

## **Model Vragenlijst Functiebeeld**

(gestructureerd model voor het verzamelen van relevante functie-informatie).

### **Vragenlijst Functiebeeld Vlakglas**

#### **Basisgegevens:**

Afdeling : .....

Naam van de functie : .....

Datum : .....

---

#### **Plaats in de organisatie:**

1. *Rapporteert aan of werkt onder leiding van :*  
.....(functienaam)

2. *Geeft leiding aan :*  
.....  
.....(functienamen of namen van de afdelingen)

3. *Teken of voeg een organisatieschema bij.*

#### **Doel van de functie:**

4. *Doel van de functie:*  
(De reden waarom de functie er is; wat moet er bijgedragen worden aan het resultaat van de afdeling c.q. de organisatie; wat wordt getracht door middel van het werk te bereiken).

.....  
.....  
.....  
.....

*Dagelijkse werkzaamheden.*

5.a. *Waar komt uw werk vandaan of waaruit vloeit het voort?*

.....  
.....  
.....

5.b. *Welke bewerkingen voert u uit of welke processen begeleidt u?*

.....  
.....  
.....

5.c. *Wat moeten de resultaten zijn van uw werk?*

.....  
.....  
.....

5.d. *Welke hulpmiddelen gebruikt u?*

.....  
.....  
.....

5.e. *Gelden er bepaalde normen of eisen bij uw werk?*

.....  
.....  
.....

5.f. Kernresultaatgebieden:

(Geef een samenvatting van de belangrijkste werkzaamheden (hoofdtaken), bij voorkeur gegroepeerd naar die soorten werkzaamheden waarop men beoordeeld zou kunnen worden. Noem maximaal vijf tot zeven hoofdtaken en per hoofdtaak enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtaak de gemiddelde tijdsbesteding in procenten).

<b>Hoofdtaak (omschrijving)</b>	<b>Neventaak (omschrijving)</b>	<b>%</b>
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	

6. *Hoe vaak moet er omgeschakeld worden tussen de taken, inclusief onderbrekingen (interrupties)?*  
(Uit te drukken in aantal keren per tijdseenheid, bijvoorbeeld elk kwartier, om de 20 minuten, elk half uur, twee dagen per week).

.....

- 7.a. *Komt "meer dan normale" accuratesse voor?*  
*Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?*  
(“Meer dan normaal” wil zeggen dat de accuratesse niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de accuratesse is in dergelijke gevallen bezwarend).

.....

.....

.....

.....

- 7.b. *Hoe vaak komt de “meer dan normale” accuratesse voor?*  
(Aantal keren per dag of per week noemen).

.....

- 7.c. *Komt "meer dan normale" tijddwang voor?*  
*Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?*  
(“Meer dan normaal” wil zeggen dat de tijddwang niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de tijddwang is in dergelijke gevallen bezwarend).

.....

.....

.....

.....

- 7.d. *Hoe vaak komt de “meer dan normale” tijddwang voor?*  
(Aantal keren per dag of per week noemen).

.....

8. *Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?*  
(Probeer de voor de functie vereiste opleiding met naam en toenaam te noemen).

.....

.....

9. *Welke aanvullende kenniseisen worden er gesteld aan de functie?*  
(Het betreft kennis die wel nodig is, maar niet in de opleiding bij vraag 8 aanwezig is, zoals leverancierscursussen, computercursussen. Bijvoorbeeld een Salarisadministrateur: antwoord vraag 8 is HAVO, antwoord vraag 9 wordt dan: Cursus Loonadministratie en Sociale Wetgeving alsmede systeemkennis. Ook de tijdsduur van de cursus/opleiding vermelden zoals het aantal dagen/avonden in de week, gedurende ..... jaar).

.....  
.....  
.....

10.a. *Moeten er ontwikkelingen worden bijgehouden op het vakgebied? Zo ja, op welke aandachtsgebieden?*

.....  
.....  
.....

10.b. *Op welke wijze (vakliteratuur, seminars, publicaties) en in welke mate (tijdsbesteding)?*

*Wijze:* .....

*Mate:*.....

10.c. *Zijn er andere functies die op precies hetzelfde aandachtsgebied de ontwikkelingen bijhouden? Zo ja, welke?*

.....  
.....  
.....

11. *Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?*

*Beschrijf hoe en/of wie bepalend is voor het op enig moment uitvoeren van de taken.*

.....

.....

.....

12.a. *Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt.*

(Dit is te beschrijven door het aangeven van de gebondenheid aan procedures, instructies, bepalingen en/of door het aangeven van de vrijheden).

.....

.....

.....

12.b. *Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig genomen kunnen worden.*

(Bijvoorbeeld voortgangsbeslissingen (van het eigen werk, van het werk van anderen), kwaliteits-beslissingen, operationele beslissingen, strategische beslissingen. Omschrijf deze).

.....

.....

.....

13. *Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht op de functie uitgeoefend?*

(Hier wordt bedoeld toezicht door de direct bovengeslikte. Bijvoorbeeld: "ziet de meeste resultaten onmiddellijk" of "controleert steekproefsgewijs" of "ziet alleen rapportages" of "via wekelijks overleg").

.....

.....

.....

14.a. *Is er ervaring nodig om de voorkomende problemen op te lossen?*

*Zo ja, geef aan hoe lang en in welk soort functie(s).*  
(Dit staat los van de normale inwerktijd).

.....  
.....  
.....

14.b. *In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding of anderen?*  
(Bijvoorbeeld meer deskundige functionarissen).

.....  
.....

15. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*  
*Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?*

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....

Resultaat van de contacten:

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

16. *Aan hoeveel personen wordt er hiërarchisch leiding gegeven?*  
(Vermeld eveneens indien dit functioneel leidinggeven is. Geef tevens aan of het gaat om a) een operationele aansturing van direct ondergeschikten, b) het integraal leidinggeven aan direct ondergeschikten (taakverdeling, conflicthantering, beoordeling, selectie e.d.) of c) het overall leidinggeven aan direct en indirect ondergeschikten).

.....  
.....

17. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*  
*Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?*

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....

Resultaat van de contacten:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



18. *Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten die gemaakt kunnen worden bij normale uitoefening van de functie?*

(Ga daarbij, per kernresultaatgebied uit vraag 5, na wat er mis kan gaan en wat daarvan de gevolgen zijn).

**Kernresultaatgebied : Wat kan er mis gaan : Gevolg :  
(vraag 5)**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

19. *Hoe en/of door wie worden die fouten (vraag 18) voorkomen of ontdekt?*  
(per nummer)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

20. *Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?*

- .....
- .....
- .....

21. *Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit van de functievervuller kan aantasten?*

(Bijvoorbeeld variërend van gunstig stemmende gestes tot omkopen).

- .....
- .....

22. *In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?*  
(Bijvoorbeeld “kantooromstandigheden” of “buiten”).

.....  
.....

23. *Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?*  
(Te denken valt aan: vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht).

.....  
.....  
.....

24. *Zijn er factoren die het werk lichamelijk zwaar maken?*  
(Te denken valt aan bukken, knielen, duwen, trekken, turen naar een beeldscherm, zakelijk langdurig reizen).

.....  
.....  
.....

25. *Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?*  
(Beschrijf de risico's, verwondingen, beklemmingen e.d.).

.....  
.....  
.....

26. *Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?*

.....  
.....  
.....