



cultuur
connectie



Vereniging Openbare
Bibliotheken

STAPPENPLAN FUNCTIEBOEK OB/KE

Het proces in hoofdlijnen



Leeuwendaal

STAPPENPLAN INVOERING

In hoofdlijnen worden de onderstaande stappen doorlopen om in de organisatie over te gaan vanuit de huidige functies naar het nieuwe functieboek OB/KE:



STAP 1 - VOORBEREIDING

- ▶ Samenstellen projectgroep om invoering te (bege)leiden
 - ▶ HR, leidinggevenden, medezeggenschap
 - ▶ projectplan + tijdsplanning
- ▶ Aanpassen voorbeeld procedureregeling aan organisatie en ter instemming voorleggen aan de OR



STAP 2 – HUIDIGE FUNCTIES

- ▶ Maak een Excel van het personeelsbestand
 - Naam functiehouder
 - Afdeling/team
 - Huidige functie + schaalniveau

Is deze lijst nog actueel?

Funcities	Schaal
Directeur D	12
Controller	11
Coördinator	10
Projectmedewerker	8
Docent	8
Administratief medewerker A	6
Onderwijsassistent	6
Instrumentaal begeleider dans	5
Administratief medewerker B	3
Conciërge A	3



FUNCTIEHUIS OP ORDE

- ▶ Zijn er actuele en relevante functiebeschrijvingen van de huidige functies?
- ▶ Zorg voor onderleggers voor functies die nog niet staan beschreven, niet actueel zijn of generiek zijn beschreven.
- ▶ In de onderleggers of de huidige functiebeschrijvingen is het volgende van belang:
 - ▶ worden de werkzaamheden van de functie gevraagd i.p.v. dat het persoonlijke inspanningen betreft (*opgedragen*)?
 - ▶ worden de werkzaamheden met regelmaat uitgevoerd gedurende het jaar (*structureel*)?
 - ▶ vormen de werkzaamheden een aanzienlijk deel van het takenpakket (*substantieel*)?

STAP 3 – INDELEN VAN DE FUNCTIES



**Beeld van de
functie**



**Functiegroep
+
Functie**



Motiveren



Leeuwendaal



cultuur
connectie



Vereniging Openbare
Bibliotheken

BEELD VAN DE FUNCTIE

- ▶ Wat is de bedoeling van de functie (“core-business”)
- ▶ Structureel, substantieel, opgedragen taken
- ▶ De stoel (niet de persoon)
- ▶ Omgeving van de functie

FUNCTIEGROEP EN FUNCTIE

- ▶ Zoeken naar de best passende functie
- ▶ Functiegroep en functie
- ▶ Overwegende functiekenmerken
- ▶ Resultaatgebieden

MOTIVEREN

- ▶ Maak verbinding tussen concrete taken en de functiekenmerken
- ▶ Waarom is het de best passende functie?
- ▶ Waarom niet de lagere of hogere functie in de functiegroep en/of waarom niet een andere functiegroep
- ▶ Uitlegbaar aan medewerkers.

HULPMIDDELEN

- ▶ Leeswijzer
- ▶ Lijst met overwegende functiekenmerken
- ▶ Generieke functiebeschrijvingen (resultaatgebieden)



STAP 4 - BESLUITVORMING

- ▶ Conform vastgestelde procedureregeling
- ▶ Advies: voorgenomen besluit en gesprek leidinggevende/medewerker
- ▶ Na gesprek pas definitief besluit
- ▶ Bespreken van alle indelingen in MT/directie
- ▶ Definitief besluit + kenbaar maken aan betrokken medewerker(s)

SUCCESS !!



Leeuwendaal



cultuur
connectie



Vereniging Openbare
Bibliotheken