

Toelichting format functiebeschrijvingen

In het functieboek zijn de veelvoorkomende functies beschreven in een nieuw format. Hieronder zie je hoe het format eruitziet. Vervolgens vind je een korte toelichting op elk onderdeel.

Functienaam:	
Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)	
Wat is het doel van mijn functie? (doel)	
Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)	
Resultaatgebieden	
Wat moet ik bereiken? (resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
1. <rolbenaming>	Als <rolbenaming>: •
2. <rolbenaming>	Als <rolbenaming>: •
3. <rolbenaming>	Als <rolbenaming>: •
Kennis en specifieke functiekenmerken	
•	

Functiedifferentiatiematrix <als meerdere functies een reeks vormen>

Toelichting op de onderdelen van het format

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (context)

Dit onderdeel beschrijft de context en kaders van de functie, de kenmerken van de organisatie/het organisatieonderdeel, of specifieke omstandigheden die het werk van de functiehouder typeren. Denk bijvoorbeeld aan relevante kenmerken van de organisatie. Of hoe de functie zich verhoudt tot andere functies in de organisatie.

Wat is het doel van mijn functie? (doel)

Dit onderdeel beschrijft het doel van de functie. Het doel geeft antwoord op vragen als:

- Wat moet worden bereikt met deze functie?
- Waarom is de functie opgenomen in de organisatie/het organisatieonderdeel?
- Hoe draagt de functie bij aan het realiseren van de afdelingsdoelstellingen van organisatie(onderdeel)?

Het doel van de functie vat de te bereiken resultaten samen. Zie het als een 'kapstok' om het totaal aan resultaatgebieden/activiteiten aan op te hangen.

Bij de omschrijving van het doel van de functie worden normen in de formulering vermeden. Dus niet "het *tijdig* inkopen van producten, diensten en materialen van een *goede* kwaliteit", maar "het inkopen van producten, diensten en materialen".

Welke positie neem ik in de organisatie in? (organisatorische positie)

Dit onderdeel beschrijft:

- aan wie de functiehouders verantwoordelijkheid verschuldigd is (van wie wordt leiding ontvangen?);
- (indien van toepassing) aan wie leiding wordt gegeven (hiërarchisch, functioneel of operationeel). Met eventueel ook het aantal fte's erbij vermeld.

De definitie van de begrippen hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven staan in de [begrippenlijst](#).

Wat moet ik bereiken? (resultaten)

Een resultaatgebied geeft aan *wat bereikt* moet worden en niet *wat gedaan* moet worden. Het gaat erom *waarom* de taak uitgevoerd moet worden.

De resultaatgebieden in de referentiefuncties zijn geformuleerd in zogenaamde 'rolbenamingen'. Zo staat er expliciet in welke rol bepaalde resultaten (moeten) worden bereikt. De rollen zijn ingevuld door de opsomming van activiteiten/processtappen in de tweede kolom. Definities van de rolbenamingen staan in de begrippenlijst.

Let wel: de rol op zich is niet leidend voor de indeling van de functie in een salarisschaal (functiegroep). De activiteiten die horen bij die rol wel.

Het aantal rollen is afhankelijk van de diversiteit in werkprocessen/werkzaamheden die deel uitmaken van de functie. Het maximaal aantal rollen per functie is zeven, drie of vier is vaak voldoende. De rol die bovenaan staat is het resultaatgebied dat de meeste tijd binnen de functie vergt of de kern van de functie aangeeft.

Bij elke rol staat een te behalen resultaat vermeld (eerste kolom). Een resultaat is de output van een aantal processtappen of activiteiten. Uit de beschreven processtappen (tweede kolom) volgt het daaruit voortvloeiende resultaat. Een hulpmiddel vormt het stellen van de volgende vragen. Waartoe leiden de processtappen? En waarom worden deze activiteiten verricht? Het antwoord op deze vragen is meestal vastgelegd in de resultaatdefinitie.

Criteria (of vereisten) geven aan aan welke kwaliteit(en) het te behalen resultaat moet voldoen. De te formuleren kwaliteitscriteria zijn kritisch voor het resultaat (daaraan moet het resultaat per se voldoen) en moeten toetsbaar zijn (kunnen nagaan of het resultaat ook voldoet aan het vastgestelde

criterium). De functiehouder moet het kwaliteitscriterium kunnen beïnvloeden (denk bijvoorbeeld aan het aanspreken van de functiehouder op het niet tijdig opleveren van informatie).

Kwantitatieve criteria zijn over het algemeen sterk aan verandering onderhevig en staan daarom niet in de beschrijving, omdat die een langere periode geldig moet zijn.

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)

De activiteiten beschrijven hoe een resultaat in een resultaatgebied moet of kan worden bereikt en vormen eveneens een werk- en bevoegdhedenkader.

Kenmerken van de uitwerking van een rol in activiteiten/processtappen:

- de omschrijving is logisch, samenhangend en beknopt;
- de volgorde van de activiteiten/processtappen is chronologisch, voor zover mogelijk;
- de werkzaamheden die in de praktijk ook bij elkaar passen zijn geclusterd;
- bevat informatie over het solitair/alleen of in teamverband werken, de mate van handelingsvrijheid en de beïnvloedingsmogelijkheid op de werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid;
- geeft de geldende bevoegdheden en/of procedures weer;
- er staan geen afkortingen, jargon, persoons- en productnamen in.

Kennis en specifieke functiekenmerken

Dit onderdeel geeft antwoorden op onderstaande vragen.

- Over welk werk- en denkniveau moet de functiehouder beschikken om de functie te kunnen vervullen?
- Welke specifieke kennis is nodig om de functie goed uit te kunnen voeren?
- Welke specifieke functiekenmerken zijn vereist om de functie goed uit te kunnen voeren?
- Welke vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen vervullen?
- In welke omstandigheden kan de functiehouder werken? (Bijvoorbeeld het te maken krijgen met agressiviteit).

Gedragskenmerken zeggen iets over de houding die de organisatie van medewerkers verwacht. Ze hebben geen invloed op de waardering van de functie, maar leveren input voor functionerings- of beoordelingsgesprekken. Gedragskenmerken staan daarom niet in dit onderdeel van de functiebeschrijving.

Functiedifferentiatiematrix

Als meerdere functies een reeks vormen (bijvoorbeeld Ervaringsdeskundige 1, 2 en 3) volgt na de beschrijving van deze functies een functiedifferentiatiematrix. Daarin staan de relevante en daarmee ook de onderscheidende elementen naast elkaar. Met vetgedrukte tekst is het verschil zichtbaar gemaakt ten opzichte van de beschrijving van de functie van een niveau lager.

Let op: deze matrices zijn GEEN indelingsmateriaal. Een functie wordt ingedeeld met de functiebeschrijving uit het functieboek, niet via een functiedifferentiatiematrix.