

Functiegebouw Onderwijsadviesbureaus CAO Onderwijsadviesbureaus

Per 1 januari 2023



Publicatie bij de Collectieve arbeidsovereenkomst Onderwijsadviesbureaus

Werkgevers samenwerkend in de Groep Arbeidsvoorwaarden Onderwijsadviesbureaus:
BCO Onderwijsadvies BV, Stichting Bazalt Groep, Stichting 1801, de Gouwe Academie BV en CPS BV.

Werknemersorganisaties:
De Algemene Onderwijsbond (AOB), CNV Onderwijs onderdeel van CNV Connectief,
de Federatie van Onderwijsvakorganisaties FvOv en FNV.

Woord vooraf

Werkgevers samenwerkend in de Groep Arbeidsvoorwaarden Onderwijsadviesbureaus zijnde BCO Onderwijsadvies BV, Stichting Bazalt Groep, Stichting 1801, de Gouwe Academie BV en CPS BV en de werknemersorganisaties zijnde de Algemene Onderwijsbond (AOB), CNV Onderwijs onderdeel van CNV Connectief, de Federatie van Onderwijsvakorganisaties FvOv en FNV in de hoedanigheid van verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid van werknemers, hebben een Collectieve Arbeidsovereenkomst Onderwijsadviesbureaus afgesloten. Van deze cao maakt het Functiegebouw Onderwijsadviesbureaus, deel uit.

De cao en het functiegebouw zullen via de werkgevers aan de werknemers digitaal ter beschikking worden gesteld. Via de website van Onderwijsontwikkeling kunnen de documenten tevens worden gedownload.

Colofon

Functiegebouw cao Onderwijsadviesbureaus

Per 1 januari 2023

Uitgave van Groep Arbeidsvoorwaarden Onderwijsadviesbureaus.

Vormgeving en opmaak:
Bazalt Groep, Den Haag.

Inhoudsopgave

Leeswijzer	P4 - 5
Lijst met referentiefuncties	P6
Functieprofielen	P7 - 49
Onderhoudsprocedure functiewaardering	P50 - 53
Bezwarenprocedure functie-beschrijving en functie-indeling	P54 - 57



Leeswijzer

Met deze leeswijzer wordt inzicht geboden in hoe het profiel is opgebouwd.

De functieprofielen hebben een generiek karakter. De reden hiervoor is dat de functies die worden opgenomen in het functiereferentiegebouw in de cao Onderwijsadviesbureaus zullen worden gebruikt voor verschillende organisaties. Een generiek functieprofiel is een algemeen beschreven functie met een accent op te behalen resultaten, los van de specifieke context en/of organisatorische positie. Bij een generiek functieprofiel wordt de functie vanuit een hoger abstractieniveau beschreven, waardoor de functie toepasbaar is op meerdere organisaties.

Onderstaand wordt kort de opbouw van een generieke beschrijving toegelicht, met als doel meer helderheid te verschaffen over de leesbaarheid van dit profiel.

Een generieke functiereeks

Elke generieke functiereeks kent dezelfde opbouw.

Deze is als volgt:

- Functienaam
- Het doel
- De organisatorische positie (de plek in de organisatie)
- De resultaatgebieden (wat moet worden bereikt)
- De niveau-onderscheidende factoren (wat maakt de ene functie lichter of zwaarder ten opzichte van de andere binnen dezelfde functiereeks).

Functienaam

Dit is de zogeheten "doopnaam" voor intern (administratief) gebruik (bijvoorbeeld Secretarieel Medewerker A). De functienaam die voornamelijk naar buiten toe gebruikt wordt, oftewel de "roepnaam", kan hiervan afwijken (bijvoorbeeld Secretaresse). Deze staat bijvoorbeeld in de handtekening onderaan de e-mail of in een vacaturetekst. Dit voor optimale herkenbaarheid onder externe contacten maar ook voor collega's.

Doel van de functie

De tekst geeft antwoord op de vraag: wat is het doel van de functie? Hierbij wordt gebruik gemaakt van concrete, actieve taal. De doelen worden zo omschreven dat deze aanzetten tot actie: ze zijn haalbaar, maar dagen wel uit en spreken tot de verbeelding. De tekst is maximaal 1 alinea, maar zo kort en krachtig mogelijk. Eigenlijk het antwoord op de vraag: voor welk probleem (om op te lossen) ben je in deze functie aangenomen?

Resultaatgebieden

De resultaatgebieden zijn de belangrijkste verantwoordelijkheidsgebieden binnen de functie. Per functiereeks zijn circa 3 tot 6 resultaatgebieden omschreven.

Een resultaatgebied is opgebouwd uit drie onderdelen:

- De **naam** van het resultaatgebied;
- Een algemene en beknopte **omschrijving** van dit resultaatgebied;
- Het **resultaat** dat daarmee behaald moet worden.

De resultaatgebieden zijn van toepassing op de gehele functiereeks ongeacht het niveau. Dit betekent dat de resultaatgebieden weergeven wat in algemene zin van een functie, binnen de functiereeks, kan worden verwacht. Dit geheel kan als nuttig handvat dienen om in de praktijk te vertalen naar wat dit specifiek voor de medewerker betekent en daar afspraken over te maken.

Niveautyperingen

De niveautyperingen worden gebruikt om het onderscheid tussen de verschillende niveaus in een functiereeks weer te geven. Het fundament van deze verschillen ligt in het onderscheid tussen indelingsniveaus op basis van de functiewaarderingssystematiek Bakkenist. Bij de tabel met de niveautyperingen is nadrukkelijk geprobeerd niet alle kenmerken expliciet te benoemen, maar de meest onderscheidende verschillen tussen de niveaus weer te geven. Dat zijn over het algemeen begrippen als *complexiteit* en *aard en doel van de contacten*.

Per niveau is een omschrijving gegeven van wat er bij die factor op dat bepaalde niveau verwacht wordt. Met deze niveau-onderscheidende criteria wordt dus inzichtelijk gemaakt waar de functies van hetzelfde type van elkaar verschillen in niveau. Deze verschillen ten opzichte van elkaar zijn **vetgedrukt**.



Lijst met referentiefuncties

Functie- Nummer	Management	Schaal
1.	Manager B	13
2.	Manager A	12
3.	Teamleider B	11
4.	Teamleider A	10
	Advies	
5.	Accountmanager	12
6.	Adviseur D	13
7.	Adviseur C	12
8.	Adviseur B	11
9.	Adviseur A	10
10.	Regiebehandelaar	12
11.	Consulent OZL	10
12.	Diagnosticus/behandelaar	9
	Staf en Operationele dienstverlening	
13.	Controller C	13
14.	Controller B	12
15.	Controller A	11
16.	Stafadviseur C	11
17.	Stafadviseur B	10
18.	Stafadviseur A	9
19.	IT – beheer B	8
20.	IT-beheer A	7
21.	Secretarieel medewerker D	8
22.	Secretarieel medewerker C	7
23.	Secretarieel medewerker B	6
24.	Secretarieel medewerker A	5
25.	Administratief medewerker E	8
26.	Administratief medewerker D	7
27.	Administratief medewerker C	6
28.	Administratief medewerker B	5
29.	Administratief medewerker A	4
30.	Receptionist/telefonist	3
31.	Facilitair medewerker B	3
32.	Facilitair medewerker A	2

Functieprofiel Manager

Algemene Informatie

Functieprofiel	Manager
Doel van de functie	De Manager is verantwoordelijk voor het geven van leiding aan medewerkers binnen een organisatieonderdeel. De Manager is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van de afdeling/ het organisatieonderdeel en voert daarbij het personeels-, financieel en organisatiebeleid uit. Daarnaast draagt de Manager (eventueel als lid van het MT) bij aan de ontwikkeling van het strategisch beleid en de visie van de organisatie.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Beleid ontwikkelen, implementeren en realiseren <i>Doel: Beleid is ontwikkeld, geïmplementeerd en gerealiseerd, zodanig dat het beleid aansluit bij de relevante ontwikkelingen en eisen en de voor de organisatie geformuleerde doelstellingen behaald kunnen worden.</i>	• Volgen, signaleren en analyseren van relevante in- en externe ontwikkelingen en behoeften, brengt kansen en bedreigingen welke van invloed zijn op de eigen afdeling/ het eigen organisatieonderdeel in kaart. Levert een bijdrage en geeft advies ten behoeve van de ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. • Nemen van initiatieven en ontwikkelt op basis van relevante maatschappelijke, politieke, wetenschappelijke ontwikkelingen, het beleid voor de eigen afdeling/ het eigen organisatieonderdeel, werkt deze uit in beleidsplannen zodanig dat de kwaliteit en prestatie van de organisatie worden vergroot. • Vertalen van het vastgestelde strategisch beleid van de organisatie en geïnitieerde ontwikkelingen naar tactische beleidsplannen en operationele doelstellingen voor het eigen aandachtsgebied, inclusief begroting. • Implementeren van het tactisch beleid binnen het aandachtsgebied en draagt zorg voor de uitvoering ervan, stelt werk/projectplannen op, delegeert naar betrokken medewerkers, bewaakt de voortgang en stuurt zo nodig bij. • Evalueren van gevoerd beleid, draagt zorg voor verschillende rapportages en stuurt bij indien nodig.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Organisatieonderdeel aansturen <i>Doel: Organisatieonderdeel aangestuurd, zodanig dat de vooraf gestelde doelstellingen voor het organisatieonderdeel zijn gerealiseerd.</i>	• Leidinggeven aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te monitoren. • Stimuleren, instrueren, coachen en motiveren van medewerkers waar nodig en stimuleert en faciliteert samenwerking binnen de afdelingen/teams. • Scheppen van randvoorwaarden voor de uitvoering van de geformuleerde projecten/activiteiten en onderliggende actieplannen. • Bewaken van de voortgang van werkzaamheden, bespreekt dit met de medewerkers van de teams en is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening. • Toezien op en/of zorgen voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het organisatieonderdeel/ de afdeling en neemt hiertoe de benodigde acties, zoals het signaleren van ontwikkelingsbehoeften en het voeren van werving- en selectiegesprekken. • Uitvoering geven aan het personeelsbeleid, zoals het voeren van ziekte-verzuimgesprekken en het houden van (jaar)gesprekkencyclus. • Stimuleren van de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel/de afdeling om de interne contacten optimaal te kunnen bedienen. • Signaleren van problemen en knelpunten, doet verbetervoorstellen en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
Financiële doelstellingen behalen <i>Doel: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat financiële resultaten afgestemd en inzichtelijk zijn, voldaan is aan de begroting en het budget niet is overschreden.</i>	• Opstellen van een begrotingsvoorstel ten aanzien van het organisatieonderdeel/de afdeling, legt deze voor aan de directie en stemt deze af. • Analyseren van managementinformatie en periodieke verslagen en rapporteren hierover. • Signaleren en analyseren van knelpunten in de voortgang van de realisatie van de financiële doelstellingen. Bewaakt hiertoe de begroting(en) en budgetten en onderneemt passende actie bij dreigende tekorten en/of overschrijdingen.
Netwerk opbouwen en onderhouden <i>Doel: Netwerk onderhouden en bijdrage geleverd aan de uitbreiding ervan, zodanig dat de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd, nieuwe contacten zich hebben verbonden aan de organisatie en relevante informatie is opgehaald.</i>	• Bouwen en onderhouden van een strategisch netwerk van relevante in- en externe contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie/organisatieonderdelen/afdeling te realiseren en te innoveren. • Informeren, adviseren en het creëren van draagvlak voor de visie van de organisatie. • Vertegenwoordigen van de organisatie bij externe en interne contacten en overlegvormen en voert mede onderhandelingen bij het aangaan van samenwerkingsverbanden.

Niveau differentiërende factoren	Manager A	Manager B
Werk- en denkniveau	• HBO+/WO • Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie. • Kennis van relevante procedures en wet- en regelgeving • Beschikt over management-vaardigheden en kennis van verandertrajecten en organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.	• WO • Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie. • Kennis van relevante procedures en wet- en regelgeving • Beschikt over management-vaardigheden en kennis van verandertrajecten en organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
Complexiteit van de werkzaamheden	• Levert een bijdrage aan het strategische beleid van de organisatie. • Adviseert het MT m.b.t. knelpunten/ontwikkelingen over het beleid van de eigen afdeling. • Ontwikkelt, adviseert en voert het beleid uit binnen de afdeling(en).	• Is, als lid van het managementteam, medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het strategische beleid van de organisatie. • Adviseert de RvB/directie m.b.t. knelpunten/ontwikkelingen over het beleid van het eigen organisatieonderdeel. • Ontwikkelt, adviseert en voert het beleid uit binnen het organisatieonderdeel.
Verantwoordelijkheden	• Neemt zelfstandig beslissingen over de wijze van het managen van de afdeling, de inhoud van de adviezen aan het MT en de implementatie van het beleid. • Is resultaat- en budgetverantwoordelijk voor de eigen afdeling.	• Neemt zelfstandig beslissingen over de wijze van het managen van het organisatieonderdeel, de inhoud van adviezen aan de RvB/directie en de implementatie van het beleid. • Is resultaat- en budgetverantwoordelijk voor het eigen organisatieonderdeel.
Kaders en bevoegdheden	• Werkt zelfstandig binnen het geïntegreerde beleid van de organisatie. • Neemt beslissingen binnen de beleidslijnen.	• Werkt zelfstandig binnen het geïntegreerde beleid van de organisatie. • Neemt beslissingen binnen de door de RvB/directeur vastgestelde kaders.

Niveau differentiërende factoren	Manager A	Manager B
Aard van de contacten	De medewerker heeft interne en externe contacten op tactisch/strategisch niveau met als doel om afstemming te krijgen en advies te geven.	- De medewerker heeft interne en externe contacten op strategisch niveau met als doel om afstemming te krijgen en advies te geven. Treedt op als vertegenwoordiger van de organisatie in de educatieve sector.
Risico's	Gemiddeld tot hoog (im) materieel afbreukrisico met betrekking tot het behalen van de afdelingsdoelstellingen.	Hoog (im)materieel afbreukrisico met betrekking tot het behalen van de doelstellingen van het organisatieonderdeel.
Leiderschap	Geeft hiërarchisch leiding aan een afdeling.	Geeft hiërarchisch leiding aan een organisatieonderdeel.
Bezwarende werkomstandigheden	N.v.t.	N.v.t.



Functieprofiel Teamleider

Algemene Informatie

Functieprofiel	Teamleider
Doel van de functie	De Teamleider is verantwoordelijk voor het leidinggeven, coördineren en mede uitvoeren van de activiteiten van de afdeling in lijn met het geformuleerde beleid en de geldende wet- en regelgeving, gericht op het behalen van optimale resultaten en kwaliteit en het bereiken van efficiency in de dienstverlening.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Team aansturen <i>Doel: Team aangestuurd, zodanig dat medewerkers zich ontwikkelen en werkzaamheden volgens vastgestelde kwaliteitseisen en planningen zijn uitgevoerd.</i>	- Leidinggeven aan het eigen team en het coachen, begeleiden en ontwikkelen van medewerkers binnen dit team. - Zorgdragen voor een adequate communicatie en samenwerking en het creëren van een prettig werkklimaat. - Zorgdragen voor de uitvoering van de HR-cyclus. - Zorgdragen voor de kaders en een goede rol- en taakverdeling. - Faciliteren van kennisoverdracht en kennisontwikkeling binnen het team.
Werkzaamheden coördineren <i>Doel: Werkzaamheden gecoördineerd, zodanig dat werkzaamheden volgens vastgestelde kwaliteitseisen en planningen zijn uitgevoerd en doelen helder zijn.</i>	- Verantwoordelijk zijn voor het opstellen en realiseren van jaarplannen. Formuleert heldere doelen. - Zorgdragen voor het plannen van de werkzaamheden. - Bewaken van de voortgang en de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden. - Fungeren als eerste aanspreekpunt van de afdeling voor de interne organisatie. - Zorgdragen voor procesoptimalisatie, standaardisatie en faciliteert werkprocessen.
Managementtaken uitvoeren <i>Doel: Managementtaken uitgevoerd, zodanig dat doelstellingen op het gebied van resultaat, kwaliteit en omzet zijn gerealiseerd.</i>	- Realiseren en bewaken van de resultaten binnen de teams - Opstellen van doelstellingen op korte en middellange termijn op in afdelingsjaarplannen mogelijk in samenwerking met de manager en het geven van sturing aan de uitvoering hiervan. - Bewaken van het budget voor (uitbestede) werkzaamheden

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Netwerk onderhouden <i>Doel: Netwerk onderhouden, zodanig dat de samenwerking met externe partijen is gewaarborgd.</i>	• Onderhouden van een operationeel/tactisch netwerk. • Vertegenwoordigen van de organisatie bij externe partijen. • Inhuren van externen, indien nodig, voor de uitvoering van werkzaamheden.

Niveau differentiërende factoren	Teamleider A	Teamleider B
Werk- en denkniveau	• HBO+	• HBO+/WO
Complexiteit van de werkzaamheden	• Geeft leiding aan meerdere teams met heterogene werkzaamheden ter ondersteuning van het primair proces van de organisatie. • Is sparringpartner en implementatiepartner op operationeel/ tactisch niveau voor het management op het gebied van procesinrichting en -optimalisatie. • Is intern projectleider voor de uniformering- en optimaliseringsprocessen. • Biedt informatie, ondersteuning en creëert draagvlak bij de uitvoering van het beleid. • Ontwikkelt, adviseert en voert het beleid uit op operationeel/ tactisch niveau binnen de betreffende organisatieonderdelen. • Continuering en optimalisering van de ondersteunende processen. • Afdeling overstijgend functioneren, signaleren en initiëren.	• Denkt op operationeel/ tactisch niveau mee met het management en handelt ernaar. • Biedt informatie, advies, ondersteuning en creëert draagvlak bij de uitvoering van het beleid. • Ontwikkelt, adviseert en voert het beleid uit op tactisch niveau binnen het betreffende organisatieonderdeel. • Continuering en optimalisering van de dienstverlening. • Ontwikkelt, adviseert en voert het beleid uit op operationeel/ tactisch niveau binnen de betreffende organisatieonderdelen. • Continuering en optimalisering van de ondersteunende processen. • Afdeling overstijgend functioneren, signaleren en initiëren.

Niveau differentiërende factoren	Teamleider A	Teamleider B
Verantwoordelijkheden	- Is resultaat-verantwoordelijk voor de verschillende teams. - Fungeert als projectleider.	- Is resultaatverantwoordelijk voor het team. Acquisitie van nieuwe opdrachten. - Fungeert als projectleider.
Kaders en bevoegdheden	- Werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht en aan de hand van beleidslijnen. - Ruime beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden.	- Werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht en aan de hand van beleidslijnen. - Ruime beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden.
Aard van de contacten	- Het vermogen om op meerdere niveaus te kunnen communiceren. - Stevig gesprekspartner voor interne partijen op tactisch niveau. - Contacten binnen de organisatie voor afstemming en advisering.	- Het vermogen om uiteenlopende belangen in te kunnen schatten en hier tactvol op te kunnen reageren. - In staat om eventueel weerstanden te overbruggen. Stevig gesprekspartner voor externe partijen en stakeholders op tactisch niveau. - Contacten binnen de organisatie voor werkverdeling, afstemming en advisering.
Risico's	Gemiddeld afbreukrisico in het uitvoeren. Fouten kunnen tot stagnatie in processen, omzetverlies en/of financiële schade leiden.	Gemiddeld afbreukrisico, zowel materieel als immaterieel (imagoschade), die financiële resultaten kunnen beïnvloeden.
Leiderschap	Geeft hiërarchisch leiding aan een team.	Geeft hiërarchisch leiding aan een team.
Bezwarende werkomstandigheden	N.v.t.	N.v.t.

Functieprofiel Accountmanager

Algemene Informatie

Functieprofiel	Accountmanager
Doel van de functie	De Accountmanager is verantwoordelijk voor het (commercieel) verzorgen van het accountmanagement voor een bepaalde regio en/of productgroep, het verzorgen van evaluaties bij opdrachtgevers en adviseurs en het doen van voorstellen voor productvernieuwing.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Accountmanagement verzorgen <i>Doel: Accountmanagement verzorgd, zodanig dat nieuwe relaties opgebouwd en bestaande relaties onderhouden zijn en contracten voor nieuwe opdrachten getekend zijn.</i>	• Het leggen van en onderhouden van contacten met (potentiële) opdrachtgevers. • Het signaleren van (potentiële) wensen en behoeften. • Het voeren van acquisitiesprekken met bestaande en/of potentiële nieuwe opdrachtgevers. • Het verkennen en grondig analyseren van complexe en multidisciplinaire vraagstukken/probleemstellingen en het vertalen hiervan in een plan van aanpak gericht op geïntegreerde totaaloplossingen. • Het opstellen van offertes, maken van contractafspraken en het bespreken van deze offertes met de opdrachtgever. • Het opstellen van accountrapportages.
Dienstverlening evalueren <i>Doel: Dienstverlening geëvalueerd, zodanig dat de kwaliteit van de diensten op een optimaal niveau komt/blijft.</i>	• Het uitvoeren van evaluaties bij opdrachtgevers en adviseurs op diverse onderdelen (bv. klanttevredenheid, effectiviteit en efficiëntie). • Het opstellen van evaluatierapportages. • Signaleren en uitvoeren van verbetermogelijkheden in de dienstverlening a.d.h.v. uitgevoerde evaluaties.
Ontwikkeling in het vakgebied bijhouden <i>Doel: Ontwikkelingen in het vakgebied bijgehouden, zodanig dat nieuwste trends in mogelijkheden voor productvernieuwing omgezet zijn.</i>	• Proactief bijhouden van trends en ontwikkelingen binnen het eigen aandachtsgebied. • Het doen van voorstellen voor productvernieuwing op basis van verkenning en analyse van complexe aandachtsgebieden. • Het deelnemen aan overleggen (interviews, vakinhoudelijke bijeenkomsten e.d.).



Niveau differentiërende factoren	Accountmanager
Werk- en denkniveau	• WO werk- en denkniveau, aangevuld ruime kennis en inzicht van een redelijke diepgang van meerdere kennisgebieden. • Kennis over de inhoud van de onderwijsgebieden en van de kennisintensieve producten en diensten.
Complexiteit van de werkzaamheden	• Herkennen en analyseren van multidisciplinaire vraagstukken. • Een grote commerciële focus met uitgebreide onderhandelingsvaardigheden.
Verantwoordelijkheden	• Verantwoordelijk voor de inhoud van offertes. • Verantwoordelijk voor het leggen van contacten met (potentiële) opdrachtgevers. • Verantwoordelijk voor de inhoud van de adviezen en rapportages.
Kaders en bevoegdheden	• Beleid en doelstellingen m.b.t. acquisitie voor het organisatieonderdeel. • Kwaliteitsprocedures en protocollen.
Aard van de contacten	• Onderhoudt externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers over mogelijke opdrachten om hen ertoe te bewegen contracten aan te gaan. • Interne contacten met adviseurs en het management om nieuwe opdrachten en/of productvernieuwingen te bespreken.
Risico's	• Een reële kans op het veroorzaken van materiële en immateriële schade van aanzienlijke omvang door uitgebreide externe contacten en de verantwoordelijkheid voor offertes.
Leiderschap	• N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	• N.v.t.

Functieprofiel Adviseur

Functieprofiel	Adviseur
Doel van de functie	De Adviseur is verantwoordelijk voor een adequate klantbediening. De Adviseur ontwerpt maatwerkoplossingen die voorzien in de klant-, leerling- en ouderbehoeften op het gebied van leren en ontwikkelen en begeleidt en ondersteunt ontwikkelprocessen. Hierbij werkt de adviseur procesgericht en vanuit een integraal perspectief waarbij inhoud gekoppeld wordt aan processen, systemen, cultuur en visie. De Adviseur verzorgt advisering, begeleiding, opleidingen en trainingen gericht op schoolontwikkeling en management- en organisatieontwikkeling. De Adviseur levert een belangrijke bijdrage aan de innovatie van de dienstverlening.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Ontwerp, implementatie, advisering, begeleiding en training <i>Doel: een adequate klantbediening en (maatwerk)oplossingen die voorzien in de klantbehoefte en kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen.</i>	• Signaleren, onderzoeken en interpreteren van klant-, leerling- en ouderbehoeften en vertalen naar (maatwerk) oplossingen, ontwerptrajecten/concepten. • (Mede) ontwerpen van producten en/of diensten en/of proposities en/of handelingsplannen die aansluiten bij de klantbehoefte, in samenwerking met andere disciplines (zoals Marketing en Sales PR), al dan niet in co-creatie met klanten en partnerorganisaties. • Adviseren, begeleiden en ondersteunen van leer en ontwikkelprocessen bij de klant gericht op: • Verbetering van de kwaliteit van het onderwijs en opvang • De ontwikkeling op het gebied van orthopedagogische onderwerpen • De versterking van de continuïteit van de (school-)organisatie • Integrale organisatieontwikkeling van de opdrachtgever • Koppeling van het strategisch beleid van de schoolorganisatie aan de aanpak van de betreffende opdracht.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Sales, acquisitie en relatiemanagement <i>Doel: door middel van netwerken, interne samenwerking (o.a. met accountmanagers) en levering van inhoudelijke input realiseren van de doelstellingen van het team.</i>	• Input leveren/ mede opstellen van het commerciële afdelingsplan en/of teamplan. • Werkt samen met de accountmanagers in het acquisitietraject en is medeverantwoordelijk voor het vormgeven van de opdracht. • Zichtbaar zijn in de markt als de deskundige op het vakgebied. • Het signaleren van klantbehoeften en het doorgeven van acquisitiemogelijkheden/leads aan de accountmanagers dan wel hier zelfstandig op reageren in afstemming met de accountmanagers. • Opstellen en vervaardigen van projectvoorstellen voor klanten. • Het presenteren van (maatwerk) oplossingen aan de klant middels offertes, voorstellen, presentaties etc. • Het in nauwe samenwerking met de manager en accountmanager realiseren van de doelstellingen van het team.
Innovatie, producten- en dienstenontwikkeling en kennisdeling <i>Doel: dienstenontwikkeling en het intern beschikken over/ kunnen leveren van actuele, onderscheidende expertise, zodat nu en in de toekomst aan de klantvraag kan worden voldaan.</i>	• Input leveren aan interne en externe innovatiesessies en de vertaalslag naar haalbare klant/markt proposities. • Proactief volgen ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied en in het veld van het onderwijs, zowel op het gebied van inrichting en beleid als politieke belangen, en neemt verantwoordelijkheid voor het pijl houden van de eigen vakinhoudelijke/ professionele ontwikkeling. • Bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's d.m.v. het actief opzetten, ontsluiten en beheren van nieuwe kennis en het uitdragen, overdragen en delen ervan, zowel intern als extern (incl. community building). Het daarbij tevens optreden als coach richting collega's, vanuit de eigen expertisegroep.
Projectmanagement <i>Doel: adequate projectplanning en -uitvoering, zodat aan de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen wordt voldaan.</i>	• Opstellen plan van aanpak en projectplanning. • Inrichten, coördineren, begeleiden van en uitvoering geven aan de projecten. • Sturen op de voortgang van de projectuitvoering. • Opleveren van het project, evalueren en advies geven over het vervolg en het coördineren van de overdracht naar de klant.

Niveau differentiërende factoren	Adviseur A	Adviseur B	Adviseur C	Adviseur D
Werk- en denkniveau	<i>Junior adviseur</i> • HBO werk-/denkniveau. • Kennis van het onderwijs-werkveld. • Kennis van specifiek onderwijs-expertise gebied. • Advies-/begeleidingsvaardigheden.	<i>Medior adviseur</i> • HBO+/WO werk-/denkniveau. • Kennis van en inzicht in (ontwikkelingen in) de markt en het onderwijs-werkveld. • Kennis van en ervaring in specifiek onderwijs-expertise gebied. • Advies-/begeleidingsvaardigheden. • Kennis van en ervaring met projectmanagement.	<i>Senior adviseur</i> • WO werk-/denkniveau. • Kennis van en inzicht in (ontwikkelingen in) de markt en het onderwijs-werkveld. • Kennis van en ervaring in specifiek onderwijs-expertise gebied. • Advies-/begeleidingsvaardigheden. • Kennis van en ervaring met projectmanagement, verandermanagement en organisatieontwikkeling. • Kennis van en inzicht in het ontwikkelen van beleid en producten voor organisatieontwikkeling.	<i>Senior adviseur/Programmaleider</i> • WO werk-/denkniveau. • Kennis van en inzicht in (ontwikkelingen in) de markt en het onderwijs-werkveld. • Brede kennis van en ruime ervaring in specifiek onderwijs-expertise gebied. • Advies-/begeleidingsvaardigheden. • Kennis van en ervaring met programma-management, verandermanagement en organisatieontwikkeling. • Kennis van en inzicht in het ontwikkelen en evalueren van beleid, producten en programma's voor organisatieontwikkeling.
Complexiteit van de werkzaamheden	• Advisering op operationeel/tactisch niveau	• Advisering op operationeel/tactisch niveau. • Werkt vanuit een integraal perspectief waarbij inhoud gekoppeld wordt aan processen, systemen, cultuur en visie.	• Advisering op tactisch/strategisch niveau. • Een bijdrage leveren aan de integrale organisatieontwikkeling van de opdrachtgever.	• Advisering op strategisch niveau. • Een bijdrage leveren aan de integrale organisatieontwikkeling van de opdrachtgever.

Niveau differentiërende factoren	Adviseur A	Adviseur B	Adviseur C	Adviseur D
Complexiteit van de werkzaamheden (vervolg)	Focus op: • Veelal relaties die al bestaan. • Relatief overzichtelijke maatwerktrajecten en/of standaardtrajecten. • Reguliere producten/diensten. • Kwaliteit van de dienstverlening. • Schoolverbetering. • Waar mogelijk standaardisatie (voorbeelden zijn aanwezig).	Focus op: • Nieuwe en bestaande relaties. • Complexe trajecten. • Reguliere producten/diensten. • Kwaliteit van de dienstverlening. • Schoolverbetering. • Waar mogelijk standaardisatie (voorbeelden zijn aanwezig).	Focus op: • Nieuwe klanten. • Omvangrijke, complexe trajecten. • Innovatieve trajecten, gericht op vernieuwing. • Co-creatie. • Lange-termijn/duurzame trajecten. • Ontwerpen, creëren, bedenken van innovatieve oplossingen/concepten. • Maatwerk/pionierswerk. • Toekomst-bestendige oplossingen/lange termijntrajecten	Focus op: • Het opbouwen van een nieuw netwerk. • Organisatie brede en/of zeer complexe, meerjarige trajecten. • Innovatieve, meerjarige trajecten, gericht op vernieuwing. • Co-creatie. • Langetermijn/duurzame trajecten. • Ontwerpen, creëren, bedenken van innovatieve oplossingen/concepten. • Maatwerk/pionierswerk. • Toekomst-bestendige oplossingen/lange termijntrajecten.
Verantwoordelijkheden	• Uitvoeren van opdrachten en kleinere projecten bij klanten.	• Genereert (vervolg)opdrachten bij klanten voor zichzelf en koopsignalen voor collega adviseurs, met name binnen het eigen vakgebied/domein. • Eindverantwoording voor relatief kleinere projecten. • Medeverantwoording voor projecten/verantwoordelijk voor deelprojecten.	• Genereert (vervolg)opdrachten bij klanten voor zichzelf en collega adviseurs, binnen en buiten het eigen vakgebied/domein. • Pakt vanuit senioriteit een leidende en initiërende rol in trajecten en deelt actief kennis en kunde met collega adviseurs.	• Genereert (vervolg)opdrachten bij klanten voor zichzelf en collega adviseurs, binnen en buiten het eigen vakgebied/domein. • Pakt vanuit senioriteit een leidende en initiërende rol in complexe trajecten en deelt actief kennis en kunde met collega adviseurs.

Niveau differentiërende factoren	Adviseur A	Adviseur B	Adviseur C	Adviseur D
Verantwoordelijkheden (vervolg)			- Eindverantwoording voor grotere projecten (die een substantieel deel van de omzet vertegenwoordigen). - Zeer complexe/omvangrijke trajecten, al dan niet met meerdere deeltrajecten en programma-medewerkers.	- Eindverantwoording voor grotere projecten en programma's (die een substantieel deel van de omzet vertegenwoordigen). - Zeer complexe/omvangrijke/multidisciplinaire trajecten, met meerdere deeltrajecten en programma-medewerkers.
Kaders en bevoegdheden	Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders.	Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders.	Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders.	Werkt zelfstandig binnen (mede zelf opgestelde) gestelde kaders.
Aard van de contacten	- Gesprekspartner voor opdrachtgevers op het gebied van operationeel/tactische vraagstukken. - Werkt nauw samen met de andere adviseurs, accountmanager en andere disciplines ten behoeve een goede uitvoering van de dienstverlening.	- Gesprekspartner voor opdrachtgevers op het gebied van operationeel/tactische vraagstukken. - Werkt nauw samen met de manager, accountmanager en andere disciplines ten behoeve van het realiseren van de doelstellingen binnen het betreffende segment. Vervult een coachende rol naar collega adviseurs waar het gaat om ontwikkeling en uitvoering van de werkzaamheden.	- Gelijkwaardig gesprekspartner op strategisch niveau en levert een bijdrage aan de integrale organisatieontwikkeling van de opdrachtgever. - Werkt nauw samen met de manager, accountmanager en andere disciplines ten behoeve van het realiseren van de doelstellingen binnen het betreffende segment.	- Gelijkwaardig gesprekspartner op strategisch en bestuurlijk niveau en levert een bijdrage aan de integrale organisatieontwikkeling van de opdrachtgever. - Werkt nauw samen met de manager, accountmanager en andere disciplines ten behoeve van het realiseren van de doelstellingen binnen het betreffende segment.

Niveau differentiërende factoren	Adviseur A	Adviseur B	Adviseur C	Adviseur D
Aard van de contacten (vervolg)		• Deelname aan werk-/project-groepen.	• Vervult een coachende rol naar collega adviseurs waar het gaat om marktwerking, commerciële activiteiten en bij de uitvoering van de werkzaamheden. • Coördineert strategische projecten, waarbij meerdere adviseurs betrokken zijn. • Trekker van werk-/project-groepen.	• Vervult een coachende rol naar collega adviseurs en geeft functionele aanwijzingen waar het gaat om marktwerking, commerciële activiteiten en bij de uitvoering van de werkzaamheden. • Coördineert en evalueert bestuurlijke en regionale projecten, waarbij meerdere adviseurs betrokken zijn. • Trekker van regionale werk-/project-groepen
Risico's	• Gemiddeld tot groot afbreukrisico gezien de directe invloed op het financiële resultaat en de kwaliteit van de dienstverlening.	• Gemiddeld tot groot afbreukrisico gezien de directe invloed op het financiële resultaat en kwaliteit van de dienstverlening.	• Groot afbreukrisico gezien de omvangrijke trajecten en directe invloed op het financiële resultaat en kwaliteit van de dienstverlening.	• Zer groot afbreukrisico gezien de omvangrijke trajecten en directe invloed op het financiële resultaat en kwaliteit van de dienstverlening.
Leiderschap	• N.v.t.	• N.v.t.	• Geeft binnen projecten en programma's functionele aanwijzing aan collega adviseurs.	• Geeft binnen projecten en programma's functionele aanwijzing aan collega adviseurs.
Bezwarende werk-omstandigheden	• N.v.t.	• N.v.t.	• N.v.t.	• N.v.t.

Functieprofiel Regiebehandelaar

Algemene Informatie

Functieprofiel	Regiebehandelaar
Doel van de functie	De Regiebehandelaar is eindverantwoordelijk voor het proces van diagnostiek en behandeling.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Psychodiagnostiek en behandeling uitvoeren en vaststellen <i>Doel: Psychodiagnostiek en behandeling uitgevoerd en vastgesteld, zodanig dat een correct behandelplan geborgd is</i>	- Eindverantwoordelijk voor de coördinatie van het diagnostisch proces bij psychodiagnostisch onderzoek. - Verantwoordelijk voor het proces dat leidt tot het vaststellen van een diagnose. - Eindverantwoordelijk voor het behandelproces: regie over en monitoren van de voortgang en de resultaten van de behandeling, zorgvuldige besluitvorming bij cruciale momenten in het hulptraject zoals wijziging van het behandelplan, beëindiging van de hulp en (dreigende) crisis. - Het vaststellen van het hulpverleningsplan.
Delen van kennis en ervaring <i>Doel: Dienstverlening geëvalueerd, zodanig dat de kwaliteit van de diensten op een optimaal niveau komt/blijft.</i>	- Fungeren als inhoudelijke vraagbaak. - Signaleren van ontwikkelingen in het vakgebied en deze vertalen naar het beleid van de organisatie. - Leveren van een bijdrage aan de inhoudelijke professionalisering.

Niveau differentiërende factoren	Regiebehandelaar
Werk- en denkniveau	WO werk en denkniveau + BIG-registratie en/of NVO generalist of Kind- & Jeugdpsycholoog.
Complexiteit van de werkzaamheden	- Snel schakelen tussen verschillende dossiers met een variërende problematiek. - Beschikken over analytisch vermogen. - Anticiperen op probleemsituaties. - Aansluiten bij de behoefte/vraag van de behandelaar in het kader van coaching.
Verantwoordelijkheden	- Eindverantwoordelijkheid voor een af te spreken caseload. - Eindverantwoordelijk voor het diagnostisch- en behandeltraject.



Niveau differentiërende factoren	Regiebehandelaar
Kaders en bevoegdheden	- Werken volgens de beroepscode van NIP en NVO. - Werken volgens de richtlijnen van relevante kwaliteitsinstituten.
Aard van de contacten	- Informerende, adviserende en bemiddelende rol ten aanzien van externe contacten, mede in complexe situaties. - Werkbegeleiding, coaching en supervisie ten behoeve van interne kwaliteitsverhoging. - De coördinatie van de afstemming tussen betrokken professionals.
Risico's	Gemiddeld risico op het veroorzaken van materiele of immateriële schade.
Leiderschap	N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	N.v.t.

Functieprofiel Consultant OZL

Algemene Informatie

Functieprofiel	Consultant Ondersteuning Zieke Leerlingen
Doel van de functie	De Consultant Ondersteuning Zieke Leerlingen (OZL) is verantwoordelijk voor de advisering aan leerkrachten en teams van de thuisschool met betrekking tot (aangepast) onderwijs voor zieke leerlingen op zowel orthopedagogisch en didactisch terrein, het ondersteunen van de zieke leerlingen zelf in het onderwijsleerproces en het verstrekken van informatie aan de diverse partijen over mogelijke consequenties die ziektes kunnen hebben voor de verdere onderwijsloopbaan en -prestaties van kinderen
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Adviseren en ondersteunen van leraren en teams <i>Doel: Leraren en teams geadviseerd en ondersteund, zodanig dat zieke kinderen, binnen de mogelijkheden van de leraren, optimaal ondersteund kunnen worden.</i>	• Optreden als contactpersoon tussen de school/leraren en degenen die zorgen voor de zieke leerling in de (zieken)huissituatie en de afstemming bevorderen tussen de onderwijssituatie en de zorgsituatie. • Doen van suggesties voor de wijze waarop, binnen de mogelijkheden van de leraren, de specifieke eisen die de zieke leerling aan de onderwijssituatie stelt tot uitdrukking kunnen komen. • Meewerken aan het ontwerpen van mogelijkheden voor de planning en uitvoering van het (ortho) pedagogisch en -didactisch handelen van leraren ten behoeve van specifieke zieke leerlingen. • Adviseren over en leveren van een bijdrage aan een samenhangend geheel van passende voorzieningen voor het onderwijs aan zieke leerlingen door leraren van de thuisschool. • Adviseren over de inzet van technologische mogelijkheden om het onderwijsprogramma aan zieke leerlingen op afstand uit te voeren.
Onderwijsleerproces voor zieke leerlingen faciliteren <i>Doel: Onderwijsleerproces voor zieke leerlingen gefaciliteerd, zodanig dat leerlingen gebruik kunnen maken van technologische middelen om het onderwijs optimaal te kunnen volgen.</i>	• Onderhouden van regelmatige contacten met de zieke leerlingen en signaleert relevante ontwikkelingen bij de leerlingen binnen en buiten de onderwijssituatie. • Het, in overleg met de thuisschool, informeren van de ouders. • Bijstaan van de leraar van de thuisschool bij het uitvoeren en evalueren van het handelingsplan en het verzorgen van onderwijs. • Het geven van onderwijs aan de leerling in afstemming met de educatieve voorziening dan wel de schoolbegeleidingsdienst en de school waarbij de leerling is ingeschreven.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Onderwijsleerproces voor zieke leerlingen faciliteren (vervolg)	• Verzamelen van relevante informatie op medisch, psychologisch, pedagogisch-didactisch en sociaal-maatschappelijk gebied bij ziekenhuis, thuishoofschool, ouders en leerlingen. • Het doen van concrete voorstellen aan de direct betrokkenen voor verbeteringen in de zorg- en de onderwijsleersituatie en/of het pedagogisch klimaat. • Meewerken aan het zoeken naar aangepaste onderwijsleermiddelen.
Voorlichting geven <i>Doel: Voorlichting gegeven, zodanig dat scholen, ouders en andere betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn over de omgang met zieke leerlingen en hun behoeftes.</i>	• Vertalen van algemene inzichten voor wat betreft de relatie tussen ziekte en de schoolloopbaan van leerlingen naar bruikbare informatie voor scholen en ouders. • Geven van aanwijzingen voor een gevarieerd documentatiebestand over ziek(beelden) en het omgaan met ziektes van leerlingen. • Geven van voorlichting aan scholen, ouders en andere betrokkenen over de aanpak van het onderwijs aan zieke leerlingen in relatie tot de schoolontwikkeling, het omgaan met verschillen tussen leerlingen en de zorgstructuur waaraan de school deelneemt. • Meewerken aan de publicaties van educatieve voorziening, waarin aandacht wordt geschonken aan (de kenmerken van) zieke leerlingen.

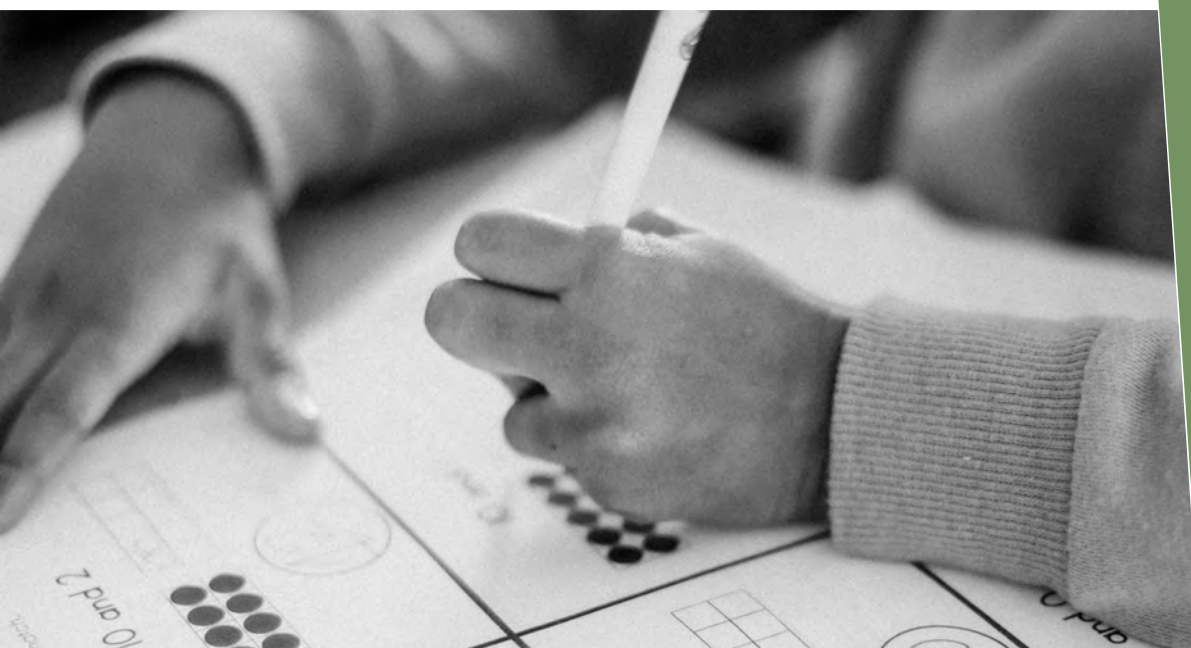
Niveau differentiërende factoren	Consultant OZL
Werk- en denkniveau	• HBO werk- en denkniveau, aangevuld met kennis over didactiek, orthopedagogiek en ziektebeelden.
Complexiteit van de werkzaamheden	• Snel schakelen tussen verschillende dossiers met een variërende problematiek. • Diepgaand inzicht in de verbanden tussen ziekte en onderwijsbegeleiding.
Verantwoordelijkheden	• Verantwoordelijkheid voor de inrichting van het onderwijs voor zieke, thuisblijvende kinderen. • Verantwoordelijkheid voor het informeren en adviseren van ouders, scholen en betrokkenen ten aanzien van het ziekteverloop in relatie tot het onderwijs.
Kaders en bevoegdheden	• Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders met weinig tot geen terugvalmogelijk binnen de eigen organisatie door veel extern optreden.
Aard van de contacten	• Informerende en adviserende rol richting in- en externe contacten rondom het zieke kind.
Risico's	• Gemiddeld risico op het veroorzaken van materiele of immateriële schade.
Leiderschap	• N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	• Komt in aanraking met zieke kinderen (bedroevende situaties).

Functieprofiel Diagnosticus/behandelaar

Algemene Informatie

Functieprofiel	Diagnosticus/behandelaar
Doel van de functie	Het uitvoeren van (psychologisch) onderzoek en consultaties die leiden tot een conclusie/diagnose en handelingsgerichte adviezen en het uitvoeren van geprotocolleerde behandelingen.
Positie	Ressortterend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Uitvoeren van diagnostiek <i>Doel: Een diagnose is uitgevoerd, zodanig dat een conclusie en handelingsgerichte adviezen opgesteld kunnen worden.</i>	• Uitvoeren van (psychologisch) (deel)onderzoek op basis van vraagstelling, intake en anamnese. • Registeren van de resultaten en rapporteren over de verrichte werkzaamheden, inclusief het opstellen van de conclusie. • Rapportage bespreken met ouders en eventueel de school. • Tijdig signaleren van problemen (bv. logopedische problemen) in relatie tot (mogelijke) leerproblematiek
Uitvoeren van behandelingen <i>Doel: Behandeling uitgevoerd, zodanig dat het gewenst gedrag versterkt is en een vaardigheids-groei plaatsvindt.</i>	• Uitvoeren van geprotocolleerde behandelingen en arrangementen op het gebied van gedrag, taal en rekenen. • Vergroten van de bewustwording van de problematiek. • Uitvoeren van (dyslexie)behandelingen volgens protocol.
Advies verstrekken en informatie overdragen <i>Doel: Adviezen verstrekt en informatie overgedragen, zodanig dat belanghebbenden voldoende geïnformeerd zijn.</i>	• Adviseren van professionals, ouders en (ondersteunende) medewerkers gevraagd en ongevraagd ten aanzien van de (eventuele) toepassing dan wel uitvoeren van behandelingen/opvoeding. • Leveren van een actieve bijdrage aan intercollegiale consultatie en/of toetsing. • Geven van vakinhoudelijke ondersteuning en training aan professionals binnen het vakgebied. • Leveren van een bijdrage aan informatiebijeenkomsten voor professional en ouders.
Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Delen van kennis en ervaring <i>Doel: Kennis en ervaringen zijn gedeeld, zodanig dat het kennis- en vaardigheidsniveau up-to-date blijft.</i>	• Proactief in het up-to-date houden van kennis en vaardigheidsniveau om toegevoegde waarde te kunnen blijven leveren en de benodigde registraties te behouden. • Participeren in supervisie en intervisiegesprekken. • Delen van kennis en ervaring en producten met collega's. • Geven van individuele en groepsvoorlichtingen.



Niveau differentiërende factoren	Diagnosticus/Behandelaar
Werk- en denkniveau	• HBO+/WO werk- en denkniveau. • Diagnostische bevoegdheid indien diagnostiek wordt uitgevoerd.
Complexiteit van de werkzaamheden	• Maakt op basis van vraagstelling, intake en anamnese naar eigen inzicht een onderzoeksopzet. • Voert geprotocolleerde behandelingen en/of onderzoeken uit
Verantwoordelijkheden	• Voert (psychologisch) onderzoek (zelfstandig) uit. • Zorgt voor heldere schriftelijke en mondelinge communicatie. • Zorgt voor hoge klanttevredenheid.
Kaders en bevoegdheden	• Werkt bij behandelingen onder procesverantwoordelijkheid van een regiebehandelaar. • Behandelingen worden uitgevoerd volgens protocol. • Voldoet aan de richtlijnen van SKJ. • Houdt zich aan de beroepscode van NIP, NVO of NVLF.
Aard van de contacten	• Voert gesprekken met ouders en scholen over diagnose en behandeling. • Contacten met regiebehandelaar over onderzoek en behandeling. • Werkt in teamverband en stemt indien nodig af met collega's.
Risico's	• Door het veelvuldig extern optreden een matige kans op het veroorzaken van materiele of immateriële schade.
Leiderschap	• N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	• N.v.t.

Functieprofiel Controller

Algemene Informatie

Functieprofiel	Controller
Doel van de functie	De Controller is verantwoordelijk voor het (mede) ontwikkelen, uitvoeren van, advies geven aan en rapporteren over het (bedrijfs)economisch beleid van de organisatie of een onderdeel daarvan, zodanig dat financiële verantwoording en een bedrijfsmatige sturing mogelijk wordt.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
(Bedrijfs)economisch beleid (mede) ontwikkelen en realiseren <i>Doel: (Bedrijfs) economisch beleid is (mede) ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat doelstellingen helder zijn, aansluiten bij het (financiële) organisatiebeleid en financiële verantwoording mogelijk wordt.</i>	• Signaleren van in- en externe relevante ontwikkelingen, analyseert en interpreteert deze. • Vertalen van de ontwikkelingen naar consequenties voor het beleid op het eigen aandachtsgebied, rapporteert hierover en doet op grond hiervan beleidsvoorstellen aan betrokkenen. • Verzamelen van gegevens voor het opstellen van financiële documenten (zoals de jaarbegroting, rapportages, jaarverslag etc.). • Opstellen van jaarbudgetten, begrotingen en prognoses in samenspraak met het management. • Beoordelen en controleren van de financiële bedrijfsvoering en informatievoorziening. • Signaleren van afwijkingen, doet zo nodig aanvullend onderzoek en rapporteert hierover.
Advies geven <i>Doel: advies is gegeven, zodanig dat betrokkenen tijdig, volledig en correct geadviseerd zijn.</i>	• Toezien op de naleving van planning en control principes, -richtlijnen en –procedures. • Zorgdragen voor managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert de stakeholders ten aanzien van de (strategische) doelstellingen en uitgangspunten. • Signaleren van knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de stakeholders hieromtrent. • Het gevraagd en ongevraagd ondersteunen en adviseren van het management.
Werkprocessen verbeteren <i>Doel: werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.</i>	• Signaleren van mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen financiële- en administratieve organisatie, draagt voorstellen voor en implementeert deze. • Zorgdragen voor de (door)ontwikkeling van de planning- en control cyclus voor het in samenwerking met de stakeholders. • Participeren in of leiden van project- en werkgroepen.

Niveau differentiërende factoren	Controller A	Controller B	Controller C
Werk- en denkniveau	<i>Financial Controller</i> • HBO/WO • Kennis van Financial/Business Controlling.	<i>Business Controller</i> • WO • Kennis van Financial/Business Controlling.	<i>Concern Controller</i> • WO, aangevuld met meer relevante opleiding (RA/RC). • Kennis van Financial/Business Controlling.
Complexiteit van de werkzaamheden	• Denkt op operationeel/tactisch niveau mee met het management en handelt ernaar. • Biedt informatie, advies, ondersteuning bij de uitvoering van het beleid.	• Denkt op tactisch/strategisch niveau mee met het management en handelt ernaar. • Is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het beleid en adviseert het management hierin.	• Denkt op strategisch niveau mee met het management en handelt ernaar. • Ontwikkelt het strategisch beleid op financieel gebied en draagt zorg voor de implementatie hiervan.
Verantwoordelijkheden	• Vertaling van trends en marktontwikkelingen naar de business. • Levert een bijdrage en gegevens aan voor een onderwerp van de P&C cyclus (bijv. begroting, jaarafsluiting) en voert analyses uit. • Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers omtrent financiële vraagstukken.	• Vertaling van trends en marktontwikkelingen naar de business. Werkt aan deelonderwerpen van de P&C cyclus (bijv. begroting, jaarafsluiting), beoordeelt deze op kwaliteit, ontwerpt en stelt analyses op en brengt hierover advies uit. • Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden omtrent financiële vraagstukken.	• Vertaling van trends en marktontwikkelingen naar de business. • Is verantwoordelijk voor het informeren van de RvT indien de bestuurder de wet- en regelgeving overtreedt/negeert. • Is zelfstandig verantwoordelijk voor het opstellen van de P&C cyclus (bijv. begroting, jaarafsluiting), beoordeelt deze op kwaliteit en ontwerpt & stelt analyses op en brengt hierover advies uit. • Fungeert als rechterhand van de Directeur-Bestuurder en adviseert over strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt.

Niveau differentiërende factoren	Controller A	Controller B	Controller C
Kaders en bevoegdheden	• Werk zelfstandig binnen de gestelde kaders. • Neemt beslissingen binnen de beleidslijnen en in afstemming met de manager.	• Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders • Neemt beslissingen binnen de mede zelf opgestelde beleidslijnen en bij complexe vraagstukken in afstemming met de manager.	• Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders • Neemt beslissingen binnen de zelf opgestelde beleidslijnen en bij complexe vraagstukken.
Aard van de contacten	• Fungeert als sparringpartner voor het management en medewerkers op financieel en bedrijfseconomisch gebied.	• Fungeert als sparringpartner voor het management, medewerkers en externe belanghebbenden op financieel en bedrijfseconomisch gebied, hierbij kan er sprake zijn van het voeren van onderhandelingen.	• Fungeert als sparringpartner voor de Directeur-Bestuurder, het management, medewerkers en andere belanghebbenden op financieel en bedrijfseconomisch gebied, hierbij kan er sprake zijn van het voeren van onderhandelingen.
Risico's	• Gemiddeld (financieel) afbreukrisico met betrekking tot verkeerd inschatten van financiële risico's, fiscale aangelegenheden, etc.	• Gemiddeld tot hoog (financieel) afbreukrisico met betrekking tot verkeerd inschatten van financiële risico's, fiscale aangelegenheden, etc.	• Hoog (financieel) afbreukrisico met betrekking tot verkeerd inschatten van financiële risico's, geven van verkeerde adviezen aan Directeur-Bestuurder, etc.
Leiderschap	• Geeft functioneel leiding aan en coördineert en controleert de dagelijkse financiële operationele werkzaamheden.	• Geeft functioneel leiding aan en coördineert de dagelijkse financiële operationele werkzaamheden.	• Geeft functioneel leiding aan en biedt inhoudelijke coaching en begeleiding aan de Controller A en B.
Bezwarende werkomstandigheden	• N.v.t.	• N.v.t.	• N.v.t.

Functieprofiel Stafadviseur

Functieprofiel	Stafadviseur
Doel van de functie	Fungeert als sparringpartner voor directie/bestuur en management op het betreffende vakgebied en voorziet de interne organisatie van advies, expertise en (bedrijfskundige) oplossingen, zodanig dat de organisatiedoelstellingen op een effectieve en efficiënte wijze gerealiseerd worden.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Adviseren van directie/ bestuur en management <i>Doel: Adviezen zijn gegeven, zodanig dat belanghebbenden deze voor beleidsontwikkeling kunnen inzetten.</i>	• Fungeren als inhoudelijk deskundige en sparringpartner voor directie/bestuur en management op het betreffende vakgebied. • Adviseren van directie/bestuur, leidinggevenden en medewerkers bij (complexe) vraagstukken en de toepassing en uitvoering van het beleid. • In samenwerking met het management vertalen van organisatie- en afdelingsdoelstellingen naar speerpunten voor het betreffende vakgebied en de verbinding met het beleid en in te zetten instrumentarium. • Analyseren en onderzoeken van vraagstukken en het verstrekken van informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden. • Verantwoordelijk voor de planning, uitvoering, monitoring, controle en bewaking van ondersteunende (administratieve) processen, verslagleggingen en rapportages.
Beleidsrealisatie <i>Doel: Beleid gerealiseerd, zodanig dat trends en ontwikkelingen omgezet en processen optimaal ingericht zijn.</i>	• Bijhouden en vertalen van in- en externe ontwikkelingen binnen het vakgebied, zodanig dat de kwaliteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd. • Ontwikkeling, implementatie en evaluatie van beleid op het betreffende vakgebied. • Verantwoordelijk voor een effectieve realisatie van het beleid en een optimale procesinrichting. • Signaleren van knelpunten en nemen van initiatieven die kunnen leiden tot beleids- en/of procesverbeteringen, incl. de uitwerking tot gerichte, concrete voorstellen. • Coördineren en organiseren van activiteiten verband houdende met de beleidsuitvoering.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Organisatieontwikkeling <i>Doel: Bijdrage aan organisatieontwikkeling geleverd, zodanig dat verbeteringen gesignaleerd en geïmplementeerd zijn.</i>	• Initiëren en implementeren van veranderingen en verbetervoorstellen in de organisatie. • Leiden van projecten vanuit het eigen vakgebied ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de organisatie en/of het leveren van inbreng vanuit de eigen expertise en een toegevoegde waarde aan (het realiseren van) projecten. • Kennis- en informatieoverdracht vanuit het eigen vakgebied aan anderen t.b.v. integraal management en het delen van vakkennis.

Niveau differentiërende factoren	Stafadviseur A	Stafadviseur B	Stafadviseur C
Werk- en denkniveau	• HBO	• HBO	• HBO/WO
Complexiteit van de werkzaamheden	• Fungeert als sparringpartner op operationeel niveau voor het management. • Biedt advies en (operationele) ondersteuning bij de uitvoering van het beleid op het eigen vakgebied. • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het (operationeel) beleid op het eigen vakgebied.	• Fungeert als sparringpartner op met name operationeel/tactisch niveau voor management en directie/bestuur. • Biedt informatie, advies, ondersteuning en creëert draagvlak bij de uitvoering van het beleid. • Binnen het vakgebied ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van beleid.	• Fungeert als strategisch sparringpartner voor management en directie/bestuur. • Biedt informatie, advies en ondersteuning, mede bij strategische keuzes en de vertaalslag van organisatie-doelstellingen, en creëert draagvlak bij de uitvoering van het beleid. • Binnen het betreffende vakgebied ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van beleid. • Behandeling van organisatie brede problematiek op het betreffende vakgebied en vanuit een overkoepelende visie zorgdragen voor de ontwikkeling, realisatie en evaluatie van beleid en projecten.
Verantwoordelijkheden	• Adequate adviezen en ondersteuning bij het operationeel proces.	• Adequate analyses, adviezen, beleidsvorming, borging en realisatie van het beleid.	• Adequate analyses, adviezen en beleidsvorming en borging en realisatie van het beleid.

Niveau differentiërende factoren	Stafadviseur A	Stafadviseur B	Stafadviseur C
Verantwoordelijkheden (vervolg)			Bijdrage geleverd aan de organisatieontwikkeling in brede zin op het betreffende vakgebied en aansturing van projecten op strategisch niveau met diverse stakeholders en impact op organisatieniveau.
Kaders en bevoegdheden	- Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders, werkzaamheden worden in ruime mate naar eigen inzicht uitgevoerd. - Kan waar nodig terugvallen op Stafadviseur B en C.	Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders, werkzaamheden worden in een ruime mate naar eigen inzicht uitgevoerd.	Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders, werkzaamheden worden in een ruime mate naar eigen inzicht uitgevoerd.
Aard van de contacten	- Stevig gesprekspartner voor het management en interne betrokkenen op operationeel niveau. - Het vermogen om communicatie met een 'diepere laag' en uiteenlopende belangen in te kunnen schatten en hier tactvol op te kunnen reageren.	- Stevig gesprekspartner voor directie/bestuur en management en interne betrokkenen op zowel operationeel als tactisch niveau. - Het vermogen om communicatie met een 'diepere laag' en uiteenlopende belangen in te kunnen schatten en hier tactvol op te kunnen reageren en meer-voudig te kunnen opereren.	- Stevig gesprekspartner voor - directie/bestuur en management en interne betrokkenen op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau. - Het vermogen om communicatie met een 'diepere laag' en uiteenlopende belangen in te kunnen schatten en hier tactvol op te kunnen reageren en meer-voudig te kunnen opereren. Eerste aanspreekpunt voor overkoepelende, organisatie brede vraagstukken, ontwikkelingen en beleidsterreinen betreffende het vakgebied en het vertegenwoordigen van de betreffende discipline in (beleidsvoorbereidende) overleggen met externe partijen en andere stakeholders.

Niveau differentiërende factoren	Stafadviseur A	Stafadviseur B	Stafadviseur C
Risico's	Laag tot gemiddeld afbreukrisico, gezien de problematiek op eigen aandachtsgebied.	Gemiddeld afbreukrisico, gezien de problematiek op meerdere beleidsterreinen.	Gemiddeld tot hoog afbreukrisico, gezien bedrijfskritische problematiek en organisatie brede impact.
Leiderschap	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.



Functieprofiel IT-beheer

Functieprofiel	IT-beheer
Doel van de functie	De IT-beheerder is verantwoordelijk voor het verrichten en/of coördineren van operationele ICT beheerwerkzaamheden, het ondersteunen van gebruikers, het waarborgen en optimaliseren van de IT-infrastructuur (waaronder systemen en applicaties) en het leveren van een bijdrage aan het IT beleid.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Technisch & functioneel beheer werkzaamheden <i>Doel: Technisch en functioneel beheer is uitgevoerd, zodanig dat is voldaan aan gebruikerseisen- en behoeften en software, applicaties en servers optimaal presteren.</i>	• Inventariseren van gebruikersbehoefte en -eisen met betrekking tot bestaande en nieuwe applicaties, software en hardware binnen de organisatie. • Installeren, operationaliseren en optimaliseren van de werking van de IT-infrastructuur, zoals het netwerk, servers, applicaties en pc's. • Zorgdragen voor het opstellen en uitvoeren van back-up en restore procedures. • Adviseren over aan te schaffen hard- en software, zoals nieuwe applicaties. • Is verantwoordelijk voor het opstellen van systeemdokumentatie, zoals werkinstructies en typologieën.
Gebruikers ondersteunen <i>Doel: Gebruikers zijn ondersteund, zodanig dat zij op juiste wijze gebruik kunnen maken van de benodigde systemen en applicaties en incidenten, vragen en verzoeken tijdig en correct zijn verholpen.</i>	• Aannemen, lokaliseren en registreren van incidenten, verzoeken en vragen van gebruikers. • Oplossen van (voornamelijk standaard) incidenten, verzoeken en vragen. • Autoriseren van gebruikers. • Beschrijven van incidenten, problemen en oplossingen in het registratiesysteem. • Bewaken van de voortgang en tijdige afhandeling van de incidenten, verzoeken en vragen. • Adviseren over en stimuleren van gebruikers bij de juiste toepassing van systemen die zij ter beschikking hebben. • Instrueren en ondersteunen van gebruikers, onder andere door middel van het geven van informatie en het schrijven van handleidingen.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Werkprocessen verbeteren <i>Doel: Werkprocessen verbeterd, door relevante informatie/ontwikkelingen te vertalen naar instrumenten, richtlijnen, regelingen, (project)plannen en IT beleid.</i>	• Proactief bijhouden van ontwikkelingen binnen het eigen aandachtsgebied en informeren en adviseren van de leidinggevende en of management gevraagd en ongevraagd hierover. • Bijdragen aan, op basis van de gesignaleerde ontwikkelingen en wensen/eisen van de gebruiker, het beleid voor het eigen IT-specialisme. • Vertalen van dit beleid naar instrumenten, richtlijnen, regelingen en operationele (project)plannen op het aandachtsgebied. • Optimaliseren van de werkprocessen en randvoorwaarden voor het ontwikkelde operationele beleid en implementeren van wijzigingen binnen de afdeling in samenspraak met de leidinggevende en inrichten van processen.

Niveau differentiërende factoren	IT-beheerder A	IT-beheerder B
Werk- en denkniveau	• MBO+ • Vakkennis van IT-infrastructuur	• MBO+/HBO • (Specialistische) vakkennis van IT-infrastructuur
Complexiteit van de werkzaamheden	• Beheert bepaalde applicaties en onderhoudt deze, waarbij gebruikersbehoeften worden geïnventariseerd om de applicaties up-to-date te houden en de gebruikers ondersteund worden bij het dagelijkse gebruik.	• Beheert de technische infrastructuur zodanig dat de operationaliteit van het netwerk gewaarborgd blijft en is afgestemd op de organisatie en de technische mogelijkheden.
Verantwoordelijkheden	• Neemt zelfstandig beslissingen over de wijze van inventarisatie en de vertaling van gebruikersbehoeften naar applicatie(wijzigingen), bij het oplossen van storingen en over de inhoud van gebruikershandleidingen.	• Neemt zelfstandig beslissingen over de wijze van installatie van hard- en software, bij het oplossen van storingen en over de inhoud van adviezen met betrekking tot de aanschaf van hard- en software. • Beheert de voorraad van computerbenodigdheden.
Kaders en bevoegdheden	• Werk zelfstandig binnen de gestelde kaders. • Neemt beslissingen binnen de beleidslijnen en in afstemming met de manager.	• Werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders, richtlijnen en relevante wet- en regelgeving, zoals netwerk- en systeem-documentatie. • Draagt zorg voor het nakomen van contractafspraken met externe dienstverleners en leveranciers.



Niveau differentiërende factoren	IT-beheerder A	IT-beheerder B
Aard van de contacten	De medewerker heeft voornamelijk interne contacten op operationeel niveau met als doel om betrokkenen te informeren.	De medewerker heeft interne en externe contacten op operationeel/tactisch niveau met als doel om betrokkenen te informeren en adviseren.
Risico's	Laag tot gemiddeld (financieel) afbreukrisico met betrekking tot verkeerd inschatten van het wijzigen van applicaties en/of het oplossen van problemen.	Gemiddeld (financieel) afbreukrisico met betrekking tot verkeerd inschatten van door te voeren hard- en software wijzigingen en/of bij het aankopen van nieuwe hard- en software toepassingen.
Leiderschap	N.v.t.	N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	N.v.t.	N.v.t.

Functieprofiel Secretarieel Medewerker

Functieprofiel	Secretarieel Medewerker
Doel van de functie	De Secretarieel Medewerker is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuning op secretariael en organisatorisch gebied ten behoeve van diverse onderdelen van de organisatie. De Secretarieel Medewerker verstrekt informatie en zorgt ervoor dat betrokkenen tijdig zijn geïnformeerd. Tot slot is de Secretarieel Medewerker verantwoordelijk voor het faciliteren en optimaliseren van werkprocessen.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Secretariële en organisatorische werkzaamheden uitvoeren <i>Doel: Secretariële en organisatorische werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat belanghebbenden tijdig en op juiste wijze zijn geïnformeerd en organisatorische processen zijn ondersteund.</i>	• Zorgdragen voor agendabeheer en attendeert op gemaakte afspraken, een efficiënte tijdsindeling en/of te ondernemen acties. • Voorbereiden, organiseren en notuleren van bijeenkomsten, vergaderingen en/of evenementen, regelen van de hierbij benodigde faciliteiten/voorzieningen en het maken van verslagen/samenvattingen, het bewaken van de opvolging van de afgesproken acties. • Zorgdragen voor correcte en tijdige inhoudelijke correspondentie, afhandelen van de documenten en zorgt voor (vertrouwelijke) documentatievoorziening. • Bieden van logistieke, facilitaire en organisatorische ondersteuning van algemene aard.
Informatie verstrekken <i>Doel: Informatie is verstrekt, zodanig dat betrokkenen tijdig zijn geïnformeerd en informatie beschikbaar gesteld is.</i>	• Beantwoorden van telefonische en/of schriftelijke vragen, -verzoeken en klachten. • Doorsturen van vragen, -verzoeken en klachten naar de verantwoordelijke collega, indien deze niet zelfstandig kunnen worden afgehandeld. • Signaleren van structurele en veel voorkomende vragen, -verzoeken, het opstellen van rapportages en het communiceren van deze rapportages met de leidinggevende. • Onderhouden van in- en externe werkcontacten, het verstrekken van informatie en het opvolgen van afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Werkprocessen faciliteren en optimaliseren <i>Doel: Werkprocessen zijn gefaciliteerd en geoptimaliseerd, zodanig dat ontwikkelingen en knelpunten tijdig zijnesignaleerd en zijn doorgeven aan de leidinggevende en/of zijn vertaald naar mogelijkheden voor het eigen aandachtsgebied.</i>	- Bewaken van de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies binnen het aandachtsgebied. - Signaleren van afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, het bespreken van dit met leidinggevende en het nemen van passende vervolgacties. - Het bewaken van voor de functie relevante applicaties en/ of systemen.

Niveau differentiërende factoren	Secretarieel Medewerker A	Secretarieel Medewerker B	Secretarieel Medewerker C	Secretarieel Medewerker D
Werk- en denkniveau	VMBO+/MBO	VMBO+/MBO	VMBO+/MBO	VMBO+/MBO
Complexiteit van de werkzaamheden	- Biedt secretariële ondersteuning aan medewerkers op een organisatieonderdeel. - Wikkelt gestandaardiseerde informatiestromen en binnenkomende gestelde vragen/ verzoeken af	- Biedt (administratieve) secretariële ondersteuning aan medewerkers op een organisatieonderdeel of ten behoeve van een project. - Wikkelt gestandaardiseerde informatiestromen en binnenkomende gestelde vragen/ verzoeken af. Bepaalt prioriteiten, bewaakt overzicht en neemt procesgebonden initiatieven.	- Biedt (administratieve) secretariële en inhoudelijke ondersteuning aan medewerkers en/of het management, Directeur-Bestuurder op een organisatieonderdeel of ten behoeve van een project. - Wikkelt (complexe) informatiestromen en binnenkomende gestelde vragen/ verzoeken af. Leverd rapportages aan.	Houdt overzicht en biedt in complexe gevallen secretariële en inhoudelijke ondersteuning aan medewerkers, het management, Directeur-Bestuurder/ RvB op een organisatieonderdeel, indien gevraagd, daarbuiten. - Leverd rapportages aan, analyseert deze en adviseert hieromtrent. Coördineert (complexe) informatiestromen.

Niveau differentiërende factoren	Secretarieel Medewerker A	Secretarieel Medewerker B	Secretarieel Medewerker C	Secretarieel Medewerker D
Verantwoordelijkheden	• Signaleert knelpunten/afwijkingen en bespreekt deze met de leidinggevende. • Heeft inzicht in de samenhang van relevante werkprocessen.	• Signaleert knelpunten/afwijkingen doet verbetervoorstellen ten aanzien van processen, bespreekt deze met de leidinggevende en draagt bij aan de implementatie. • Denkt mee over de inrichting van de processen en systemen.	• Initieert en signaleert knelpunten/afwijkingen, doet verbetervoorstellen ten aanzien van processen en procedures, bespreekt deze met de leidinggevende en draagt bij aan de implementatie. • Adviseert over de inrichting van de processen, procedures en systemen. • Fungeert als vraagbaak voor de Secretarieel Medewerker A en B.	• Stuurt de Secretarieel Medewerker A, B en C functioneel aan, plant en verdeelt de werkzaamheden en begeleidt en coacht medewerkers hierin. • Doet verbetervoorstellen ten aanzien van processen, procedures en implementeert deze na goedkeuring. • Richt processen en systemen in en bewaakt de afstemming hiervan. • Draagt zorg voor het voorraadbeheer en bewaakt de inhoud en naleving van contacten t.a.v. catering, schoonmaak, gebouwenonderhoud etc.
Kaders en bevoegdheden	• Administratieve procedures en richtlijnen. • Werkafspraken met leidinggevende.	• Administratieve procedures en richtlijnen. • Werkafspraken met leidinggevende.	• Administratieve procedures en richtlijnen. • Werkafspraken met het management.	• Administratieve procedures, richtlijnen en operationeel beleid. • Werkafspraken met het management. • Relevante wet- en regelgeving.

Niveau differentiërende factoren	Secretarieel Medewerker A	Secretarieel Medewerker B	Secretarieel Medewerker C	Secretarieel Medewerker D
Aard van de contacten	Fungeert als aanspreekpunt voor interne belanghebbenden op operationeel niveau met als doel om betrokkenen te informeren.	Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op operationeel niveau om betrokkenen te informeren en afspraken te maken.	- Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op operationeel niveau om betrokkenen te informeren en afspraken te maken. Geeft voorlichting en advies aan in- en extern contacten.	- Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op operationeel/tactisch niveau om betrokkenen te informeren en adviseren. - Geeft voorlichting en advies aan in- en externe contacten.
Risico's	Gering risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.	Gering risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.	Matig risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.	Gemiddeld risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.
Leiderschap	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.



Functieprofiel Administratief Medewerker

Functieprofiel	Administratief Medewerker
Doel van de functie	De Administratief Medewerker is verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve, financiële, personele en/of organisatorische werkzaamheden, het geven van informatie en voorlichting en het optimaliseren van werkprocessen ten behoeve van diverse onderdelen van de organisatie.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Administratieve werkzaamheden uitvoeren <i>Doel: Administratieve/financiële werkzaamheden zijn uitgevoerd, zodanig dat gegevens conform geldende richtlijnen en procedures zijn verzameld, beoordeeld, verwerkt en vastgelegd.</i>	• Verzamelen van administratieve/financiële gegevens en beoordeelt deze op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Lost eventuele onvolkomenheden op door gegevens op te vragen. • Verrichten van administratieve/financiële werkzaamheden binnen het aandachtsgebied door het invoeren, verwerken en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem. • Zorgdragen voor het aanmaken en uitwerken van documenten en het verzorgen van correspondentie. • Opstellen van administratieve/financiële overzichten en rapportages en voeren van indien gevraagd ondersteunende operationele werkzaamheden uit met betrekking tot het aandachtsgebied. • Zorgdragen voor een tijdige en correcte (digitale) archivering van relevante gegevens en documenten.
Informatie verstrekken <i>Doel: Informatie is verstrekt, zodanig dat betrokkenen tijdig zijn geïnformeerd en informatie beschikbaar gesteld is.</i>	• Mondelinge en/of schriftelijke informatieverstrekking uit de (financiële) administraties aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern). • Beantwoorden van telefonische en/of schriftelijke vragen, verzoeken en klachten. • Doorsturen van vragen, verzoeken en klachten naar de verantwoordelijke collega, indien deze niet zelfstandig kunnen worden afgehandeld. • Signaleren van structurele en veel voorkomende vragen, verzoeken, stelt rapportages op en communiceert deze met de leidinggevende. • Onderhouden van in- en externe werkcontacten, verstrekken van informatie en opvolgen van afspraken tussen de organisatie en betrokken instanties.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Werkprocessen faciliteren en optimaliseren <i>Doel: Werkprocessen zijn gefaciliteerd en geoptimaliseerd, zodanig dat ontwikkelingen en knelpunten tijdig zijn signaleerd en zijn doorgeven aan de leidinggevende en/ of zijn vertaald naar mogelijkheden voor het eigen aandachtsgebied.</i>	• Optimaliseren en verbeteren van administratieve processen • Bewaken van de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies binnen het aandachtsgebied. • Signaleren van afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, bespreekt dit met leidinggevende en neemt passende vervolgacties. • Bewaken van voor de functie relevante applicaties en/ of systemen.

Niveau differenterende factoren	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief Medewerker C	Administratief Medewerker D	Administratief Medewerker E
Werk-en denkniveau	• VMBO	• MBO	• MBO+	• HBO	• HBO+
Complexiteit van de werkzaamheden	• Verricht (assisterende) routinematige, administratieve werkzaamheden uit ter ondersteuning van een afgebakend deelgebied. • Wikkelt eenvoudige informatiestromen en binnenkomende gestelde vragen/ verzoeken af. • Bewaakt en beheert de voorraad van kantoorartikelen.	• Verricht routinematige, financieel-administratieve werkzaamheden uit ter ondersteuning van een afgebakend deelgebied, waarbij gegevens moeten worden beoordeeld. • Wikkelt gestandaardiseerde informatiestromen af en genereert diverse overzichten. • Bewaakt de aansluiting van de eigen administratieve werkzaamheden met andere administraties.	• Biedt inhoudelijke administratieve ondersteuning aan een afgebakend deelgebied. • Wikkelt (complexe) informatiestromen af, fungeert als aanspreekpunt voor interne betrokkenen en verstrekt informatie. • Genereert diverse overzichten. • Volgt in- en externe ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied en vertaalt de consequenties naar de eigen werkzaamheden en processen.	• Verricht financieel administratieve werkzaamheden en controleert diverse administraties. • Wikkelt complexe informatiestromen af en je fungeert als aanspreekpunt. • Stelt financiële management-informatie en -rapportages beschikbaar. • Analyseert gegevens, controleert op afwijkingen/ omissies en stemt hierover af met interne betrokkenen.	• Je verricht vak-specialistische administratieve (beheer)werkzaamheden (gerelateerd aan bijv. beleid en bestuur) voor één of meerdere administratieve deelgebieden. • Je stelt managementinformatie samen. • Je geeft operationeel leiding aan medewerkers die uitvoerende administratieve werkzaamheden uitvoeren. • Je fungeert als aanspreekpunt verstrekt informatie en maakt afspraken.

Niveau differen- tiërende factoren	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief Medewerker C	Administratief Medewerker D	Administratief Medewerker E
Com- plexiteit van de werk- zaam- heden (vervolg)					• Je geeft advies over de inrichting van processen, procedures en systemen.
Verant- woorde- lijkheden	• Neemt beslissingen over de uitvoering en de te nemen keuzes bij het werk. • Signaleert knelpunten/afwijkingen en bespreekt deze met de leidinggevende.	• Neemt beslissingen over de uitvoering en de te nemen keuzes bij het werk. • Signaleert knelpunten/afwijkingen doet verbetervoorstellen ten aanzien van processen, bespreekt deze met de leidinggevende. • Heeft inzicht in de samenhang van relevante werkprocessen.	• Neemt beslissingen bij de prioritering van de uitvoering van de werkzaamheden. • Signaleert knelpunten/afwijkingen, doet verbetervoorstellen ten aanzien van processen en procedures, bespreekt deze met de leidinggevende en draagt bij aan de implementatie.	• Neemt beslissingen gericht op operationele aspecten van het werk (vormgeving, inrichting, uitvoering) en de bijbehorende administraties. • Doet verbetervoorstellen ten aanzien van processen, procedures en implementeert deze na goedkeuring. • Richt processen en systemen in en bewaakt de afstemming hiervan. • Fungeert als vraagbaak voor Administratief medewerker B en C.	• Neemt beslissingen gericht op operationele aspecten van het werk (vormgeving, inrichting, uitvoering), de bijbehorende administraties en bij de aansturing van de medewerkers. • Stuurt de Administratief Medewerker A, B, C en/of D functioneel aan, plant en verdeelt de werkzaamheden en begeleidt en coacht medewerkers hierin.
Kaders en be- voegd- heden	• Voorschriften, werkinstructies en gedetailleerde regels. • Bestelprocedures	• Werkafspraken, regels en voorschriften. • Administratieve richtlijnen m.b.t. de administraties en het grootboek.	• Procedures en wet- en regelgeving op het gebied van personeel. • Administratieve regels en voorschriften m.b.t. de personeels-administratie. • Relevante wet- en regelgeving.	• Werkt binnen vaststaande financieel-administratieve kaders en richtlijnen en relevante wet- en regelgeving.	• Werkt conform administratieve richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of vastgesteld beleid.



Niveau differentiërende factoren	Administratief Medewerker A	Administratief Medewerker B	Administratief Medewerker C	Administratief Medewerker D	Administratief Medewerker E
Aard van de contacten	Fungeert als aanspreekpunt voor interne belanghebbenden op operationeel niveau met als doel om betrokkenen te informeren.	Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op operationeel niveau om betrokkenen te informeren en afspraken te maken.	- Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op operationeel niveau om betrokkenen te informeren en afspraken te maken. Geeft voorlichting en advies aan in- en externe contacten.	- Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op operationeel/tactisch niveau om betrokkenen te informeren en adviseren. - Geeft voorlichting en advies aan in- en externe contacten.	- Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op tactisch niveau om betrokkenen te informeren en adviseren. - Geeft voorlichting en advies aan in- en externe contacten.
Risico's	Gering risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.	Gering risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.	Matig risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.	Gemiddeld risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.	Gemiddeld tot groot risico op het veroorzaken van (im)materiële schade.
Leiderschap	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Functioneel aansturing administratief team.
Bezwarende werkomstandigheden	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.

Functieprofiel Receptionist/telefonist

Functieprofiel	Receptionist/telefonist
Doel van de functie	Het zorgdragen voor het afhandelen van telefoongesprekken en/of ontvangen en aanmelden van bezoekers.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Uitvoeren van receptie-, administratieve- en ondersteunende werkzaamheden <i>Doel: Werkzaamheden verricht, zodanig dat bezoekers op een klantvriendelijke wijze zijn ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen en administratie juist is afgehandeld.</i>	• Ontvangen en informeren van bezoekers. Eventueel doorverwijzen van bezoekers naar de te bezoeken afdeling of persoon. • Registreren van de aanwezigheid van bezoekers. • Bewaken van de representativiteit van de ontvangstruimte. • Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij en draagt zorg voor vermelding hiervan in het betreffende systeem. • Verrichten van administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden van veranderingen in in- en externe telefoonnummers, het verzendklaar maken van brieven, facturen etc. en in ontvangst nemen van binnenkomende post.
Verstrekken van informatie <i>Doel: Informatie verstrekt, zodanig dat informatie klantvriendelijk, correct en snel wordt afgehandeld.</i>	• Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door. • Verstrekt eenvoudige boodschappen/informatie, zoals telefoonnummers en adressen, aan externe/interne medewerkers volgens voorschriften. • Neemt deel aan werkoverleg.

Niveau differentiërende factoren	Receptionist/telefonist
Werk- en denkniveau	• VMBO werk- en denkniveau.
Complexiteit van de werkzaamheden	• Kennis van de interne organisatie en weten naar wie iemand moet worden doorverwezen. • Stellen van prioriteiten. • Correct afhandelen van correspondentie.
Verantwoordelijkheden	• Doorverbinden van telefoongesprekken. • Doorverwijzen van bezoekers. • Representativiteit van de ruimtes.
Kaders en bevoegdheden	• Voorschriften en werkafspraken met betrekking tot het telefoonverkeer, receptiewerkzaamheden en administratieve werkzaamheden.

Niveau differentiërende factoren	Receptionist/telefonist
Aard van de contacten	• Contacten met bezoekers gericht op het doorverwijzen en verstrekken van informatie.
Risico's	• Gering risico op het veroorzaken van imagoschade.
Leiderschap	• N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	• N.v.t.



Functieprofiel Facilitair Medewerker

Functieprofiel	Facilitair Medewerker
Doel van de functie	De Facilitair medewerker verricht facilitaire werkzaamheden, bevordert de veiligheid rondom de gebouwen en verricht ondersteunende werkzaamheden.
Positie	Ressortierend onder de leidinggevende waaronder de functie gepositioneerd is.

Resultaatgebieden	Resultaatindicatoren
Facilitaire (technische) werkzaamheden verrichten <i>Doel: Facilitaire werkzaamheden verricht, zodanig dat ondersteuning is geboden aan medewerkers en een ongestoorde bedrijfsvoering is gewaarborgd.</i>	- Het ondersteunen van het kantoor op facilitair gebied in de brede zin van het woord (postwerkzaamheden, kopiëren, archiveren, etc.). - Het verzorgen van de dagelijkse afhandeling van meldingen, verstoringen en verzoeken in het facilitair administratieve systeem. - Het uitvoeren van eenvoudige taken op verzoek op technisch- en onderhoudsgebied. Het verrichten van kleine reparaties of klein onderhoud en verricht onderhoud aan groenvoorzieningen, schoonmaak e.d. - Signaleren van gebreken in ruimten en aan gebouwen en dit melden aan de leidinggevende. - Houden van toezicht op goed gebruik van de gebouwen en de directe omgeving. - Beheren van de voorraad en meldt tekorten aan de leidinggevende.
Contacten onderhouden <i>Doel: Contacten zijn onderhouden, zodanig dat de organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd.</i>	- Onderhouden van voor de functie relevante in- en externe contacten. - Fungeren als aanspreekpunt voor wat betreft onderhoud, storingen, pandbeheer, etc. - Deelnemen aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Niveau differentiërende factoren	Facilitair Medewerker A	Facilitair Medewerker B
Werk- en denkniveau	VMBO/MBO	MBO
Complexiteit van de werkzaamheden	- Verrichten van dagelijks onderhoud aan apparatuur. - Signaleren van storingen.	Verrichten van kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. - Signaleren van storingen en ondernemen van actie.

Niveau differentiërende factoren	Facilitair Medewerker A	Facilitair Medewerker B
Verantwoordelijkheden	• Neemt zelfstandig beslissingen over de uitvoering van de facilitaire werkzaamheden.	• Neemt zelfstandig beslissingen over de uitvoering van facilitaire werkzaamheden, het oplossen/verhelpen van storingen en het beheren van de voorraad.
Kaders en bevoegdheden	• Werkt binnen de veiligheidsvoorschriften, werkafspraken en richtlijnen.	• Werkt binnen de veiligheidsvoorschriften, werkafspraken en richtlijnen.
Aard van de contacten	• De medewerker heeft collegiale contacten bij het uitvoeren van de eigen werkzaamheden om informatie uit te wisselen.	• De medewerker heeft collegiale contacten over storingen en het gebruik van de gebouwen om informatie uit te wisselen.
Risico's	• Gering afbreukrisico met betrekking tot het verrichten van materiële schade.	• Gering afbreukrisico met betrekking tot het verrichten van materiële schade.
Leiderschap	• N.v.t.	• N.v.t.
Bezwarende werkomstandigheden	• N.v.t.	• N.v.t.



Onderhoudsprocedure functiewaardering

Bijlage 9 (artikel 20 cao Onderwijsadviesbureaus 2023)

Algemeen

Het beschrijven en waarderen van functies bij de onderwijsadviesbureaus heeft tot doel een algemeen geaccepteerde indeling van functies in functiegroepen tot stand te brengen. Dit zorgt voor legitimatie van beoogde marktconforme beloningsverhoudingen binnen de organisatie en het zorgt er tevens voor dat de beloningsverhoudingen tussen de organisaties in balans blijft.

In de CAO Onderwijsadviesbureaus 2022 hebben CAO-partijen de afspraak gemaakt dat het functiegebouw wordt geactualiseerd. Het functie-referentiegebouw (hierna: referentiegebouw) in de CAO Onderwijsadviesbureaus 2022 dateerde uit 2004. In de CAO Onderwijsadviesbureaus 2023 is een geactualiseerd referentiegebouw opgenomen. De deelnemende werkgevers kunnen het nieuwe functiegebouw vanaf januari 2023 toepassen binnen de eigen organisatie.

Vervolgens zal binnen de organisaties onderhoud aan de beschreven functies worden gepleegd conform deze onderhoudsprocedure.

Het onderhoud aan functies is wenselijk bij wezenlijke veranderingen van functies of het ontstaan van nieuwe functies. Deze veranderingen kunnen voortkomen uit ontwikkelingen die zich binnen de functie hebben voorgedaan, of uit meer of minder ingrijpende wijzigingen op bredere schaal in de organisatie.

Onderhoud aan het referentiegebouw van de CAO

Het onderhoud aan het referentiegebouw in de cao is voorbehouden aan de CAO-partijen.

Centrale melding n.a.v. onderhoud en implementatie bij de onderwijsadviesbureaus

Onderwijsadviesbureaus kunnen het functiegebouw vanaf 1 januari 2023 toepassen binnen de eigen organisatie, bijvoorbeeld als er binnen die organisatie wijzigingen in functies zijn. In dat geval wordt er onderhoud gepleegd aan de functies aan de hand van de onderstaande procedure.

Wanneer functies binnen de eigen organisatie sterk afwijken van de functies in het referentiegebouw worden die organisaties verzocht dit te melden in het werkgeversoverleg van de Groep Arbeidsvoorwaarden Onderwijsadviesbureaus.

Werkgevers kunnen in dat geval beoordelen of deze functie in het kader van onderhoud aan het referentiegebouw opgenomen kan/moet worden in het referentiegebouw van de CAO.

Format functieprofielen

Binnen de onderwijsadviesbureaus wordt organiek en resultaatgericht beschreven (dat wil zeggen: zoals de organisatie de inhoud van de functie wenselijk acht, bij voorkeur geformuleerd in resultaatgebieden met resultaten

en competenties). De organisatie kan zich hierbij baseren op de functies uit het referentiegebouw. De werknemer kan dus ook een (aangepaste of uitgebreide) functie uit het referentiegebouw worden toegewezen.

Een functieprofiel geeft tenminste inzicht in het doel van de functie, de plaats in de organisatie, de functie-inhoud (activiteiten, resultaten) en de aan de functie uitoefening te stellen eisen (kennis, vaardigheden). Aan de functie kunnen in het kader van (jaar) gesprekken competenties worden toegevoegd.

Verantwoordelijken

De eindverantwoordelijke (meestal de directeur/bestuurder) is degene die verantwoordelijk is voor de inrichting van de organisatie en die een beslissende stem heeft in de vaststelling van de functie-inhoud.

De eindverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de melding aan de Groep Arbeidsvoorwaarden

Onderwijsadviesbureaus in het geval beschreven functies sterk afwijken van het referentiegebouw (bij implementatie na 1 januari 2023 en bij verder onderhoud aan de functies bij de organisatie).

De werknemers zijn direct belanghebbenden, omdat de voor hen van toepassing zijnde functie de mogelijkheid biedt een zinvolle, doelgerichte en bevredigende bijdrage te leveren aan de organisatie.

De werknemer kan een bijdrage leveren aan de totstandkoming van het functieprofiel, bijvoorbeeld door het door de leidinggevende opgestelde concept functieprofiel van commentaar te voorzien en in het planningsgesprek te spreken over de concrete invulling van de resultaatgebieden, competentie(ontwikkeling) en resultaten.

De HR functionaris van het onderwijsadviesbureau adviseert de eindverantwoordelijke en leidinggevenden over de inrichting van de organisatie en ondersteunt hen bij de formulering van functieprofielen, eventueel door zelf de functies te beschrijven aan de hand van input van leidinggevenden.

De HR functionaris kan tevens – indien daartoe opgeleid – de deskundige/toepasser zijn van het systeem van functiewaardering waarmee functies binnen de eigen organisatie vergelijkenderwijs worden ingedeeld aan de hand van het referentiegebouw. De HR functionaris voert het proces van indeling van functies uit door toepassing van de functiewaarderingsmethode en stelt indelingsadviezen op en/of besteedt dit proces uit aan de systeemhouder van het functiewaarderingssysteem. De HR functionaris bewaakt de toepassing van de methode en de consistentie van het functiegebouw van de organisatie.

De ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging heeft, omdat de procedures onderdeel zijn van de cao, geen formele rol bij de inrichting van de onderhoudsprocedure en de advies- en bezwarenprocedure.

De ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging kan aanleiding zien om de eindverantwoordelijke te attenderen op de noodzaak van onderhoud van (bepaalde) functies. Ook kan de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging de werknemer te wijzen op de advies- en bezwaarprocedure.

Uitwerking van de onderhoudsprocedure

1. Het beoordelen van de noodzaak van onderhoud

- onderhoud is wenselijk bij wezenlijke veranderingen van functies of bij het ontstaan van nieuwe functies in de organisatie. Deze veranderingen kunnen voortkomen uit ontwikkelingen die zich binnen de functie hebben voorgedaan, of uit meer of minder ingrijpende wijzigingen en ontwikkelingen in de organisatie.
- het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om te constateren dat een functieprofiel bijstelling verdient. Ook kan de werknemer zelf constateren dat zijn of haar takenpakket op wezenlijke punten afwijkt van het bestaande functieprofiel.
- een systeem van beoordelings- en functioneringsgesprekken biedt tevens de mogelijkheid te signaleren dat onderhoud noodzakelijk is. In een (jaar)gesprek kan bijvoorbeeld de inhoud van de functieprofiel worden besproken.
- over de vraag of de inhoud van een functie daadwerkelijk qua functiewaardering op essentiële punten gewijzigd is, overleggen de eindverantwoordelijke/leidinggevende met de HR functionaris, die de mogelijke gevolgen voor de functie-indeling kan inschatten. De eindverantwoordelijke accordeert het voorgenomen onderhoud.
- indien dit mogelijk is voor de betreffende leidinggevende dan geeft deze aan welke consequenties de wijzigingen hebben voor andere functies. In alle situaties wordt door de HR functionaris nagegaan of de wijziging in de ene functie samenhangt met wijzigingen in andere functies. Indien nodig worden functies in de 'omgeving' van de gewijzigde of nieuwe functie mede in het onderzoek betrokken en eveneens (her)beschreven.

2. Het beschrijven van de organieke functie

- de eindverantwoordelijke geeft zijn goedkeuring aan de te beschrijven en in te delen functie(s).
- de leidinggevende draagt zorg voor de totstandkoming van het functieprofiel; eventueel ondersteund door de HR functionaris.
- de eindverantwoordelijke/leidinggevende en de werknemer hebben een gesprek over de inhoud van de functie, waarna bijstelling kan volgen.
- Het functieprofiel wordt organiek beschreven.
- Het functieprofiel wordt door de eindverantwoordelijke vastgesteld en schriftelijk aan werknemer voorgelegd. Tevens wordt door de eindverantwoordelijke, in overleg met de leidinggevende, de ingangsdatum van de nieuwe of gewijzigde functie aangegeven. De ingangsdatum van de functiebeschrijving is tevens de datum waarop eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties worden geëffectueerd.

3. Het waarden en indelen van de beschreven functie

- de deskundige/toepasser (meestal: HR functionaris) vergelijkt de functie met een overeenkomende functie uit het referentiegebouw.
- indien er geen overeenkomende functie is, dan wel de activiteiten te sterk uiteenlopen, deelt de deskundige/toepasser de functie in met behulp van de indelingssystematiek MNT. Eventueel vindt overleg plaats met de leidinggevende, bijvoorbeeld voor een toelichting op de functie-inhoud. Eventueel vindt overleg plaats met systeemhouder van het functiewaarderingssysteem om de waardering en indeling te toetsen.
- de deskundige/toepasser legt het getoetste indelingsvoorstel (met een argumentatie) voor aan de eindverantwoordelijke, die de indeling formeel vast stelt.

4. Het toewijzen van de organieke functie en het bekendmaken van de indeling

- de eindverantwoordelijke neemt een besluit ter vaststelling van de indeling en legt dit schriftelijk aan de werknemer voor samen, met het eerder vastgestelde functieprofiel.
- de leidinggevende en de werknemer bespreken de (salaris) consequenties van de indeling en stellen vast of er eventuele afwijkingen zijn tussen de organieke, beschreven functie en het feitelijke takenpakket en bespreken op welke wijze en binnen welke termijn eventuele afwijkingen overbrugd worden door afspraken over opleidingsinspanning, begeleiding, etc. Indien de werknemer het functieprofiel en/of het indelingsresultaat van de aan werknemer toegewezen organieke functie niet accepteert, dan staat bezwaar (conform de bezwaarprocedure in de cao) open. Werkgever en werknemer kunnen ook advies vragen aan de advies- en bezwarencommissie.

De indeling van de nieuwe of gewijzigde functie vindt plaats met inachtneming van afspraken in het kader van de salarisgarantie als beschreven in artikel 20 cao.

Bezwarenprocedure functie- beschrijving en functie-indeling

Bijlage 10 (artikel 20 cao Onderwijsadviesbureaus 2023)

Deze bezwarenprocedure geeft werknemers de mogelijkheid om advies te vragen of bezwaar in te dienen als er een verschil van inzicht is over de toepassing van het referentiegebouw in de cao in de eigen organisatie. Zoals de toewijzing van een functie uit het referentiegebouw aan werknemer, het functieprofiel dat voor de werknemer van toepassing is verklaard, de waardering en/of indeling van de eigen functie van werknemer, de gevolgde procedure of de toepassing van arbeidsvoorwaardelijke effectuering van de functie-indeling.

In het kader van deze bezwarenprocedure wordt een advies- en bezwarencommissie samengesteld.

De advies- en bezwarencommissie heeft tot taak advies uit te brengen of een uitspraak te doen inzake ingediende bezwaren ten aanzien van de toepassing van het referentiegebouw.

De advies- en bezwarencommissie is onafhankelijk en daarmee ook geen belangenbehartiger van de werkgever of werknemer. De advies- en bezwarencommissie oefent haar adviesfunctie uit om conflicten te voorkomen in situaties dat het de werkgever en werknemer zelf niet lukt om tot een oplossing te komen. Alvorens een beroep kan worden gedaan op de advies- en bezwarencommissie met een verzoek om advies of met een bezwaar moet het voortraject zijn gevolgd.

Voortraject

Uitgangspunt is dat in geval van een verschil van inzicht eerst door werknemer en werkgever onderzocht wordt of dit door middel van intern overleg kan worden opgelost:

- a) Als een werknemer zich niet kan vinden in de toepassing van het referentiegebouw in de individuele situatie, maakt werknemer dit eerst bespreekbaar met de leidinggevende.
- b) De leidinggevende en werknemer kunnen eventueel een gesprek met de HR functionaris en/of de systeemhouder van het functiewaarderingssysteem voeren om nadere toelichting te krijgen over het proces en/of de methodiek van waarderen en indelen.
- c) Leiden de diverse gesprekken niet tot oplossing van het verschil van inzicht, dan kan de werknemer zich wenden tot de advies- en bezwarencommissie.
- d) De werknemer wordt wel geacht dit te doen binnen een termijn van zes weken nadat de werkgever schriftelijk het definitieve functieprofiel en de daarbij behorende indeling aan de werknemer heeft voorgelegd.

Samenstelling en werkwijze commissie

- a) De advies- en bezwarencommissie bestaat uit drie leden, een lid wordt op voordracht van werkgever benoemd, een lid wordt door de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging benoemd. Beide leden benoemen in overleg de voorzitter. Het secretariaat van de advies- en bezwarencommissie wordt door de werkgever gefaciliteerd.
- b) De werknemer kan zich per e-mail (bezwarencommissie@.....) wenden tot de advies- en bezwarencommissie met het verzoek om advies en/of de behandeling van een bezwaar. Meer specifiek kan het gaan om:
 - a. de toewijzing van een functie uit het referentiegebouw aan de werknemer
 - b. de beschrijving van het eigen functieprofiel van werknemer, wanneer de werknemer van mening is dat deze onvoldoende overeenkomt met de dagelijkse werkzaamheden;
 - c. de waardering en indeling van de beschreven functie van werknemer;
 - d. de gevolgde (onderhouds)procedure;
 - e. de toepassing van arbeidsvoorwaardelijke effectuering van de functiewaardering.
- c) De werkgever kan zich per e-mail wenden tot de advies- en bezwarencommissie met het verzoek om advies in bovenstaande situaties.
- d) Communicatie tussen werknemer en de advies- en bezwarencommissie vindt rechtstreeks plaats met de advies- en bezwarencommissie. De werkgever heeft hier geen inzicht in.
- e) De advies- en bezwarencommissie brengt jaarlijks over de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de directie en, geanonimiseerd, aan de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging.

Procedure en termijnen

- a) Wanneer een werknemer advies wil vragen of bezwaar wil maken kan dit uiterlijk binnen zes weken na nadat de werkgever schriftelijk het definitieve functieprofiel en de daarbij behorende indeling aan de werknemer heeft voorgelegd.
- b) Een verzoek om advies of een bezwaar van een werknemer wordt schriftelijk en inhoudelijk onderbouwd ingediend bij het secretariaat of de voorzitter van de advies- en bezwarencommissie. Hierin moet tevens worden vermeld welke stappen in het voortraject zijn genomen, wanneer en met wie.
- c) Een advies of een bezwaar van meerdere individuele werknemers mag worden gevoegd tot een collectief bezwaar. Het initiatief daartoe mag door de advies- en bezwarencommissie worden gedaan.
- d) Wanneer een verzoek om advies of een bezwaar wordt ingediend, meldt de advies- en bezwarencommissie binnen drie weken dat het verzoek van werknemer is ontvangen en of het verzoek om advies of bezwaar ontvankelijk of niet ontvankelijk is.
- e) De advies- en bezwarencommissie behandelt het advies of het bezwaar binnen acht weken nadat het verzoek door werknemer is ingediend. De advies- en bezwarencommissie kan deze periode om administratieve, praktische en procesmatige redenen verlengen tot maximaal twaalf

weken. De advies- en bezwarencommissie kan deze periode benutten voor het inwinnen van extra informatie, onder andere bij partijen.

- f) De advies- en bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk af te doen.
- g) De advies- en bezwarencommissie kan bepalen hoor en wederhoor toe te passen bij een verzoek om advies en bezwaar.
- h) Voor een mondelinge behandeling worden de partijen ten minste twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
- i) Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en werkgever gehoord (hoor en wederhoor). Beiden kunnen zich laten bijstaan door een raadsman, vertrouwenspersoon of andere deskundige. De partij die zich laat bijstaan maakt dit direct na de uitnodiging voor de mondelinge behandeling kenbaar aan de advies- en bezwarencommissie en de andere partij.
- j) De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen twee weken na de hoorzitting, schriftelijk aan de betrokken werknemer en werkgever gestuurd.
- k) De advies- en bezwarencommissie motiveert het advies. Dit advies is voor werkgever.
- l) De advies- en bezwarencommissie verklaart een bezwaar gegrond of ongegrond, met redenen omkleed.
- m) Bij een gegrondverklaring geeft de advies- en bezwarencommissie ook advies over de te nemen maatregelen. Bij een ongegrondverklaring kan de advies- en bezwarencommissie advies geven over de te nemen maatregelen.
- n) De advies- en bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe.
- o) Werkgever beslist over het advies van de advies- en bezwarencommissie. Alleen op zwaarwegende gronden kan de werkgever met redenen omkleed afwijken van het advies.

Overige bepalingen

- a) Geheimhouding: de leden van de advies- en bezwarencommissie zijn tot geheimhouding verplicht. Werkgever en de betrokken werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de advies- en bezwarencommissie.
- b) Ontvankelijkheid: de advies- en bezwarencommissie neemt bezwaren die niet ontvankelijk zijn (bijvoorbeeld wanneer deze buiten de toepassing van het plaatsingsbeleid vallen of het voortraject niet is doorlopen), niet in behandeling. De advies- en bezwarencommissie stuurt de werknemer hierover schriftelijk bericht met motivering.
- c) Behandeling van het advies of bezwaar: de advies- en bezwarencommissie overlegt altijd in volledige samenstelling. De overleggen zijn niet openbaar. Wat besproken wordt is vertrouwelijk en wordt niet ter beschikking gesteld.
- d) Stemming: de commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden. Een minderheidsstandpunt kan opgenomen worden in de uitspraak.
- e) Burgerlijke rechter: indien de werknemer zijn bezwaar al bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de

advies- en bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het advies of het bezwaar de werknemer zich wendt tot de burgerlijke rechter, dan staakt de advies- en bezwarencommissie de verdere behandeling van het bezwaar.

- f) Opschorting: met de behandeling van een advies of een bezwaar door de advies- en bezwarencommissie, wordt de uitvoering van het besluit door directie niet opgeschort, tenzij de gevolgen onomkeerbaar zijn.
- g) Kosten: de kosten voor de advies- en bezwarencommissie zijn voor rekening van de werkgever. De werknemer draagt de kosten van door werknemer ingezette externen.
- h) De correspondentie van de advies- en bezwarencommissie wordt digitaal gevoerd, versleuteld met een wachtwoord.
- i) (Het secretariaat van) de advies- en bezwarencommissie vernietigt het (digitale) dossier zes maanden na het advies of de uitspraak.