



Esprit Scholen

Aanvullende leeswijzer functiehuis VO OOP

Opdrachtgever: Esprit Scholen

Auteur(s): Jonah Opsteen, Adviseur bij Leeuwendaal, en
Charlotte Corstanje, HR-adviseur bij Esprit Scholen

Inhoud

1. Een helder en transparant functiehuis	3
2. De generieke functiebeschrijving	4
2.1 Wat is een functiehuis?	4
2.2 Wat is een generieke functiebeschrijving?	4
2.3 Wat zijn generieke functies <i>niet</i> ?	5
2.4 Functiewaardering	5
3. De opbouw van het functiehuis	6
3.1 Beschrijving van de functiereeksen	6
3.2 Voorbeeldwerkzaamheden	7
3.3 Het format van de functiereeksen	7
3.4 Onderscheid operationeel, tactisch en strategisch niveau werkzaamheden	8
4. FAQ	9

1. Een helder en transparant funtiehuis

Esprit Scholen wil een functiehuis dat duidelijk, actueel en toekomstbestendig is. Zo kunnen we beter inspelen op veranderingen in het onderwijs en de organisatie.

Er is met instemming van de PGMR gekozen om te werken met de voorbeeldfuncties OOP. Deze zijn opgesteld door de sociale partners. We gebruiken ook de algemene leeswijzer voor medewerkers die daarbij hoort¹.

Voor het gebruik binnen Esprit Scholen zijn enkele aanvullende producten ontwikkeld. In deze leeswijzer leggen we uit hoe het functiehuis wordt toegepast en vind je antwoorden op veelgestelde vragen.

¹ Beide zijn te vinden via <https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/cao-vo#documenten>

2. De generieke functiebeschrijving

2.1 Wat is een functiehuis?

Een functiehuis biedt overzicht in alle functies binnen een organisatie. Dit overzicht is geen organogram, maar een beschrijving van alle functies die binnen een organisatie voorkomen. Een functiematrix is een visuele weergave van het functiehuis. De functiematrix van Esprit Scholen vind je op de [Esprit website](#).

Zoals in de algemene leeswijzer te lezen is, worden functies ingedeeld in de hoofdcategorieën van het werkproces (de gekleurde kolommen). Het niveau van de van toepassing zijn de schalen (de linker kolom, verticaal).

Voorbeeld: Services en diensten

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

De functiereeks is opgeknipt in functiereeks Medewerker A-D (schaal 2 - 5) en Medewerker E-G (schaal 6 - 8).

Binnen Esprit Scholen komt de generieke functie van Medewerker voor in de schalen 3 tot en met 8, deze functies hebben als naam Medewerker B tot en met Medewerker G.

2.2 Wat is een generieke functiebeschrijving?

In de nieuwe functiebeschrijvingen is gekozen voor het beschrijven van functies in de vorm van reeksen. Een reeks is een algemene, abstracte beschrijving van activiteiten/taken/processen. Een reeks geeft duidelijk de verzwarende elementen tussen de verschillende niveaus (schalen) aan.

De reeksen geven in grote lijnen aan welk niveau van werkzaamheden bij een functie hoort. Hierdoor kunnen dezelfde functiebeschrijvingen voor verschillende plekken binnen Esprit Scholen worden gebruikt. Functies met vergelijkbare werkzaamheden en hetzelfde niveau krijgen dezelfde beschrijving. Bijvoorbeeld: alle medewerkers met de functie 'Onderwijsbegeleidingsexpert B' hebben dezelfde functiebeschrijving. Dit geldt voor alle scholen van Esprit. De functiebeschrijving beschrijft de werkzaamheden die bij de functie passen. Binnen deze beschrijving is ruimte voor de taken die je op je eigen werkplek uitvoert.

De functiebeschrijving beschrijft de werkzaamheden die bij een functie horen. Je voert niet altijd alle taken uit die in de beschrijving staan. De beschrijving geeft ruimte voor verschillen in taken binnen dezelfde functie.

In de algemene (generieke) beschrijving zijn geen specifieke (persoonlijke) taken opgenomen. Afspraken over taken en verantwoordelijkheden binnen je functie maak je met je leidinggevende in de gesprekscyclus.

Esprit Scholen biedt daarbij de mogelijkheid om de oude, meer specifieke functiebeschrijving als aanvullend hulpmiddel te gebruiken bij dit gesprek.

2.3 Wat zijn generieke functies *niet*?

Een generieke functiebeschrijving beschrijft in grote lijnen wat het doel en de resultaten van een functie zijn. De beschrijving bevat niet al je taken. Samen met je leidinggevende maak je afspraken over de taken die bij jouw werk horen. Deze afspraken bespreek je in de gesprekscyclus. De generieke functiebeschrijving is hierbij de basis. De beschrijving bevat geen informatie over een specifieke school, afdeling of vakgebied.

De generieke functiebeschrijving zegt niets over hoe je jouw werk doet. De beschrijving geeft wel aan wat bij jouw functie hoort en vormt daarmee de basis voor gesprekken over jouw functioneren. Je bespreekt met je leidinggevende in de gesprekscyclus wat goed gaat en wat beter kan. Daarnaast maak je samen afspraken over je taken en doelen. Deze afspraken worden gebruikt om het functioneren te bespreken en te beoordelen.

De generieke beschrijvingen geven ook geen informatie over de omvang en hoeveelheid van het werk. In de generieke beschrijving staan typen taken benoemd. De omvang van de taak wordt niet meegenomen in de weging van de functie. Het gaat bij het waarderen van de functie om wat de functie doet en niet hoe vaak de functie de taak uitvoert.

2.4 Functiewaardering

Alle functiereeksen zijn beoordeeld door een onafhankelijke FUWA-deskundige. Daarom staat het niveau van deze functies vast (dit is het scoreprofiel). Werkzaamheden kunnen in de loop van de tijd veranderen. Dit kan komen door veranderingen in het onderwijs, binnen Esprit Scholen of in het werk dat je moet doen. Als taken veranderen, passen we niet direct de functiebeschrijving aan. We kijken eerst of de huidige functie nog past bij jouw werkzaamheden. Is dat niet het geval? Dan bekijken we welke generieke functie beter aansluit.

3. De opbouw van het functiehuis

De generieke functies worden gerangschikt in functiereeksen. Bij de naamgeving van functies binnen de functiereeksen is gebruikgemaakt van een letteraanduiding (A, B, C enz.) waarbij A de lichtste functie is. Deze letteraanduiding is bedoeld als hulpmiddel om de opbouw van functies inzichtelijk te maken.

3.1 Beschrijving van de functiereeksen

Onderstaand worden de definities van de functiereeksen gegeven en worden voorbeelden gegeven van functies binnen Esprit Scholen die in deze reeks vallen.

Functiereeks	Toelichting
Onderwijsassistenten	Functies in deze reeks worden gekenmerkt door het bieden van ondersteuning aan de docent en aan leerlingen, 1-op-1, in groepen of in de klas. Voorbeelden van functies in deze reeks: onderwijsassistent, technisch onderwijsassistent, pedagogisch onderwijsassistent.
Onderwijsbegeleidings-experts	Functies in deze reeks worden gekenmerkt door het begeleiden van leerlingen en/of andere processen ter ondersteuning van onderwijs. Denk bijvoorbeeld aan onderzoeken in het kader van passend/inclusief onderwijs. Voorbeelden van functies in deze reeks: intern begeleider, leerlingbegeleider, orthopedagoog/psycholoog, veiligheidscoördinator.
(Beleids) adviseurs	Functies in deze reeks worden gekenmerkt door het adviseren over beleid en/of vanuit een expertise, het ontwikkelen van beleid en het leiden van projecten en/of programma's. Voorbeelden van functies in deze reeks: stafmedewerker onderwijs, HR-adviseur, adviseur kwaliteitszorg, bestuurssecretaris.
Medewerkers	Functies in deze reeksen worden gekenmerkt door het ondersteunen, uitvoeren en/of coördineren van ondersteunende werkzaamheden en/of processen en het aanleveren, opstellen en/of beheren van managementinformatie. De werkzaamheden kunnen op verschillende afdelingen voorkomen en zijn ondersteunend/ faciliterend van aard. Voorbeelden van functies in deze reeks: administratief medewerker, medewerker ICT, conciërge, mediathecaris, werkplekbeheerder, roostermaker, verzuimmedewerker.
Management	Hierin komen drie reeksen voor die worden gekenmerkt door het structureel vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan activiteiten en verantwoordelijkheden en/of aanspreekbaar zijn op het resultaat. Het betreft reeksen in het onderwijs (directeur en afdelingsleider) als in de staf (stafhoofd) Voorbeelden van functies in deze reeks: teamleider, hoofd HR, directeur.

3.2 Voorbeeldwerkzaamheden

In aanvulling op de functiereeks Medewerkers zijn er voorbeeldwerkzaamheden voor verschillende aandachtsgebieden (administratie, financiën, huisvesting & facilitair, ICT en P&O). Deze voorbeeldwerkzaamheden helpen om de generieke functie goed te begrijpen en toe te passen.

Esprit Scholen heeft extra voorbeelden toegevoegd voor onderdelen en functieniveaus waar nog geen voorbeelden voor waren. Het gaat om:

- Voorbeeldwerkzaamheden Planning en Roostering (schaal 8-10), te gebruiken in aanvulling op de voorbeeldreeksen Medewerker en (Beleids)adviseur.
- Voorbeeldwerkzaamheden Coördinatie en kwaliteitszorg (schaal 8-12), te gebruiken in aanvulling op de voorbeeldreeksen Medewerker en Onderwijsbegeleidingsexpert.

3.3 Het format van de functiereeksen

Elke functiereeks is volgens hetzelfde format beschreven. Dit format past bij de functiewaarderingssystematiek FUWA-VO. In de voorbeeldreeksen zijn de volgende rubrieken opgenomen: algemene typering, salarisschaal, algemene karakteristiek, te bereiken resultaten, beslissingen, kader, verantwoordelijkheden, kennis, vaardigheden, contacten en een scoreprofiel.

Binnen de functiereeks is het niveauonderscheid aangebracht door het vet maken van de tekst. Het laagste niveau in de reeks is de basisbeschrijving. Dit is het startpunt. Het volgende niveau laat zien wat er extra bij komt ten opzichte van de basis. Elk volgend niveau laat opnieuw zien wat er extra bij komt ten opzichte van het vorige niveau.

Met name de beschrijving van de rubriek 'kennis' en de rubriek 'vaardigheden' behoeft extra toelichting. In de functiewaarderingssystematiek FUWASYS worden vier verschillende soorten kennis omschreven:

- **Praktisch gerichte kennis** om hulpmiddelen, gereedschappen en instrumenten te gebruiken. Het werk vraagt vooral praktische vaardigheden. Het werk- en denkniveau is VMBO.
- **Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis.** Het gaat om werk waarbij specifieke kennis van een vak of discipline nodig is. Het werk- en denkniveau is MBO.
- **Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis.** Het gaat om werk waarbij algemene kennis van een vak of discipline nodig is. Het werk- en denkniveau is HBO.
- **Brede of gespecialiseerde theoretische kennis.** Voor dit werk is brede (generalistische) kennis of meer gedetailleerde (specialistische) kennis nodig. Ook is inzicht in andere vakgebieden nodig. Het werk- en denkniveau is HBO/WO.

De volgende elementen zijn *niet* terug te vinden in de beschrijving: een organisatorische eenheid of vakgebied waarbinnen de functie werkt, gevraagd gedrag, competenties, opleidingsniveau, werkdruk en dergelijke.

3.4 Onderscheid operationeel, tactisch en strategisch niveau werkzaamheden

FUWA definieert de volgende niveaus (zie ook [algemene leeswijzer voor leidinggevenden](#)):

- **Operationeel:** De verantwoordelijkheden gaan over het uitvoeren en toepassen van beleid en regels (wet- en regelgeving). Denk hierbij aan het maken van afspraken en werkwijzen die het beleid vertalen naar het dagelijks werk.
- **Tactisch:** Het gaat om het organiseren en structureren van werk. Dit betekent dat processen worden ingericht, gevolgd en verbeterd. Ook wordt gekeken naar de kwaliteit en hoe het werk verloopt op de middellange termijn. Binnen het tactisch beleid worden duidelijke afspraken en richtlijnen gemaakt. Deze helpen om het strategisch beleid uit te voeren.
- **Strategisch:** De verantwoordelijkheden gaan over het maken van een langetermijnvisie voor de organisatie. Daarbij wordt gekeken naar ontwikkelingen in de samenleving en naar de plek van de organisatie in de omgeving. Strategisch beleid gaat over de lange termijn. Het is gebaseerd op maatschappelijke en bestuurlijke keuzes en op inhoudelijke ontwikkelingen. Dit beleid geeft richting aan de organisatie en helpt om de organisatie goed te laten blijven werken in de toekomst (is toekomstbestendig).

4. FAQ

Wat heb ik aan zo'n generiek functiehuis?

- Het functiehuis geeft je overzicht en inzicht in de samenhang met andere functies.
- De functiebeschrijving geeft je helderheid over de plaats in de organisatie en de aard van je werk.
- In het functiehuis kun je alle functiebeschrijvingen terugvinden en lezen.
- Ook kun je daar zien welke vervolgfuncties bereikbaar zijn (een vervolgstap gaat altijd in overleg met je leidinggevende en als er een vacature/formatieplek is).
- Via je functiebeschrijving kun je zien hoe je werk ingeschaald is.
- Aan de hand van je functiebeschrijving kun je in gesprek gaan met je leidinggevende tijdens de reguliere gesprekscyclus. Bijvoorbeeld over je werk, je professionele ontwikkeling en je toekomstplannen.

In de functiebeschrijving staan onder andere termen als 'inhoudelijke bijdrage', 'integraal' of 'gevarieerde werkzaamheden'. Wat wordt met deze termen bedoeld?

In de [leeswijzer voor HR en leidinggevendenden](#) op de website van de VO-raad is een begrippenlijst samengesteld met de meest voorkomende begrippen en de definities ervan.

De functienamen zijn minder herkenbaar, omdat ze minder specifiek zijn. Wat zet ik op mijn visitekaartje? ("Medewerker E is een rare functie")

In de praktijk blijf je je functietitel (roepnaam) gebruiken, bijvoorbeeld medewerker leerlingenadministratie of werkplekbeheerder. In het functiehuis, en daarmee ook op je personeelsdocumenten in AFAS, komt naast je functietitel ook de officiële, generieke voorbeeldfunctie te staan.

Wat als een nieuwe functie of takenpakket ontstaat? Hoe worden die ingedeeld?

Alle functies en takenpakketten zijn ingepast in één van de generieke functies van het functiehuis. Leidinggevendenden zijn op de hoogte van de richtlijnen voor de indeling van functies of takenpakketten.

Kan ik doorgroeien naar andere functies?

Je groeit niet automatisch door naar een andere functie of een hogere salarisschaal. Het functiehuis (de functiematrix) laat zien welke functies er zijn. Het bepaalt niet of je doorgroeit.

Waarom staan er geen specifieke opleidingen genoemd in de generieke functie?

In de functiebeschrijving staat welk werk- en denkniveau nodig is. Dat kan je op verschillende manieren bereiken, bijvoorbeeld via een opleiding of door werkervaring. Daarom staat er in de generieke functiebeschrijving geen specifieke opleiding.

Bepaalt mijn opleiding in welk schaalniveau ik word ingedeeld?

Het hebben van een opleiding betekent niet automatisch dat je in een functie op hetzelfde niveau kan werken. Het werk- en denkniveau dat nodig is voor een functie hangt af van het werk dat gedaan moet worden. Dit niveau is het startpunt voor de functie. Iemand mag altijd meer kennis of opleiding hebben dan nodig is voor de functie.

Bij wie kan ik terecht voor andere vragen?

Bij vragen kun je terecht bij jouw leidinggevende en/of HR.