
46518	63 65 66	storingsmonteur, onderhoudsmonteur materieel spoorwegen
46519	64 . .	automonteur (onderhoud, reparatie)
46520	65 66 .	scheepselektrici
46521	66 . .	auto-, vliegtuigelektrici
46522	71 . .	scheepstimmerman, scheepsbeschieter (excl varende)
46523	74 . .	auto-, rijtuigspuiter
46524	92 . .	bank-, stempel-, walsinsteller, cnc-programmeur (instellen)
46525	92 93 .	machinist stationaire machines
46526	42 . .	kraan-, hijsmachinist (excl grondverzet)
46527	8 . .	inspecteur, controleur gas- en waterleidingbedrijf (middelbaar)
46528	18 . .	controleur, tester voertuigen, machines (excl elektro; middelbaar)
46529	3 . .	werkmeester afd werktuigbouw, onderhoud productieapparaten, gas-, waterdistributie
46530	3 23 .	hoofd tekenkamer werktuigbouwkunde (middelbaar)
46531	3 62 93	leidinggevend bronboorder (water)
48301	64 91 .	scheepswerktuigkundige khv
48302	45 . .	treinbestuurder ns
48303	120 . .	radarwaarnemer
466		MIDDELBARE ELEKTROTECHNISCHE BEROEPEN (AUTOMATISERING ED)
46601	23 . .	tekenaar meet- en regel-, informatietechniek; tekenaar-constructeur meet- en regel-, informatietechniek (middelbaar)
46602	6 21 .	productiebegeleider automatisering (technische toepassingen; middelbaar)
46603	67 . .	elektronicamonteur (nieuwbouw, onderhoud computer-, meet- en regeltechnische apparatuur; middelbaar)
46604	18 . .	controleur, tester meet- en regeltechnische apparatuur
46605	3 . .	werkmeester afd meet- en regeltechnische apparatuur (bouw, installatie, kwaliteitscontroledienst; middelbaar)
467		MIDDELBARE ELEKTROTECHNISCHE BEROEPEN (EXCL AUTOMATISERING ED)
46701	23 . .	tekenaar elektrotechniek; tekenaar-constructeur elektrotechniek (excl meet- en regel-, informatietechniek; middelbaar)
46702	23 66 .	installateur beveiligingsinstallaties (incl ontwerp)
46703	17 . .	radiograaf
46704	34 36 65	bedrijfschef klein bedrijf bouw en reparatie elektrische apparatuur, elektrotechnisch installatiebedrijf
46705	34 36 66	bedrijfschef klein bedrijf bouw en reparatie telecommunicatie-, beveiligingsapparatuur
46706	34 36 67	bedrijfschef klein bedrijf bouw en reparatie elektronica (excl computers)
46707	65 . .	elektriciën-installateur (bouwnijverheid), elektrotechnisch bankwerker-monteur (motoren), elektromonteur huish elektr apparaten (middelbaar)
46708	65 66 .	onderhoudselektriciën bedrijfsinstallaties, elektrotechnisch bankwerker-monteur (transformatoren, schakelapparatuur)
46709	65 67 120	audiovisueel onderwijstechnicus, studio-elektriciën, belichter (middelbaar)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen	
46710	66	.	. telefoon-, telecommunicatiemonteur (excl (aan)leggen kabels)
46711	67	.	. elektronicamonteur (nieuwbouw, onderhoud; excl computer-, meet- en regeltechnische apparatuur; middelbaar)
46712	78	.	. onderhoudselektriciën bouwnijverheid
46713	93	.	. schakelbordwachter elektrische centrale
46714	120	.	. zend-, geluids-, beeldapparatuurbedieners
46715	8	.	. elektrotechnisch opzichter (middelbaar)
46716	18	.	. controleur, tester elektrische installaties
46717	3	.	. werkmeester elektriciteitsdistributie, kwaliteitscontrole; elektrotechnische dienst, productie elektrotechnische apparaten (middelbaar)
46718	3	8	. leidinggevend elektrotechnisch opzichter (middelbaar)
46719	3	23	. hoofd tekenkamer elektrotechniek (middelbaar)
46720	3	93	. leidinggevend schakelbordwachter elektrische centrale
468			MIDDELBARE GRAFISCHE BEROEPEN ED
46801	23	.	. lithografisch, reproductietekenaar, technisch illustrator
46802	7	.	. technisch calculator (grafische industrie)
46803	34	36	83 bedrijfshoofd kleine drukkerij
46804	34	36	84 bedrijfshoofd kleine binderij
46805	36	81	82 bedrijfshoofd klein drukvoorbereidingsbedrijf
46806	81	82	. drukwerkvoorbereiders grafische industrie (middelbaar)
46807	82	.	. stereotypeur, stypengalvaniseur (grafische industrie)
46808	83	.	. hoog-, diep-, offset-, blok-, textieldrukker; zeefdrukker textiel
46809	84	.	. boekbinder
46810	34	36	120 bedrijfshoofd klein fotolaboratorium, -ontwikkelcentrale
46811	36	120	. portretfotograaf-verkoper
46812	120	.	. fotograaf, film- en tv-camera-operateur, film-editor, -monteur, fotolaborant
46813	3	.	. bedrijfshoofd middelgroot fotolaboratorium, -ontwikkelcentrale; werkmeester grafische industrie
46814	3	23	. hoofd tekenkamer lithografie
46815	3	83	. leidinggevend drukker
66801	3	34	36 bedrijfshoofd middelgrote drukkerij, binderij
66802	3	36	. bedrijfshoofd middelgroot drukvoorbereidingsbedrijf
471			MIDDELBARE PROCESTECHNISCHE BEROEPEN
47101	16	.	. chemo-technicus (middelbaar)
47102	7	.	. technisch calculator (proces- en textielindustrie)
47103	17	.	. kunststoffen-, textiellaborant
47104	34	36	87 bedrijfshoofd, filiaalhouder kleine slagerij
47105	34	36	88 brood-banketbakker (ambachtelijk; incl in-, verkoop)
47106	36	87	. slager-verkoper (middelbaar)
47107	88	.	. brood-, koek-, banketbakker, chocolademaker (ambachtelijk; excl in-, verkoop; middelbaar)
47108	91	98	. handwever (stof, tapijt, kant)
47109	92	.	. weefmachinesteller, breimachinesteller
47110	93	.	. procesoperator glas-, aardewerk-, papier-, textiel-, voedings- en genotmiddelen-, procesindustrie (middelbaar)
47111	8	.	. keurmeester voedingsmiddelen (excl vee en vlees; middelbaar)
47112	3	.	. werkmeester afd glas-, aardewerk-, papier-, textiel-, voedings- en genotmiddelen-, (petro)chemische industrie, kwaliteitscontrole procesindustrie
47113	3	34	. bedrijfshoofd, filiaalhouder middelgrote slagerij
47114	3	34	88 leidinggevend brood-banketbakker (ambachtelijk; incl in-, verkoop)
47115	3	36	. leidinggevend slager-verkoper
472			MIDDELBARE TECHNISCHE BEROEPEN NEG
47201	16	.	. technisch natuurkundige (middelbaar)
47202	23	.	. patroontekenaar kleding, schoeisel
47203	23	34	85 (bont)kleermaker, zeil-, tenten-, markiezen-, dekkledenmaker (incl patroontekenen, in-, verkoop)
47204	23	85	. kleermaker (excl bont), zeil-, tenten-, markiezen-, dekkledenmaker (incl patroontekenen, excl in-, verkoop)
47205	23	85	86 bontkleermaker (incl patroontekenen, excl in-, verkoop)
47206	34	36	73 woningstoffeerder (incl in-, verkoop)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen	
47207	34	36	85	bontkleermaker, zeil-, tenten-, markiezen-, dekkledenmaker (excl patroontekenen, incl in-, verkoop)
47208	34	36	86	schoenhersteller, lederwarenmaker (excl kleding, incl in-, verkoop)
47209	34	36	91	bedrijfshoofd klein bedrijf textielindustrie
47210	34	85	.	kleermaker, (excl bont, patroontekenen; incl in-, verkoop)
47211	85	.	.	modelnaaister, patroonmaker (kleding)
47212	86	98	.	maatschoenmaker
47213	3	.	.	werkmeester kleding-, schoenfabricage, kwaliteitscontroledienst kleding, textiel, schoeisel
47214	3	34	36	bedrijfshoofd middelgroot bedrijf confectie-industrie
473				MIDDELBARE TECHNISCHE BEVEILIGINGSBEROEPEN
47301	6	12	.	brandveiligheidsdeskundige (middelbaar)
47302	49	91	.	brandwacht
47303	36	49	.	bedrijfshoofd kleine bewakingsdienst
47304	6	8	.	brandmeester
47305	3	8	.	brandweeronderofficier, chef bedrijfsbrandweer
<b>48</b>				<b>middelbare transportberoepen ed</b>
482				MIDDELBARE ALGEMENE TRANSPORTBEROEPEN
48201	6	.	.	ladingmeester, stuwadoor; dienstleider, opzichter vervoersdiensten (middelbaar)
48202	6	49	.	havenmeester binnenhaven, kanaalmeester
48203	6	93	.	assistent-treindienstleider
48204	44	.	.	schipper binnenvaart, kapitein sleepdienst, stuurman khv, loods binnenvaart
48205	36	49	.	conducateur trein, tram, bus
48206	49	.	.	perronopzichter ns, stationschef autobusvervoer
48207	8	.	.	walschipper binnenvaart
48208	3	.	.	dokmeester, loodschef, pakhuischef, terreinchef; hoofd besteldienst ptt
48209	3	44	.	kapitein zeesleepvaart (kust), zeevisserij
484				MIDDELBARE ECONOMISCH-ADMINISTRATIEVE TRANSPORTBEROEPEN
48401	6	.	.	transportplanner, administratief employé bevrachting
48402	6	36	.	expedient, waterklerk
48403	34	36	47	bedrijfshoofd klein touringcarbedrijf
48404	36	39	.	bedrijfshoofd klein stuwadoorsbedrijf
48405	36	44	.	bedrijfshoofd klein binnenvaart-, zeevaartbedrijf
48406	36	46	.	bedrijfshoofd klein transport-, expeditiebedrijf
48407	37	48	.	bedrijfshoofd klein taxibedrijf
48408	27	.	.	controleur haven-, transportbedrijf
48409	49	.	.	controleur bus-, tramdiensten
48410	18	.	.	weger, meter scheepsladingen
48411	3	.	.	bedrijfshoofd middelgroot taxibedrijf; districtschef wegenwacht
48412	3	34	36	bedrijfshoofd middelgroot touringcarbedrijf
48413	3	36	.	bedrijfshoofd middelgroot transport-, expeditie-, stuwadoorsbedrijf
485				MIDDELBARE VERZORGENDE TRANSPORTBEROEPEN
48501	32	90	.	steward, stewardess luchtvaart
48502	34	88	.	scheepskok
48503	32	.	.	grondsteward, grondstewardess
<b>49</b>				<b>middelbare (para)medische beroepen</b>
492				MIDDELBARE ALGEMENE (PARA)MEDISCHE BEROEPEN
49201	48	107	.	ambulancechauffeur-verpleegkundige
49202	28	103	.	doktersassistent
49203	28	111	.	dierenartsassistent
49204	101	.	.	chiropractic-, kruidendokter, magnetiseur, osteopaat
49205	103	.	.	verbandmeester, fysiotherapie-assistent, leerling-verloskundige
49206	103	107	.	operatie-assistent

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
49207	106	107	. sociaal, sociaal-psychiatrisch verpleegkundige
49208	107	.	. ambulanceverpleegkundige; verpleegkundige (psychiatrisch) ziekenhuis (middelbaar)
49209	108	.	. kraamverzorgende
49210	106	.	. arbeidstherapeut (middelbaar)
49211	8	.	. keurmeester vee en vlees
493			MIDDELBARE TECHNISCH-(PARA)MEDISCHE BEROEPEN
49301	23	55	. orthopedisch instrumentmaker
49302	17	.	. medisch laborant
49303	34	36	55 bedrijfshoofd klein tandtechnisch laboratorium, orthopedische schoenmakerij, optische glasmakerij
49304	55	.	. medisch instrumentmaker (excl elektrotechnisch), orthopedisch bandagist
49305	55	56	. tandtechnicus
49306	56	102	. mouldroomtechnicus
49307	67	102	. medisch assistent elektronica
49308	86	98	. orthopedisch schoenmaker
49309	34	36	102 audiciens, opticien (incl in-, verkoop)
49310	36	103	. apothekersassistent
49311	102	.	. eeg-, ecg-, hart-, longfunctieassistent (middelbaar); leerling-radiologisch laborant; audiciens, opticien (excl in-, verkoop)
49312	105	.	. audiometrist
494			MIDDELBARE ECONOMISCH-ADMINISTRATIEVE (PARA)MEDISCHE BEROEPEN
49401	25	.	. medisch secretaresse
49402	30	.	. beheerder medisch archief
495			MIDDELBARE VERZORGEND-(PARA)MEDISCHE BEROEPEN
49501	108	.	. ziekenverzorgende
49502	106	.	. sociotherapeut (incl leerling)
<b>51</b>			<b>middelbare administratieve, commerciële beroepen ed</b>
513			MIDDELBARE BEDRIJFSKUNDIGE BEROEPEN
51301	6	.	. productieplanner, werkvoorbereider (administratief, excl bijdrage begroting; middelbaar)
51302	6	26	. productieplanner, werkvoorbereider (administratief, incl bijdrage begroting; middelbaar)
514			MIDDELBARE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN (AUTOMATISERING ED) ED
31401	21	.	. computeroperator (lager)
51401	6	21	. productiebegeleider automatisering (administratieve toepassingen; middelbaar)
51402	21	.	. programmeur (geen systeem-, wetens-), computeroperator, systeembeheerder, netwerkbeheerder (middelbaar)
515			MIDDELBARE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN (EXCL AUTOMATISERING ED) ED
51201	26	.	. assistent-onderzoeker economisch onderzoek (middelbaar)
51202	34	36	. bedrijfshoofd kleine bioscoop
51203	3	34	36 bedrijfshoofd middelgrote bioscoop
51501	6	14	. begeleider administratiesysteem (ondersteuning en voorlichting)
51502	6	25	. directiesecretaresse, directieassistent (middelbaar)
51503	6	26	. voorraadadministrateur
51504	7	.	. kostprijscalculator, begrotingscalculator (administratief; middelbaar)
51505	38	.	. magazijnbediende (administratief; middelbaar)
51506	25	.	. vergaderstenograaf, -notulist; secretaresse (excl directie- en medisch; middelbaar)
51507	26	.	. assistent-boekhouder, boekhouder, bedrijfskassier, loonadministrateur (middelbaar)
51508	26	27	. administratief medewerker behandeling declaraties, pensioen-, subsidie-, studiefinancieringaanvragen (middelbaar)
51509	26	28	. personeelsadministratie-employé: personeels- en loonadministratie (middelbaar)
51510	28	.	. handelscorrespondent, secretariaatsmedewerker studentenadministratie; administratief employé (middelbaar)
51511	28	30	. administratief medewerker bibliotheek en archief (middelbaar)
51512	28	34	. commercieel-administratief medewerker inkoopafdeling

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
51513	30	36	. archiefemployé: verhuurt goederen uit archief
51514	32	49	. hotelportier (middelbaar)
51515	120	.	. telegrafist, telexist
51516	3	.	. hoofd secretariaat, tekstverwerking, post- en archiefzaken; office manager (middelbaar)
51517	3	25	. office manager (tevens directieassistent; middelbaar)
51518	3	26	. leidinggevend boekhouder (middelbaar)
51519	3	38	. leidinggevend magazijnbeheerder (administratief)
516			MIDDELBARE COMMERCIEËLE BEROEPEN ED
51601	11	26	32 bijkantoorhouder bank, postkantoor
51602	12	33	. makelaar onroerend goed, onroerend goed deskundige (middelbaar)
51603	14	.	. public relations adviseur, voorlichtingsfunctionaris (middelbaar)
51604	14	32	. reisleader, museumgids
51605	6	.	. reisprogrammeur reisorganisatie
51606	33	38	. chef verkoop domeinen
51607	26	.	. bank-, spaarbankemployé (geen balie-, loketwerk); bank-, wisselkassier, marketingassistent
51608	26	27	. acceptant, schadecorrespondent verzekeringen
51609	27	.	. controleur buitendienst sociale verzekeringen, documentencontroleur bank
51610	27	35	. verzekeringsagent
51611	28	36	. commercieel-administratief medewerker verkoopafdeling
51612	32	.	. toeristisch informant (geen reisverkoper)
51613	32	36	. balie-employé reisbureau, reisverkoper
51614	33	.	. bookmaker, totalisatormedewerker
51615	34	.	. inkoper (middelbaar)
51616	35	.	. vertegenwoordiger artikelen en producten neg
51617	35	36	. acquisiteurs van zakelijke diensten (geen advertenties, reclame, verzekeringen)
51618	36	.	. advertentie-, reclameacquisiteur; verkoper groothandel, productiebedrijf, zakelijke diensten
51619	37	.	. lokettist postkantoor, spoorwegen; baliemedewerker bank
51620	19	.	. tekstschrijver reclame (middelbaar)
51621	8	27	. schadetaxateur, -expert
51622	3	33	. verkoopchef groothandel (binnendienst)
51623	3	36	. leidinggevend verkoper productiebedrijf
51801	6	33	. uitgever (middelbaar), bedrijfshoofd kleine uitgeverij (excl bladen)
517			MIDDELBARE VERKOOPBEROEPEN
51701	34	36	64 detailhandelaar auto's, rijwielen (klein bedrijf)
51702	34	36	87 detailhandelaar vis (klein bedrijf)
51703	36	51	. wasserettehouder, filiaalhouder wasserette (excl autowasserette)
51704	33	.	. veilinghouder, afslager
51705	34	36	. detailhandelaar (geen slagerij, vis, auto's, rijwielen; klein bedrijf)
51706	36	.	. eerste verkoper detailhandel
51707	37	.	. eerste caissière
51708	3	34	. detailhandelaar middelgroot bedrijf (excl slagerij)
51709	3	36	. leidinggevend verkoper detailhandel
521			MIDDELBARE TECHNISCH-, WISKUNDIG- COMMERCIEËLE, ADMINISTRATIEVE BEROEPEN
52101	6	.	. technisch werkvoorbereider, planner (excl bouwnijverheid; middelbaar)
52102	74	127	. reclame-, decoratieschilder
52103	26	.	. actuarieel rekenaar, actuarieel assistent (middelbaar)
52104	34	.	. inkoper technische producten: machines, apparaten (excl automatisering; middelbaar)
52105	35	.	. vertegenwoordiger technische producten (excl automatisering; middelbaar)
52106	127	.	. etaleur (middelbaar)
53			<b>middelbare juridische, bestuurlijke, beveiligingsberoepen</b>
532			MIDDELBARE JURIDISCHE, BESTUURLIJKE BEROEPEN
53201	9	26	. belastingconsulent (middelbaar)
53202	9	27	. ambtenaar financiële en juridische bijstand nederlanders in buitenland
53203	26	27	. belastingambtenaar, -assistent, douaneambtenaar



**Bijlage 1**

**Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)**

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
53204	27	28	. administratief medewerker notaris, advocaat, rechtbank
53205	8	26	27 deurwaarder (excl gerechtsdeurwaarder)
53206	8	27	. buitendienstmedewerker sociale voorzieningen ed, reinigingspolitie
542			<b>MIDDELBARE ALGEMENE BEVEILIGINGSBEROEPEN</b>
54201	49	.	. bedrijfspolitieagent, -rechercheur, particulier detective; militair onderofficier
54202	8	.	. rechercheur (excl bedrijfsrecherche; middelbaar)
54203	8	49	. politieagent, wachtmeester
54204	3	8	. adjudant, wachtcommandant, postcommandant (politie)
54205	3	49	. leidinggevend beveiligingsbeambte, militair onderofficier
<b>55</b>			<b>middelbare taalkundige, culturele beroepen</b>
553			<b>MIDDELBARE TAALKUNDIGE BEROEPEN ED</b>
41101	122	.	. nieuwslezer, programma-aankondiger
41102	8	128	. scheiderechter
41103	18	.	. corrector, collationist
55201	6	19	33 redacteur, assistent-redacteur (uitgeverij boeken; middelbaar)
55202	18	.	. lector uitgeverij
55301	14	30	. bibliotheekassistent (incl uitleen)
55302	30	.	. bibliotheekassistent (excl uitleen); archivaris, archiefmedewerker, literatuuronderzoeker (middelbaar)
55303	3	30	. leidinggevend archivaris (middelbaar)
56401	19	.	. fotoredacteur; leerling-journalist, journalistiek medewerker
554			<b>MIDDELBARE KUNSTZINNIGE BEROEPEN</b>
55401	127	.	. boekillustrator, sneltenaar; decor-, reclame-, grafisch ontwerper (middelbaar)
<b>56</b>			<b>middelbare beroepen op het terrein van gedrag en maatschappij</b>
563			<b>MIDDELBARE SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJKE BEROEPEN ED</b>
56201	14	106	. pastoraal werker
56301	9	13	. assistent sociaal raadsman
56302	9	106	. maatschappelijk werker kindbescherming, voogdij (middelbaar)
56303	13	.	. consultant opbouwwerk (middelbaar)
56304	24	.	. administratief medewerker arbeidsbemiddeling; personeelsfunctionaris werving, selectie, studievoorlichting (middelbaar)
56305	6	106	. beheerder buurthuis (geen conciërge)
56306	100	106	. recreatie-, activiteitenleider
56307	106	.	. maatschappelijk, sociaal-cultureel werker (excl recreatie-, activiteitenleider; middelbaar)
57401	49	106	. penitentiair inrichtingswerker
<b>57</b>			<b>middelbare verzorgende beroepen ed</b>
572			<b>MIDDELBARE ALGEMEEN VERZORGENDE BEROEPEN</b>
57201	6	.	. hoofd kleine afd huishouding, verzorging inrichting, hotel
57202	99	.	. peuterwerker
57203	34	36	88 bedrijfshoofd (tevens kok) klein restaurant
57204	34	88	. chef-kok kleine keuken
57205	36	51	. bedrijfshoofd kleine wasserij
57206	37	90	. oberkelner
57207	88	.	. instellings-, dieetkok; kok (middelbaar)
57208	50	108	. gezins-, bejaardenverzorgende thuiszorg, inrichtingsassistente (middelbaar)
57209	105	.	. chiroprodist
57210	108	.	. crècheleidster, bejaarden-, zwakzinnigenverzorgende (middelbaar)
57211	36	50	. bedrijfshoofd klein schoonmaakbedrijf
57212	36	109	. kapper, pruikenmaker, grimeur, schoonheidsspecialist
57213	3	.	. hoofd middelgrote afd huishouding, verzorging inrichting (middelbaar)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
57214	3	34	88 chef-kok grote keuken, bedrijfshoofd (tevens kok) middelgroot restaurant
57215	3	36	. bedrijfshoofd middelgroot schoonmaakbedrijf, wasserij, kapperszaak
573			MIDDELBARE COMMERCIEEL-VERZORGENDE BEROEPEN ED
57301	6	32	109 bedrijfshoofd kleine begrafenisonderneming
57302	34	36	90 bedrijfshoofd klein restaurant, kantine
57303	32	.	. croupier
57304	32	34	36 bedrijfshoofd klein hotel, pension, vakantiecentrum
57305	36	.	. bedrijfshoofd kamerverhuurbedrijf
57306	36	50	. saunahouder
57307	3	32	. bedrijfshoofd middelgrote begrafenisonderneming
57308	3	34	36 bedrijfshoofd middelgroot hotel, pension, vakantiecentrum, restaurant, kantine, café, bar, snackbar
77301	3	6	. hofmeester passagiersschip, scheepspurser koopvaardij
<b>6</b>			<b>HOGERE BEROEPEN</b>
<b>62</b>			<b>hogere pedagogische beroepen</b>
621			HOGERE PEDAGOGISCHE BEROEPEN (ONGEACHT SPECIALISATIE)
62101	99	.	. docent twee of meer vakken van verschillende vakgebieden (2e en 3e graads)
62102	8	99	. examinator, geëngeneerde (hoger)
622			HOGERE ONDERWIJSKUNDIGE, PEDAGOGISCHE BEROEPEN
62201	5	.	. beleidsambtenaar onderwijs en wetenschappen, onderwijszaken (hoger)
62202	15	.	. assistent-onderzoeker pedagogisch onderzoek
62203	6	13	. coördinator, consulent onderwijs (hoger)
62204	13	.	. schoolbegeleider (hoger)
62205	99	.	. onderwijskundig medewerker (ontwikkelen les-, cursusmateriaal; hoger)
62206	34	.	. inkoper onderwijs-, leermiddelen
62207	35	.	. vertegenwoordiger onderwijs-, leermiddelen
62208	3	34	. leidinggevend inkoper onderwijs-, leermiddelen
623			DOCENTEN BASISONDERWIJS, ALGEMEEN VORMENDE VAKKEN
62301	99	.	. docent basisonderwijs, algemeen vormende vakken
62302	99	106	. docent speciaal onderwijs
625			DOCENTEN EXACTE, (PARA)MEDISCHE, VERZORGENDE VAKKEN (2E EN 3E GR)
42801	99	.	. instructeur EHBO
43501	99	.	. docent kappersvak
62501	99	.	. docent wiskunde, natuurwetenschappen, statistiek, laboratoriumtechniek (2e en 3e graads); instructeur denksport
62801	99	.	. docent paramedische praktijkvakken, leidster-docente kraamcentrum
62802	99	107	. verpleegkundige-docent
63501	99	.	. docent huishoudkunde, koksvak (2e en 3e graads)
626			DOCENTEN AGRARISCHE, TECHNISCHE, TRANSPORTVAKKEN (2E EN 3E GR)
42401	99	.	. bedrijfsleermeester agrarische praktijkvakken
42601	99	.	. bedrijfsleermeester technische praktijkvakken
62401	99	.	. docent agrarische economie, agrarische wetenschappen en praktijkvakken (2e en 3e graads)
62601	99	.	. docent technische wetenschappen en praktijkvakken (2e en 3e graads)
62701	99	.	. docent transportvakken (2e en 3e graads); instructeur verkeersdienstsimulator, linktrainer
631			DOCENTEN ECONOMISCHE, ADMINISTRATIEVE, JURIDISCHE VAKKEN (2E EN 3E GR)
43101	99	.	. docent praktijkdiploma handelscorrespondentie
63101	99	.	. docent economie, commerciële en administratieve vakken, handelswetenschappen (2e en 3e graads); docent handelscorrespondentie (geen praktijkdipl)
63201	99	.	. docent openbare orde en veiligheid; recht, bestuurskunde (2e en 3e graads)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
633		DOCENTEN TAALKUNDIGE, CULTURELE VAKKEN ED (2E EN 3E GR)
43301	100 . .	dansleraar ballroom, volksdansen
63301	99 . .	docent humaniora, muziek, toneel, handwerken, godsdienst, bibliotheek en archief (2e en 3e graads)
634		DOCENTEN SOCIALE, PSYCHOLOGISCHE VAKKEN (2E EN 3E GR)
63401	99 . .	docent aardrijkskunde, opvoedkunde, lichamelijke opvoeding, sociale wetenschappen (2e en 3e graads)
<b>64</b>		<b>hogere landbouwkundige beroepen</b>
642		HOGERE LANDBOUWKUNDIGE BEROEPEN
64201	5 . .	beleidsmedewerker milieuzaken, beleidsambtenaar natuur-, landbouwmilieubeheer, openluchtrecreatie (hoger)
64202	5 16 .	beleidsmedewerker bos- en landschapsbouw (excl rijk, provincie, gemeente)
64203	6 16 .	landbouwkundige tropische planten-, veeteelt (hoger)
64204	12 16 .	milieuhygiënist
64205	16 . .	land-, tuin-, bosbouwkundige, plantenteeltdeskundige, milieu-onderzoeker bodemgebruik landbouw (hoger)
64206	22 . .	tuin- en landschapsarchitect (hoger)
64207	12 . .	technisch-agrarisch voorlichter, consulent (hoger)
64208	8 . .	keurmeester, controleur land-, tuin-, bosbouw, veeteelt (hoger); technisch ambtenaar milieuzaken (inspectie)
64209	3 118 .	leidinggevend beheerder natuurmonumenten
64301	5 . .	beleidsambtenaar beheer, landinrichting landelijke gebieden (hoger)
64302	16 22 .	bodemkundig onderzoeker, karteerder, cultuurtechnicus (hoger)
64401	5 . .	beleidsambtenaar akkerbouw-, tuinbouw-, veeteelt-, voedselvoorziening-, visserijbeleid (hoger)
64402	10 11 .	voorlichter, consulent agrarische bedrijfskunde (hoger)
64403	34 . .	inkoper agrarische producten (incl zaai-, pootgoed)
64404	35 . .	vertegenwoordiger agrarische producten (incl zaai-, pootgoed)
64405	3 34 .	leidinggevend inkoper agrarische producten (incl zaai-, pootgoed)
<b>65</b>		<b>hogere wiskundige, natuurwetenschappelijke beroepen</b>
651		HOGERE WISKUNDIGE, NATUURWETENSCHAPPELIJKE BEROEPEN
65101	5 . .	beleidsambtenaar milieubeheer: afvalstoffen, luchtkwaliteit, bodemgebruik industrie, bouw (hoger)
65102	16 . .	milieu-onderzoeker afvalstoffen, luchtkwaliteit, bodemgebruik industrie, bouw (hoger)
65103	16 26 .	statistisch analist, statisticus (hoger)
65104	17 . .	biologisch, zoölogisch, botanisch, natuurkundig, scheikundig analist
65105	26 . .	wiskundig rekenaar, wiskundig assistent (hoger)
65106	128 . .	beroepssporter schaken, dammen, bridge
65107	8 . .	keuringsambtenaar ijkwezen
65108	18 . .	essayeur rijksbelastingen
65109	3 17 .	leidinggevend scheikundig, chemisch analist
<b>66</b>		<b>hogere technische beroepen</b>
662		HOGERE BOUWKUNDIGEN, TECHNISCHE BEVEILIGINGSBEROEPEN
66201	5 . .	bouwkundig beleidsmedewerker; beleidsambtenaar bouw, stadsvernieuwing (hoger)
66202	7 23 .	bouwcalculator (hoger)
66203	12 22 .	bouwkundig adviseur (hoger)
66204	22 . .	binnenhuisarchitect; architect, bouwkundig ontwerper-constructeur (hoger)
66205	23 . .	bouwkundig tekenaar-constructeur (hoger), bouwkundig bestekschrijver
66206	6 . .	bouwkundig werkvoorbereider (hoger)
66207	8 . .	bouwkundig opzichter (hoger)
66208	3 6 .	hoofduitvoerder bouw (middelgrote projecten; hoger)
66209	3 6 22	bouwkundig projectleider (incl ontwerp; middelgrote projecten; hoger)
66210	3 8 .	leidinggevend bouwkundig opzichter (hoger)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
66211	3 22	. leidinggevend bouwkundig ontwerper-constructeur (hoger)
66212	3 23	. hoofd tekenkamer bouwkunde (hoger)
67301	12 16	. brandveiligheidsdeskundige (hoger)
67302	8 .	. controleur arbeidsveiligheid
67303	3 36	. bedrijfshoofd middelgrote bewakingsdienst
67304	3 49	. brandweercommandant middelgrote brandweer
663		HOGERE WEG- EN WATERBOUWKUNDIGEN
66301	5 .	. beleidsmedewerker verkeers- en stedenbouwkunde, beleidsambtenaar kadaster, infrastructuur (hoger)
66302	6 22	. assistent projectleider weg- en waterbouw (incl ontwerp)
66303	7 23	. weg- en waterbouwkundig calculator (hoger)
66304	16 .	. verkeersonderzoeker; landmeetkundige (hoger)
66305	22 .	. weg- en waterbouwkundig ontwerper-constructeur, verkeersplanoloog (hoger)
66306	22 36	. bedrijfshoofd klein ingenieursbureau weg- en waterbouw
66307	23 .	. weg- en waterbouwkundig tekenaar-constructeur (hoger)
66308	6 .	. hoofduitvoerder weg- en waterbouw (kleine projecten)
66309	8 .	. technisch hoofdamtenaar kadaster; weg- en waterbouwkundig opzichter (hoger)
66310	3 6	. hoofduitvoerder weg- en waterbouw (middelgrote projecten; hoger)
66311	3 6 22	projectleider weg- en waterbouw (incl ontwerp; hoger)
66312	3 8	. leidinggevend weg- en waterbouwkundig opzichter (hoger)
66313	3 16	. bedrijfshoofd middelgroot landmeet-, sondeerbedrijf; leidinggevend landmeetkundige (hoger)
66314	3 22	. leidinggevend weg- en waterbouwkundig ontwerper-constructeur, verkeersplanoloog (hoger)
66315	3 23	. hoofd tekenkamer weg- en waterbouwkunde (hoger)
664		HOGERE METAALKUNDIGE BEROEPEN
66401	16 22	. metaalkundige, gieterijtechnicus, lastechnicus (hoger)
66402	6 55	. amanuensis, practicum onderwijsassistent (hoger)
66403	8 .	. lasinspecteur
66404	3 .	. werkmeester kwaliteitscontroledienst ketelbouw, fijnmechanische producten
66405	3 16 22	leidinggevend metaalkundige, gieterijtechnicus, lastechnicus (hoger)
66406	3 34 36	bedrijfshoofd middelgroot metaalbewerkingsbedrijf
665		HOGERE WERKTUIGBOUWKUNDIGE BEROEPEN ED
66101	5 .	. beleidsambtenaar arbeidsomstandigheden, geluidshinder (hoger)
66102	6 12	. hoofd kleine technische dienst (hoger)
66103	34 36	. bedrijfshoofd klein bedrijf verpakings-, emballage-industrie
66104	19 .	. technisch tekstschrijver
66105	8 .	. technisch ambtenaar geluidshinder
66106	3 .	. werkmeester afdeling delfstoffenwinning
66107	3 12	. hoofd middelgrote technische dienst (hoger)
66108	3 34 36	bedrijfshoofd middelgroot bedrijf verpakings-, emballage-industrie
66501	22 .	. ontwerper-constructeur werktuigbouw (excl liften; hoger)
66502	23 .	. tekenaar-constructeur werktuigbouw (excl liften; hoger)
66503	7 .	. technisch calculator (machinefabriek)
66504	8 .	. inspecteur, controleur gas- en waterleidingbedrijf (hoger)
66505	3 .	. werkmeester gas-, water-, elektriciteitsproductie, afd offshore-industrie
66506	3 22	. leidinggevend ontwerper-constructeur werktuigbouw (excl liften; hoger)
66507	3 23	. hoofd tekenkamer werktuigbouwkunde (hoger)
66508	3 34 36	bedrijfshoofd middelgrote machine-, voertuig-, vliegtuigfabriek, scheepswerf
66509	3 62 93	leidinggevend boormachinist, seismisch sondeerder
68301	64 .	. hoofdwerktuigkundige ghv
68302	64 91	. scheepswerktuigkundige ghv, marine
68303	67 120	. marconist, radiotelegrafist
68304	18 .	. hoofd technische dienst scheepvaart (waldienst)
68305	18 64	. boordwerktuigkundige
68306	3 64	. leidinggevend hoofdwerktuigkundige ghv
666		HOGERE ELEKTROTECHNISCHE BEROEPEN (AUTOMATISERING ED)
66601	20 .	. systeemanalist, systeemontwerper, probleemanalist, informatie-analist; programmeur (wetenschappelijke toepassingen; technisch; hoger)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen	
66602	20	34	36	bedrijfshoofd klein computerinstallatiebedrijf (technische toepassingen)
66603	22	.	.	ontwerper-constructeur informatie-, meet- en regeltechniek (hoger)
66604	22	34	36	bedrijfshoofd klein bedrijf bouw en reparatie computers, meet- en regeltechnische apparaten
66605	23	.	.	tekenaar-constructeur informatie-, meet- en regeltechniek (hoger)
66606	6	21	.	productiebegeleider automatisering (technische toepassingen; hoger)
66607	8	.	.	inspecteur meet- en regelsystemen
66608	3	.	.	werkmeester afd meet- en regeltechnische apparatuur (bouw, installatie, kwaliteitscontroledienst; hoger)
66609	3	18	.	leidinggevend inspecteur meet- en regelsystemen
66610	3	20	.	leidinggevend systeemanalist, systeemontwerper (technische processen)
66611	3	22	.	leidinggevend ontwerper-constructeur informatie-, meet- en regeltechniek (hoger)
667				<b>HOGERE ELEKTROTECHNISCHE BEROEPEN (EXCL AUTOMATISERING ED)</b>
66701	16	.	.	meettechnicus ontwikkeling en bewaking elektrotechnische meetstandaarden
66702	22	.	.	ontwerper-constructeur energie-, telecommunicatietechniek, elektromotoren, elektronica (hoger)
66703	23	.	.	tekenaar-constructeur elektrotechniek (excl meet- en regel-, informatietechniek; hoger)
66704	8	.	.	elektrotechnisch opzichter (hoger)
66705	3	.	.	werkmeester productie elektrotechnische apparaten, elektrotechnische dienst (hoger)
66706	3	8	.	leidinggevend elektrotechnisch opzichter (hoger)
66707	3	22	.	leidinggevend ontwerper-constructeur energie-, telecommunicatietechniek, elektromotoren, elektronica (hoger)
66708	3	23	.	hoofd tekenkamer elektrotechniek (hoger)
66709	3	34	36	bedrijfshoofd middelgroot elektrotechnisch installatiebedrijf, bouw en reparatie elektrische apparatuur en elektronica (excl computers)
671				<b>HOGERE PROCESTECHNISCHE BEROEPEN ED</b>
67101	16	22	.	chemisch, hout-, keramisch, papier-, textiel-, voedingsmiddelentechnoloog (hoger)
67102	22	36	.	bedrijfshoofd klein ingenieursbureau procestechnologie
67103	34	36	93	bedrijfshoofd klein bedrijf voedingsmiddelen-, (petro-)chemische, procesindustrie
67104	34	.	.	inkoper chemische producten (procesindustrie; excl farmacie)
67105	35	.	.	vertegenwoordiger chemische producten (procesindustrie; excl farmacie)
67106	8	.	.	keurmeester voedingsmiddelen (excl vee en vlees; hoger)
67107	3	16	22	leidinggevend chemisch, hout-, keramisch, papier-, textiel-, voedingsmiddelentechnoloog (hoger)
67108	3	34	.	leidinggevend inkoper chemische producten (procesindustrie; excl farmacie)
67201	16	22	.	technisch natuurkundige, mijnbouwkundige, confectie-, ledertechnoloog (hoger)
67202	3	16	22	leidinggevend technisch natuurkundige, mijnbouwkundige, confectie-, ledertechnoloog (hoger)
67203	3	34	36	bedrijfshoofd middelgroot bedrijf leer-, schoeisel-, textielindustrie
68				<b>hogere transportberoepen</b>
682				<b>HOGERE TRANSPORTBEROEPEN (EXCL TECHNISCH)</b>
68201	5	.	.	beleidsambtenaar transport, vervoer (hoger)
68202	6	.	.	luchtverkeersleider; dienstleider, opzichter vervoersdiensten (hoger)
68203	6	93	.	treindienstleider
68204	43	.	.	vlieger, vlieger-navigator
68205	44	.	.	kapitein kustvaart, 2e en lagere stuurlieden ghv, loods zeescheepvaart
68206	8	.	.	chef nautische dienst (waldienst)
68207	3	.	.	scheepskapitein ghv
68208	3	44	.	1e stuurman ghv, kapitein grote zeesleepvaart, kapitein khv
68401	36	43	.	bedrijfshoofd klein vliegbedrijf
68402	8	.	.	controleur vervoer gevaarlijke stoffen
68403	3	6	.	leidinggevende transport, expeditie en opslag
68404	3	36	.	bedrijfshoofd middelgroot openbaar vervoers-, vlieg-, binnenvaart-, zeevaartbedrijf
69				<b>hogere (para)medische beroepen</b>
692				<b>HOGERE ALGEMENE, VERZORGENDE (PARA)MEDISCHE BEROEPEN</b>
69201	5	.	.	districtsverpleegkundige; beleidsmedewerker, beleidsambtenaar gezondheidszorg (hoger)
69202	16	103	.	bedrijfsverpleegkundige

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen		
69203	101	.	mondhygiënist, verloskundige, homeopaat (excl arts)	
69204	102	.	anesthesie-assistent	
69205	105	.	fysio-, bewegingstherapeut, akoepedist, logopedist, orthoptist	
69206	107	.	wijk-, school-, particulier verpleegkundige; verpleegkundige ziekenhuis (hoger)	
69207	106	.	arbeids-, bezigheids-, creatief, muziek-, speltherapeut (hoger)	
69208	8	.	controleur vee-artsenijkundige dienst, farmacie	
69209	3	.	hoofdverpleegkundige ambulancedienst	
69210	3	107	hoofdverpleegkundige ziekenhuis	
69501	105	.	diëtist	
693			<b>HOGERE TECHNISCH-(PARA)MEDISCHE BEROEPEN</b>	
69301	12	16	arbeidshygiënist, ergonoom	
69302	16	.	ziekenhuishygiënist	
69303	17	.	medisch, bacteriologisch-medisch, zoölogisch-medisch analist	
69304	55	105	orthopedisch maatnemer en modelmaker	
69305	102	.	radiologisch laborant; eeg-, ecg-, hartfunctie-, dialyse-, beademingsassistent (hoger)	
69306	3	34	36	bedrijfshoofd middelgroot tandtechnisch laboratorium, orthopedische schoenmakerij, optische glasmakerij
71			<b>hogere administratieve, commerciële, economische beroepen ed</b>	
712			<b>HOGERE ALGEMEEN ECONOMISCHE BEROEPEN</b>	
71201	5	.	beleidsambtenaar financiële, economische zaken (excl fiscale zaken; hoger)	
71202	16	.	assistent-onderzoeker vakgebied economie (hoger)	
71203	24	.	bedrijfshoofd klein uitzendbureau	
71204	6	.	bedrijfshoofd algemene leiding klein bedrijf (excl handel, horeca, landbouw)	
71205	3	.	assistent bedrijfsleider	
71206	3	24	bedrijfshoofd middelgroot uitzendbureau	
713			<b>HOGERE BEDRIJFSKUNDIGE BEROEPEN ED</b>	
71301	10	.	bedrijfsorganisatiedeskundige (excl technisch), personeelsorganisatie-adviseur (hoger)	
71302	10	26	bedrijfsorganisatiedeskundige (planning en begroting)	
71303	6	.	productieplanner, werkvoorbereider (administratief, excl bijdrage begroting; hoger)	
71304	6	26	productieplanner, werkvoorbereider (administratief, incl bijdrage begroting; hoger)	
71305	3	10	leidinggevend bedrijfsorganisatiedeskundige (excl technisch)	
714			<b>HOGERE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN (AUTOMATISERING ED)</b>	
71401	20	.	informatie-, systeemanalist, systeemontwerper, -programmeur; programmeur (wetenschappelijke toepassingen; administratief; hoger)	
71402	20	21	programmeur (administratieve toepassingen; hoger; excl systeemprogrammeur, excl wetenschappelijke toepassingen)	
71403	6	21	productiebegeleider automatisering (administratieve toepassingen; hoger)	
71404	21	.	systeem-, netwerkbeheerder (hoger)	
71405	34	.	inkoper computers, randapparatuur, automatiseringsmiddelen	
71406	35	.	vertegenwoordiger computers, randapparatuur, automatiseringsmiddelen	
71407	3	20	leidinggevende automatisering (administratieve toepassingen; hoger)	
71408	3	34	leidinggevend inkoper automatiseringsmiddelen	
715			<b>HOGERE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN (EXCL AUTOMATISERING ED)</b>	
71501	5	.	beleidsambtenaar fiscale zaken (hoger)	
71502	6	25	directiesecretaresse, directie-assistent (hoger)	
71503	7	.	kostprijscalculator, begrotingscalculator (excl technisch; hoger)	
71504	26	.	boekhouder (hoger)	
71505	26	27	administratief medewerker behandeling declaraties, pensioen-, subsidie-, studiefinancieringaanvragen (hoger); assistent accountant	
71506	26	28	personeelsadministratie-employé : personeels- en loonadministratie (hoger)	
71507	8	9	26	accountant-administratieconsulent
71508	3	.	bedrijfshoofd middelgroot boekhoud-, administratiekantoor; office manager (hoger)	
71509	3	5	hoofd afdeling administratie (leiding aan uitvoerenden; beleidsvoorbereiding; hoger)	

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
71510	3 25	. office manager (tevens directie-assistent; hoger)
71511	3 26	. leidinggevend boekhouder (hoger); leidinggevende financieel-economische zaken
716		HOGERE COMMERCIEËLE BEROEPEN ED
69401	34 .	. inkoper farmaceutische producten
69402	35 .	. artsen-, dierenartsenbezoeker; vertegenwoordiger farmaceutische prod
69403	3 34	. leidinggevend inkoper farmaceutische producten
71601	11 16	. beleggings-, krediet-, financieel adviseur; kredietanalist, kredietbeoordelaar
71602	16 19	. marketing-onderzoeker (hoger)
71603	16 27	36 verzekeringsdeskundige (excl agent, inspecteur)
71604	11 .	. marketingadviseur, -specialist (geen onderzoek)
71605	11 33	. commissionair in effecten
71606	11 36	. reclamedeskundige, reclamecampagne-adviseur
71607	12 33	. makelaar onroerend goed, onroerend goed deskundige (hoger)
71608	14 .	. public relations adviseur, voorlichtingsfunctionaris (hoger)
71609	14 32	. bedrijfshoofd kleine vvv
71610	27 35	. verzekeringsinspecteur
71611	33 .	. groothandelaar, makelaar in roerende goederen, effectenarbitrageant, hoofd kleine afd verkoop, export, inkoop
71612	34 .	. inkoper znd (hoger)
71613	34 36	. bedrijfshoofd klein reisbureau, -organisatie
71614	19 .	. tekstschrijver reclame (hoger)
71615	3 .	. bedrijfshoofd middelgroot assurantiëkantoor, makelaardij, vvv; algemene leiding middelgroot bedrijf (excl landbouw, handel, horeca)
71616	3 11	. bedrijfshoofd middelgrote bank-, verzekeringsmaatschappij, bijkantoor bank, postkantoor
71617	3 11	36 leidinggevende marketingadviseur, -specialist, reclamedeskundige, -adviseur
71618	3 33	. leidinggevend groothandelaar, hoofd middelgrote afdeling verkoop, export, inkoop
71619	3 34	. leidinggevend inkoper znd
71620	3 34	36 bedrijfshoofd middelgroot reisbureau, -organisatie
71801	6 33	. uitgever (hoger)
71802	3 33	. bedrijfshoofd middelgrote uitgeverij (huis- aan huisbladen, boeken)
721		HOGERE TECHNISCH-, WISKUNDIG- COMMERCIEËLE, ADMINISTRATIEVE BEROEPEN
72101	12 16	. arbeidsanalist, arbeidskundige
72102	10 .	. bedrijfsorganisatiedeskundige (technisch; hoger)
72103	6 .	. technisch werkvoorbereider, planner (excl bouwnijverheid; hoger)
72104	26 .	. actuarieel rekenaar, actuarieel assistent (hoger)
72105	34 .	. inkoper technische producten: machines, apparaten (excl automatisering; hoger)
72106	35 .	. vertegenwoordiger technische producten (excl automatisering; hoger)
72107	3 .	. hoofd arbeid werkplaats(en) in instelling, tehuis, gevangenis
72108	3 10	. leidinggevend bedrijfsorganisatiedeskundige (technisch; hoger)
72109	3 34	. leidinggevend inkoper technische producten: machines, apparaten (excl automatisering)
73		<b>hogere juridische, bestuurlijke, beveiligingsberoepen</b>
732		HOGERE JURIDISCHE, BESTUURLIJKE BEROEPEN
73201	5 .	. beleidsambtenaar juridische zaken, sociale zekerheid, openbare orde en veiligheid (hoger)
73202	5 25	. secretaris overheidsdiensten, organisaties (juridisch; hoger)
73203	5 27	. beleidsmedewerker juridische zaken (excl rijk, provincie, gemeente; hoger)
73204	6 14	. sportofficial
73205	9 26	. belastingconsulent (hoger)
73206	8 26	27 gerechtsdeurwaarder
73207	8 27	. opsporingsambtenaar sociale voorzieningen ed (excl buitendienst)
73208	3 .	. bedrijfshoofd middelgroot deurwaarderskantoor
73209	3 5	. hoofdcontroleur, -verificateur belastingen; gemeentesecretaris kleine gemeente
73210	3 8	. verkeersinspecteur, vervoersinspecteur
73211	3 27	. leidinggevend opsporingsambtenaar sociale voorzieningen ed (excl buitendienst)
73301	5 25	. secretaris overheidsdiensten, organisaties (onderwijs; hoger)
73302	3 5	. leidinggevende afd onderwijs en culturele zaken overheid

Bijlage 1

Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
73401	5	25	. secretaris overheidsdiensten, organisaties (landbouw; hoger)
73402	3	5	. leidinggevende afd milieuhygiene overheid
73601	3	5	. leidinggevende afd volksgezondheid overheid
73701	5	25	. secretaris overheidsdiensten, organisaties (economisch, administratief; hoger)
73702	3	5	. leidinggevende afd algemene zaken, bevolkingsadministratie overheid
73801	5	.	. beleidsambtenaar sportzaken (hoger)
73802	5	25	. secretaris overheidsdiensten, organisaties (sociaal, cultureel; hoger)
73803	3	5	. leidinggevende afd arbeidsaangelegenheden, sociaal-culturele zaken, volkshuisvesting, ruimtelijke ordening (overheid)
742			HOGERE ALGEMENE BEVEILIGINGSBEROEPEN
74201	49	.	. militair officier (kapitein of lager)
74202	8	.	. rechercher (excl bedrijfsrecherche; hoger)
74203	8	49	. politie-inspecteur
74204	3	.	. leidinggevend militair officier (kapitein of lager)
74205	3	5	. adjunct-directeur gevangenis, hoofd veiligheidsdienst overheid
<b>75</b>			<b>hogere taalkundige, culturele beroepen</b>
752			HOGERE TAALKUNDIGE BEROEPEN
75201	15	19	. gidsenschrijver
75202	15	19	23 bouwhistoricus (geïllustreerde beschrijving)
75203	6	19	33 redacteur (uitgeverij boeken; hoger)
75204	19	.	. auteur, scenarioschrijver, tolk, vertaler
753			HOGERE BIBLIOTHEEK-, DOCUMENTATIEBEROEPEN
75301	5	.	. beleidsambtenaar documentatie, bibliotheek, informatievoorziening (hoger)
75302	14	30	. bibliothecaris jeugd-, muziekbibliotheek
75303	30	.	. archivaris, literatuuronderzoeker, bibliothecaris (excl jeugd-, muziekbibliotheek; hoger)
75304	3	30	. leidinggevend archivaris, bibliothecaris (hoger)
754			HOGERE KUNSTZINNIGE BEROEPEN
75401	5	.	. beleidsambtenaar culturele zaken, kunsten (hoger)
75402	14	99	. educatief medewerker museum (hoger)
75403	6	.	. bedrijfshoofd kleine kunstgalerij, museum, instelling voor kunstbeoefening
75404	6	35	. impresario, theateragent
75405	6	121	. filmer, cineast
75406	100	124	. choreograaf
75407	30	.	. archiefemployé museumarchief
75408	30	34	127 kunstgalerij-, museumconservator (hoger)
75409	36	127	. bedrijfshoofd klein grafisch ontwerp bureau
75410	120	127	. portretfotograaf kunstzinnig
75411	121	.	. acteur, cabaretier, variété-artiest, zanger opera, operette, revue, musical
75412	124	.	. balletdanser, ballroomdanser
75413	125	.	. zanger (excl opera, operette, revue, musical), koordirigent
75414	126	.	. instrumentalist, componist, dirigent (excl koor), songwriter
75415	127	.	. beeldend kunstenaar; museummedewerker presentaties; mode-ontwerper; decor-, reclame-, grafisch ontwerper (hoger)
75416	3	6	. bedrijfshoofd middelgrote kunstgalerij, museum, instelling voor kunstbeoefening; productie leider uitvoerende kunst
75417	3	36	127 bedrijfshoofd middelgroot grafisch ontwerp bureau
75418	3	121	. regisseur toneel, film
<b>76</b>			<b>hogere beroepen op het terrein van gedrag en maatschappij ed</b>
762			HOGERE THEOLOGISCHE BEROEPEN
76201	14	106	. bedienaar eredienst (hoger)



## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
763		HOGERE SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJKE BEROEPEN
76301	5 . .	beleidsmedewerker maatschappelijk werk (excl rijk, provincie, gemeente)
76302	5 24 . .	beleidsmedewerker personeelszaken, arbeidsvoorwaarden
76303	16 . .	functie-analist
76304	6 13 . .	adviseur, consulent sociaal-cultureel werk (hoger)
76305	9 13 . .	sociaal raadsman (hoger)
76306	9 106 . .	maatschappelijk werker reclassering; kinderbescherming, voogdij (hoger)
76307	13 . .	consulent opbouwwerk (hoger)
76308	13 14 . .	studie- en beroepskeuzeadviseur; school-, studentendecaan (hoger)
76309	14 . .	opvoedingsvoorlichter
76310	24 . .	arbeidsbemiddelaar; personeelsfunctionaris werving, selectie, studievoorlichting (hoger)
76311	6 106 . .	coördinator maatschappelijk, sociaal-cultureel werk (hoger)
76312	99 . .	bedrijfschoofd klein vormingsinstituut, volksuniversiteit
76313	106 . .	sociaal-cultureel werker, maatschappelijk werker (excl kinderbescherming, voogdij, reclassering; hoger)
76314	3 . .	bedrijfschoofd middelgrote instelling voor maatschappelijk werk
76315	3 5 . .	leidinggevende afd personeels-, sociale zaken
76316	3 13 14 . .	bedrijfschoofd middelgroot school- en beroepskeuzebureau (excl arbeidsbureau)
76317	3 24 . .	leidinggevend personeelsfunctionaris werving, selectie, studievoorlichting
76318	3 99 . .	bedrijfschoofd middelgroot vormingsinstituut, volksuniversiteit
76319	3 106 . .	leidinggevend maatschappelijk werker (hoger)
764		HOGERE BEROEPEN IN DE JOURNALISTIEK
76401	19 . .	journalist, recensent, criticus; redacteur (uitgeverij bladen; hoger)
76402	122 . .	commentator tv
76403	3 19 . .	hoofdredacteur, algemeen redactiechef (uitgeverij bladen; hoger)
76404	3 121 . .	regisseur radio, tv
765		HOGERE SOCIAAL-WETENSCHAPPELIJKE BEROEPEN ED
56501	16 . .	assistent-onderzoeker planologisch, psychologisch onderzoek (middelbaar)
76501	5 . .	beleidsambtenaar ruimtelijke ordening, welzijnsbeleid (hoger)
76502	16 . .	assistent-onderzoeker planologisch, psychologisch onderzoek (hoger)
76503	16 19 . .	assistent-onderzoeker sociologisch, demografisch onderzoek
76504	101 106 . .	psychotherapeut (hoger)
76505	106 . .	heilpedagoog
77		<b>hogere verzorgende beroepen</b>
772		HOGERE VERZORGENDE BEROEPEN
77201	14 . .	voorlichter huishoudkunde
77202	3 . .	hoofd middelgrote afd huishouding, verzorging inrichting (hoger)
77203	3 108 . .	bedrijfschoofd middelgroot bejaardentehuis, gezinsverzorgingsinstelling; leidinggevende gezinszorg; hoofdverpleegkundige zwakzinnigenzorg
78		<b>managers (hbo werk- en denkniveau) ed</b>
788		MANAGERS (HBO WERK- EN DENKNIVEAU) ED
58501	1 . .	manager fotolaboratorium
58601	1 . .	manager taxibedrijf
59401	1 . .	manager café, bar, snackbar, kantine, begrafenisonderneming
78201	1 . .	leidster-docente kraamcentrum
78202	2 . .	directeur basis-, speciaal onderwijs (niet lesgevend)
78301	1 . .	manager agrarisch bedrijf, plantsoendienst, manege; rentmeester
78302	1 5 . .	manager natuurmonumenten-, bos-, milieu-, landschapsbeheer
78501	1 . .	manager bouw, bouwinstallatiebedrijven, bewakingsdienst; manager industriële productie, weg- en (inspectie) waterbouw (hoger)
78502	1 5 . .	brandweercommandant grote brandweer
78601	1 . .	manager transport- (geen taxibedrijf), expeditie-, cargadoors-, stuwadoors-, vliegbedrijf, binnen-, pleziervaartbedrijf

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
78602	1	8	havenmeester scheepvaart
78701	1	.	manager tandtechnisch laboratorium, orthopedische schoenmakerij, optische glasmakerij
78801	1	.	manager groot-, detailhandel, bankbijkantoren, bioscoop, afd verkoop, afd inkoop
78802	2	.	secretaris vereniging, stichting
79101	1	.	manager politie, sport-, vakbond, deurwaarderskantoor
79401	1	.	manager hotel, restaurant, congres-, vakantiecentrum, schoonmaakbedrijf, wasserij, kapperszaak
<b>8</b>			<b>WETENSCHAPPELIJKE BEROEPEN</b>
<b>82</b>			<b>wetenschappelijke pedagogische beroepen</b>
821			WETENSCHAPPELIJKE PEDAGOGISCHE BEROEPEN (ONGEACHT SPECIALISATIE)
82101	99	.	docent twee of meer vakken van verschillende vakgebieden (1e graads)
82102	8	99	examinator, gecommiteerde (wetens)
822			WETENSCHAPPELIJKE ONDERWIJSKUNDIGE, PEDAGOGISCHE BEROEPEN
82201	5	.	beleidsmedewerker; beleidsambtenaar onderwijszaken (wetens)
82202	15	19	wetens onderzoeker (ortho-)pedagogiek
82203	16	19	wetens onderzoeker onderwijskunde
82204	6	13	coördinator, consulent onderwijs (wetens)
82205	13	.	pedagogisch adviseur; schoolbegeleider (wetens)
82206	6	99	cursusleider, cursuscoördinator (lesgevend)
82207	99	.	onderwijskundig medewerker (ontwikkelen les-, cursusmateriaal; wetens)
82208	106	.	orthopedagoog (excl wetens onderzoek)
82209	3	6	13 leidinggevend coördinator, consulent onderwijs
82210	3	16	leidinggevende onderwijskundig onderzoek
825			DOCENTEN EXACTE, (PARA)MEDISCHE, VERZORGENDE VAKKEN (1E GR EN WO)
82501	16	19	99 docent wetens onderwijs wiskunde, natuurwetenschappen, statistiek
82502	99	.	docent wiskunde, natuurwetenschappen, statistiek, laboratoriumtechniek (1e graads)
82801	16	19	99 docent wetens onderwijs (dier)geneeskunde, farmacie
82802	99	.	docent (dier)geneeskunde, farmacie (1e graads)
83501	16	19	99 docent wetens onderwijs (landbouw)huishoudkunde
83502	99	.	docent huishoudkunde, koksvak (1e graads)
826			DOCENTEN AGRARISCHE, TECHNISCHE, TRANSPORTVAKKEN (1E GR EN WO)
82401	16	19	99 docent wetens onderwijs agrarische economie, agrarische wetenschappen
82402	99	.	docent agrarische economie, agrarische wetenschappen en praktijkvakken (1e graads)
82601	16	19	99 docent wetens onderwijs technische wetenschappen
82602	99	.	docent technische wetenschappen en praktijkvakken (1e graads)
82701	16	19	99 docent wetens onderwijs transportvakken
82702	99	.	docent transportvakken (1e graads)
831			DOCENTEN ECONOMISCHE, ADMINISTRATIEVE, JURIDISCHE VAKKEN (1E GR EN WO)
83101	16	19	99 docent wetens onderwijs economie, administratieve en commerciële vakken, actuariële wetenschappen
83102	99	.	docent actuariële wetenschappen; docent economie, commerciële en administratieve vakken, handelswetenschappen (1e graads)
83201	15	19	99 docent wetens onderwijs recht, bestuurskunde
83202	99	.	docent recht, bestuurskunde (1e graads)
833			DOCENTEN TAALKUNDIGE, CULTURELE VAKKEN (1E GR EN WO)
83301	15	19	99 docent wetens onderwijs humaniora, (kunst)geschiedenis, theologie
83302	99	.	docent humaniora, muziek, toneel, handwerken, godsdienst, bibliotheek en archief (1e graads)
834			DOCENTEN SOCIALE, PSYCHOLOGISCHE VAKKEN (1E GR EN WO)
83401	15	19	99 docent wetens onderwijs aardrijkskunde, opvoedkunde, didactiek, sociale wetenschappen
83402	99	.	docent aardrijkskunde, opvoedkunde, lichamelijke opvoeding, sociale wetenschappen (1e graads)

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
<b>84</b>		<b>wetenschappelijke landbouwkundige beroepen</b>
842		WETENSCHAPPELIJKE LANDBOUWKUNDIGE BEROEPEN
84201	5 . .	beleidsmedewerker milieuzaken, beleidsambtenaar natuur-, landbouwmilieubeheer, openluchtrecreatie (wetens)
84202	6 16 .	landbouwkundige tropische planten-, veeteelt (wetens)
84203	16 . .	land-, tuin-, bosbouwkundige, plantenteeltdeskundige, milieu-onderzoeker landbouw (wetens)
84204	16 19 .	wetens onderzoeker land-, tuin-, bosbouw; milieu-onderzoeker bodemgebruik landbouw
84205	22 . .	tuin- en landschapsarchitect (wetens)
84206	12 . .	technisch-agrarisch voorlichter, consulent (wetens)
84207	3 16 .	leidinggevende landbouwproefstation, veredelingsbedrijf, afd landbouwkundig, milieukundig onderzoek landbouw
84301	5 . .	beleidsambtenaar beheer, landinrichting landelijke gebieden (wetens)
84302	16 19 .	wetens onderzoeker cultuurtechniek
84303	16 22 .	bodemkundig onderzoeker, cultuurtechnicus (wetens)
84304	12 . .	staladviseur
84401	5 . .	beleidsambtenaar akkerbouw-, tuinbouw-, veeteelt-, voedselvoorziening-, visserijbeleid (wetens)
84402	16 19 .	wetens onderzoeker agrarische economie
84403	10 11 .	voorlichter, consulent agrarische bedrijfskunde (wetens)
84404	3 16 .	leidinggevende landbouweconomisch onderzoek
<b>85</b>		<b>wetenschappelijke wiskundige, natuurwetenschappelijke beroepen</b>
851		WETENSCHAPPELIJKE WISKUNDIGE, NATUURWETENSCHAPPELIJKE BEROEPEN
85101	5 . .	beleidsambtenaar milieubeheer: afvalstoffen, luchtkwaliteit, bodemgebruik industrie, bouw (wetens)
85102	16 . .	wiskundige, natuurwetenschapper; milieu-onderzoeker afvalstoffen, luchtkwaliteit, bodemgebruik industrie, bouw (wetens)
85103	16 19 .	wetens onderzoeker schei-, natuurkunde, biochemie, biologie, geologie, geografie, wiskunde, statistiek
85104	16 26 .	statisticus (wetens)
85105	3 16 .	leidinggevende wiskundig en natuurwetenschappelijk onderzoek
<b>86</b>		<b>wetenschappelijke technische beroepen</b>
861		WETENSCHAPPELIJKE TECHNISCHE (ONGEACHT SPECIALISATIE), WERKTUIGBOUWKUNDIGE BEROEPEN
86101	5 . .	beleidsambtenaar arbeidsomstandigheden, geluidshinder (wetens)
86102	6 12 .	hoofd kleine technische dienst (wetens)
86103	3 12 .	hoofd middelgrote technische dienst (wetens)
86104	3 16 .	leidinggevende afd research, productontwikkeling
86501	16 19 .	wetens onderzoeker scheeps-, vliegtuig-, werktuigbouwkunde
86502	22 . .	ontwerper-constructeur werktuigbouw (excl liften; wetens)
86503	8 . .	inspecteur werktuigbouw (excl gas- en waterinstallaties)
86504	3 8 .	leidinggevend inspecteur werktuigbouw
86505	3 22 .	leidinggevend ontwerper-constructeur werktuigbouw (excl liften; wetens)
862		WETENSCHAPPELIJKE (WEG- EN WATER-)BOUWKUNDIGE BEROEPEN ED
86201	5 . .	beleidsambtenaar bouw, stadsvernieuwing (wetens)
86202	12 22 .	bouwkundig adviseur (wetens)
86203	16 19 .	wetens onderzoeker architectuur, (stede)bouwkunde
86204	22 . .	stedebouwkundige; architect, bouwkundig ontwerper-constructeur (wetens)
86205	8 . .	bouwkundig inspecteur
86206	3 6 .	hoofduitvoerder bouw (middelgrote projecten; wetens)
86207	3 6 22	bouwkundig projectleider (incl ontwerp; middelgrote projecten; wetens)
86208	3 22 .	leidinggevend bouwkundig ontwerper-constructeur (wetens)
86301	5 . .	beleidsmedewerker verkeers- en stedebouwkunde, beleidsambtenaar kadaster, infrastructuur (wetens)
86302	16 . .	geodeet, cartograaf; landmeetkundige (wetens)
86303	16 19 .	wetens onderzoeker geodesie, cartografie, verkeerskunde, weg- en waterbouwkunde

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
86304	22	.	weg- en waterbouwkundig ontwerper-constructeur, verkeersplanoloog (wetens)
86305	3	6	hoofduitvoerder weg- en waterbouw (middelgrote projecten; wetens)
86306	3	6	22 projectleider weg- en waterbouw (incl ontwerp; wetens)
86307	3	16	. leidinggevend geodeet, cartograaf; landmeetkundige (wetens)
86308	3	22	. leidinggevend weg- en waterbouwkundig ontwerper-constructeur, verkeersplanoloog (wetens)
86309	3	36	. bedrijfshoofd middelgroot ingenieursbureau weg- en waterbouw
867			WETENSCHAPPELIJKE ELEKTROTECHNISCHE BEROEPEN
86601	20	.	. programmeur (technisch; wetenschappelijke toepassingen; wetens)
86602	22	.	. ontwerper-constructeur informatie-, meet- en regeltechniek (wetens)
86603	12	.	. adviseur meet- en calibratietechniek
86604	3	12	. leidinggevend adviseur meet- en calibratietechniek
86605	3	22	. leidinggevend ontwerper-constructeur informatie-, meet- en regeltechniek (wetens)
86606	3	34	36 bedrijfshoofd middelgroot bedrijf bouw, installatie en reparatie computers, meet- en regeltechnische apparatuur
86701	16	19	. wetens onderzoeker elektrotechniek
86702	22	.	. ontwerper-constructeur energie-, telecommunicatietechniek, elektromotoren, elektronica (wetens)
86703	3	22	. leidinggevend ontwerper-constructeur energie-, telecommunicatietechniek, elektromotoren, elektronica (wetens)
871			WETENSCHAPPELIJKE MATERIAALKUNDIGE, PROCESTECHNISCHE BEROEPEN ED
86401	16	19	. wetens onderzoeker metaalkunde
86402	16	22	. metaalkundige (wetens)
86403	3	16	22 leidinggevend metaalkundige (wetens)
87101	16	19	. wetens onderzoeker chemische technologie, voedingsmiddelentechnologie
87102	16	22	. chemisch, textiel-, voedingsmiddelentechnoloog (wetens)
87103	3	16	22 leidinggevend chemisch-, textiel-, voedingsmiddelentechnoloog (wetens)
87104	3	34	36 bedrijfshoofd middelgroot bedrijf voedingsmiddelen-, (petro-)chemische, procesindustrie
87105	3	36	. bedrijfshoofd middelgroot ingenieursbureau procestechnologie
87201	16	.	. wiskundig ingenieur; ertskundige; opsporingsingenieur aardgas, aardolie, mineralen, delfstoffen
87202	16	19	. wetens onderzoeker toegepaste wiskunde, ertskunde, mijnbouwkunde, technische natuurkunde, industriële vormgeving
87203	16	22	. technisch natuurkundige, mijnbouwkundige (wetens)
87204	16	22	36 bedrijfshoofd klein ingenieursbureau gasopsporing
87205	22	36	. bedrijfshoofd ingenieursbureau industriële vormgeving
87206	22	127	. industrieel vormgever, industrieel ontwerper
87207	3	16	22 leidinggevend technisch natuurkundige, mijnbouwkundige (wetens)
87208	3	36	. bedrijfshoofd middelgroot ingenieursbureau industriële vormgeving, gasopsporing
89			wetenschappelijke (para)medische beroepen ed
892			WETENSCHAPPELIJKE (PARA)MEDISCHE BEROEPEN (EXCL TECHNISCH) ED
89201	5	.	. beleidsmedewerker, beleidsambtenaar gezondheidszorg (wetens)
89202	16	.	. arbeidsfysioloog, bacterioloog, patholoog, seroloog, viroloog
89203	16	19	. wetens onderzoeker (dier)geneeskunde, tandheeskunde
89204	12	.	. medisch adviseur (verzekeringsmaatschappij)
89205	13	101	. medisch adviseur: opleidingsadvies in speciaal onderwijs
89206	101	.	. huis-, bedrijfs-, consultatiebureau-, schoolarts; arts-specialist (excl psychiater, seksuoloog, anesthesie); tandarts, tandartsspecialist
89207	101	106	. psychiater, seksuoloog
89208	102	.	. anesthesist
89209	110	.	. dierenarts (incl specialist); geneeskundige veterinaire gezondheidszorg
89210	3	16	. leidinggevende afd medisch onderzoek
89211	3	101	. bedrijfshoofd middelgrote medische kliniek, gezondheidscentrum, kruisvereniging
89501	14	.	. gezondheidsvoorlichting- en opvoedingsconsulent
89502	3	14	. bedrijfshoofd middelgrote instelling gezondheids- en (op)voedingsvoorlichting
97201	15	19	. wetens onderzoeker huishoudwetenschappen
97202	16	19	. wetens onderzoeker voeding van de mens
97203	14	.	. voedingsvoorlichter

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
97204	3	15	16 leidinggevende huishoudkundig, voedingsgewoonten onderzoek
893			WETENSCHAPPELIJKE TECHNISCH (PARA)MEDISCHE BEROEPEN
89301	12	16	. gezondheidsfysicus, klinisch fysicus
89302	16	.	. farmacoloog, klinisch chemicus
89303	16	19	. wetens onderzoeker farmacie
89304	16	34	36 bedrijfshoofd klein bedrijf farmaceutische industrie
89305	16	103	. ziekenhuisapotheker
89306	22	.	. gezondheidstechnicus
89307	34	103	. apotheker
89308	3	16	. fabrieksapotheker (leiding productie-afdeling)
89309	3	17	. leidinggevende medisch laboratorium
89310	3	34	36 bedrijfshoofd middelgroot bedrijf farmaceutische industrie
89311	3	34	103 leidinggevend apotheker
<b>91</b>			<b>wetenschappelijke economische, administratieve beroepen ed</b>
912			WETENSCHAPPELIJKE ALGEMEEN-ECONOMISCHE, COMMERCIELE BEROEPEN ED
88201	5	.	. beleidsambtenaar transport, vervoer (wetens)
88202	3	16	. leidinggevende verkeers- en transportonderzoek
91201	5	.	. beleidsambtenaar financiële, economische zaken (excl fiscale zaken; wetens)
91202	5	26	. econoom, bedrijfseconoom (excl wetens onderzoek)
91203	16	19	. wetens onderzoeker (bedrijfs)economie
91204	4	.	. commissaris nv, bv
91205	10	11	. economisch adviseur, nijverheidsconsulent
91206	3	16	. leidinggevende economisch onderzoek
91601	16	19	. wetens onderzoeker marketing
91602	14	.	. public relations adviseur, voorlichtingsfunctionaris (wetens)
91603	3	14	. leidinggevend public relations adviseur, voorlichtingsfunctionaris
913			WETENSCHAPPELIJKE (TECHNISCH-) BEDRIJFSKUNDIGE, WISKUNDIG-ECONOMISCHE BEROEPEN
91301	16	19	. wetens onderzoeker bedrijfskunde
91302	10	.	. bedrijfsorganisatiedeskundige (excl technisch), personeelsorganisatie-adviseur (wetens)
91303	3	10	. bedrijfshoofd middelgroot organisatie-adviesbureau (niet technisch)
92101	16	19	. wetens onderzoeker econometrie, actuaariaat
92102	9	26	. bedrijfshoofd klein actuariael adviesbureau
92103	10	.	. bedrijfsorganisatiedeskundige (technisch; wetens)
92104	26	.	. actuaris
92105	3	9	. bedrijfshoofd middelgroot actuariael adviesbureau
92106	3	10	. bedrijfshoofd middelgroot organisatie-adviesbureau (technisch); leidinggevend bedrijfsorganisatiedeskundige (technisch; wetens)
914			WETENSCHAPPELIJKE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN (AUTOMATISERING ED)
91401	20	.	. projectadviseur automatisering en informatievoorziening; programmeur (wetenschappelijke toepassingen; administratief; wetens)
91402	3	20	. leidinggevende automatisering (administratieve toepassingen; wetens)
915			WETENSCHAPPELIJKE ADMINISTRATIEVE BEROEPEN (EXCL AUTOMATISERING ED)
91501	5	.	. beleidsambtenaar fiscale zaken (wetens)
91502	26	.	. boekhouder (wetens)
91503	8	9	26 accountant
91504	3	5	. hoofd afdeling administratie (leiding aan uitvoerenden; beleidsvoorbereiding; wetens)
91505	3	8	9 bedrijfshoofd middelgroot accountantsbureau
91506	3	26	. leidinggevend boekhouder (wetens)
<b>93</b>			<b>wetenschappelijke juridische, bestuurlijke beroepen</b>
932			WETENSCHAPPELIJKE JURIDISCHE, BESTUURLIJKE BEROEPEN
93101	5	8	. lid eerste en tweede kamer, provinciale, gedeputeerde staten, gemeenteraad, heemraad

## Bijlage 1

## Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten	Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
93201	5 . .	beleidsambtenaar juridische zaken, sociale zekerheid, openbare orde en veiligheid (wetens); raadsadviseur overheidsdienst
93202	5 9 .	lid raad van state, staatsraad; beleidsmedewerker juridische zaken (excl rijk, provincie, gemeente; wetens)
93203	5 9 14	diplomatiek vertegenwoordiger
93204	5 25 .	secretaris overheidsdiensten, organisaties (juridisch; wetens)
93205	15 19 .	wetens onderzoeker juridisch, veiligheidsonderzoek
93206	16 19 .	wetens onderzoeker bestuurskunde, criminologie
93207	16 27 .	octrooigemachtigde
93208	9 . .	advocaat, notaris, rechter, officier van justitie, juridisch adviseur
93209	9 26 .	belastingconsulent (wetens)
93210	25 . .	secretaris, griffier rechtbank
93211	3 5 .	inspecteur belastingen, bewaarder hypotheken, kadaster
93212	3 9 .	leidinggevend advocaat, notaris, fiscaal-, juridisch adviseur
93213	3 15 16	leidinggevende juridisch, veiligheidsonderzoek
93214	3 16 19	leidinggevende bestuurskundig, criminologisch onderzoek
93301	5 25 .	secretaris overheidsdiensten, organisaties (onderwijs; wetens)
93302	8 . .	medewerker onderwijsinspectie (inspecteert scholen)
93303	3 5 .	inspecteur onderwijs
93401	5 25 .	secretaris overheidsdiensten, organisaties (landbouw; wetens)
93402	3 5 .	inspecteur algemene inspectie landbouw en visserij, milieuhygiëne
93501	3 5 .	houtvester, hoofd afd bodemkartering, kadaster, landbouw (overheid)
93601	5 25 .	secretaris overheidsdiensten, organisaties (volksgezondheid)
93602	3 5 .	inspecteur arbeid, geneeskunde, vee-artsenij, volksgezondheid
93701	5 . .	lid algemene rekenkamer
93702	5 11 .	lid sociaal-economische raad
93703	5 25 .	secretaris overheidsdiensten, organisaties (economisch, administratief; wetens)
93704	8 9 26	inspecteur financiën, algemene rekenkamer
93705	3 5 .	inspecteur domeinen
93801	5 . .	beleidsambtenaar sportzaken (wetens)
93802	5 25 .	secretaris overheidsdiensten, organisaties (sociaal, cultureel; wetens)
<b>96</b>		<b>wetenschappelijke beroepen op het terrein van gedrag en maatschappij ed</b>
962		WETENSCHAPPELIJKE THEOLOGISCHE BEROEPEN
96201	15 19 .	wetens onderzoeker theologie
96202	14 106 .	bedienaar eredienst (wetens)
96203	25 . .	vicaris, vicaris-generaal rk kerk
96204	3 14 .	bisschop, aartsbisschop
963		WETENSCHAPPELIJKE SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJKE BEROEPEN
96301	5 . .	beleidsmedewerker sociaal-cultureel werk (excl rijk, provincie, gemeente)
96302	6 13 .	adviseur, consulent sociaal-cultureel werk (wetens)
96303	9 13 .	sociaal raadsman (wetens)
96304	9 106 .	maatschappelijk werker kinderbescherming, voogdij (wetens)
96305	13 14 .	schooldecaan, studentendecaan (wetens)
96306	6 106 .	coördinator maatschappelijk, sociaal-cultureel werk (wetens)
96307	106 . .	maatschappelijk werker (excl kinderbescherming, voogdij, reclassering; wetens)
96308	3 5 .	leidinggevende afd personeelszaken, sociale zaken, beleidsvoorbereiding sociaal-cultureel werk
96309	3 6 13	leidinggevend adviseur, consulent sociaal-cultureel werk
96310	3 106 .	leidinggevend maatschappelijk werker (wetens)
964		WETENSCHAPPELIJKE JOURNALISTIEKE, TAALKUNDIGE, CULTURELE BEROEPEN
95101	3 15 .	leidinggevende taalkundig, cultureel onderzoek
95201	15 19 .	wetens onderzoeker humaniora
95202	3 19 .	bedrijfschef middelgroot vertaalbureau
95301	5 . .	beleidsambtenaar documentatie, bibliotheek, informatievoorziening (wetens)
95302	30 . .	bibliothecaris (excl jeugd-, muziekbibliotheek; wetens)
95303	3 30 .	leidinggevend archivaris, bibliothecaris (wetens)

Bijlage 1

Standaard beroepenclassificatie 1992, systematische lijst van beroepen (vervolg)

Code	Werksoorten		Beroepsniveaus, -klassen, -groepen, beroepen
95401	5	.	beleidsambtenaar culturele zaken, kunsten (wetens)
95402	15	19	wetens onderzoeker kunstgeschiedenis
95403	14	99	educatief medewerker museum (wetens)
95404	30	34 127	kunstgalerij-, museumconservator (wetens)
95405	3	34 127	leidinggevend kunstgalerij-, museumconservator
96401	15	19	wetens onderzoeker publicistiek
96402	19	.	redacteur (uitgeverij bladen, boeken; wetens)
96403	3	19	bedrijfshoofd middelgrote uitgeverij bladen; hoofdredacteur, algemeen redactiechef (uitgeverij bladen; wetens)
965			WETENSCHAPPELIJKE SOCIAAL-WETENSCHAPPELIJKE BEROEPEN
96501	5	.	beleidsambtenaar ruimtelijke ordening, welzijnsbeleid (wetens)
96502	15	19	wetens onderzoeker andragogiek, volkenkunde
96503	16	19	sociaal-wetenschappelijk onderzoeker (excl andragogiek, volkenkunde)
96504	13	.	psychologisch adviseur
96505	101	106	klinisch psycholoog; psychotherapeut (wetens)
96506	3	16	leidinggevende sociaal wetenschappelijk onderzoek
96507	3	16 19	projectleider, coördinator sociologisch onderzoek
<b>98</b>			<b>managers (wetenschappelijk werk- en denkniveau)</b>
988			MANAGERS (WETENSCHAPPELIJK WERK- EN DENKNIVEAU)
98201	1	.	manager onderwijskundig onderzoek
98202	2	.	manager school voor voortgezet of hoger onderwijs
98301	1	.	manager landbouwproefstation, veredelingsbedrijf, landbouwkundig, milieukundig onderzoek landbouw, landbouweconomisch onderzoek
98401	1	.	manager wiskundig en natuurwetenschappelijk onderzoek
98501	1	.	manager industriële productie (excl farmaceutische industrie), weg- en waterbouw (wetens)
98502	2	.	manager woningcorporaties
98601	1	.	manager zeevaartbedrijf, visserij-, verkeers- en transportonderzoek, post- en telecommunicatiedienst
98602	1	8	havenmeester luchtvaart
98701	1	.	manager farmaceutische industrie, ziekenhuis, kruisvereniging, medisch laboratorium, instelling gezondheids- en (op)voedingsvoorlichting
98801	1	.	manager economische, administratieve, commerciële zaken, algemene leiding industrieel bedrijf
99101	1	.	manager fiscale, juridische, beveiligingszaken; beroepsmilitair (majoor en hoger)
99102	1	5	bestuurder overheid, manager overheidsinstellingen, openbaar bestuur
99103	2	5	voorzitter bedrijfschap, ser, raad van arbeid
99201	1	.	manager archief, bibliotheek, museum, theater, grafisch ontwerp bureau, film-, geluidsstudio, vertaalbureau
99301	1	.	manager school- en beroepskeuzeadvies, maatschappelijk-, personeelswerk, sociaal wetens onderzoek, volksuniversiteit
99401	1	.	manager thuiszorginstelling, bejaardentehuis, kinderopvang

## Bijlage 2 Beschrijving van werksoorten

### 001 LEIDINGGEVEN AAN LEIDINGGEVENDEN EN BELEIDVOEREN

Leidinggeven aan leidinggevenden. Het voeren van strategisch en tactisch beleid van een afdeling, bedrijf of instelling en het nemen van beslissingen hierover.

### 002 LEIDINGGEVEN AAN UITVOERENDEN EN BELEIDVOEREN

Leidinggeven aan uitvoerenden. Het voeren van strategisch en tactisch beleid van een afdeling, bedrijf of instelling en het nemen van beslissingen hierover.

### 003 LEIDINGGEVEN AAN UITVOERENDEN ZONDER BELEIDVOEREN

Leidinggeven aan uitvoerenden, zonder het voeren van strategisch en tactisch beleid en het nemen van beslissingen hierover.

### 004 BELEID VOEREN ZONDER LEIDINGGEVEN

Het voeren van strategisch en tactisch beleid van een bedrijf of instelling en het nemen van beslissingen hierover, zonder dat aan personen leiding wordt gegeven.

### 005 BELEID VOORBEREIDEN

Het voorbereiden van het beleid van een afdeling, bedrijf of instelling, door het verstrekken van mondelinge en schriftelijke adviezen op grond van een opdracht van een beleidvoerende. Bij het voorbereiden van het beleid wordt geen beslissing over dat beleid genomen. Ook het uitvoeren van overheidsbeleid valt onder deze werksoort.

### 006 WERKVOORBEREIDEN, WERK COÖRDINEREN

(Voorbereidende) werkzaamheden van organisatorische, coördinerende aard verrichten teneinde een vlotte voortgang te bewerkstelligen.

### 007 CALCULEREN

(Voorbereidende) werkzaamheden van financiële aard verrichten teneinde een vlotte voortgang te bewerkstelligen.

### 008 INSPECTEREN

Toezicht houden op de naleving van voorschriften, verordeningen en wetten. Zie voor andere vormen van inspecteren werksoorten 049 BEWAKEN, BEVEILIGEN, TOEZICHT HOUDEN en 027 ADMINISTREREN: TOETSING AAN REGELS.

### 009 ADVISEREN: JURIDISCH, FISCAAL

In diverse zakelijke, fiscale en familierechtelijke aangelegenheden adviezen uitbrengen en akten opmaken, rechtsbijstand verlenen, pleidooien voeren en partijen vertegenwoordigen of voorzitten.

### 010 ADVISEREN: ORGANISATORISCH

Adviezen verstrekken ten aanzien van organisatorische aspecten, zoals firmastrategie en interne (productie)organisatie.

### 011 ADVISEREN: COMMERCIEEL, ECONOMISCH

Adviezen verstrekken op economisch of commercieel gebied, zoals verkoopstrategie, marktmogelijkheden en reclamecampagnes.

### 012 ADVISEREN: TECHNISCH, TECHNOLOGISCH

Technologische adviezen verstrekken, over bijvoorbeeld materiaalgebruik, productiemethoden en milieuaspecten.

### 013 ADVISEREN: SOCIAAL. MAATSCHAPPELIJK

Op sociaal, cultureel, pedagogisch, en/of psychologisch gebied, adviezen uitbrengen, bijstand verlenen en gesprekken leiden.

### 014 VOORLICHTEN

Zowel mondeling als schriftelijk informatie verstrekken, in de vorm van lezingen, gesprekken met de pers, persberichten, brochures en dergelijke. Ook de uitleen verzorgen in een bibliotheek valt onder deze werksoort. Zie voor andere vormen van voorlichten werksoort 032 ONTVANGEN.

### 015 ONDERZOEKEN: NIET CIJFERMATIG

Gegevens verzamelen, vastleggen en bewerken, waarbij niet veel gerekend wordt. De uitkomst wordt gebruikt om problemen op te lossen, verbeteringen door te voeren, processen bij te sturen of instrumenten aan te passen.

### 016 ONDERZOEKEN: CIJFERMATIG (EXCL ANALISTENWERK)

Gegevens verzamelen, vastleggen en bewerken, waarbij veel gerekend wordt. De uitkomst wordt gebruikt om problemen op te lossen, verbeteringen door te voeren, processen bij te sturen of instrumenten aan te passen. Exclusief de werkzaamheden die verricht worden door analisten in laboratoria. Zie ook werksoort 017 ANALISTENWERK.

### 017 ANALISTENWERK

Volgens een gestandaardiseerde analytische methode gegevens verzamelen en vastleggen, meestal uitgevoerd in een laboratorium.

### 018 CONTROLEREN, TESTEN, SORTEREN

Het controleren, testen of sorteren van grondstoffen en producten door meting of zintuiglijke beoordeling ervan.

### 019 SCHRIJVEN, REDIGEREN, VERTALEN

Berichten en artikelen schrijven, redigeren, corrigeren en soms presenteren. In woord (tolken) of geschrift vertalingen maken. Ook het 'kunstzinnig' schrijven valt onder deze werksoort.

### 020 INFORMATICA ONTWIKKELEN, ADVISEREN

Op het terrein van de automatisering informatiesystemen en bijbehorende programmatuur ontwerpen, handleidingen en documentatie samenstellen, processen bijsturen en/of adviezen uitbrengen ten aanzien van aankoop of aanpassing van computerapparatuur of -programmatuur. Zie voor het beheren van automatiseringsmiddelen en verwerken van gegevens werksoort 021 INFORMATICA BEHEREN, VERWERKEN.

### 021 INFORMATICA BEHEREN, VERWERKEN

Computerprogrammatuur (software) en soms -apparatuur (hardware) beheren, waaronder de controle over het gebruik van programma's en gegevens. Met behulp van computerprogramma's gegevens bewerken en opslaan. Zie voor het ontwikkelen van automatiseringsmiddelen en adviseren over het gebruik daarvan werksoort 020 INFORMATICA ONTWIKKELEN, ADVISEREN.

### 022 ONTWERPEN, CONSTRUEREN

Ontwerpen maken en deze door middel van schetsen, tekeningen en prototypen concretiseren. Hierbij rekening houden met wensen van cliënten en technische, esthetische en economische mogelijkheden. Ook het ontwerpen van tuinen valt onder deze werksoort.

### 023 TECHNISCH TEKENEN, BEREKENEN, METEN

Aan de hand van een schets, tekening of model, detailtekeningen, calques, grafieken, materiaal staten, bestekken, begrotingen en maquettes maken. De opgegeven maatvoering overbrengen op door anderen te bewerken materialen.

### 024 PERSONEELSWERK VERRICHTEN

Arbeidskrachten selecteren, werven en ontslaan. Bemiddelend optreden tussen vraag en aanbod op de arbeidsmarkt. Adviseren en begeleiden ten aanzien van opleiding, cursussen en andere loopbaanactiviteiten.

### 025 SECRETARIEEL WERK VERRICHTEN

Voor anderen zelfstandig een grote variatie aan onder andere administratieve werkzaamheden verrichten, vergaderingen voorbereiden, bijwonen en notuleren, concepten uittypen en daarnaast ook representatief bezig zijn.



**026 ADMINISTREREN: CIJFERMATIG**

Administratieve werkzaamheden verrichten waarbij veel rekenwerk voorkomt, zoals boekhouden, het opstellen van statistieken, het verwerken van belastinggegevens en dergelijke.

**027 ADMINISTREREN: TOETSING AAN REGELS**

Administratieve werkzaamheden verrichten waarbij het met name aankomt op toetsing aan gegeven wetten, bestuurlijke en andere regelingen, en de direct daaruit voortvloeiende handelingen verrichten. Ook regelingen op het terrein van verzekeringen vallen hieronder. Zie voor andere vormen van toetsing aan regels werksoorten 008 INSPECTEREN en 049 BEWAKEN, BEVEILIGEN, TOEZICHT HOUDEN.

**028 ADMINISTREREN: TEKSTEN**

Administratieve werkzaamheden verrichten waarin veel met teksten gewerkt wordt, zoals het voeren van de personeelsadministratie, corresponderen, teksten uit andere teksten samenstellen, (standaard-)akten opmaken en dergelijke.

**029 TYPEN, TEKSTVERWERKEN**

Min of meer uitsluitend door anderen geleverde teksten of gegevens invoeren of uittypen.

**030 ARCHIEF-, BIBLIOTHEEKWERK VERRICHTEN**

De inhoud van geschriften of documenten typeren of samenvatten en systematisch opbergen. De uitleen van deze geschriften en documenten valt onder werksoort 014 VOORLICHTEN. Zie ook werksoort 038 OPSLAAN, UITGEVEN voor andere goederen dan geschriften en documenten.

**031 VERRICHTEN KANTOOR-HULPWERKZAAMHEDEN**

Min of meer uitsluitend relatief eenvoudige kantoorwerkzaamheden verrichten ter ondersteuning van (andere) administratieve werkzaamheden, zoals het verzorgen van de interne post, kopiëren, telefoon aannemen, koffie zetten en dergelijke.

**032 ONTVANGEN**

Bij bedrijven of instanties door middel van standaardprocedures bezoekers, klanten, cliënten en dergelijke te woord staan en afhandelen. Ook leiden van reizen vallen onder deze werksoort. Zie voor andere vormen van informatie verstrekken werksoort 014 VOORLICHTEN.

**033 HANDEL DRIJVEN IN HET GROOT**

In het groot goederen, waardepapieren, diensten en andere handelswaren aan- en verkopen, of hierbij bemiddeling verlenen. Opdrachten verwerven en taxaties verrichten op grond van ervaring met de prijzen in een branche.

**034 INKOPEN**

Grondstoffen, producten en diensten inkopen, huren of leasen waarvan prijs, kwaliteit en leveringscondities passen binnen het productie- en verkoopbeleid. Daarbij een gedegen marktverkenning en offertebehandeling uitvoeren.

**035 VERKOPEN: VERTEGENWOORDIGEN**

Goederen of diensten verkopen, verhuren of leasen. Hiervoor de klanten in hun woon- of werkomgeving opzoeken. Voorlichting en adviezen geven omtrent samenstelling, gebruiks- en toepassingsmogelijkheden.

**036 VERKOPEN (EXCL VERTEGENWOORDIGEN)**

Goederen of diensten verkopen, verhuren of leasen. Het kan zowel telefonisch als direct gebeuren. Voorlichting en adviezen geven omtrent samenstelling, gebruiks- en toepassingsmogelijkheden. Ook acquisitie, het maken van offertes en de verkoop van advertenties vallen onder deze werksoort. Als uitsluitend wordt afgerekend valt dit onder de werksoort 037 AFREKENEN. Zie voor andere vormen van verkopen werksoorten 033 HANDEL DRIJVEN IN HET GROOT en 035 VERKOPEN: VERTEGENWOORDIGEN.

**037 AFREKENEN**

Aan de kassa of aan het loket afrekenen, eventueel plaats-, toegangsbewijs of spaarzegels verstrekken, ruil-, of retourbonnen uitschrijven. Als naast afrekenen ook voorlichting en advies

over producten gegeven wordt valt dit onder de werksoort 036 VERKOPEN (EXCL VERTEGENWOORDIGEN).

**038 OPSLAAN, UITGEVEN**

In een magazijn, veem, houtwerf en dergelijke de inkomende goederen op kwaliteit en kwantiteit controleren, opslaan, uitgeven en zorgen voor de administratieve afdoening. Het systematisch opbergen van geschriften en documenten valt onder werksoort 030 ARCHIEF-, BIBLIOTHEEKWERK VERRICHTEN.

**039 LADEN, LOSSEN**

Met lichaamskracht en ongemotoriseerde hulpmiddelen laden en lossen van goederen van schepen, vliegtuigen, treinen en (vracht-)auto's. Bij het laden worden goederen vaak op kwantiteit gecontroleerd. Zie voor andere vormen van het verplaatsen van goederen werksoorten 041 TRANSPORTEREN, SJOUWEN en 042 MOBIELE MACHINES, KRANEN BEDIENEN.

**040 BEZORGEN**

Goederen of materialen naar iemand toebrengen. Ook de hierbij noodzakelijke administratieve handelingen vallen onder deze werksoort.

**041 TRANSPORTEREN, SJOUWEN**

Met lichaamskracht of ongemotoriseerde transportmiddelen goederen of materialen vervoeren. Invoer in en uitvoer uit productiemachines valt onder werksoort 091 PRODUCTIEMACHINES, -APPARATUUR BEDIENEN. Voor andere vormen van het verplaatsen van goederen zie werksoorten 039 LADEN, LOSSEN en 042 MOBIELE MACHINES, KRANEN BEDIENEN.

**042 MOBIELE MACHINES, KRANEN BEDIENEN**

Met rijdende machines of kranen werkzaamheden verrichten. Vaak wordt daarbij naar aanwijzingen van anderen gehandeld. Ook het lasten verplaatsen met een heftruck valt onder deze werksoort. Het besturen van railvoertuigen valt onder werksoort 045 BESTUREN RAILVOERTUIG.

**043 BESTUREN VLIEGTUIG**

Voor het vervoer van personen en/of goederen een passagiers-, vracht-, hefschroefvliegtuig of luchtkussenvaartuig besturen. Ook het instrueren van piloten, het testen van piloten of vliegtuigen en aan boord een vliegplan maken valt onder deze werksoort.

**044 BESTUREN VAARTUIG**

Voor het vervoer van personen en/of goederen een passagiers-, vrachtschip, vissersvaartuig, sleepboot of duwbak besturen door middel van roerhouden, navigeren en loodsen. Ook een geleide veerpont bedienen valt onder deze werksoort. Het besturen van een luchtkussenvaartuig valt onder werksoort 043 BESTUREN VLIEGTUIG.

**045 BESTUREN RAILVOERTUIG**

Voor het vervoer van personen en/of goederen een metro, tram, trein of locomotief besturen. Intern transport met een locomotief valt ook onder deze werksoort.

**046 BESTUREN VRACHTAUTO**

Voor het vervoer van goederen een vrachtwagen, vrachtwagencombinatie of truck met oplegger besturen. Zelf laden en lossen of toezicht daarop houden. Bij internationaal vervoer de douaneformaliteiten verzorgen.

**047 BESTUREN AUTOBUS**

Voor het vervoer van personen een autobus, trolleybus of touringcar besturen.

**048 BESTUREN PERSONENAUTO, BESTELAUTO**

Voor het vervoer van personen een personenauto, taxi, kleinbus of ambulance besturen. Voor het vervoer van goederen een bestelauto besturen. Het laden en lossen van de bestelauto en het afrekenen van geleverde goederen en materialen wordt doorgaans door de chauffeur zelf gedaan.

**049 BEWAKEN, BEVEILIGEN, TOEZICHT HOUDEN**

Openbare orde en veiligheid handhaven, surveilleren en bewa-

kingsdiensten verrichten ten aanzien van personen, goederen en objecten (installaties, gebouwen, terreinen, milieu en natuur). Plaats-, toegangs- en identificatiebewijzen controleren. Ladingspapieren en dergelijke controleren en registreren. Zie voor andere vormen van toezicht houden werksoorten 008 INSPECTEREN en 027 ADMINISTREREN: TOETSING AAN REGELS.

**050 SCHOONMAKEN HUISHOUDELIJK, KANTOOR**

Schoonmaakwerkzaamheden verrichten in de huishouding of op school, kantoor, bedrijf of ziekenhuis. Zie voor andere vormen van schoonmaken ook werksoorten 051 SCHOONMAKEN, INDUSTRIEEL REINIGEN en 104 STERILISEREN.

**051 SCHOONMAKEN, INDUSTRIEEL REINIGEN**

Grote objecten en installaties schoonmaken of ontdoen van roest, oude verf of weeraantastingen. Ook het reinigen van straten, rioleringen, schoorstenen, ramen, glasgevels, tanks, kleding en textiel valt onder deze werksoort. Zie voor andere vormen van schoonmaken ook werksoorten 050 SCHOONMAKEN HUISHOUDELIJK, KANTOOR en 104 STERILISEREN.

**052 SMELTEN, VORMEN, GIETEN**

Metaal of kunststof door verhitten of door toevoeging van chemische stoffen vloeibaar maken en tijdens dit proces andere metalen of stoffen toevoegen om de eigenschappen van de stof te verbeteren. Met behulp van mallen en matrijzen gietvormen maken. Vloeibaar metaal of kunststof in een vorm gieten, waardoor de holle gietvorm met metaal of kunststof wordt gevuld. Zie voor het in vaste toestand vormgeven van metaal en kunststof werksoort 056 PLASTISCH VORMGEVEN.

**053 VERSPANEN**

Eén van de verspanende technieken in de metaalbewerking toepassen, zoals draaien, frezen, boren, ruimen, ketteren, schaven, slijpen, polijsten. Het handmatig of computergestuurd (CNC) instellen van de bank. Zie voor het toepassen van meerdere bij metaalbewerking voorkomende technieken werksoort 054 BANKWERKEN.

**054 BANKWERKEN**

Meerdere bij metaalbewerking voorkomende technieken, gereedschappen en machines toepassen. Daaronder vallen draaien, frezen, boren, ruimen, ketteren, schaven, slijpen, polijsten. Het handmatig of computergestuurd (CNC) instellen van de banken. Zie voor het toepassen van één van deze technieken werksoort 053 VERSPANEN.

**055 GEREEDSCHAPMAKEN, FIJNBANKWERKEN, INSTRUMENTMAKEN**

Het vervaardigen van werkstukken die vragen om een hoge mate van nauwkeurigheid (mallen en matrijzen, machineonderdelen, gereedschappen, medische instrumenten, meetapparatuur, vliegtuiginstrumenten). Bij deze werksoort wordt gebruik gemaakt van vrijwel alle gereedschappen en machines in een metaalwerkplaats. Ook uurwerken monteren, repareren of reviseren en het met de hand of met handgereedschap bouwen en onderhouden van producten waarvoor het vervaardigen een grote precisie vereist, zoals prothesen en muziekinstrumenten vallen onder deze werksoort.

**056 PLASTISCH VORMGEVEN**

Metaal, natuur- of kunststof in vaste toestand vervormen, door middel van smeden, walsen, persen, extruderen, boetsen, draaien (bijvoorbeeld op een pottenbakkersschijf) en dergelijke. Zie voor het in vloeibare toestand vormgeven van metaal en kunststoffen werksoort 052 SMELTEN, VORMEN, GIETEN.

**057 PLAATWERKEN**

Machinaal en met handgereedschap plaatmateriaal volgens tekening in model zetten of kloppen en daartoe werkzaamheden uitvoeren zoals aftekenen, knippen, zagen, snijden, in model zetten (machinaal) of kloppen (hand).

**058 LASSEN, SNIJDEN, SOLDEREN**

Uit de hand producten door middel van lassen of solderen aan- of branden, of een product uiteenleggen door snijbranden.

**059 ISOLEREN**

Het aanbrengen van isolatiemateriaal in of op wanden, gevels, daken en leidingen, inclusief het coaten van leidingen. Deze werksoort is van toepassing als uitsluitend isolatiemateriaal wordt aangebracht. Deze werkzaamheden worden ook als taakelement teruggevonden bij 076 DAKDEKKEN.

**060 MONTEREN: LEIDINGEN (INSTALLATIETECHNIEK)**

Pijpleidingen volgens tekening of schets buigen, pasklaar maken en aan elkaar bevestigen. De installaties aansluiten, onderhouden en eventueel repareren. Ook het aansluiten van pompen en verwarmingsketels en dergelijke valt onder deze werksoort.

**061 MONTEREN: CONSTRUCTIES**

Uit voorbereekte profielen en platen in een constructiewerkplaats of ter plaatse volgens tekening constructiewerken, carrosserieën, vliegtuigrompen en dergelijke opstellen, afmonteren of samenbouwen.

**062 MONTEREN, SAMENBOUWEN: MACHINES, APPARATEN**

Machines, apparaten en installaties volgens tekening op de plaats van bestemming uit onderdelen opbouwen, opstellen, uitlijnen en in bedrijf stellen. Ook het monteren van liften valt onder deze werksoort.

**063 MONTEREN, REPAREREN: MECHANISCH**

Volgens tekening mechanische montagewerkzaamheden verrichten en storingsen aan installaties opsporen en herstellen. Mechanisch houdt zaken in als tandwielen, assen, kranen, kleppen, stangen en dergelijke. Bij het vervangen van onderdelen worden deze vaak zelf vervaardigd.

**064 ONDERHOUDEN, REPAREREN: (MOTOR-)VOERTUIGEN**

De goede werking van auto's, trekkers, motorrijwielen, (brom)fietsen en kleine tweetaktmotoren controleren, deze onderhouden, repareren of motoren reviseren. Ook het onderhouden en repareren van vaartuigen vallen onder deze werksoort.

**065 MONTEREN, REPAREREN: STERKSTROOM**

Elektrische licht- en krachtinstallaties (groter dan of gelijk aan 220 volt) met bijbehorende motoren volgens tekening of schema opbouwen, aanleggen, onderhouden en repareren. Ook het monteren en repareren van bliksemafleiders en neonreclames valt onder deze werksoort. Zie voor andere elektrotechnische werkzaamheden werksoorten 066 MONTEREN, REPAREREN: ZWAKSTROOM en 067 MONTEREN, REPAREREN: ELEKTRONICA.

**066 MONTEREN, REPAREREN: ZWAKSTROOM**

Volgens tekening of schema zwakstroominstallaties, opbouwen, aanleggen, onderhouden en repareren. Voorbeelden van zwakstroominstallaties zijn telecommunicatiemiddelen, regel- en stuurcircuits en de elektrische installaties van auto's en vliegtuigen. Zie voor andere elektrotechnische werkzaamheden werksoorten 065 MONTEREN, REPAREREN: STERKSTROOM en 067 MONTEREN, REPAREREN: ELEKTRONICA.

**067 MONTEREN, REPAREREN: ELEKTRONICA**

Volgens tekening of schema elektronische apparatuur monteren, onderhouden en repareren. Voorbeelden van toepassingen van elektronica zijn video-, audio-, computer- en radarapparatuur. Zie voor andere elektrotechnische werkzaamheden werksoorten 065 MONTEREN, REPAREREN: STERKSTROOM en 066 MONTEREN, REPAREREN: ZWAKSTROOM.

**068 METSELEN, VOEGEN, TEGELZETTEN**

Volgens werktekening of algemene aanwijzingen allerlei metselwerk verrichten. Metselvoegen uithakken, reinigen en met specie vullen. Muren, vloeren en dergelijke met tegels of plavuizen bekleden. Ook steenhouwen valt onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 069 STUKADOREN, 073 VLOERBEDEKKEN, STOFFEREN en 080 STRAATMAKEN, GRONDWERKEN.

**069 STUKADOREN**

Plafonds, wanden en vloeren voorzien van een sierpleister-, gips- of betonplaat en dergelijke. Ook sierbeton storten en terrazzowerken vallen onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden ook werksoort 068 METSELEN, VOEGEN, TEGELZETTEN, 073 VLOERBEDEKKEN, STOFFEREN en 080 STRAATMAKEN, GRONDWERKEN.

**070 BETON-, BETONSTAALWERK VERRICHTEN**

Beton in vloeibare vorm in bekisting storten en aanstampen. Betonstaal knippen, buigen, vlechten en stellen. De bekisting voor het beton maken valt onder de werksoort 071 TIMMEREN.

**071 TIMMEREN**

Met handgereedschap en met gebruik van houtbewerkingmachines een grote diversiteit aan timmer- en stelwerk verrichten. Ook afhangen van deuren en ramen, betontimmeren, meubelmaken en het aanbrengen en stellen van scheidingswanden vallen onder deze werksoort.

**072 MACHINAAL HOUTBEWERKEN**

Met houtbewerkingsmachines naar tekening of model producten of halfproducten vervaardigen.

**073 VLOERBEDEKKEN, STOFFEREN**

Muren of wanden stofferen of behangen. Vloerbedekking aanbrengen. Meubels van bekleding en vulling voorzien. Het opmeten, in elkaar zetten en plaatsen van gordijnen, gordijnrails en gordijnkappen. Het naaien van gordijnen valt onder werksoort 085 CONFECTIEWERK VERRICHTEN, KLEERMAKEN.

**074 SCHILDEREN, VERVEN, SPUITEN**

Grote oppervlakten of series voorwerpen met handgereedschap of door spuiten of verven van een beschermende of decoratieve laag voorzien. Ook de voorbereidende werkzaamheden, zoals ontroesten, schuren en plamuren, vallen onder deze werksoort.

**075 GLASZETTEN, GLASSNIJDEN**

Glas op maat snijden en aanbrengen. Ook het plaatsen van dubbelglas valt onder deze werksoort.

**076 DAKDEKKEN**

Daken met riet, lei, pannen, bitumen, of dakplaten bedekken. Ook het aanbrengen van isolatiemateriaal kan tot de werkzaamheden behoren. Indien uitsluitend isolatiemateriaal wordt aangebracht is werksoort 059 ISOLEREN van toepassing.

**077 ONDERHOUDSWERK: TIMMEREN, METSELEN, GLASZETTEN**

Het verrichten van algemeen onderhoud aan gebouwen en woningen, waarbij de nadruk ligt op timmeren, metselen en glaszetten. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 068 METSELEN, VOEGEN, TEGELZETTEN, 071 TIMMEREN, 075 GLASZETTEN, GLASSNIJDEN, 078 ONDERHOUDSWERK: ELEKTRISCHE INSTALLATIES en 079 ONDERHOUDSWERK: GAS-, WATER-, VERWARMINGSINSTALLATIES.

**078 ONDERHOUDSWERK: ELEKTRISCHE INSTALLATIES**

Het verrichten van algemeen onderhoud aan gebouwen en woningen, waarbij de nadruk ligt op het onderhouden van elektrische installaties. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 065 MONTEREN, REPAREREN: STERKSTROOM, 077 ONDERHOUDSWERK: TIMMEREN, METSELEN, GLASZETTEN en 079 ONDERHOUDSWERK: GAS-, WATER-, VERWARMINGSINSTALLATIES.

**079 ONDERHOUDSWERK: GAS-, WATER-, VERWARMINGSINSTALLATIES**

Het verrichten van algemeen onderhoud aan gebouwen en woningen, waarbij de nadruk ligt op loodgieterswerk als het klein onderhoud van gas-, water-, en verwarmings- en airco-installaties. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 060 MONTEREN: LEIDINGEN (INSTALLATIETECHNIEK), 077 ONDERHOUDSWERK: TIMMEREN, METSELEN, GLASZETTEN en 078 ONDERHOUDSWERK: ELEKTRISCHE INSTALLATIES.

**080 STRAATMAKEN, GRONDWERKEN**

Keien, klinkers, tegels en dergelijke in een bepaald verband aanbrengen op wegen, paden of trottoirs. Met basalt- of blokstenen dijken en kaden bekleden. Ook het leggen van fabrieksvloeren, het uitzetten van grond- en straatwerk en het stellen van putten en trottoirbanden vallen onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 068 METSELEN, VOEGEN, TEGELZETTEN, 069 STUKADOREN en 073 VLOERBEDEKKING STOFFEREN.

**081 DRUKVOORBEREIDEN: TEKST**

Met behulp van fotoapparatuur of een computer teksten ten behoeve van drukwerk zetten. De gezette teksten op papier of film tot een of meerdere bladzijden monteren. De eigenlijke drukvorm vervaardigen. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 082 DRUKVOORBEREIDEN: BEELD.

**082 DRUKVOORBEREIDEN: BEELD**

Op papier of op fotografische film beelden ten behoeve van drukwerk vervaardigen. De fotografische beelden verder bewerken en op papier of film tot een of meerdere bladzijden monteren. De eigenlijke drukvorm vervaardigen. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 081 DRUKVOORBEREIDEN: TEKST.

**083 DRUKKEN**

Materiaal in een of meer kleuren bedrukken.

**084 GRAFISCH NABEWERKEN**

Drukwerk handmatig of machinaal afsnijden, stansen, lijmen, binden en dergelijke.

**085 CONFECTIEWERK VERRICHTEN, KLEERMAKEN**

Kledingontwerpen overbrengen op patroonpapier, snijden, in elkaar zetten, stikken, persen, afwerken, borduren en herstellen van kleding en textielweefsels. Ook het naaien van gordijnen, zonneschermen, markiezen (inclusief plakken, lassen) en dergelijke valt onder deze werksoort.

**086 LEDER BEWERKEN**

Leer of bont voorbereiden, verven en bewerken. Ook schoenmaken en -repareren valt onder deze werksoort.

**087 SNIJDEN, SLACHTEN**

Dieren slachten, uitbenen en vlees snijden. Haringkaken, vis schoonmaken, fileren en in moten snijden. Vlees, vleeswaren en vis conserveren.

**088 VOEDSEL BEREIDEN (NIET KANT EN KLAAR)**

In productiebedrijf of keuken met handgereedschap voedingsmiddelen die niet kant en klaar worden aangeleverd bereiden of gereedmaken. Zie voor het bereiden van kant en klaar aangeleverde voedingsmiddelen werksoort 089 VOEDSEL BEREIDEN (KANT EN KLAAR).

**089 VOEDSEL BEREIDEN (KANT EN KLAAR)**

Eenvoudige voedingsmiddelen die dikwijls kant en klaar worden aangeleverd bereiden, zoals vis, wafels, patates-frites en poffertjes. Zie voor het bereiden van overige voedingsmiddelen werksoort 088 VOEDSEL BEREIDEN (NIET KANT EN KLAAR).

**090 SERVEREN**

Gasten in een horecagelegenheid bij de keuze van hun maaltijden, dranken en dergelijke adviseren, gerechten aan tafel serveren en de gasten van drank voorzien. Ook het serveren van gerechten en dranken in een ziekenhuis, bejaardenoord en dergelijke valt onder deze werksoort.

**091 PRODUCTIEMACHINES, -APPARATUUR BEDIENEN**

Met machines of installaties grote series producten vervaardigen of bewerken door de machines en installaties aan en uit te zetten, materialen aan en af te voeren en eventueel de machines en installaties in te stellen op aangebrachte merkstrepen. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 092 PRODUCTIEMACHINES INSTELLEN, OMBOUWEN en 093 (PRODUCTIE)PROCESSEN BEWAKEN.

**092 PRODUCTIEMACHINES INSTELLEN, OMBOUWEN**

Ten behoeve van een andere procesgang machines of productiestraat voor de productie gereedmaken door ze om te bouwen en in te stellen. Bewegende delen van een machine na reiniging smeren. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 091 PRODUCTIEMACHINES, APPARATUUR BEDIENEN.

**093 (PRODUKTIE)PROCESSEN BEWAKEN**

Vrijwel geheel geautomatiseerde processen opstarten, bijsturen, bewaken en eventueel op handbediening overschakelen of stoppen. Bij overschrijding van bepaalde limieten deskundigen informeren. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 091 PRODUCTIEMACHINES, -APPARATUUR BEDIENEN.

**094 SAMENSTELLEN, ASSEMBLEREN**

Met behulp van bouten en moeren of technieken als solderen, klinken en plakken (half-)producten aaneen bouwen. Het gaat hier om lijnproductie. Als geen sprake is van lijnproductie valt dit onder één van de andere werksoorten.

**095 INPAKKEN, VERPAKKEN (HANDMATIG)**

Het handmatig verpakken van goederen. Het machinaal verpakken van goederen valt onder werksoort 091 PRODUCTIEMACHINES, -APPARATUUR BEDIENEN.

**096 SLOPEN**

Voorwerpen of bouwsels met geweld uiteenhalen. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 097 DEMONTEREN.

**097 DEMONTEREN**

Het demonteren van voorwerpen, machines, apparatuur en dergelijke door deze secuur uiteen te halen. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 096 SLOPEN.

**098 AMBACHTELIJK VERVAARDIGEN, REPAREREN**

Met de hand of eenvoudig gereedschap producten vervaardigen. Deze werksoort wordt meestal samen met een andere werksoort gescoord om aan te geven wat er geproduceerd wordt.

**099 LES GEVEN, DOCEREN**

Door les geven, doceren, instrueren en lesstof ontwikkelen kennis en vaardigheden overdragen. Ook het ontwikkelen van lesstof, leermiddelen en begeleiden van peuters valt onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden 100 TRAINING GEVEN (FYSIEK).

**100 TRAINING GEVEN (FYSIEK)**

Door les geven, doceren en instrueren mensen vaardigheden ter verhoging van fysieke prestaties en lichaambeheersing aanleren. Ook het ontwikkelen van trainingsmethoden valt onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 099 LES GEVEN, DOCEREN.

**101 GENEZEN MENSEN**

De geestelijke of lichamelijke gezondheid van mensen zoveel mogelijk in stand houden door middel van onderzoek (keuring), diagnose en behandeling. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 102 GENEESKUNDIG ASSISTEREN: TECHNISCH, 103 GENEESKUNDIG ASSISTEREN: NIET TECHNISCH en 105 THERAPEUTISCH BEGELEIDEN (FYSIEK).

**102 GENEESKUNDIG ASSISTEREN: TECHNISCH**

Een geneeskundige bij werkzaamheden ter zijde staan door het bedienen van röntgen-, echo-, bestralings-, oogmetings-, eeg-, ecg-, longfunctie- apparatuur en dergelijke. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 101 GENEZEN MENSEN en 103 GENEESKUNDIG ASSISTEREN: NIET TECHNISCH.

**103 GENEESKUNDIG ASSISTEREN: NIET TECHNISCH**

Een geneeskundige bij werkzaamheden ter zijde staan door het aangeven van instrumentarium en recepten gereedmaken. Ook het vervaardigen of samenstellen van medicijnen in een apotheek valt onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 101 GENEZEN MENSEN en 102

**GENEESKUNDIG ASSISTEREN: TECHNISCH.**

**104 STERILISEREN**

Steriliseren en schoonmaken van laboratorium en medische instrumenten en gereedschap. Zie voor andere vormen van schoonmaken werksoorten 050 SCHOONMAKEN HUISHOUELIJK, KANTOOR en 051 SCHOONMAKEN, INDUSTRIEEL REINIGEN.

**105 THERAPEUTISCH BEGELEIDEN (FYSIEK)**

Mensen met lichamelijke stoornissen (beweging, spraak, voeding, lichaamsdelen) behandelen en begeleiden teneinde de problemen op te heffen of verslechtering te voorkomen. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 101 GENEZEN MENSEN en 106 AGOGISCH, MAATSCHAPPELIJK BEGELEIDEN.

**106 AGOGISCH, MAATSCHAPPELIJK BEGELEIDEN**

Mensen met geestelijke, leer-, budgetbeheer-, relatie-, psychosociale- of opvoedingsproblemen aan de hand van een behandelingsplan, en na overleg met deskundigen en collega's, begeleiden om tot oplossing van de problemen te komen. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 105 THERAPEUTISCH BEGELEIDEN (FYSIEK).

**107 VERPLEGEN**

Geestelijk of lichamelijk zieke of behoeftige mensen verplegen. Daartoe voorgeschreven medische handelingen verrichten, zoals medische hulpapparatuur aansluiten, bedienen en controleren. Ook de zorg bij ambulancevervoer valt onder deze werksoort. Zie voor andere vormen van het verzorgen van hulpbehoevenden werksoort 108 VERZORGEN, HELPEN MENSEN.

**108 VERZORGEN, HELPEN MENSEN**

Hulpbehoevende mensen, thuis of in een tehuis, verzorgen. Ook de kraamzorg valt onder deze werksoort. Zie voor het verplegen van hulpbehoevenden werksoort 107 VERPLEGEN.

**109 VERZORGEN UITERLIJK**

Het uiterlijk van mensen zoals haar, huid, nagels, gezicht, handen en voeten verzorgen. Ook grimeren valt onder deze werksoort.

**110 DIEREN GENEZEN**

De gezondheid van dieren in stand houden door middel van onderzoek (keuring), diagnose en behandeling. Een dierenarts voert meestal een huisapothek. Ook de keuring van vlees bij slachten valt onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 111 DIERGENEESKUNDIG ASSISTEREN.

**111 DIERGENEESKUNDIG ASSISTEREN**

Een diergeneeskundige bij de verzorging, de behandeling en het onderzoek van dieren ter zijde staan, door het bedienen van apparatuur, aangeven en steriliseren van instrumentarium, recepten gereedmaken, medicijnen toedienen, eenvoudige bacteriologische of medisch/fysische testen uitvoeren en zelfstandig insemineren. Zie voor verwante werkzaamheden werksoorten 110 DIEREN GENEZEN en 112 DIEREN VERZORGEN, AFRICHTEN.

**112 DIEREN VERZORGEN, AFRICHTEN**

Het welzijn, de voeding en het uiterlijk van (proef)dieren verzorgen. Dieren trainen of africhten. Ook mensen valt onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 111 DIERGENEESKUNDIG ASSISTEREN.

**113 JAGEN, ONGEDIERTE BESTRIJDEN**

De dierstand op peil houden of ongedierte bestrijden door afschieten, vangen, uitroeien of ontsmetten.

**114 TUINBOUWWERK VERRICHTEN**

Planten, bloemen en vruchten kweken, verzorgen en oogsten. Daartoe onder andere zorgen voor een goede waterhuishouding en in kassen voor een goede klimaatbeheersing. Ook fruittellen

valt onder deze werksoort.

**115 HOVENIERSWERK VERRICHTEN**

ziekten aan bomen valt onder deze werksoort. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 118 BOSBOUWWERK VERRICHTEN.

**116 LANDBOUWWERK VERRICHTEN (EXCL. VEETEELT)**

Op een landbouwbedrijf zaaïen of poten, grond bewerken, onkruid bestrijden en gewassen oogsten. Daartoe onder andere landbouwmachines en voertuigen bedienen, afstellen en onderhouden.

**117 VEETEELTWERK VERRICHTEN**

Op een veeteeltbedrijf (pluim)vee verzorgen, selecteren, insemineren, keuren en mesten. Daartoe onder andere machines en voertuigen bedienen, afstellen en onderhouden. Ook wel zuivelproducten vervaardigen.

**118 BOSBOUWWERK VERRICHTEN**

Uit zaad zaailingen kweken, jonge aanplant verzorgen, onkruid en wildgroei bestrijden, grondbewerken, hout oogsten en de kwaliteit van het bos in het oog houden. Daartoe onder andere machines en voertuigen bedienen, afstellen en onderhouden. Zie voor verwante werkzaamheden werksoort 115 HOVENIERSWERK VERRICHTEN.

**119 VISSERIJWERK VERRICHTEN**

Aan boord van een vissersvaartuig vis vangen, schoonmaken en invriezen. Ook onderhoudswerkzaamheden aan de visuitrusting verrichten. Het kweken, oogsten en opvissen van schaaldieren en zoetwatervissen vallen ook onder deze werksoort.

**120 BEELD-, GELUIDS-, ZEND-, BELICHTINGSAPPARATUUR BEDIENEN**

Fotograferen en film ontwikkelen en afdrukken. Beeld- en geluidsopnamen maken met film-, video- en audioapparatuur. Beeld- en geluidsopnamen monteren en samenstellen. Belichtingsinstallaties en zendapparatuur bedienen. Kunstzinnig fotograferen valt onder de werksoort 127 BEELDENDE KUNST BEOEFENEN.

**121 ACTEREN, REGISSEREN**

Rollen vertolken voor toneel, opera/operette, revue, musical, radio, televisie, of film. Toneel-, theater-, radio-, televisie- en filmproducties regisseren.

Tuinen, plantsoenen, groenstroken en parken aanleggen en onderhouden. Waterlopen, bermen, en bijvoorbeeld begraafplaatsen onderhouden. Ook het vaststellen en behandelen van

**122 TENTOONSTELLEN, PRESENTEREN PROGRAMMA'S**

Het tentoonstellen van kunst. Op radio, televisie of in een theater programma's presenteren en aankondigen. Ook verslaggeven op radio of televisie en etaleren vallen onder deze werksoort.

**123 PRESENTEREN UITERLIJK**

Het presenteren van het eigen uiterlijk ten behoeve van fotoreportages, modeshows en dergelijke.

**124 DANSEN**

Alleen of in groepsverband onder muziekbegeleiding dansvormen voor publiek uitvoeren. Ook choreografie, mime en het geven van danslessen (voor zover niet in het reguliere onderwijs) vallen onder deze werksoort. Het geven van danslessen in het reguliere onderwijs valt onder werksoort 099 LES GEVEN, INSTRUEREN.

**125 ZINGEN**

Muziekstukken publiekelijk ten gehore brengen, door middel van de menselijke stem. Ook het dirigeren van een koor en het geven van zangles (voor zover niet in het reguliere onderwijs) vallen onder deze werksoort. Het geven van muziekles in het reguliere onderwijs valt onder werksoort 099 LES GEVEN, INSTRUEREN.

**126 MUSICEREN, DIRIGEREN, COMPONEREN**

Een muziekinstrument bespelen. Groepen uitvoerende musici tijdens repetities instrueren en de uitvoering muzikaal leiden. Componeren en arrangeren van muziek. Ook lesgeven in het bespelen van een muziekinstrument (voor zover niet in het reguliere onderwijs) valt onder deze werksoort. Het geven van muziekles in het reguliere onderwijs valt onder werksoort 099 LES GEVEN, INSTRUEREN.

**127 BEELDENDE KUNST BEOEFENEN**

Kunstwerken vervaardigen. Ook tekenen, illustreren, kunstschilderen, kunstzinnig fotograferen, edel- en kunstsmeden, kleding en industrieel ontwerpen, en restaureren van kunstvoorwerpen vallen onder deze werksoort.

**128 SPORT BEOEFENEN**

Tegen betaling een bepaalde tak van (denk)sport beoefenen. Daartoe regelmatig trainen onder leiding van een sportinstructeur, trainer of coach.

## **Bijlage 3 Van Beroepen- classificatie 1984 naar SBC 1992**

Voor het classificeren van beroepen werd zowel binnen als buiten het CBS veelvuldig gebruik gemaakt van de Beroepenclassificatie 1984 (CBS, 1984). Deze classificatie is een enigszins aangepaste versie van de classificatie die bij de Volkstelling 1971 werd gebruikt om statistische informatie over beroep te verschaffen (CBS, 1971). In de Beroepenclassificatie 1984 worden 914 beroepen onderscheiden. Op het minst gedetailleerde aggregatieniveau zijn deze beroepen ingedeeld naar de volgende acht beroepssectoren:

- Wetenschappelijke e.a. vakspecialisten, kunstenaars;
- Beleidvoerende en hogere leidinggevende functies;
- Administratieve functies;
- Commerciële functies;
- Dienstverlenende functies;
- Agrarische beroepen, vissers e.d.;
- Ambachts- en industrieberoepen en verwante functies;
- Militairen, niet waargenomen en onbekend.

De Beroepenclassificatie 1984 was om een aantal redenen aan vernieuwing toe. Het voornaamste bezwaar was dat de classificatiecriteria onvoldoende eenduidig en operationeel waren. In de indeling naar acht beroepssectoren lopen het niveau en de richting van het beroep door elkaar heen, waardoor het niet goed mogelijk is beroepen te ordenen naar beroepsniveau. Voor veel toepassingen is dit een groot gemis. Andere bezwaren van de Beroepenclassificatie 1984 waren dat sommige beroepenvelden zeer gedetailleerd zijn beschreven en andere slechts globaal, en dat de classificatie verouderd was.

Met de gebruikers is in verschillende rondes overleg gevoerd over de gewenste eigenschappen van de SBC 1992. Dit overleg startte dikwijls vanuit de problemen die gebruikers kenden met de toepassing van de Beroepenclassificatie 1984. Hierin worden beroepen ingedeeld naar de aard van de werkzaamheden. De Beroepenclassificatie 1984 heeft vier aggregatieniveaus. Op het meest gedetailleerde niveau wordt gedifferentieerd naar 914 beroepen. Op hogere aggregatieniveaus worden respectievelijk 317 beroepsgroepen en 87 beroepsklassen onderscheiden. Op het minst gedetailleerde niveau wordt het beroepenveld verdeeld in de hierboven opgesomde 8 sectoren. Deze classificatie werd voornamelijk gebruikt in arbeidsmarkt- en stratificatieonderzoek. Vanuit beide disciplines werd vergelijkbare kritiek uitgeoefend op de bruikbaarheid van de Beroepenclassificatie 1984.

Het eerste en belangrijkste bezwaar was dat het criterium 'aard van de werkzaamheden' onvoldoende eenduidig en te weinig operationeel is gemaakt. Wat een beroep is en hoe beroepen onderling worden afgebakend blijft daar-

door subjectief en nauwelijks controleerbaar. Als gevolg hiervan is bovendien de heterogeniteit van de onderscheiden categorieën groot, in het bijzonder op de hogere aggregatieniveaus. Zowel voor arbeidsmarkt- als voor stratificatieonderzoek zijn het beroepsniveau en de beroepsrichting van belang. Als de classificatie van 1984 wordt beoordeeld op grond van deze criteria blijkt dat een deel van de beroepsgroepen en een groot deel van de beroepsklassen heterogeen is samengesteld. Als gevolg hiervan is hun bruikbaarheid voor onderzoek gering. Daarom zijn in de SBC criteria gekozen die voor toepassingen in arbeidsmarkt- en stratificatieonderzoek het meest relevant zijn: niveau en richting van de benodigde bekwaamheden, aangevuld met de specifieke vaardigheden die verbonden zijn met de werksoorten. Bovendien zijn deze criteria expliciet geoperationaliseerd en toegepast, zodat de heterogeniteit van de categorieën voor wat betreft deze criteria tot een aanvaardbaar peil is teruggebracht. Enige mate van heterogeniteit wordt veroorzaakt door de samenvoeging van beroepsgroepen en -klassen met verschillende criteriawaarden, om aan de randvoorwaarden van voldoende celvulling te voldoen. Deze randvoorwaarden zijn echter noodzakelijk om betrouwbare statistische uitkomsten te publiceren.

Een tweede kritiekpunt was dat sommige beroepenvelden zeer gedetailleerd en andere beroepenvelden juist zeer globaal worden geclassificeerd. Zo zijn voor ambachts-, industrie- en transportberoepen 30 beroepsklassen gereserveerd, terwijl voor administratieve beroepen slechts 10 beroepsklassen gebruikt worden. In ambachts-, industrie- en transportberoepen waren 1,6 miljoen personen werkzaam en in administratieve beroepen 1,2 miljoen (CBS, 1992). Bovendien zijn enkele van deze 10 beroepsklassen voor administratieve beroepen zeer omvangrijk en heterogeen. Deze onevenwichtigheden in de classificatie kunnen zowel leiden tot te globale karakterisering van delen van het beroepenveld als tot onbetrouwbaarheid van statistische gegevens voor kleinere beroepscategorieën.

De mate van evenwichtigheid hangt samen met het aantal personen dat min of meer verwante takenpakketten heeft. Het is immers niet zinvol om slechts één categorie te onderscheiden voor takenpakketten die door meer dan 200 000 personen wordt uitgevoerd. In de SBC 1992 is hiermee rekening gehouden bij de opstelling van de richting van de benodigde bekwaamheden voor beroepenvelden waarin veel beoefenaren voorkomen, sterk te detailleren, zoals bijvoorbeeld binnen de hoofdrichtingen 'Technisch' en 'Economisch, administratief en commercieel'. Evenmin is het zinvol om beroepsgroepen te onderscheiden waarin vrijwel geen beroepsbeoefenaren in voorkomen. Bij de opstelling van de hoofdrichtingen en richtingen is hiermee rekening gehouden door deze beroepenvelden weinig te detailleren. Voorts is ervoor gekozen om beroepsgroepen samen te voegen indien het aantal beroepsbeoefenaren minder was dan 5 000.

Een hiermee verbonden verschijnsel is dat beroepenvelden waarbinnen relatief veel mannen werkzaam zijn, veel gedetailleerder worden beschreven dan beroepenvelden waarin relatief veel vrouwen werken: mannenberoepen

worden in de Beroepenclassificatie 1984 eerder als ongelijksoortig gedefinieerd dan vrouwenberoepen (Tijdens, 1990). Door zoveel mogelijk gebruik te maken van door beroepkundigen opgestelde beschrijvingen van beroepen en van objectieve criteria als de meest geëigende opleiding, is gepoogd de SBC 1992 neutraal te maken voor verschillen naar geslacht (De Bruijn, 1988; Veldman, 1991).

Een derde kritiekpunt op de bestaande classificatie was dat deze verouderd was. De Beroepenclassificatie 1984 is een niet principiële gewijzigde versie van de classificatie die voor de Volkstelling 1971 (CBS, 1971) werd ontwikkeld. Beroepen die sinds het begin van de jaren zeventig zijn ontstaan werden ad hoc toegevoegd. Daarnaast werd onvoldoende rekening gehouden met wijzigingen in de taakhoud van de bestaande beroepen. Ten behoeve van de ontwikkeling van de SBC 1992, zijn zo recent mogelijke beschrijvingen van beroepen genomen. Op deze wijze is de SBC 1992 gebaseerd op de taakhoud van beroepen die in de samenleving rond 1992 ook daadwerkelijk voorkwamen.

Om historische ontwikkelingen te kunnen beschrijven is het nodig dat de kenmerken waar het om gaat in de tijd

vergelijkbaar zijn waargenomen. Daarom is het van belang om bij de ontwikkeling van een nieuwe classificatie rekening te houden met de schakelbaarheid met de reeds in gebruik zijnde classificatie. De verschillen tussen de classificatie 1984 en de SBC 1992 zijn van dien aard, dat een directe conversie niet mogelijk is. Het is wel mogelijk om met gebruikmaking van de hulpvariabelen opleidingsniveau en -richting (SOI 1978, editie 1989 of SOI 1998), het aantal personen waarover leiding wordt gegeven en de positie in de werkkring een goede benadering van de trends in de beroepenstructuur op grond van de beroepsgroepen van de SBC 1992 op te stellen. Met dit schakelschema kunnen individuele gevallen waarvan de beroepencode van de classificatie 1984 en de waarden op de hulpvariabelen bekend zijn, worden ondergebracht in een beroepsgroep van de SBC 1992.

Dit schakelschema is opgenomen op de cd-rom (via Documentatie; Schakelschema's met andere classificaties).

De cd-rom bevat ook nog een meer globaal schakelschema van de Beroepenclassificatie 1984 naar de SBC 1992. Hierbij wordt niet de 5-cijferige SBC-code afgeleid, maar de 3-cijferige SBC-code van de *beroepsgroep*. Dit kan geheel geautomatiseerd plaatsvinden.

## Bijlage 4 Relatie SBC 1992 met ISCO 1988

In 1990 verscheen de nieuwe internationale beroepen-classificatie: de 'International Standard Classification of Occupations 1988' (ISCO 1988; ILO, 1990). Bij de keuze van de indelingscriteria voor de SBC 1992 is aangesloten bij de uitgangspunten voor herziening van de ISCO 1988: ook in de ISCO 1988 wordt het begrip benodigde bekwaamheden gebruikt. De van de benodigde bekwaamheden afgeleide criteria worden in de ISCO 1988 echter niet systematisch uitgewerkt en toegepast, waardoor de afbakening van beroepen in de ISCO 1988 niet duidelijk is. In staat 10 zijn de voornaamste verschillen geïnventariseerd.

In ISCO 1988 wordt een onderscheid aangebracht tussen *major*, *sub-major*, *minor* en *unit groups*. In de SBC 1992

wordt een onderscheid gemaakt tussen beroepsniveaus, beroepsklassen, beroepsgroepen en beroepen. In staat 10 worden de aantallen categorieën weergegeven die in de twee classificaties worden onderscheiden. Het meest opvallende verschil is dat er in de ISCO 1988 slechts 390 en in de SBC 1992 1211 categorieën worden onderscheiden op het meest gedetailleerde niveau. In ILO (1990, blz. 4) wordt dan ook aangegeven dat de *unit groups* meerdere beroepen bevatten. Het totale aantal van ongeveer 1 200 beroepen is internationaal redelijk aanvaard. In ISCO 1968 werden bijvoorbeeld 1 506 beroepen gedetailleerd beschreven, maar een deel daarvan is uitsluitend relevant voor weinig geïndustrialiseerde landen of komen in het geheel niet meer voor (ILO, 1990, blz. 4). Verder worden in de ISCO 1988 10 *major groups* onderscheiden, terwijl in de SBC 1992 5 beroepsniveaus worden onderscheiden. Dit heeft te maken met het feit dat de *major groups* zijn samengesteld door combinatie van *skill level en skill specialisation* (zie ook verder). De aantallen voor respectievelijk *sub-major groups* en beroepsklassen, en *minor groups en* beroepsgroepen, zijn redelijk vergelijkbaar.

### Staat 10

#### De aantallen onderscheiden categorieën op de verschillende niveaus van aggregatie in de ISCO 1988 en de SBC 1992

ISCO 1988	Aantal categorieën		SBC 1992
major groups	10	5	beroepsniveaus
sub-major groups	28	43	beroepsklassen
minor groups	116	121	beroepsgroepen
unit groups	390	1 211	beroepen

Het niveau van de benodigde bekwaamheden bestaat in de SBC 1992 uit vijf niveaus, terwijl bij de ISCO 1988 sprake is van vier niveaus. Het verschil bestaat eruit dat de onderscheiden niveaus 2 en 3 in de SBC 1992 overeenkomen met het ene *skill-level 2* in ISCO 1988. In termen van het Nederlandse onderwijs-systeem zijn takenpakketten op vbo- en mbo-niveau samengenomen. Gezien het duidelijke niveauverschil en vanwege de voorwaarde van een evenwichtige celvulling, is de door ons gekozen niveau-indeling te verkieszen boven een meer globale niveau-indeling zoals deze in de ISCO 1988 wordt gebruikt.

Verder wordt het onderscheid naar niveau bij de ISCO 1988 niet toegepast op de *major groups* 'Legislators, senior officials and managers' en 'Armed forces', terwijl in de SBC 1992 ook voor deze groepen het onderscheid naar niveau wordt gemaakt. Voor managers geldt overigens dat de naar niveau verschillende categorieën bij de beroepsgroepen zijn samengevoegd, omdat de omvang

van ieder van de afzonderlijke categorieën te klein was.

Ten aanzien van de hoofdrichting en de richting valt op te merken dat in ISCO 1988 deze criteria niet expliciet zijn geoperationaliseerd en toegepast. De definitie van *Skill specialisation* als 'the field of knowledge required, the tools and machinery used, the materials worked on or with, as well as the kinds of goods and services produced' (ILO, 1990, blz. 2), wijst erop dat dit een combinatie is van de richting en de werksoorten zoals die in de SBC 1992 wordt gebruikt.

Een meer gedetailleerde beschrijving wat onder het begrip moet worden verstaan en op welke wijze het begrip wordt toegepast, ontbreekt echter. Een gevolg hiervan is dat de verschillen die gemaakt worden ook niet goed controleerbaar zijn: omdat *skill specialisation* niet is geoperationaliseerd, kan moeilijk worden gecontroleerd of het onderscheid naar *skill specialisation* juist is.



*Skill specialisation* wordt gebruikt om het onderscheid aan te brengen tussen de *major*, *sub-major*, *minor* en *unit groups*. Dit leidt ertoe dat soms niet duidelijk is waarom beroepen worden onderscheiden of waarom beroepen juist niet worden onderscheiden. Zo worden in de ISCO 1988 de *minor groups chemical-products machine operators*, *rubber- and plastic-products machine operators*, en *food and related products machine operators* onderscheiden, terwijl voor de daarin voorkomende takenpakketten een opleiding tot operator in de procesindustrie de meest geëigende is. Een voorbeeld van beroepen die niet in ISCO 1988 zijn uitgesplitst, zijn de docenten in het voortgezet onderwijs, hoewel het verschil in vakinhoudelijke kennis voor verschillende docenten duidelijk mag zijn.

Door de op het CBS gebruikte bewerkingsmethodiek, waarbij gebruik gemaakt wordt van een gedetailleerde lijst van bewerkingscodes waarvan verschillende beroepen-classificaties worden afgeleid, is het mogelijk dat het CBS ten behoeve van Internationale vergelijkingen tellingen over de ISCO 1988 oplevert (CBS, 2001).

Voor gebruikers van de SBC die uit SBC-codes ISCO-codes zouden willen afleiden, is een schakelschema samengesteld dat op een iets globalere wijze dan op het CBS zelf gebeurt ISCO-codes afleidt uit SBC-codes. Hierbij is een zwaartepuntbenadering gekozen. Dit schakelschema wordt mee geïnstalleerd met de cd-rom van de SBC 1992. Het is te vinden onder Documentatie; Schakelschema's met andere classificaties; ISCO 1988.

## Referenties

- ARBVO (Directoraat-generaal voor de arbeidsvoorziening), 1989, *Handleiding voor de functie-analyse* ('s-Gravenhage: SDU)
- ARBVO (Directoraat-generaal voor de arbeidsvoorziening), 1983-1988, *Beroepenminiaturen Lang deel 1-3* ('s-Gravenhage: Staatsuitgeverij)
- Bakkenist, Spits & co., 1988, *Arbeid in de greep van de technologie* (Rijswijk: ARBVO)
- Bruijn, J.G.M. de, 1988, Functiewaardering en sekse, In: *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken*, jrg. 4, nr. 2, blz. 75-83
- CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek), 1971, *14e Algemene Volkstelling - Systematische classificaties, 2 Beroepenclassificatie* (Voorburg: CBS)
- CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek), 1984, *Beroepenclassificatie 1984* (Voorburg: CBS)
- CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek), 1989, *Standaard onderwijs indeling SOI-1978, editie 1989* (Voorburg: CBS)
- CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek), 1992, *Enquête Beroepsbevolking 1991* (Voorburg/Heerlen: CBS)
- CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek), 1993, *Enquête Beroepsbevolking 1992* (Voorburg/Heerlen: CBS)
- CBS (Centraal Bureau voor de Statistiek), 2001, *Het computerondersteund coderen van beroep; een beschrijving van het systeem dat het CBS gebruikt anno 2000 (herziene versie februari 2001)* (interne nota opvraagbaar via [Onderw.beroep.class@cbs.nl](mailto:Onderw.beroep.class@cbs.nl))
- Eilander, B.S., A.R.A. Leussink, E.P. de Reus, J. Timmermans (red.), *Rechtspositie onderwijspersoneel* (Deventer: Kluwer)
- Gestel, A.P.M. van, P.H. van Setten en A. de Wit (red.), 1980, *vademecum perimedicum. Een wegwijzer in het labirint van beroepen rond de geneeskunde* (Amsterdam/Brussel: Elsevier)
- Hoof, J.J. van, en J. Dronkers, 1980, *Onderwijs en arbeidsmarkt* (Deventer: Van Loghum Slaterus)
- INL (Instituut voor Nederlandse Lexicologie), 1990, *Herziene woordenlijst van de Nederlandse taal* ('s-Gravenhage: SDU)
- ILO (International Labour Organization), 1987, *Revision of the International Standard Classification of Occupations, part I: Background, principles and draft resolution* (Genève: ILO)
- ILO (International Labour Organization), 1990, *International Standard Classification of Occupations: ISCO-88* (Genève: ILO)
- Kooreman, A., 1990, *Herbeoordeling aspecten* (Amsterdam: intern rapport GMD)
- LDC (Landelijk Dienstverlenend Centrum voor Studie- en Beroepskeuzevoorlichting), 1991, *I See!* (Almere-Stad: NBLC Systemen) Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1984, *Karakteristieken en functietyperingen; voor de toepassing van het BBRA 1984, art. 5, derde lid* ('s-Gravenhage: Staatsuitgeverij)
- Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1990, *Vergroot uw inzicht in functiewaarderen. Functiewaarderen met de computer* ('s-Gravenhage: Ministerie van Binnenlandse Zaken)
- Nederlands Genootschap voor Informatica, 1986, *Functies in de Informatica* (Deventer: Kluwer)
- Tijdens, K.G., 1990, Beroepssegregatie en werkgelegenheid, In: *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken*, jrg. 6, nr. 4, blz. 13-23
- Veldman, A.G., 1991, Functiewaardering, vrouwenarbeid en het recht, In: *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken*, jrg. 7, nr. 2, blz. 32-43
- Winkel, J.A.W. de, 1990, *Handboek functie-inhoudtypering (FIT). Beroepenapplicatie PGI* (Rijswijk: CBA, bu)

## ***Voor meer informatie...***

### **Service-centrum SOI/SBC** (Onderwijs- en beroepenclassificaties)

**Telefoon**

(070) 337 57 04  
(070) 337 53 47

**Fax**

(070) 337 59 82

**E-mail**

onderw.beroep.class@cbs.nl

### **Infoservice van het CBS**

Infoservice is het centrale informatiepunt voor algemene voorlichting over het CBS en zijn producten; geeft aankoopadviezen; draagt zorg voor de beantwoording van vragen op alle terreinen waarover het CBS informatie verzamelt. Zo nodig wordt hierbij meer gespecialiseerde deskundigheid ingeschakeld.

**Telefoon**

(045) 570 70 70

**Fax**

(045) 570 62 68

**E-mail**

infoserv@cbs.nl

### **Internet CBS**

<http://www.cbs.nl>



## ***Enkele aanverwante publicaties***

Standaard onderwijsindeling 1998; editie 2000/01 (cd-rom)	f 50,00
Standaard bedrijfsindeling 1993	
Alfabetische index	f 30,00
Index per bedrijfs(sub)klasse	f 30,00
Overzicht en schakelschema's (uitverkocht)	
Werken en leren 2000-2001 *)	f 39,50
Arbeidsrekeningen 1996-1997	f 50,00
Enquête beroepsbevolking 1999	f 29,00
Sociaal-economische dynamiek 1998	f 29,50
Regionale gegevens over arbeid, onderwijs en sociale zekerheid 1998	f 34,50
Sociaal-economische maandstatistiek (jaarabonnement)	f 210,00
Statline (abonnement van 10 cd-roms per jaar)	f 176,30

Bestelservice CBS	tel	(045) 570 70 70
	fax	(045) 570 62 68
	e-mail	verkoop@cbs.nl

*) Samsom Klantenservice	tel	(0172) 46 68 34
--------------------------	-----	-----------------

Alle publicaties zijn ter inzage of kunnen in bruikleen worden verkregen bij de bibliotheek van ons Bureau in beide vestigingen.