



Leeuwendaal

Weg der Verenigde Naties 1
3527 KT Utrecht

T 088 00 868 00
F 088 00 868 10

Postbus 24033
3502 MA Utrecht

Leeuwendaal.nl
info@leeuwendaal.nl



LEESWIJZER & FAQ'S

Functiehuis Navigator

ROC van Amsterdam en Flevoland

Voorjaar 2020



Inhoudsopgave

1.	Leeswijzer functiehuis Navigator	3
1.1	Wat is een functiehuis?	3
1.2	Wat is een generiek functiehuis?	3
1.3	Wat heb ik aan een generiek functiehuis?	4
1.4	Hoe past dit generieke functiehuis bij onze organisatie?	4
1.5	Wat is een functiebeschrijving?	4
1.6	Wat is een generieke functiebeschrijving? In elk geval geen actielijst!	5
1.7	Wat is functiewaardering?	5
1.8	Hoe wordt een functie ingedeeld in een schaal?	5
1.9	Hoe worden de functies en de schalen aangeduid?	5
1.10	De 14 elementen van functiebeschrijven en -waarderen	5
1.11	De functienamen zijn minder herkenbaar zijn, omdat ze minder specifiek zijn. Hoe leg ik aan anderen uit welk beroep ik heb? Wat zet ik op mijn visitekaartje? (“Adviseur B is een rare functie”)	6
1.12	FUWA-BVE, wat is het?	6
1.13	Er ontstaan telkens nieuwe functies of takenpakketten. Hoe worden die ingedeeld?	6
1.14	Hoe krijg ik zicht op andere functies?	6
1.15	Kan ik doorgroeien naar andere functies?	6
1.16	Bij wie kan ik terecht voor andere vragen?	6
2.	Definities functiehuis Navigator	7
2.1	Definities werkprocessen	7
2.2	Definities functiefamilies	7
3.	FUWA-begrippen	10
3.1	Begrippen en definities	10
4.	Selecteren van een generieke functiebeschrijving	14
4.1	Ik ben het niet eens met de indeling. Wat kan ik doen?	14

1. Leeswijzer functiehuis Navigator

1.1 Wat is een functiehuis?

Een functiehuis is een overzicht van alle functies in een organisatie. Hieronder zie je alle functies van het ROC van Amsterdam en Flevoland. Alle functies die voorkomen binnen het ROC zijn opgenomen in een functiematrix, als het ware de plattegrond van het functiehuis.

Functiematrix – ROC van Amsterdam en Flevoland

Schalen	ONDERWIJS				LEIDING / MANAGEMENT			BELEID EN ORGANISATIE			DIENSTVERLENING				ALGEMENE O	
	Onderwijs- ondersteuning	Speciële onderwijs- medewerker	Onderwijsgeschiedenis	Onderwijs- ondersteuning en innovatie	Onderwijsmanager I	Onderwijsmanager II	Stafmanagement	Beleids- adviseur	Project en beleid	Projectleiding	Onderwijsplanning en planning	ICT	Administratief	Management/taak- ondersteuning	Service en facilitair	Algemene ondersteuning
16					Directeur C											
15					Directeur B		Stafdirecteur B									
14					Directeur A		Stafdirecteur A									
13				Programma- manager dominen Frans	Opleidings- manager B		Alfa ingmanager E	Adviseur D		Projectleider D						
12			Docent LD	Onderwijskundig beleids- medewerker C	Opleidings- manager A	Manager LEC B	Alfa ingmanager D	Adviseur C		Projectleider C						
11		Gespecialiseerd onderwijs- medewerker C	Docent LC	Onderwijskundig beleids- medewerker B		Manager LEC A	Alfa ingmanager C	Adviseur B		Projectleider B		ICTspecialist B				
10	Instructeur D	Gespecialiseerd onderwijs- medewerker B	Docent LB	Onderwijskundig beleids- medewerker A			Alfa ingmanager B	Adviseur A		Projectleider A		ICTspecialist A		Beleids- ondersteuner		
9	Instructeur C	Gespecialiseerd onderwijs- medewerker A					Alfa ingmanager A		Project- en beleid- medewerker C		Medewerker onderwijslogistiek en planning C	ICT-beheerder/ medewerker B				
8	Instructeur B								Project- en beleid- medewerker B		Medewerker onderwijslogistiek en planning B	ICT-beheerder/ medewerker A	Medewerker administratie F	Management/ taak/taak- ondersteuner D	Service- en facilitair medewerker G	
7	Instructeur A								Project- en beleid- medewerker A		Medewerker onderwijslogistiek en planning A	ICT-medewerker C	Medewerker administratie E	Management/ taak/taak- ondersteuner C	Service- en facilitair medewerker F	
6	Onderwijs- assistent C										Medewerker onderwijslogistiek en planning	ICT-medewerker B	Medewerker administratie D	Management/ taak/taak- ondersteuner B	Service- en facilitair medewerker E	
5	Onderwijs- assistent B										Medewerker onderwijslogistiek en planning	ICT-medewerker A	Medewerker administratie C	Management/ taak/taak- ondersteuner A	Service- en facilitair medewerker D	
4	Onderwijs- assistent A										Medewerker onderwijslogistiek en planning		Medewerker administratie B	Service- en facilitair medewerker C		
3											Medewerker onderwijslogistiek en planning		Medewerker administratie A	Service- en facilitair medewerker B		
2											Medewerker onderwijslogistiek en planning			Service- en facilitair medewerker A	Algemeen ondersteuner	

Je ziet dat alle functies zijn ingedeeld in soort werk, werkprocessen (de horizontale rijen bovenin) en in schalen van 2-16 (de linker kolom, verticaal).

Bijvoorbeeld een adviseur

	Advisering
13	Adviseur D
12	Adviseur C
11	Adviseur B
10	Adviseur A

De functie van adviseur staat onder het werkproces Beleid en Organisatie, in de **functiekolom Advisering**. Elke **functiekolom** bestaat uit een aantal functies die bij elkaar horen, maar op verschillende niveaus. Zo'n groepje bij elkaar horende functies noemen we een functiereeks.

Je ziet dat de functie van adviseur voorkomt in de schalen 10, 11, 12 en 13.

1.2 Wat is een generiek functiehuis?

Een generiek functiehuis is de verzameling van alle functiebeschrijvingen. Daarin zijn de werkzaamheden compact en op hoofdlijnen beschreven.



1.3 Wat heb ik aan een generiek functiehuis?

- ▶ Het functiehuis geeft je overzicht en inzicht in de samenhang met andere functies.
- ▶ De functiebeschrijving geeft je helderheid over de plaats in de organisatie en de aard van je werk.
- ▶ Via de [Navigator](#) kun je alle functiebeschrijvingen vinden en lezen, met elke *device* op elke plaats met internet.
- ▶ Via je functiebeschrijving kun je zien hoe je werk ingeschaald is.
- ▶ Aan de hand van je functiebeschrijving kun je in gesprek gaan met je leidinggevende, bijvoorbeeld over je werk, je professionele ontwikkeling en je toekomstplannen.
- ▶ In de Navigator kun je ook zien welke ontwikkelmogelijkheden je hebt. Overigens kun je pas echt een overstap maken naar een nieuwe functie als de organisatie behoefte heeft aan het werk uit die andere functie. Daarover moet je in ontwikkelgesprekken afstemmen met je leidinggevende.
- ▶ In de [Navigator](#) komen overeenkomsten tussen verschillende functies naar voren. Zo kun je zien wat je ervoor moet doen/leren om het werk te kunnen doen in een andere functie.
- ▶ Ontwikkelpaden worden inzichtelijk.

1.4 Hoe past dit generieke functiehuis bij onze organisatie?

We vinden het belangrijk dat medewerkers meer regie nemen over hun eigen werk. Daar passen generieke functiebeschrijvingen bij, met werkzaamheden die niet tot in detail, maar op hoofdlijnen zijn beschreven. Zo heb je meer vrijheid om, samen met je leidinggevende, te bepalen welke werkzaamheden of projecten je aanpakt.

We willen ontwikkelingsgericht denken en doen. Daarom hebben we een functiehuis met heldere loopbaanpaden en ontwikkelmogelijkheden.

Doordat de organisatie steeds verandert, veranderen ook de werkzaamheden. Een generieke beschrijving biedt ruimte om mee te bewegen. Verder bieden de generieke functiebeschrijvingen mogelijkheden de werkzaamheden op maat in te vullen.

1.5 Wat is een functiebeschrijving?

Een functiebeschrijving is de beschrijving van een functie: het soort werk en het niveau van het werk worden erin beschreven. In die functiebeschrijving moeten ook taken en verantwoordelijkheden worden opgenomen. Ook moet erin staan welke beslissruimte, kennis en vaardigheden nodig zijn en met wie je moet overleggen over je werk om de nodige resultaten te kunnen halen. Al die elementen hangen samen met elkaar en komen aan de orde in de functiebeschrijving.

Je functiebeschrijving is het uitgangspunt voor de bijbehorende waardering (zwaartebeoordeling in een salarisschaal) en de gesprekkencyclus.

Functiebeschrijvingen worden opgesteld volgens de systematiek van FUWA (functiewaardering) voor het MBO, zoals staat beschreven in de [CAO-MBO](#).

Om het functiehuis en de beschrijvingen overzichtelijk te houden, hebben we de werkzaamheden op hoofdlijnen beschreven.



1.6 Wat is een generieke functiebeschrijving? In elk geval geen actielijst!

Een generieke functiebeschrijving is een functiebeschrijving op hoofdlijnen. Overzichtelijk en compact. De beschrijving staat op één A4-tje. Het soort werk en het niveau van het werk moeten er duidelijk uit naar voren komen. Het is dus geen checklist van alle activiteiten die iemand moet uitvoeren, maar een beschrijving van mogelijke taken op het passende niveau (salarisschaal) en binnen het type werk (vakgebied). Zo krijg je meer vrijheid om met je leidinggevende afspraken te maken over de werkzaamheden of projecten die je aanpakt.

1.7 Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is het ordenen van functies naar zwaarte, corresponderend met salarisschalen. In een functiebeschrijving staan de complexiteit van de werkzaamheden, de taken en verantwoordelijkheden, de beslisruimte, het kader, de kennis en vaardigheden en de contacten. Al die (14) elementen hangen samen met elkaar. Aan de 14 kenmerken kennen gecertificeerd functiewaardeerders punten toe, die leiden tot een somscore corresponderend met een salarisschaal. Het waarderen van de beschreven functie gebeurt binnen het systeem FUWA-BVE. Dit systeem is onderdeel van de [CAO-MBO](#) (zie Artikel 5, CAO MBO 2018-2020).

1.8 Hoe wordt een functie ingedeeld in een schaal?

Dat doe je met functiewaardering volgens het systeem van FUWA-BVE. In een functiebeschrijving staan: de complexiteit van het werk, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden, de kennis en vaardigheden en de contacten. Al die (14) elementen samen bepalen de indeling in de salarisschaal. Het waarderen van de beschreven functie gebeurt binnen het systeem FUWA-BVE. Dit systeem is onderdeel van de [CAO-MBO](#) (zie Artikel 5, CAO MBO 2018-2020).

1.9 Hoe worden de functies en de schalen aangeduid?

De beschrijvingen worden per vakgebied opgenomen in een reeks, net als bij de docenten. Zo heb je in de docentenreeks een docent LB, LC en LD. Op die manier zijn alle vakgebieden in het functiehuis ingedeeld. Bijvoorbeeld de reeks advisering. Binnen die reeks heb je verschillende schalen, die duiden we aan met letters. Dus dan zie je een Adviseur A, Adviseur B, Adviseur C en Adviseur D in opeenvolgende schalen.

	Advisering
13	Adviseur D
12	Adviseur C
11	Adviseur B
10	Adviseur A

1.10 De 14 elementen van functiebeschrijven en -waarderen

De 14 kenmerken hangen onderling samen, ze kunnen niet los van elkaar worden beoordeeld.

- 1 Aard van het werk
- 2 Doel van het werk
- 3 Effect van het werk
- 4 Aanpak van het werk
- 5 Complexiteit van het werk
- 6 Keuzevrijheid
- 7 Complexiteit van de beslissingen
- 8 Effect van de beslissingen
- 9 Kader



- 10 Verantwoording aan wie en waarover
- 11 Kennis
- 12 Vaardigheid
- 13 Aard van de contacten
- 14 Doel van de contacten

1.11 De functienamen zijn minder herkenbaar zijn, omdat ze minder specifiek zijn. Hoe leg ik aan anderen uit welk beroep ik heb? Wat zet ik op mijn visitekaartje? (“Adviseur B is een rare functie”)

Samen met je leidinggevende bepaal je de functienaam die je op je visitekaartje of onderaan je mail vermeldt, bijvoorbeeld HR-adviseur of adviseur huisvesting. Een herkenbare beroepsnaam. In de loop van 2020 komt er een lijst met vastgestelde beroepsnamen. Op een verjaardag kun je dus gewoon vertellen dat je servicemedewerker, docent of instructeur bent. In het functiehuis, en daarmee ook op je arbeidscontract, komt de generieke functienaam te staan.

1.12 FUWA-BVE, wat is het?

FUWA-BVE is het geldende wettelijke systeem voor functiewaarderen in het MBO. Functiewaardering is een manier om functies in een organisatie aan de hand van afgesproken criteria te rangordenen. Een vergelijking van de aard en inhoud van de functie met criteria van het functiewaarderingssysteem maakt het mogelijk om de rangordening van functies ten opzichte van elkaar te bepalen. De rangordening wordt gebruikt om de beloning te kunnen vaststellen en op die manier tot geobjectiveerde en rechtvaardige beloningsverhoudingen te komen. Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om het niveau van de werkzaamheden van een functie te kunnen bepalen. FUWA-BVE is onderdeel van de [CAO-MBO](#) (zie Artikel 5, CAO MBO 2018-2020).

1.13 Er ontstaan telkens nieuwe functies of takenpakketten. Hoe worden die ingedeeld?

Alle takenpakketten worden ingepast in één van de generieke functies van het functiehuis. HR-medewerkers/-adviseurs zijn hierin getraind. HR-adviseurs/-medewerkers en managers zijn op de hoogte van de richtlijnen voor de indeling van functies of takenpakketten. De interne FUWA-adviseur is bereikbaar voor advies.

1.14 Hoe krijg ik zicht op andere functies?

Via de [Functiehuis Navigator](#). Hierin zijn alle beschikbare generieke functies en mogelijke loopbaanpaden inzichtelijk voor iedere medewerker.

1.15 Kan ik doorgroeien naar andere functies?

Door de [Functiehuis Navigator](#) krijg je meer inzicht in de functies die logischerwijs vanuit je huidige functie bereikbaar zijn. Ga in gesprek over je ambities en mogelijkheden met je leidinggevende. Ook de adviseurs van het loopbaancentrum kunnen je hierover adviseren. Maar natuurlijk kun je je ook ontwikkelen binnen je eigen generieke functie.

1.16 Bij wie kan ik terecht voor andere vragen?

Bij vragen kun je terecht bij je leidinggevende of een HR-adviseur in jouw college.

2. Definities functiehuis Navigator

De functiematrix bestaat uit werkprocessen (bijvoorbeeld Dienstverlening) en functiefamilies (bijvoorbeeld Service en facilitair). Alle definities van de werkprocessen en functiefamilies vind je in dit hoofdstuk.

DIENSTVERLENING				
Onderwijslogistiek en planning	ICT	Administratief	Management-/team-/bestuursondersteuning	Service en facilitair

2.1 Definities werkprocessen

Werkproces	Definitie
Onderwijs	Onderwijsprocessen uitvoeren en/of ondersteunen.
Leiding/management	Hiërarchisch leidinggeven aan organisatie, team en/of afdeling.
Beleid en organisatie	Beleid ontwikkelen, adviseren, in- en uitvoeren.
Dienstverlening	Dienstverlening uitvoeren om de organisatie te ondersteunen.
Algemene ondersteuning	De medewerker betrekken bij arbeidsprocessen door het uitvoeren van taken die als maatwerk zijn toegespitst op de medewerker. Het gaat hierbij om participatiemedewerkers.

2.2 Definities functiefamilies

Werkproces: Onderwijs	
Onderwijsondersteuning	<i>Onderwijsassistent</i> Het uitvoeren van assisterende werkzaamheden die bijdragen aan de uitvoering van het onderwijs en het onderhoud.
	<i>Instructeur</i> Het verzorgen van pedagogische en/of didactische werkzaamheden ondersteunend aan onderwijs, zoals het geven van praktijk- en/of instructielessen, het begeleiden van studenten en het zorgdragen voor de organisatie en het beheer van praktijkruimtes.
Gespecialiseerde onderwijsmedewerking	<i>Gespecialiseerd onderwijsmedewerker</i> Het verzorgen van onderwijsondersteunende werkzaamheden vanuit een specifiek expertisegebied.



Onderwijsgevend	<p><i>Docent</i> Het vormgeven, regisseren en begeleiden van onderwijsprocessen.</p>
Onderwijsontwikkeling en -innovatie	<p><i>Programmamanager domeinen</i> Het ontwikkelen en evalueren van complexe, meerjarige en innovatieve, mogelijk ook organisatiebrede, programma's en/of projecten en de borging van de examinering binnen het domein. Dit alles in interactie met interne en/of externe partners.</p> <p><i>Practor</i> Het verhogen van onderwijskwaliteit en onderwijsinnovatie binnen de sector, door kennisontwikkeling, kennisverspreiding en kennistoepassing in sterke interactie met interne en externe partijen.</p> <p><i>Onderwijskundig beleidsmedewerker</i> Het adviseren over en/of ontwikkelen van het onderwijsbeleid en het zorgdragen voor de in- en uitvoering ervan.</p>

Werkproces: Leiding/management

Onderwijsmanagement	<p><i>Directeur</i> Het zorgdragen voor het integraal management van dienst of college/school/vestiging, het vertalen van de organisatiestrategie naar meerjaren- en (integraal) beleid, het adviseren aan het bestuur en het leiding en sturing geven aan integrale organisatieonderdelen.</p> <p><i>Opleidingsmanager</i> Het leidinggeven aan een of meerdere multidisciplinaire teams, het trekken van verandertrajecten of -projecten en het beleidsmatig verantwoordelijk zijn voor één of meerdere portefeuilles.</p> <p><i>Manager LEC</i> Het adviseren, het ontwikkelen van beleid, het leiden van projecten en het leidinggeven aan het LEC, het expertisecentrum op het gebied van reguliere studentenbegeleiding en specialistische studentenondersteuning. De manager LEC heeft een regierol bij het ontwikkelen, initiëren, in- en uitvoeren van beleid.</p>
Stafmanagement	<p><i>Stafdirecteur</i> Verantwoordelijk voor de organisatie, kwaliteit en rendement van een specifiek onderdeel van de bedrijfsvoering van het ROC, het ontwikkelen van het strategische beleid op het eigen vakgebied of het leveren van een bijdrage hieraan en het leidinggeven aan afdelingsmanagers, teamleiders en/of beleidsadviseurs en -medewerkers.</p> <p><i>Afdelingsmanager</i> Het leidinggeven aan een operationele afdeling ter bevordering van plannen, processen en dienstverlening.</p>



Werkproces: Beleid en organisatie

Advisering	<p><i>Bestuursadviseur</i> Het adviseren over en/of ontwikkelen van beleid en het zorgdragen voor functioneel beheer en/of beleidsondersteuning en -uitvoering op bestuursniveau.</p> <p><i>Adviseur</i> Het adviseren over en/of het ontwikkelen van (delen van) beleid en het dragen van verantwoording voor beleidsondersteuning en -uitvoering.</p>
Project en beleid	<p><i>Project- en beleidsmedewerker</i> Het uitvoeren van administratieve en inhoudelijke (beleids)werkzaamheden, functioneel beheer en/of het coördineren van (deel)projecten.</p>
Projectleiding	<p><i>Projectleider</i> Het voorbereiden, inrichten en leiden van projecten die zijn gericht op het realiseren van de projectdoelstellingen.</p>

Werkproces: Dienstverlening

Onderwijslogistiek en planning	<p><i>Medewerker onderwijslogistiek en planning</i> Het leveren van een bijdrage aan de roosters, het opstellen van roosters/planningen en/of het opstellen van criteria waaraan de roostering moet voldoen.</p>
ICT	<p><i>ICT-specialist</i> Het ontwikkelen van de architectuur van ICT-infrastructuur en het coördineren van de werking en beveiliging van systemen, netwerken en applicaties en het optimaliseren hiervan.</p> <p><i>ICT-medewerker</i> Het uitvoeren van ondersteunende en/of coördinerende werkzaamheden voor ICT-processen.</p>
Administratief	<p><i>Medewerker administratie</i> Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden.</p>
Management-/team-/bestuursondersteuning	<p><i>Bestuursondersteuner/Teamondersteuner/Managementondersteuner</i> Het uitvoeren van secretariële en/of managementondersteunende werkzaamheden voor een team, manager en/of bestuur.</p>
Service en facilitair	<p><i>Service- en facilitair medewerker</i> Het uitvoeren van technische, facilitaire en/of servicewerkzaamheden.</p>

Werkproces: Algemene ondersteuning

Algemene ondersteuning	<p><i>Algemeen ondersteuner</i> Het uitvoeren van duidelijk gestructureerde, ondersteunende werkzaamheden. Het gaat hierbij om participatiemedewerkers.</p>
-------------------------------	---



3. FUWA-begrippen

In de generieke functiebeschrijvingen zie je soms vetgedrukte teksten. Dit zijn vooral FUWA-begrippen die worden gebruikt om het niveau van de functie te duiden.

In de praktijk kunnen deze termen op verschillende manieren worden geïnterpreteerd. Daarom lichten we de meest voorkomende begrippen hier toe.

3.1 Begrippen en definities

Begrip	Definitie
Analyse/analyseren	Het ontleden van een abstractie (bijvoorbeeld een maatschappelijke ontwikkeling, een beleidsvoornemen, een realisatieprobleem) in bestanddelen, het in beeld brengen van de afzonderlijke kenmerken hiervan en het aangeven van het onderlinge verband. De analyse leidt tot het opstellen van verschillende oplossingsrichtingen met voor- en nadelen. Een analyse gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.
Beleid	De visie op de (realisatie van de) te bereiken resultaten van een (deel van een) werk- of aandachtsgebied van de organisatie die is gebaseerd op een geheel aan maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen.
Beleidsadvies	Een advies gericht op het ontwikkelen, vormgeven, wijzigen of implementeren van beleid.
Beleidsondersteuning	Vorbereidende of ondersteunende activiteiten verrichten voor het beleidsproces en/of bijdragen leveren aan het beleidsproces door het uitvoeren van activiteiten, zoals het optimaliseren van methoden en technieken.
Beleidsontwikkeling	Het formuleren van beleidsvoorstellen of beleidsplannen. Hieraan gaat over het algemeen een fase van analyse en/of onderzoek vooraf (formuleren van probleemstelling, doelen, het zoeken naar of het ontwikkelen van instrumenten en het bepalen van de noodzakelijke activiteiten).
Beleidsuitvoering	Het uitvoeren van beleid aan de hand van uitvoeringsplannen en richtlijnen.
Beoordelen	Het op basis van waarneming bepalen of het beoordeelde aan (vooraf bekende) vereisten voldoet. Een beoordeling gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit. Bijvoorbeeld het door een telefoniste beoordelen van telefonische verzoeken op prioriteit of inhoud om te beslissen of ze al dan niet moeten worden doorverbonden of zelf moeten worden afgedaan.
Bruikbaarheid	Beoordeling kan plaatsvinden op de bruikbaarheid van het werk, bijvoorbeeld de nuttigheid, uitvoerbaarheid, commerciële haalbaarheid of mate van innovatie van adviezen en plannen of nieuwe producten.



Begrip	Definitie
Coördineren (functioneel aansturen/leidinggeven)	Het operationeel coachen en begeleiden van medewerkers bij het uitoefenen van de werkzaamheden.
Coördinerende werkzaamheden	Zorgdragen voor de aansluiting tussen voorstellen, plannen of activiteiten van meerdere eenheden en na overleg met deze eenheden aanpassen van de afzonderlijke voorstellen, plannen en activiteiten.
Contacten	<p><i>Informatie uitwisselen</i> Interactieve (tweerichtingsverkeer) en/of het verwerven van belangstelling. Denk aan klantvriendelijkheid, behulpzaamheid of ondersteuning, uitwisselen van informatie (in- en extern) en het geven van concrete instructie.</p> <p><i>Afspraken maken (bij verschillende belangen)</i> Er is sprake van uiteenlopende belangen maar nog niet tegengestelde belangen. Het gaat om het overtuigen van gemeenschappelijke belangen en van de noodzaak tot samenwerking. Doel van de contacten is om het verkrijgen van informatie voor de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.</p> <p><i>Afstemmen van werkwijzen, procedures e.d. (bij verschillende belangen)</i> Er is sprake van uiteenlopende belangen maar nog niet tegengestelde belangen. Het gaat om het overtuigen van gemeenschappelijke belangen en van de noodzaak tot samenwerking. Doel van de contacten is om afstemming te verkrijgen over de uitvoering het (organisatie)beleid, acquisitieactiviteiten, werkwijzen bij te leveren diensten, toepassing van regelgeving e.d.</p> <p><i>Afstemmen over beleids-/onderwijsvernieuwing (tegengestelde belangen)</i> Er is sprake van tegengestelde belangen. Inzicht in de beweegredenen van de tegenpartij moet worden verworven. Denk aan onderhandelingsprocessen, het overtuigen van collega's van de noodzaak van ontwikkeling en invoering van onderwijsvernieuwingvoorstellen, maken van beleidsafspraken, contractafspraken met mandaat.</p> <p><i>Draagvlak verwerven voor beleids-/onderwijsvernieuwing</i> Er is sprake van tegengestelde belangen. Inzicht in de beweegredenen van de tegenpartij moet worden verworven. Een gemeenschappelijke basis moet worden gecreëerd voor de ontwikkeling en invoering van organisatie-/onderdeelbeleid, nieuwe innovatie ideeën, concepten en controversieel liggende onderwerpen/maatregelen.</p>



Begrip	Definitie
Complex	<p>De complexiteit van het werk heeft betrekking op de moeilijkheidsgraad van het werk, de ingewikkeldheid van de onderwerpen of zaken die behandeld moeten worden en de aard en omvang van de problemen die zich bij de werkuitvoering kunnen voordoen. De toevoeging complex wordt gebruikt in vergelijkende zin binnen een functiereeks. Werkzaamheden op een bepaald werkterrein worden als meer complex gezien ten opzichte van werkzaamheden op het werkterrein van de naast lagere functie binnen een functiereeks.</p> <p><i>Toelichting:</i> de caseload (de hoeveelheid van het werk) betekent binnen FUWASYS geen 'zwaardere' waarderingscore, maar de complexiteit (de ingewikkeldheid) ervan wel. Als er heel veel werk is op een bepaald niveau, dan zijn er meer functionarissen nodig op datzelfde niveau en niet één functionaris op een hoger niveau.</p>
Draagt zorg voor	De medewerker heeft de eindzorg voor het product dat gerealiseerd wordt. Andere medewerkers kunnen een deel van de feitelijk te verrichten werkzaamheden voor hun rekening nemen en hierbij begeleiding en operationele aanwijzingen ontvangen van degene die de eindzorg heeft (ervoor 'zorg draagt'). Er hoeft hierbij niet noodzakelijkerwijs sprake te zijn van leidinggeven. De medewerker die 'zorg draagt' kan zelf ook deelnemen aan het feitelijk verrichten van de werkzaamheden.
Integraal management	Volledige eindverantwoordelijk voor de (primaire) processen en de realisatie van producten/diensten van een organisatie en ook de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de PIOFACH-taken, inclusief de daarbij horende beslissingsbevoegdheden. PIOFACH-taken: taken op het gebied van Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting.
Interpretatie/interpreteren	Het uitleggen of verklaren van wat wordt waargenomen of is vastgelegd. Een interpretatie gaat meestal vooraf aan het nemen van een beslissing of het uitvoeren van een activiteit.
Kwaliteit	Beoordeling kan plaatsvinden op de kwaliteit (output) van het werk, bijvoorbeeld producten en adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties.
Leidinggeven	Het hiërarchisch aansturen van medewerkers (dus inclusief voeren van voortgangs-/ontwikkelgesprekken).
Levert een bijdrage aan	De werkzaamheden die door de medewerker worden verricht zijn een onderdeel van een groter geheel. De medewerker is wel zelf verantwoordelijk voor het gedeelte van de taken, dat aan deze persoon is toebedeeld. Het integreren van de verschillende onderdelen ligt bij een andere medewerker binnen de organisatie.
Mede	Een functie is ondergeschikt ten opzichte van een andere functie. Indien werkzaamheden mede uitgevoerd worden, kan er bijvoorbeeld sprake zijn van het ondersteunen of assisteren bij de uitvoering van de werkzaamheden.



Begrip	Definitie
Opgedragen werk	De werkzaamheden die de functionaris moet verrichten en waarover afspraken zijn gemaakt tussen de functiehouder en de leidinggevende.
Substantieel/structureel werk	De werkzaamheden die worden uitgevoerd en opgedragen zijn, moeten een substantieel deel (minimaal 25%) van de werkzaamheden betreffen voordat deze tot de functie kunnen worden gerekend. Daarnaast moeten ze structureel van aard zijn.
Vakgebied	<p><i>Afgebakend vakgebied</i> Het vakgebied heeft betrekking op één terrein dat een duidelijke begrenzing kent, bijvoorbeeld voor de effecten van de werkzaamheden binnen de organisatie. Het vaktechnische en contactuele bereik van de werkeenheid heeft duidelijk te onderkennen begrenzingen.</p> <p><i>Breed vakgebied</i> Het vakgebied heeft betrekking op één terrein dat een minder duidelijk te onderkennen begrenzing kent.</p> <p><i>Samenhangend vakgebied</i> Het vakgebied heeft betrekking op meerdere terreinen die nauw met elkaar verband houden, werkzaamheden op het ene terrein kunnen effect hebben op andere terreinen binnen het vakgebied.</p>
Verzorgt, verricht, verstrekt enzovoort	De werkzaamheden worden door de medewerker zelf verricht (in tegenstelling tot 'draagt zorg voor'). Overigens betekent dit niet dat de medewerker voor de realisatie niet (deels) afhankelijk kan zijn van anderen.



4. Selecteren van een generieke functiebeschrijving

Bij een nieuwe of gewijzigde functie moet er een generieke functie worden geselecteerd. Dit noemen we ook wel de *indeling* van een functie. Bij het indelen van een functie wordt gekeken naar de opgedragen werkzaamheden. Daarbij geldt dat de werkzaamheden substantieel en structureel zijn:

- ▶ Substantieel: de werkzaamheden vormen een aanzienlijk deel van het takenpakket (minimaal circa 25% à 30%).
- ▶ Structureel: de werkzaamheden komen een langere tijd voor (niet eenmalig of tijdelijk).
- ▶ Opgedragen: de werkzaamheden zijn opgedragen door de hiërarchisch leidinggevende. Dit is het werk 'waarvoor je wordt betaald', het werk waarover je afspraken hebt gemaakt met je leidinggevende).

4.1 Ik ben het niet eens met de indeling. Wat kan ik doen?

Als je het niet eens bent met de indeling van jouw functie kun je je bedenking en/of bezwaar kenbaar maken via de volgende stappen:

Vier stappen

- 1 Bespreek je bedenkingen altijd eerst met je leidinggevende en/of de HR-adviseur van jouw college.
- 2 Komen jullie er niet uit, vraag via je leidinggevende/HR een adviesgesprek met de FUWA-specialist van het ROC.
- 3 Ben je het er nog niet mee eens? Dan kun je bezwaar maken bij de interne klachten-/bezwarencommissie
- 4 Ben je hierna nog niet tevreden? Je mag dan bezwaar maken bij de landelijke klachtencommissie. Deze uitspraak is bindend.