

Bylage 1 bij de 55^{ste} wijziging CAR/Buwo

Functiebeschrijving Arbo-begeleider

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Funciefamilie: Specifieke functie

Funciereeks: Specifieke functie

Kenmerken:

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Arbo-begeleider	De Arbo-begeleider is belast met het beperken van (onnodig) verzuim, door het achterhalen van factoren op het gebied van ziekteverzuim en arbozorg en het opstarten van optimale begeleiding.

Bovenstaande tabel toont de kern van de betreffende niveaus binnen de functiereeks. Dit betreft geen uitputtend overzicht.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beperken van (onnodig) verzuim, door het achterhalen van factoren op het gebied van ziekteverzuim en arbozorg en het opstarten van optimale begeleiding.

3) RESULTAATGEBIEDEN

1. Verzuim- en arbozorg verrichten

- Verzamelt informatie over werk- en gezondheidstoestand, door eigen verklaring, Verzuim Informatie Formulier, (telefonisch) spreekuur, overleg met direct leidinggevende en/of huisbezoek.
- Beoordeelt klachten aan de hand van verzamelde informatie, legt deze vast, bepaalt vervolgspraken en bewaakt deze.
- Beoordeelt eventuele doorverwijzing naar de bedrijfsarts.
- Stelt zo mogelijk de vermoedelijke hersteldatum vast en adviseert ten aanzien van herstel, werkherstattingsmogelijkheden en eventuele aanpassingen.
- Verzorgt zelfstandig de beknopte probleemanalyse en levert een bijdrage aan het invullen van de probleemanalyse.
- Draagt zorg voor de administratie van bevindingen in dossiers en informatiesystemen.
- Onderhoudt relaties en rapporteert en adviseert naar aanleiding van de bevindingen naar alle betrokkenen.
- Signaleert en rapporteert overtredingen van controlevoorschriften aan de werkgever.

Resultaat: Arbozorg verricht, zodanig dat factoren op het gebied van ziekteverzuim zijn achterhaald, juiste beoordeling heeft plaatsgevonden, vervolgspraken zijn gemaakt en nageleefd en betrokkenen juist zijn geadviseerd en geïnformeerd.

2. Beleidsondersteunende werkzaamheden verrichten

- Signaleert landelijke trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijke gevolgen voor de organisatie.
- Doet voorstellen voor aanpassing van (Arbo-)beleid en/ of richtlijnen en procedures.
- Verzamelt en beoordeelt verzuimcijfers, signaleert knelpunten binnen de organisatie en rapporteert deze.
- Adviseert de leidinggevende en medewerkers op het eigen vakgebied en beantwoordt vragen.
- Vertaalt vastgesteld (Arbo-)beleid naar uitvoeringsplannen en voert deze na goedkeuring van leidinggevende uit.
- Participeert in het sociaal-medisch overleg en levert bevindingen aan.

Resultaat: Beleidsondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat ontwikkelingen zijn vertaald naar voorstellen, cijfers en knelpunten zijn gerapporteerd en belanghebbenden tijdig zijn geadviseerd en van over de juiste informatie beschikken.

4) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het beoordelen van informatie, bij het maken van afspraken en begeleiden van medewerkers, bij de advisering van bedrijfsarts en management inzake verzuim- en arbobegeleiding en bij het uitvoeren van beleidsondersteunende werkzaamheden.
- Wet- en regelgeving, het verzuim- en arbobeleid, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de verzuim- en arbobegeleiding, over de kwaliteit van voorstellen en over de kwaliteit van de beschikbaar gestelde informatie en de advisering.

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van wet- en regelgeving op gebied van verzuim- en arbozorg.
- Globale medische kennis op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg.

- Inzicht in de organisatie, werkwijzen, het werkkterrein, het daarop gerichte beleid en de doelgroepen van het arbobeleid.
- Adviesvaardigheden.
- Vaardigheid in het verzamelen van relevante gegevens betreffende verzumbeleid, strategieën en doelgroepen.
- Vaardigheid in het optreden naar buiten, zowel schriftelijk als mondeling.

6) CONTACTEN

- Met medewerkers en management over verzum- en arbobegeleiding om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Met de bedrijfsarts over individuele verzumbegeleiding en re-integratie om af te stemmen.
- Met de leidinggevende over gesignaleerde trends en ontwikkelingen om af te stemmen.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN (OUTCOME)	RESULTAATINDICATOREN <i>(aan te tonen door medewerker, leidinggevende of derde)</i>
Verzlim- en arbozorg verricht.	<ul style="list-style-type: none"> • Actuele, complete en correcte informatie verzameld. • Behandeling conform wet- en regelgeving. • Juiste en onderbouwde boordeling van klachten en advies. • Vervolgafspraken correct vastgelegd en bewaakt. • Informatie tijdig beschikbaar gesteld aan belanghebbenden.
Beleidsondersteunende werkzaamheden verricht	<ul style="list-style-type: none"> • Trends en ontwikkeling tijdig vertaald naar gevolgen voor de organisatie. • Cijfers beoordeeld en knelpunten juist en tijdig geanalyseerd en vertaald naar advies. • Belanghebbenden beschikken tijdig over juiste informatie.

GENERIEKE COMPETENTIES

Competenties

Niveau 2:

Maakt in zijn/haar beeldvorming een onderscheid tussen relevante en niet relevante aspecten van

een kwestie.

Toetst verschillende oplossingsmogelijkheden op

haalbaarheid.

Gaat de consequenties van mogelijke beslissingen na.

Onderbouwt zijn/haar oordeel met feitelijke gegevens.

Baseert conclusies op zijn/haar kennis van producten/diensten.

Niveau 2:

Weegt op eigen initiatief aspecten van een kwestie af op relevante en haalbaarheid.

Doet op eigen initiatief voorstellen en

voorstelt actie om de kwaliteit van producten en diensten te verhogen.

Doet uit eigen beweging voorstellen om de kwaliteit van producten en/of diensten te verhogen.

Voert eerder geconstateerde verbeterpunten op eigen initiatief door in latere werkzaamheden.

Vraagt anderen om feedback te geven op de kwaliteit van door hem/haar geleverde producten en/of diensten.

Legt kwaliteitsafspraken (met anderen) vast. Zet zich in zijn/haar werk in om de kwaliteit van eerder geleverde producten en/of diensten een volgende keer te overtreffen.

1. WERKZAAMHEDEN

Organisatienaam Gemeente Breda
 Projectnaam Gemeente Breda
 Functienaam Arbo-begeleider
 Afdeling Specifiek
 Status beschrijving Vastgesteld
 Status gradering Vastgesteld
 Laast gewijzigd op 23 februari 2010

Rubriek
 Beschrijver Caroline Banus
 Toepasser 1 Caroline Banus
 Toepasser 2 Nynke Runia
 Totalscore 42
 Functiegroep 9

1 Aard van de werkzaamheden

1 2 3 4 5 X

Bylage 2 bij de 55e wijziging CAE/Buwo

Functiebeschrijving Doktersassistent(e)

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Funciefamilie: Specifieke functie

Funciereeks: Specifieke functie

Kenmerken:

Funcie	Werksamheden (essentie)
Doktersassistent(e)	De Doktersassistent(e) is belast met het ondersteunen van de bedrijfsarts en het uitvoeren van eenvoudige medische verrichtingen.

Bovenstaande tabel loont de kern van de betreffende niveaus binnen de functiereeks. Dit betreft geen uilpuittend overzicht.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bijdragen aan het optimaal functioneren van de medische dienst, door het verrichten van medische verrichtingen en het verlenen van ondersteuning aan de bedrijfsartsen.

3) RESULTAATGEBIEDEN

1. PAGO's coördineren

- Verstekt samen met de bedrijfsarts voorlichting en informatie aan medewerkers over PAGO's.
 - Bereidt in overleg met intern betrokkenen het PAGO sprekkuur voor.
 - Verlicht, op verzoek van de bedrijfsarts functioneel onderzoek, functieonderzoek en wondcontroles.
 - Verzorgt eerste hulp bij ongelukken, neemt zonnodig contact op met huisarts of specialist, verbindt verwondingen en geeft vaccinaties.
 - Behoeft (grootschalige) vaccinatieprogramma's door het opstellen en bewaken van planningen, verzorgen van de administratie en indien nodig controleren van voorraden.
 - Doet voorstel tot aanschat en beheert onderzoekspaaratuur, medisch materiaal, onderzoekssoftware en apotheekartikelen.
 - Draagt zorg voor hygiënische werkomstandigheden en juiste afvoer van besmet materiaal.
- Resultaat:** PAGO's gecoördineerd, zodanig dat betrokkenen tijdig en volledig zijn geïnformeerd, PAGO's conform regels en procedures hebben plaatsgevonden en tijdig en correct is geadministreerd.

2. Overige medische verrichtingen uitvoeren

- Verlicht, op verzoek van de bedrijfsarts, eenvoudige medische verrichtingen, als bloed- en urineonderzoek, functieonderzoek en wondcontroles.
 - Verzorgt eerste hulp bij ongelukken, neemt zonnodig contact op met huisarts of specialist, verbindt verwondingen en geeft vaccinaties.
 - Behoeft (grootschalige) vaccinatieprogramma's door het opstellen en bewaken van planningen, verzorgen van de administratie en indien nodig controleren van voorraden.
 - Doet voorstel tot aanschat en beheert onderzoekspaaratuur, medisch materiaal, onderzoekssoftware en apotheekartikelen.
 - Draagt zorg voor hygiënische werkomstandigheden en juiste afvoer van besmet materiaal.
- Resultaat:** Overige medische verrichtingen correct conform richtlijnen en protocollen en hygiënevoorschriften uitgevoerd.

3. Ondereiden Arbobeleid uitvoeren

- Beoordeelt ism bedrijfsarts de werkplekinrichting.
 - Geeft in overleg met de bedrijfsarts advies over eventuele aanpassingen aan de werkplek.
- Resultaat:** Ondereiden Arbobeleid zijn uitgevoerd, dusdanig dat is bijgedragen aan de randvoorwaarden voor een veilige werkplek.
- 4. Ondersteuning aan bedrijfsarts bieden**
- Maakt de dagelijkse planning en bewaakt de voortgang. Inventariseert hierbij de klachten en de ernst van de klachten en maakt op basis van inschatting afspraken over sprekkuurbezoek en vangt bezoekers op.
 - Fungeert als eerste aanspreekpunt voor artsen en interne medewerkers.
 - Legt contacten met instanties, instellingen et cetera. Draagt zo nodig zorg voor de doorverwijzing en aanmelding van klachten bij instanties.
 - Houdt medische dossiers bij.
 - Bereidt voor en verzorgt de stukken voor vergaderingen.
 - Concipteert in opdracht brieven voor de bedrijfsarts.
- Resultaat:** De Bedrijfsarts is in de werkzaamheden tijdig en correct ondersteund. Belanghebbenden beschikken tijdig over de juiste informatie.

4) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het inplannen van afspraken en inschatten van klachten, bij het op verzoek van de bedrijfsarts verichten van eenvoudig bloed- en urineonderzoek en functieonderzoek en bij het verrichten van de aan de bedrijfsarts ondersteunende werkzaamheden.
- Samenhangende protocollen en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris is verantwoordelijk schuldig aan de hiërarchisch leidinggevende voor wat betreft het beoordelen van klachten, de kwaliteit van medische verrichtingen en voor de verleende ondersteuning van de bedrijfsarts.

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg en EHBO.
- Kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen en van de organisatorische en functionele verhoudingen van het veld waarbinnen de gemeente opereert.
- Vaardigheid in het uitvoeren van medische verrichtingen.

6) CONTACTEN

- Met medewerkers van BSW Bedrijven over gezondheidszaken om afspraken te maken.
- Met medewerkers van BSW Bedrijven en management om voorlichting te geven of gerichte informatie te verstrekken.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN (OUTCOME)	RESULTAATINDICATOREN <i>(aan te tonen door medewerker, leidinggevende & o derde)</i>
PAG0's gecodeerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Actuele, complete en correcte informatie tijdig beschikbaar gesteld aan belanghebbenden. • Juiste gegevens tijdig beschikbaar. • Functieonderzoek correct, conform regels en procedures uitgevoerd. • Verslaglegging en administratie correct uitgevoerd.
Overige medische verrichtingen uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Medische verrichtingen correct, conform regels en procedures uitgevoerd. • Hygiënevoorschriften zijn gehandhaafd. • Benodigdheden zijn op voorraad, danwel tijdig en correct besteld.
Onderdelen Arbobeleid uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Juiste inschatting volgens Arbobeleid van werkekinrichting is gemaakt. • Correct advies is verleend.
Ondersteuning bedrijfsarts geboden.	<ul style="list-style-type: none"> • Dagelijkse planning is up to date, afspraken correct en volledig weergegeven. • Klachten juist en volledig geïnventariseerd en juiste inschatting ernst gemaakt. • Belanghebbenden beschikken tijdig over juiste informatie. • Informatie correct geadministreerd en weergegeven.

GENERIEKE COMPETITIES		Indicatoren
1. Mondelinge communicatie	Niveau 2:	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt een boodschap op heldere wijze uit. • Scheidt hoofd- en bijzaken en deelt deze in een logische volgorde mee. • Gebruikt woorden die de ander begrijpt, verheldert vaktaal of jargon. • Stelt en/of beantwoordt vragen één voor één. • Ondersteunt zijn/haar boodschap met houding en gebaren.
2. Ordeelsvorming	Niveau 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Betrekt in ordeelsvorming verschillende gezichtspunten en feiten. • Neemt tijd om zaken tegen elkaar af te wegen alvorens tot een conclusie te komen. • Bekijkt situaties vanuit verschillende gezichtspunten. • Onderbouwt zijn/haar redenering met feiten. • Benoemt van eigen standpunt beslissing zowel voor- als nadelen. • Vraagt anderen naar argumenten achter hun mening.

Organisatienaam Gemeente Breda
 Projectnaam Gemeente Breda
 Functienaam Dokterassistent(e)
 Functiecode Specifiek
 Afdeling
 Status beschrijving Vastgesteld
 Status grading Vastgesteld
 Laast gewijzigd op 29 januari 2010

Rubriek
 Beschrijver Caroline Banus
 Toepasser 1 Caroline Banus
 Toepasser 2 Sharon Zandvliet
 Totaalscore 36
 Functiegroep 7

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Ard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score subtotaal: 12

II SPEELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score subtotaal: 14

III KENNIS EN VAARDIGHEID

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 5

IV CONTACTEN

- 1 Ard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score subtotaal: 5

1 2 3 4 5

		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

1 2 3 4 5

		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

1 2 3 4 5

		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

1 2 3 4 5

		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- De functionaris neemt beslissingen bij het coördineren van de bedrijfsvoering, het begeleiden van medewerkers en bij het verbeteren van de werkprocessen.
- De functionaris legt verantwoordelijkheid en volledigheid over de tijdigheid en coördinatie, de samenhangende voorschriften, protocollen en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoordelijkheid en volledigheid over de tijdigheid en coördinatie, de kwaliteit van de begeleiding van de medewerkers en de verbetering van de werkprocessen.

4) SPEELRUIMTE

Resultaat: *Werkprocessen verbeterd zodanig dat werkmethoden en procedures zo efficiënt mogelijk zijn ingericht, werkbeschrijvingen door.*

- Signaleert mogelijkheden voor verbetering in werkmethoden en procedures aan de leidinggevende en voert deze na goedkeuring door.
- Houdt werkbeschrijvingen actueel en ondersteunt bij de uitvoering van relevante wet- en regelgeving.
- Ziet toe op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de administratieve systemen.
- Toetst de uitvoering van procedures en richtlijnen aan wettelijke en interne voorschriften.
- Levert een bijdrage aan de beschrijving van en beheert de inrichting van processen, procedures en richtlijnen.

3. Werkprocessen verbeteren

Resultaat: *Medewerkers begeleid, zodanig dat zij gemotiveerd zijn en hun werkzaamheden binnen mogelijkheden hebben gerealiseerd.*

- Signaleert stagnaties en conflicten en bespreekt deze met de leidinggevende en betreffende medewerkers.
- Voert periodiek werkoverleg
- Ondersteunt de leidinggevende bij het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Voert mede vastgestelde trajectplannen uit en doet voorstellen voor aanpassingen hierin.
- Begeleidt, werk in, instrueert en motiveert medewerkers.

2. Medewerkers begeleiden

Resultaat: *Bedrijfsvoering gecoordineerd zodanig dat werkzaamheden correct, tijdig en veilig zijn uitgevoerd, knelpunten tijdig zijn gerapporteerd en administratie is verzorgd.*

- Draagt zorg voor administratieve afhandeling rondom verkoop, bezorgingen, garanties en reparaties.
- Signaleert en rapporteert knelpunten/ problemen en doet verbetervoorstellen aan de leidinggevende.
- Ziet toe op het gebruik van machines, gereedschappen en overige hulpmiddelen door medewerkers volgens richtlijnen en procedures.
- Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe contacten zoals de werkplaats en de kledingsoorterafdeling.
- Verzoekt controles op functionaliteit en veiligheid van te verkopen artikelen ter waarborging van de kwaliteit.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden. Lost knelpunten zelfstandig op of speelt deze door naar de leidinggevende.
- Coördineert en controleert de uitvoering van werkzaamheden binnen de winkel.

1. Bedrijfsvoering coördineren

3) RESULTAATGEBIEDEN

De functionaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse bedrijfsvoering, het functioneel aansturen van medewerkers en het verbeteren van werkprocessen binnen de winkel.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Bovenaanstaande tabel toont de kern van de betreffende niveaus binnen de functiereeks. Dit betreft geen uitputtend overzicht.

Winkelchef	De Winkelchef is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van medewerkers van de winkel.
Werkzaamheden (essentie)	

Kenmerken:

Funciereeks: Specifieke functie

Functiefamilie: Specifieke functie

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Status beschrijving Vastgesteld

Functiebeschrijving Winkelchef

Bylage 3 log de store uitzending CAR/Buwo

1. WERKZAAMHEDEN

Organisatienaam Gemeente Breda
 Projectnaam Gemeente Breda
 Functiecode Winkeler
 Afdeling Specifiek
 Status beschrijving Vastgesteld
 Status gradering Vastgesteld
 Laast gewijzigd op 23 februari 2010

Rubriek
 Beschrijver Nynke Runia
 Toepasser 1 Nynke Runia
 Toepasser 2 Sharon Zandvliet
 Totalscore 35
 Functiegroep 7

GENERIEKE COMPETITIES	
Competities	Niveau
1. Leidinggeven	Niveau 2:
<ul style="list-style-type: none"> Geft op eigen initiatief richting aan anderen in het kader van hun taakvervulling. Geft de grenzen/ kaders aan waarbinnen iemand dient te functioneren. Geft op voor de ander begrijpelijke wijze aan welke resultaten verwacht worden in iemands functie/ rol. Besprekt periodiek prestatie-indicatoren met de individuele medewerkers/ collega's die hij/zij stuurt tussentijds bij wanneer de prestaties van medewerkers/ collega's achterblijven. Geft een medewerker/ collega aan waar prioriteiten liggen. 	<ul style="list-style-type: none"> Doet uit eigen beweging voorstellen om de kwaliteit van producten en/of diensten te verhogen. Voert eerder geconstateerde verbeterpunten op eigen initiatief door in latere werkzaamheden. Vraagt anderen om feedback te geven op de kwaliteit van door hem/haar geleverde producten en/of diensten. Legt kwaliteitsafspraken (met anderen) vast. Zet zich in zijn/haar werk in om de kwaliteit van eerder geleverde producten en/of diensten een volgende keer te overtreffen.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN (OUTCOME)	RESULTAATINDICATOREN
Bedrijfsvoering gecoördineerd	<ul style="list-style-type: none"> Uitgevoerde werkzaamheden voldoen aan de vastgestelde kwaliteit en kwantiteit. Knopunten tijdig gesignaleerd en opgelost. In- en externe contacten juist geïnformeerd. Administratie is actueel.
Medewerkers begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Medewerkers naar tevredenheid begeleid en geïnstrueerd. Medewerkers gemotiveerd. Leidinggevende effectief ondersteund.
Werkprocessen verbeterd.	<ul style="list-style-type: none"> Concrete aanbevelingen ten aanzien van aanpassingen in procedures gedaan. Werkbeschrijvingen actueel en beschikbaar.

6) CONTACTEN

- Algemene theoretische en praktische kennis van het aandachtsgebied.
- Kennis van de relevante wettelijke en interne regelingen.
- Kennis van de procedures rondom gebruik van machines, gereedschappen en overige hulpmiddelen.
- Inzicht in de samenhang tussen het eigen specifieke bedrijfsproces en andere bedrijfsprocessen.
- Vaardigheden in het begeleiden van medewerkers.
- Met medewerkers van de afdeling over de lift te voeren werkzaamheden om informatie uit te begeleiden.
- Met leidinggevenden, medewerkers van andere afdelingen en externen over de lift te voeren werkzaamheden om informatie uit te wisselen en afspraken te maken.

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score subtotaal: 5

IV CONTACTEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score subtotaal: 5

III KENNIS EN VAARDIGHEID

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score subtotaal: 13

II SPEELRUIMTE

- 1 Aard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score subtotaal: 12

					X
				X	
1	2	3	4	5	

					X
				X	
1	2	3	4	5	

					X
				X	
				X	
				X	
				X	
1	2	3	4	5	

					X
				X	
				X	
				X	
				X	
1	2	3	4	5	

Bylage 4 bij de 55ste wijziging CAW/Buwo

Funcatiebeschrijving Bedrijfskundig medewerker MAKE

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Funcatiefamilie: Specifieke functie

Funcatierreeks: Specifieke functie

Kenmerken:

Funcatie	Bedrijfskundig medewerker MAKE
Werkzaamheden (essentie)	De Bedrijfskundig medewerker MAKE is belast met het beoordelen van (bedrijfs-)processen, beoordelen en uitwerken van (project)aanvragen en verspreken van adviezen met betrekking tot milieu, arbo, kwaliteit en efficiency.

Bovenstaande tabel toont de kern van de betreffende niveaus binnen de functiereeks. Dit betreft geen uilpuittend overzicht.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

De functionaris draagt zorg voor de ontwikkeling van productiemethodieken en/of uitvoeren van efficiënte trajecten door middel van het uitvoeren van resultaatanalyses, analyses van productieprocessen en procedures, het toepassen van calculatietechnieken en het begeleiden van verandertrajecten.

3) RESULTAATGEBIEDEN

1. (Bedrijfs-)processen beoordelen

- Verzamel, beoordeelt en documenteert informatie over veranderingen in de (bedrijfs-)processen.
- Onderzoekt verstoringen in de bedrijfsvoering en adviseert over oplossingsrichtingen.
- Inventariseert wensen behoeften en problemen in relatie tot overige beleidsterreinen binnen de organisatie.
- Stelt op grond van knelpunten en wensen beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoefte en uitgangspunten vast.
- Beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld.
- Onderzoekt de gevolgen van de invoering en stelt hierop beheersbaarheidsplannen op.

Resultaat: (Bedrijfs-)processen beoordeeld, zodanig dat verstoringen en wensen tijdig en helder in kaart zijn gebracht en de beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoefte en uitgangspunten hiervan zijn afgeleid.

2. (Project-)aanvragen beoordelen en uitwerken

- Verzamel informatie ten behoeve van (project-)aanvragen. Heeft daartoe contacten met diverse in- en externe partijen.
- Toest kostprijs, haalbaarheid en resultaat en voert risico-inventarisaties uit.
- Adviseert over en beoordeelt investeringsvoorstellen.
- Stelt voorstellen en adviezen op ten behoeve van uitvoering, voortgang, eventuele aanpassingen en maatregelen.

Resultaat: Aanvragen beoordeeld en uitgewerkt zodanig, informatie is verzameld, beoordeelingen zijn uitgevoerd en adviezen tijdig en compleet zijn gegeven.

3. Adviezen verstrekken

- Stelt alternatieven en functionele ontwerpen op.
- Werkt stappen uit en formuleert de gevolgen voor de binnen de organisatie aanwezige (bedrijfs-)processen.
- Levert een beleidsondersteunende bijdrage en adviseert hierop diverse interne betrokkenen.
- Stemt conclusies/plannen af met betrokkenen.
- Coördineert interne en externe audits.
- Bewaakt de voortgang van de uitvoering van verbeterplannen.

Resultaat: Adviezen over de bedrijfsprocessen zijn afgegeven, zodanig dat deze bijdragen aan verbetering van de bedrijfsprocessen.

4. Werkprocessen verbeteren

- Signaleert verbetermogelijkheden in eigen werkprocessen, doet een voorstel tot aanpassing hiervan en draagt, na goedkeuring, zorg voor doorvoer hiervan.
- Zorgt voor het bijhouden van eigen kennis en volgt vakinhoudelijke ontwikkelingen.
- Verzorgt functioneel applicatiebeheer.
- Behoeft het handboek.
- Levert een bijdrage aan organisatiebrede kwaliteitstrajecten.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd zodanig dat kwaliteit en efficiëntie zijn gewaarborgd en kennis acuteel is.

4) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het beoordelen van bedrijfsprocessen, het beoordelen en uitwerken van (project-)aanragen, bij het verspreken van adviezen en bij het verbeteren van werkprocessen.
- Wet- en regelgeving, het organisatie/ afdelingsbeleid, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader. De functionaris legt verantwoordelijkheid aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beoordeling van de werkprocessen, de beoordeling en uitwerking van (project-)aanragen, de verstrekte adviezen en de verbetering van de werkprocessen.

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van het vakgebied en aanpalende vakgebieden.
- Kennis van en inzicht in diverse technieken en methodieken.
- Inzicht in de geldende procedures, bedrijfsprocessen en de bedrijfsvoering.
- Inzicht in (bedrijfs-)processen
- Vaardigheden in het uitvoeren van onderzoeken
- Vaardigheid in het adviseren

6) CONTACTEN

- Met leidinggevende over bedrijfskundige, budgettaire en technische beoordelingen om de resultaten te bespreken en procedures af te stemmen.
- Met medewerkers om afstemming te verkrijgen over de naleving van relevante wet- en regelgeving, aanpassing van werkmethoden en -processen en kwaliteitsbewustzijn.
- Met het management over het MAKE-beleid, audits en verbetertrajecten om advies te geven en af te stemmen over eventuele aanpassingen daarvan.
- Met externen om informatie uit te wisselen over ontwikkelingen in het vakgebied.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN	RESULTAATINDICATOREN
(Bedrijfs-)processen beoordeeld.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie juist en tijdig verzamelt, beoordeeld en gedocumenteerd. • Wensen en behoeften zijn juist vertaald naar voorstellen. • Resultaat van onderzoek is verwerkt in beheersbaarheidsplannen.
Aanvragen beoordeeld en uitgewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelingen zijn juist en volledig uitgevoerd en beoordeeld. • Conclusies en plannen zijn tijdig afgesteld met betrokkenen.
Adviezen geleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Passende alternatieve/ functionele ontwerpen zijn opgesteld. • Stappen zijn uitgewerkt. • Een bruikbare beleidsondersteunende bijdrage is geleverd en betrokkenen zijn geadviseerd.
Werkprocessen verbeterd.	<ul style="list-style-type: none"> • Eigen werkprocessen zijn efficiënt ingericht. • Kennis is actueel. • Ontwikkelingen zijn bijgehouden. • Constructieve bijdrage aan kwaliteitstrajecten is geleverd.

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competenties	Niveau
1. Oordeelsvorming	Niveau 2:
Wegt op eigen initiatief aspecten van een kwestie af op relevante en haalbaarheid.	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt in zijn/haar beeldvorming een onderscheid tussen relevante en niet relevante aspecten van een kwestie. • Toetst verschillende oplossingsmogelijkheden op haalbaarheid. • Gaat de consequenties van mogelijke beslissingen na. • Onderbouwt zijn/haar oordeel met feitelijke
Indicatoren	

1	Aard van de contacten	X
2	Doel van de contacten	X
Score subtotaal: 6		

IV CONTACTEN

1	Kennis	X
2	Vaardigheden	X
Score subtotaal: 6		

III KENNIS EN VAARDIGHEID

1	Keuzevrijheid	X
2	Complexiteit van de beslissingen	X
3	Effect van de beslissingen	X
4	Kader	X
5	Wijze van controle	X
Score subtotaal: 15		

II SPEELRUIMTE

1	Aard van de werkzaamheden	X
2	Doel van de werkzaamheden	X
3	Efect van de werkzaamheden	X
4	Aanpak van de werkzaamheden	X
5	Dynamiek van de werkzaamheden	X
Score subtotaal: 15		

I WERKZAAMHEDEN

Organisatienaam	Gemeente Breda
Projectnaam	Gemeente Breda
Functie naam	Bedrijfskundig medewerker MAKE
Functiecode	specifiek
Afdeling	Vastgesteld
Status beschrijving	Vastgesteld
Status gradering	Vastgesteld
Laatst gewijzigd op	23 februari 2010

Rubriek
 Beschrijver Nynke Runia
 Toepassers 1 Nynke Runia
 Toepassers 2 Jos Brands
 Totalscore 42
 Functiegroep 9

2. Kwaliteitsgerichtheid	Niveau 2:	<ul style="list-style-type: none"> Doet uit eigen beweging voorstellen om de kwaliteit van producten en/of diensten te verhogen. Voert eerder geconstateerde verbeterpunten op eigen initiatief door in latere werkzaamheden. Vraagt anderen om feedback te geven op de kwaliteit van door hem/haar geleverde producten en/of diensten. Legt kwaliteitsafspraken (met anderen) vast. Zet zich in zijn/haar werk in om de kwaliteit van eerder geleverde producten en/of diensten een volgende keer te overtreffen.
		<ul style="list-style-type: none"> Baseert conclusies op zijn/haar kennis van producten/ diensten.

Bilage 5 bij de studie wijziging CAAR/BSW

Functiebeschrijving Accountmanager BSW Bedrijven

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiefamilie: Specifieke functie

Functiereeks: Specifieke functie

Kenmerken:

Functie	Accountmanager BSW
Werksaamheden (essentie)	De Accountmanager BSW Bedrijven is belast met het opstellen van marketingplannen, verwerken van opdrachten en het geven van uitvoering aan het PR- en relatiebeleid.

Bovenstaande tabel toont de kern van de betreffende niveaus binnen de functiereeks. Dit betreft geen uitputtend overzicht.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van de geformuleerde doelstellingen door het onderhouden en uitbreiden van relaties en plegen van acquisitie.

3) RESULTAATGEBIEDEN

1. Relaties beheren en acquisitie plegen

- Legt en onderhoudt actief contacten met relaties. Breidt het netwerk gericht uit en gaat samenwerkingsrelaties aan.
 - Stelt offertes op, licht deze indien nodig toe en bewaakt de afhandeling.
 - Verwerft opdrachten voor de gehele organisatie bij nieuwe en bestaande klanten volgens afgesproken doelstellingen.
 - Rapporteert over de voortgang en behaalde/ te verwachten resultaten met daarin opgenomen de te nemen maatregelen.
 - Signaleert klachten en/ of knelpunten in de dienstverlening en/ of samenwerking met relaties en onderneemt de benodigde acties.
 - Draagt zorg voor een adequate verslaglegging en archivering.
- Resultaat:** Acquisitie gebeurt zodanig dat geformuleerde verkoopdoelstellingen zijn gerealiseerd. Het relatienetwerk is onderhouden en uitgebreid. Relaties zijn tevreden over de onderhouden contacten en de kwaliteit van geleverde diensten.

2. Ontwikkelingen signaleren en vertalen

- Volgt wettelijke en/ of maatschappelijke ontwikkelingen en kansen binnen het aandachtsgebied. Verzamelt en analyseert informatie over trends, ontwikkelingen en klant- en marktbehoeften, signaleert mogelijkheden en/ of bedreigingen in het marktsegment.
 - Vertaalt deze naar consequenties voor het werkgebied. Onderzoekt nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen voor producten en/ of diensten.
 - Stelt accountplannen op en draagt, na goedkeuring, zorg voor de uitvoering hiervan.
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd de interne betrokkenen binnen de organisatie omtrent te nemen maatregelen. Geeft hieraan desgewenst uitvoering.
- Resultaat:** Ontwikkelingen, bedreigingen en kansen tijdig gesignaleerd zodanig dat hierop tijdig is ingespeeld en bruikbare vertalingen zijn gemaakt.

3. Beleidsplannen mede ontwikkelen en operationaliseren

- Ontwikkel (beleids)plannen op het eigen aandachtsgebied.
 - Signaleert risico's en knelpunten in de implementatie van beleid. Formuleert te nemen maatregelen en stelt betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte.
 - Vertaalt vastgesteld beleid naar relatiebeheerbeleid en commerciële plannen ten behoeve van de diverse afdelingen binnen de organisatie.
 - Adviseert over de uitvoering van commerciële plannen en relatiebeheerbeleid.
- Resultaat:** Bruikbare bijdrage geleverd aan de ontwikkeling en vertaling van beleid naar PR- en relatiebeheer en commerciële activiteiten.

4) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het beheren van relaties, het plegen van acquisitie en het verkopen van producten/ diensten, bij het signaleren en vertalen van ontwikkelingen en bij het mede ontwikkelen van (beleids)plannen en vertalen van beleid.
- Wet- en regelgeving, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de mate waarin de doelen zijn gerealiseerd en afspraken zijn nagekomen en over de kwaliteit van (beleids)plannen.

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemeen theoretische en praktische kennis van het beleidsstelsel, gemeentelijk beleid en uitvoeringsregels.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Inzicht in de samenhangen tussen het afdeling en de daarop van invloed zijnde werkprocessen.
- Inzicht in de structuur, bedrijfsprocessen en beleidsstelsels van BSW Bedrijven.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en (voor zover relevant) daarbuiten en van andere instanties.
- Vaardigheid in het analyseren van ontwikkelingen.
- Vaardigheid in het opstellen van (beleids) voorstellen en commerciële plannen.
- Vaardigheid in het adviseren.
- Vaardigheid in het voeren van overleg met in- en externe belanghebbenden en relaties.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingvaardigheid.

6) CONTACTEN

- Met relaties over de (mogelijke) samenwerking om contacten aan te gaan, producten en diensten te verkopen.
- Met relaties om af te stemmen over de wensen en behoeften en relatie om te onderhouden en te versterken.
- Met in- en externen over (te ontwikkelen) (beleids)plannen om ideeën op te doen en af te stemmen.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN (OUTCOME)	RESULTAATINDICATOREN <i>(aan te tonen door medewerker, leidinggevende of derde)</i>
Relaties behoord en acquisitie gepleegd.	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe klanten binnengehaald. • Bestaande klanten behouden. • Gestructureerde verkoopdoelstellingen behaald. • Laag klachtenpercentage en hoge klanttevredenheid. • Verslaglegging is volledig en actueel.
Ontwikkelingen gesignaleerd en vertaald.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie verzameld zodanig dat ingespeeld is op ontwikkelingen in de markt(segmenten) en behoeften van relaties. • Mogelijkheden en/of bedreigingen tijdig gesignaleerd en gecommuniceerd aan de interne betrokkenen. • Zichtbare en bruikbare bijdrage tijdig aan accountplan geleverd.
(Beleids)plannen (mede) ontwikkeld en geoperationaliseerd	<ul style="list-style-type: none"> • Beleidsbijdrage voldoet aan de gewenste kwaliteit. • Haalbare vertaling van (beleids)plannen geformuleerd. • Risico's en knelpunten tijdig vertaald in bruikbare oplossingen.

GENERIEKE COMPETITIES		Indicatoren
1. Netwerken	Niveau 2: Bouwt zelfstandig aan relaties en netwerken en gebruikt deze bij het realiseren van doelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Spreekt, mailt of belt op eigen initiatief met contactpersonen die hij/zij een tijd niet heeft gesproken, zonder specifieke aanleiding. • Initieert ontmoetingen met relaties die van pas kunnen komen bij het realiseren van doelstellingen. • Investert in lange termijn relaties ook als het effect niet onmiddellijk zichtbaar is. • Participeert in netwerken ten behoeve van het realiseren van de doelen van eigen organisatie (onderdeel). • Benadert relevante personen uit het eigen netwerk om organisatie-doelstellingen te realiseren.
2. Ordeelsvorming	Niveau 2: Weegt op eigen initiatief aspecten van een kwestie af op relevante en haalbaarheid.	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt in zijn/haar beeldvorming een onderscheid tussen relevante en niet relevante aspecten van een kwestie. • Toetst verschillende oplossingsmogelijkheden op haalbaarheid. • Gaat de consequenties van mogelijke beslissingen na. • Onderbouwt zijn/haar oordeel met feitelijke gegevens. • Baseert conclusies op zijn/haar kennis van

Organisatienaam	Gemeente Breda
Projectnaam	Gemeente Breda
Functiecode	Accountmanager BSW Bedrijven
Afdeling	Specifiek
Status beschrijving	Vastgesteld
Status gradering	Vastgesteld
Laast gewijzigd op	23 februari 2010
Rubriek	Nynke Runia
Beschrijver	Nynke Runia
Toepasser 1	Nynke Runia
Toepasser 2	Sharon Zandvliet
Totaalscore	45
Functiegroep	10

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Aard van de werkzaamheden
- 2 Doel van de werkzaamheden
- 3 Effect van de werkzaamheden
- 4 Aanpak van de werkzaamheden
- 5 Dynamiek van de werkzaamheden

Score subtotaal: 17

II SPEELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
- 2 Complexiteit van de beslissingen
- 3 Effect van de beslissingen
- 4 Kader
- 5 Wijze van controle

Score subtotaal: 16

III KENNIS EN VAARDIGHEID

- 1 Kennis
- 2 Vaardigheden

Score subtotaal: 6

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
- 2 Doel van de contacten

Score subtotaal: 6

1	2	3	4	5
	X			

1	2	3	4	5
		X		

1	2	3	4	5
			X	

1	2	3	4	5
		X		

1	2	3	4	5
		X		

Bijslage 6 Log de 5-ste wijziging van de CPE/Rnw

Functiebeschrijving Re-integratieconsulent A

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiefamilie: Specifieke functie

Functiereeks: Specifieke functie

Kenmerken:

Functie	Werksaamheden (essentie)
A Re-integratieconsulent	Het behandelen van aanvragen, plegen van intakegesprekken en het uitvoeren van re-integratietrajecten en plaatsen van cliënten en het geven van sollicitatie-instructie en job-coaching op locatie bij werkggevers, (inclusief het acquireren van werk- en stageplekken) op grond van contracten met en opdrachten van publieke en private klanten. Het begeleiden van cliënten met verschillende problematieken en werkggevers volgens afspraken.
B Re-integratieconsulent	Het behandelen van aanvragen, plegen van (diagnostisch) onderzoek en het uitvoeren van re-integratietrajecten middels het geven van trainingen / cursussen, het uitplaatsen van (groepen van) cliënten (inclusief het acquireren van werk- en stageplekken) op grond van contracten met en opdrachten van publieke en private klanten. Begeleiden van (groepen van) cliënten met (complexe) problematieken en werkggevers volgens afspraken.

Bovenstaande tabel toont de kern van de betreffende niveaus binnen de functiereeks. Dit betreft geen uitputtend overzicht.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van re-integratie activiteiten op grond van contractafspraken en overeenkomsten met private en publieke opdrachtgevers.

3) RESULTAATGEBIEDEN

1. Aanvragen screenen, diagnose stellen, beoordelen en opstellen trajectplan

- NeeMt inhoudelijke aanvragen in behandeling, verzamelt hietoe de benodigde gegevens.
 - Beoordeelt aanvragen op juistheid en volledigheid.
 - Veert intakegesprekken en matchingsgesprekken met cliënten.
 - Intieert en coördineert, indien noodzakelijk en bedrijfseconomisch verantwoord, de uitvoering en afronding van aanvullend (diagnostisch) onderzoek.
 - Rapporteert over resultaten van de intake/ matching aan cliënten en/of opdrachtgevers.
 - Stelt op basis van alle verzamelde gegevens een adequaat trajectplan op.
 - Draagt zorg voor bijbehorende correspondentie en administratieve werkzaamheden.
 - Draagt zorg voor randvoorwaarden en regie rondom de uitvoer van het trajectplan en zet daartoe tijdig de juiste instrumenten in.
- Resultaat:** *Aanvragen zijn tijdig en correct behandeld en resulteren in een adequaat trajectplan. Het volledige proces van screenen, diagnose stellen, beoordelen en opstellen trajectplan is verzorgd en tijdig worden de noodzakelijke en bedrijfseconomisch verantwoorde ondersteunende instrumenten ten behoeve van het trajectplan ingezet.*

2. Cliënten begeleiden, motiveren, adviseren, middelen en plaatsen

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de cliënten.
 - Begeleidt, motiveert en adviseert cliënten met verschillende problematieken bij de oplossing van vragen en knelpunten en bij het traject over te ondernemen stappen in relatie tot het trajectplan en de daarbij te volgen procedures/ handelingen.
 - Is als intermediair verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde personeels- of cliëntbeheer ten aanzien van de cliënt. Stimuleert cliënten tot uitstroom en bemiddelt cliënten naar reguliere/ gesubsidieerde arbeid en acquitree hietoe werk- en stageplekken.
 - Geeft job-coaching aan cliënten bij werkggevers op locatie. Instueert en corrigeert cliënten op aandachtsgebiedgerelateerde attitude, vaardigheden en kunde.
 - Draagt zo nodig zorg voor de doorverwijzing en aanmelding van cliënten bij instanties.
- Resultaat:** *Cliënten begeleid, gemotiveerd en geadviseerd, zodanig dat het trajectplan wordt gevolgd, uitvoering is gegeven aan de noodzakelijke job-coaching op locatie en/ of het cliëntbeheer. Bemiddelt en plaatst cliënten naar werk- en stageplekken en acquitree deze.*

RESULTATEN (OUTCOME)	Aanvragen gescreend, diagnose gesteld en beoordeeld en trajectplan opgesteld.
RESULTAATINDICATOREN <i>(aan te tonen door medewerkers, leidinggevende of derde)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvragen tijdig en correct gescreend en in behandeling genomen en beoordeeld. • Behandeling conform geldende wet- en regelgeving.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

- Met cliënten, opdrachtgevers, werkggevers over de uitkomsten van intake, onderzoek, bemiddeling, plaatsing en/of nazorg om af te stemmen.
- Met collega's over vakinhoudelijke zaken om kennis uit te wisselen en te delen.
- Met andere afdelingen over verloop en uitvoering van trajecten om af te stemmen.
- Met cliënten, werkggevers, collega's en externe betrokkenen over de realisatie van trajectstappen om af te stemmen.

6) CONTACTEN

- Kennis van het aandachtsgebied in het algemeen en de regionale/ lokale arbeidsmarkt en ondernemers in het bijzonder.
- Kennis van de sociale kaart.
- Inzicht in dienstverlenende en bedrijfseconomische samenhangen in relatie tot het eigen werkgebied.
- Kennis van gemeentelijk beleid, uitvoeringsregels, wet- en regelgeving.
- Vaardigheid in het bespreken en beoordelen van problemen van cliënten.
- Vaardigheid in het adviseren van, in gesprek gaan en binnen gestelde kaders voeren van prijsonderhandelen met werkggevers.
- Vaardigheid in het begeleiden en adviseren.
- Vaardigheid in het initiëren en uitvoeren van (diagnostisch) onderzoek.
- Vaardigheid in het omgaan met stressvolle situaties, waarin agressie en emoties een rol kunnen spelen.

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- De functionaris neemt beslissingen bij het screenen, het stellen van diagnose en het beoordelen van aanvragen, over de inhoud van adviezen en voorstellen, bij het opstellen van trajectplannen, bij het begeleiden van cliënten en werkggevers en bij het onderhouden van het netwerk.
- Wet- en regelgeving, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de realisatie van gestelde resultaten en targets, inhoud en kwaliteit van de trajectplannen, trainingen, onderzoeken en adviezen. De functionaris legt verantwoording af over de wijze waarop cliënten en werkggevers zijn begeleid, gesprekken zijn gevoerd, relevant netwerk is opgebouwd en onderhouden, de verbetering van de werkprocessen en zijn/ haar bedrijfseconomisch handelen.

4) SPEELRUIMTE

Resultaat: *Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit en resultaat kunnen worden uitgevoerd. Voorstellen voor instrumenten en dienstverlening zijn aangedragen.*

- Draagt bij aan interne kennisoverdracht.
- Evalueert de eigen dienstverlening en vertaalt deze in verbetervoorstellen aan de leidinggevende.
- Signaleert trends en knepunten in de uitvoering op het aandachtsgebied alsmede relevante maatschappelijke- en branchontwikkelingen en vertaalt deze naar voorstellen voor verbetering van kwaliteit, dienstverlening en resultaat.

5. Werkprocessen verbeteren

Resultaat: *Het netwerk is onderhouden en uitgebreid en nieuwe werkpakketten zijn verworven. Relaties zijn levreden over de onderhouden contacten.*

- Legt en onderhoudt actief contacten met werkggevers, instanties, instellingen et cetera. Breidt het netwerk gericht uit.
- Verwerft in samenwerking met collega's nieuwe werkpakketten bij werkggevers.
- Vergeenwoordigt de organisatie binnen vastgestelde kaders en treedt op als contactpersoon binnen tarfonderhandeling.

4. Netwerk onderhouden

Resultaat: *Werkgevers begeleid, geïnformeerd en getrajecteerd, zodanig dat het trajectplan wordt gevolgd, plaatsingen worden gerealiseerd/ gecontinueerd en werkggevers en overige betrokkenen tijdig over de juiste informatie, middelen en hulp hierbij beschikken.*

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de werkgever en (hulpverlenings)instanties.
- Begeleidt, adviseert en informeert werkggevers bij de oplossing van vragen en knepunten, als subsidiemogelijkheden, (in)een vergoedingen, verwachtingen, te volgen procedures/ handelswijzen etc.
- Geeft voorlichting over regelgeving, doelstelling en werkwijze binnen verschillende regelingen.
- Neemt deel aan in- en externe overlegstructuren ten behoeve van de cliëntbegeleiding.
- Draagt zorg voor uitvalpreventie.

3. Werkgevers begeleiden en adviseren

1	X
2	X
3	X
4	X
5	X

- 1 Aard van de werkzaamheden
- 2 Doel van de werkzaamheden
- 3 Effect van de werkzaamheden
- 4 Aanpak van de werkzaamheden

I WERKZAAMHEDEN

Organisatienaam	Gemeente Breda
Projectnaam	Gemeente Breda
Functionaam	Re-integratieconsulent A
Functioncode	Specifiek
Afdeling	
Status beschrijving	Vastgesteld
Status gradering	Vastgesteld
Laast gewijzigd op	03 maart 2010
Rubriek	Caroline Banus
Beschrijver	Caroline Banus
Toepassers 1	Caroline Banus
Toepassers 2	Jos Brands
Totaalscore	39
Functiongroep	8

GENERIEKE COMPETENTIES		Indicatoren	
1. Klantgerichtheid	Niveau 2: Denk actief mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> Stelt vragen over zowel korte- als lange termijnbehoeften van de klant. Doet de klant voorstellen die aansluiten bij zijn huidige en toekomstige behoeften. Stelt onverstandige keuzes van de klant ter discussie en doet verbetervoorstellen. Geeft op heldere wijze aan wat eigen organisatie (onderdeel) wel en niet voor de klant kan betekenen. Onderzoekt na levering van producten/ diensten de tevredenheid en verdere behoeften van de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> Schaakelt bij weerstand of conflicten op de juiste momenten tussen de verschillende stijlen, bijvoorbeeld tussen controleren en meebewegen. Vanleert (tijdens gesprekken) op de daartoe juiste momenten tussen aandacht geven aan de inhoud en aandacht geven aan de relatie met de gesprekspartner. Verdiept zich in de ander en kiest op basis hiervan een benadering om zaken gedaan te krijgen. Sluit tijdens een gesprek zijn/haar eigen gedragsstijl aan bij die van de ander. Hanteert in een gesprek verschillende manieren van aanpak om een doel te bereiken, bijvoorbeeld vragen stellen, informatie geven en adviseren.
2. Flexibiliteit	Niveau 2: Verdiept zich in de ander en past gedragsstijl aan om een doel te bereiken.		

<ul style="list-style-type: none"> Juste informatie op de juiste plaats. Juste en onderbouwde diagnose en trajectplan tijdig afgegeven. Volledig proces van screening, diagnose en beoordeling van de aanvraag is verzorgd. Volledig proces van werkzaamheden is op juiste wijze verzorgd, gerapporteerd, geadmistreerd en gefactureerd. 	<ul style="list-style-type: none"> Behandeling en uitvoering trajectplannen en overige werkzaamheden conform budget- en werkspraken. Clienten zijn bemiddeld en plaatsingen zijn gerealiseerd. Betrokkenen beschikken tijdig over de juiste informatie. Clienten tijdig doorverwezen. Juste en bruikbare input geleverd. 	<ul style="list-style-type: none"> Werkgevers zijn begeleid, geadviseerd en wederzijdse verwachtingen onderhandeld en gemanaged. Betrokkenen beschikken tijdig over de juiste informatie. Vragen adequaat beantwoord. Uitval is minimaal. 	<ul style="list-style-type: none"> Netwerk is opgebouwd, onderhouden en uitgebreid. Tijdig zijn nieuwe vacatures, banen, stages en werkplekken verworven 	<ul style="list-style-type: none"> Werkprocessen verbeterd.
--	---	---	--	--

5 Dynamiek van de werkzaamheden
Score subtaai: 13

II SPEELRUIMTE

1 Keuzevrijheid

2 Complexiteit van de beslissingen

3 Effect van de beslissingen

4 Kader

5 Wijze van controle

Score subtaai: 14

III KENNIS EN VAARDIGHEID

1 Kennis

2 Vaardigheden

Score subtaai: 6

IV CONTACTEN

1 Aard van de contacten

2 Doel van de contacten

Score subtaai: 6

X

1 2 3 4 5

X X

X X

X

1 2 3 4 5

X X

X

1 2 3 4 5

X X

X

Bylage 7 bij de vaststelling van de CAE/Buuro

Funcatiebeschrijving Re-integratieconsulent B

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Zie Re-integratieconsulent A.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van meer complexe re-integratie activiteiten op grond van contractafspraken en overeenkomsten met private en publieke opdrachtgevers.

3) RESULTAATGEBIEDEN

- 1. Complexe aanvragen screenen, diagnose stellen, beoordelen en opstellen trajectplan**
 - Neemt inhoudelijk complexe aanvragen in behandeling, verzamelt hiermee de benodigde gegevens.
 - Beoordeelt aanvragen op juistheid en volledigheid.
 - Voert intakegesprekken en matchingsgesprekken met cliënten.
 - Initieert en coördineert, indien noodzakelijk en bedrijfseconomisch verantwoord, de uitvoering en afronding van aanvullend (diagnostisch) onderzoek.
 - Rapporteer over resultaten van de intake/ matching aan cliënten en/of opdrachtgevers.
 - Stelt op basis van alle verzamelde gegevens een adequaat trajectplan op.
 - Draagt zorg voor bijbehorende correspondentie en administratieve werkzaamheden.
 - Draagt zorg voor randvoorwaarden en regie rondom de uitvoer van het trajectplan en zet daartoe tijdig de juiste instrumenten in.
 - **Resultaat:** Complexe aanvragen zijn tijdig en correct behandeld en resulteren in een adequaat trajectplan. Het volledige proces van screenen, diagnose stellen, beoordelen en opstellen trajectplan is verzorgd en tijdig worden de noodzakelijke en bedrijfseconomisch verantwoorde ondersteunende instrumenten ten behoeve van het trajectplan ingezet.

- 2. (groepen van) cliënten begeleiden, motiveren, adviseren, bemiddelen en plaatsen**
 - Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de cliënten.
 - Is als intermediair verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde personeels- of cliëntbeheer ten aanzien van de cliënt.
 - Begeleidt, motiveert en adviseert (groepen van) cliënten met complexe problematiek bij de oplossing van vragen en knelpunten en bij het traject over te ondernemen stappen in relatie tot het trajectplan en de daarbij te volgen procedures/ handeïswijzen.
 - Traint (groepen van) cliënten op aandachtsgebiedgerelateerde attitude, vaardigheden, kunde en kennis.
 - Draagt zo nodig voor de doorverwijzing en aanmelding van cliënten bij instanties.
 - Stimuleert (groepen van) cliënten met complexe problematiek tot uitstroom en bemiddelt en plaatst cliënten naar reguliere/ subsidieerde arbeid en acquireert hiermee werk- en stageplekken.
 - Neemt deel aan in- en externe overlegstructuren ten behoeve van de cliëntbegeleiding.
 - **Resultaat:** (Groepen van) cliënten begeleid, gemotiveerd en geadviseerd, zodanig dat het trajectplan wordt gevolgd, uitvoering is gegeven aan het personeel- en/of cliëntbeheer. Bemiddelt en plaatst cliënten naar werk- en stageplekken en acquireert deze.

- 3. Werkgevers begeleiden en adviseren**
 - Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de werkgever en (hulpverlenings)instanties.
 - Begeleidt, adviseert en informeert werkgevers over subsidiemogelijkheden, (inleen)vergoedingen, verwachtingen, te volgen procedures/ handeïswijzen en bij de oplossing van aandachtsgebiedgerelateerde vragen en knelpunten etc.
 - Geeft voorlichting over regelgeving, doïstelling en werkwijze binnen verschillende regelingen.
 - Neemt deel aan in- en externe overlegstructuren ten behoeve van de cliëntbegeleiding.
 - Draagt zorg voor uitvalprevenïe.
 - **Resultaat:** Werkgevers begeleid, geadviseerd en geïnformeerd, zodanig dat het trajectplan wordt gevolgd, plaatsingen worden gerealiseerd/ gecontinueerd en overnige betrokkenen tijdig over de juiste informatie, middelen en hulp hierbij beschikken.

- 4. Netwerk onderhouden**
 - Legt en onderhoud actief contacten met werkgevers, instanties, instellingen et cetera. Breidt het netwerk gericht uit.
 - Verwert in samenwerking met collega's nieuwe werkplekken bij werkgevers.
 - Vergegenwoordigt de organisatie binnen vastgestelde kaders en treedt op als contactpersoon binnen (tarief)onderhandeling.
 - **Resultaat:** Het netwerk is onderhouden en uitgebreid en nieuwe werkplekken zijn verworven. Relaties zijn tevreden over de onderhouden contacten.

- 5. Werkprocessen verbeteren**
 - Signaleert trends en knelpunten in de uitvoering op het aandachtsgebied alsmede relevante maatschappelijke- en brancheontwikkelingen en vertaalt deze naar voorstellen voor verbetering van kwaliteit, dienstverlening en resultaat.
 - Evalueert de eigen dienstverlening en vertaalt deze in verbetervoorstellen aan de leidinggevende.
 - Doet onderzoek naar en ontwikkelt nieuwe instrumenten ten behoeve van de vergroting en kwaliteit van dienstverlening, stelt hiermee adviezen en voorstellen op en implementeert deze na goedkeuring.
 - Verricht voorbereidende beleidsonderstunende werkzaamheden op het aandachtsgebied.

- Draagt bij aan interne kennisoverdracht.
- Resultaat:** *Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit en resultaat kunnen worden uitgevoerd. Voorstellen voor instrumenten, dienstverlening en beleid zijn ontwikkeld en geïmplementeerd.*

4) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het screenen, het stellen van diagnose en het beoordelen van complexe aanvragen, over de inhoud van adviezen en voorstellen, bij het opstellen van trajectplannen, bij het begeleiden van cliënten en werkggevers en bij het onderhouden van het netwerk en het leveren van een voorbereidende beleidsonderstunende bijdrage (aan de verbetering van de werkproucessen).
- Wet- en regelgeving, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de realiserende resultaten en targefs, inhoud en kwaliteit van de trajectplannen, trainingen, onderzoeken en adviezen. De functionaris legt verantwoording af over de wijze waarop cliënten en werkggevers zijn begeleid, gesprekken zijn gevoerd, relevant netwerk is opgebouwd en onderhouden, de eventuele geleverde voorbereidende beleidsonderstunende bijdrage aan de verbetering van de werkproucessen en zijn/ haar bedrijfseconomisch handelen.

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van het aandachtsgebied in het algemeen en de regionale/ lokale arbeidsmarkt en ondernemers in het bijzonder.
- Kennis van de sociale kaart.
- Inzicht in dienstverlenende en bedrijfseconomische samenhangen in relatie tot het eigen werkgebied.
- Kennis van gemeentelijk beleid, uitvoeringsregels, wet- en regelgeving.
- Vaardigheid in het bespreken en beoordelen van problemen van cliënten.
- Vaardigheid in het adviseren van, in gesprek gaan en binnen gestelde kaders voeren van pijsonderhandelen met werkggevers.
- Vaardigheid in het begeleiden en adviseren.
- Vaardigheid in het initiëren en uitvoeren van (diagnostisch) onderzoek.
- Vaardigheid in het omgaan met mondigc cliënten en cliënten met complexe problemen.
- Vaardigheid in het omgaan met stressvolle situaties, waarin agressie en emoties een rol kunnen spelen.

6) CONTACTEN

- Met cliënten, werkggevers, collega's en externe betrokkenen over de realisatie van trajectstappen om af te stemmen.
- Met collega's over vakinhoudelijke zaken om kennis uit te wisselen en te delen.
- Met andere afdelingen over verloop en uitvoering van trajecten om af te stemmen.
- Met cliënten, opdrachtgevers, werkggevers over de uitkomsten van intake, onderzoek, bemiddeling, plaatsing en/ of nazorg om af te stemmen.
- Met werkggevers over de mogelijkheden en toepassing van procedures/ handeifwijzen, subsidies en inleenvergoedingen, over verwachtingen en relevante regelgeving/ richtlijnen om te informeren.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN (OUTCOME)	RESULTAATINDICATOREN <i>(aan te tonen door medewerker, leidinggevende of o derde)</i>
Complexe aanvragen gescreeud, diagnose gesteld en beoordeeld en trajectplan opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Complexe aanvragen tijdig en correct in behandeling genomen, gescreeud en beoordeeld. • Behandeling conform geldende wet- en regelgeving. • Juiste informatie op de juiste plaats. • Juiste en onderbouwde diagnose en trajectplan tijdig afgegeven. • Volledig proces van screening, diagnose en beoordeeling van de aanvraag is verzorgd. • Volledig proces van werkzaamheden is op juiste wijze verzorgd, gerapporteerd, geadministreerd en gefactureerd.
Cliënten begeleid, gemotiveerd, geadviseerd, bemiddeld en geplaatst.	<ul style="list-style-type: none"> • Behandeling en uitvoering trajectplannen en overige werkzaamheden conform budget- en werkafspraken. • Cliënten zijn bemiddeld en plaatsingen zijn gerealiseerd. • Betrokkenen beschikken tijdig over de juiste informatie. • Personeelsbeleid is correct uitgevoerd. • Juiste en bruikbare adviezen geleverd.
Werkgevers begeleid en geadviseerd	<ul style="list-style-type: none"> • Verwachtingen onderhandeld en gemanaged. • Betrokkenen beschikken tijdig over de juiste informatie. • Vragen adequaat beantwoord en adviezen zijn volledig.
Netwerk onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> • Netwerk is opgebouwd, onderhouden en uitgebreid.

					X
1	2	3	4	5	

1 Kennis

III KENNIS EN VAARDIGHEID

					X
					X
					X
					X
					X
					X
1	2	3	4	5	

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score subtotaal: 15

II SPEELRUIMTE

					X
					X
					X
					X
					X
					X
1	2	3	4	5	

- 1 Aard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score subtotaal: 15

I WERKZAAMHEDEN

Organisatienaam	Gemeente Breda
Projectnaam	Gemeente Breda
Functie naam	Re-integratieconsulent B
Functiecode	Specifiek
Afdeling	
Status beschrijving	Vastgesteld
Status gradering	Vastgesteld
Laast gewijzigd op	03 maart 2010
Rubriek	Caroline Banus
Beschrijver	Caroline Banus
Toepasser 1	Caroline Banus
Toepasser 2	Sharon Zandvliet
Totaalscore	42
Functiegroep	9

GENERIEKE COMPETITIES		Indicatoren
1. Klantgerichtheid	Niveau 2: Denkt actief mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt vragen over zowel korte- als lange termijnbehoeften van de klant. • Doet de klant voorstellen die aansluiten bij zijn huidige en toekomstige behoeften. • Stelt onverstane keuzes van de klant ter discussie en doet verbetervoorstellen. • Geeft op heldere wijze aan wat eigen organisatie (onderdeel) wel en niet voor de klant kan betekenen. • Onderzoekt na levering van producten/ diensten de tevredenheid en verdere behoeften van de klant.
2. Flexibiliteit	Niveau 2: Verdiept zich in de ander en past gedragssijl aan om een doel te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> • Schakelt bij weersand of conflicten op de juiste momenten tussen de verschillende stijlen. • Varieert (tijdens gesprekken) op de daartoe juiste momenten tussen aandacht geven aan de inhoud en aandacht geven aan de relatie met de gesprekspartner. • Verdiept zich in de ander en kiest op basis hiervan een benadering om zaken gedaan te krijgen. • Sluit tijdens een gesprek zijl/haar eigen gedragssijl aan bij die van de ander. • Hanteert in een gesprek verschillende manieren vragen stellen, informatie geven en adviseren.

<ul style="list-style-type: none"> • Tijdlij zijn nieuwe vacatures, banen, stages en werkpjekken verworven 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevantie (beleids-)voorstellen voor verbetering gedaan. • Voorstellen volgens afspraak uftigevoerd. • In te zetten instrumentarium is actueel.
---	--

- 1 Aard van de contacten
- 2 Doel van de contacten

Score subtotaal: 6

IV CONTACTEN

- 2 Vaardigheden

Score subtotaal: 6

	X
	X
1	
2	
3	
4	
5	

	X
--	---

Bylage 2 bij de site wijziging van de CAE/Bauw

Functiebeschrijving Bedrijfsmaatschappelijk werker

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Funciefamilie: Specifieke functie

Funciereeks: Specifieke functie

Kenmerken:

Funcie	Bedrijfsmaatschappelijk werker
Werksamheden (essentie)	De bedrijfsmaatschappelijk werker is belast met het bieden van ondersteuning aan management, leidinggevenden en medewerkers ten behoeve van (het optimaliseren van) het functioneren van medewerkers.

Bovenstaande tabel loont de kern van de betreffende niveaus binnen de functiereeks. Dit betreft geen uiputtend overzicht.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van ondersteuning aan management, leidinggevenden en medewerkers ten behoeve van (het optimaliseren van) het functioneren van medewerkers binnen bestaande arbeidsverhoudingen.

3) RESULTAATGEBIEDEN

1. (Beleids-)ondersteunende bijdrage leveren

- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij.
 - Signaleert ontwikkelingen en knelpunten binnen het aandachtsgebied, verricht onderzoek en adviseert over mogelijke aanpassingen in het beleid.
 - Vertaalt verzamelde gegevens, wettelijke regelingen, signalen en knelpunten naar consequenties voor BSW Bedrijven.
 - Vertaalt (een deel van) het vastgestelde beleid naar regelingen, procedures, plannen en/of voorstellen en voert deze na goedkeuring door.
 - Levert een bijdrage aan het evalueren van uitgeoefende regelingen, procedures, plannen en/of voorstellen en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte.
- Resultaat: (Beleids-)ondersteunende bijdrage geleverd zodanig dat ontwikkelingen zijn gesignaleerd, voorstellen voor aanpassing zijn gedaan en regelingen, procedures, plannen en/of voorstellen zijn ontwikkeld, doorgevoerd en geëvalueerd.*

2. Adviseren van management en leidinggevenden

- Signaleert ondersteuningsbehoefte en brengt de wensen en problemen van leidinggevenden in kaart, betreft contextgebonden factoren hierbij.
 - Beoordeelt en bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen en formuleert een plan van aanpak en mogelijke oplossingsrichtingen.
 - Ontwikkeling inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit.
 - Geeft gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot omgang met schuldhelpverlening en verzuimpreventie.
 - Begeleidt op preventie gerichte activiteiten, zowel individueel, in de werkomgeving als groepsgewijs.
- Resultaat: Adviezen verstrekt, zodanig dat wensen, behoeften en problemen zijn geanalyseerd en vertaald naar oplossingsrichtingen.*

3. Helpverleningsplan opstellen en realiseren

- Verzaamt informatie over de medewerker en de werk- en privéomgeving, verkent de situatie, de (complexe) psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de medewerker.
 - Legt zonodig werk- en/of huisbezoeken af.
 - Stelt een diagnose, stemt de hulpvraag en de behandelingsmogelijkheden, eventueel in overleg met in- of externe disciplines, op elkaar af, rekening houdend met de vermogens en het (functionerings)niveau van de medewerker.
 - Stelt een hulpverleningsplan op inclusief mogelijke verwijzing naar specialistische hulp en, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines.
 - Adviseert medewerkers, bijvoorbeeld over mogelijke handswijzen bij instanties.
 - Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen. Informeert medewerkers over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen.
 - Begeleidt de medewerkers adequaat en efficiënt, zowel kort als langdurend.
 - Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitvoeren en bemiddelen in conflicten.
 - Evalueert het hulpverleningsplan en stelt dit zo nodig bij.
- Resultaat: Hulpverleningsplan opgesteld en uitgeoefend, zodanig dat informatie is verzameld en geanalyseerd, plannen zijn opgesteld en medewerkers zijn begeleid en geïnformeerd.*

- 4. Dienstverlening optimaliseren**
- Verzorgt de deskundigheidsbevordering van leidinggevenden, collega's en medewerkers.
 - Organiseert, zet op en voert speciale projecten uit.
 - Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen.
 - Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere relevante gemeentelijke instanties en organisaties en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol.
 - Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau.
 - Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.
- Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.*

4) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het leveren van (beleids)ondersteunende bijdragen, bij het geven van adviezen, bij het opstellen en realiseren van hulpverleningsplannen en bij het leveren van een bijdrage aan de optimalisatie van de dienstverlening.
- Wet- en regelgeving, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de (beleids)ondersteuning, de advisering, de hulpverleningsplannen en de bijdragen aan de optimalisatie van de dienstverlening.

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van wet- en regelgeving op gebied van bedrijfsgezondheidszorg.
 - Kennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën
 - Inzicht in de organisatie, werkwijzen, het werktelein, het daarop gerichte beleid en de doelgroepen van het arbobeleid.
 - Vaardigheid in het adviseren.
 - Vaardigheid in het opstellen van hulpverleningsplannen
 - Vaardigheid in het optreden naar buiten, zowel schriftelijk als mondeling.
- 6) CONTACTEN**
- Met medewerkers om af te stemmen over de hulpvraag.
 - Met leidinggevenden en management om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
 - Met de leidinggevende over gesignaleerde trends en ontwikkelingen om af te stemmen.
 - Met relevante instanties en organisaties om informatie uit te wisselen.

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN (OUTCOME)	RESULTAATINDICATOREN <i>(aan te tonen door medewerker, leidinggevende of derde)</i>
(Beleids-)ondersteunende bijdrage geleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelingen en knelpunten tijdig gesignaleerd en correct vertaald naar bruikbare mogelijkheden. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie. • (Beleids)plannen correct vertaald naar operationele plannen. • Een bijdrage geleverd aan de evaluatie van uitvoering.
Advies gegeven.	<ul style="list-style-type: none"> • Vragen tijdig en volledig beantwoord. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies. • Volledigheid van ontwikkeld materiaal.
Hulpverleningsplan opgesteld en gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Correcte informatie en relevante gegevens tijdig verzameld. • Hulpvraag juist vertaald naar concrete plannen. • Plannen tijdig en conform richtlijnen uitgevoerd.
Dienstverlening geoptimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Deskundigheidsbevordering tijdig en volledig uitgevoerd. • Netwerk opgebouwd en contacten onderhouden.

GENERIEKE COMPETITIES

Competities	Niveau 2:	Weegt op eigen initiatief aspecten van een
1. Cordeelsvorming	Niveau 2:	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt in zijn/haar beeldvorming een onderscheid tussen relevante en niet relevante aspecten van een kwestie. • Toetst verschillende oplossingsmogelijkheden op
Indicatoren		

Bylage 5 bij de voorafzetting van de CAH/Buwo

Functiebeschrijving Module BSW Bedrijven Breda (context)

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Deze module beschrijft de context waarin BSW Bedrijven opereert. De module wordt bij alle medewerkers werkzaam binnen BSW Bedrijven als bijlage bij de generieke functiebeschrijving toegevoegd.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

3) RESULTAATGEBIEDEN

BSW Bedrijven is een ondernemende organisatie waar ruim 1800 mensen werken. De hoofddoelstelling van BSW Bedrijven is het toeliden naar en verschaffen van werk aan mensen met een handicap of achterstand op de arbeidsmarkt, al dan niet onder aangepaste omstandigheden. Het bedrijf staat voor de ontwikkeling van mensen op het gebied van werk. Daarbij breekt BSW Bedrijven het lijf door bestaande maatschappelijke en persoonlijke barrières heen om de capaciteiten van ieder individu optimaal te benutten. Dat doen medewerkers, werkzaam binnen BSW Bedrijven uiteindelijk zelf, gesteund door een organisatie die weet dat mensen meer wel dan niet kunnen. BSW Bedrijven zet daarvoor alle kennis en kracht in. Medewerkers en leidinggevenden binnen BSW Bedrijven werken dan ook in een omgeving waarin men zich bewust is van de hoofddoelstelling van BSW Bedrijven. Een context die van hen speciale competenties vraagt. De kern van BSW Bedrijven wordt gevormd door drie bedrijven te weten: het Werkbedrijf, het pre-werkbedrijf K•pabel en het Kringloopwarenhuis Vindingrijk.

4) SPEELRUIMTE

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

6) CONTACTEN

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Onderstaand zijn de drie kerncompetenties voor BSW Bedrijven weergegeven en uitgewerkt in een vierstal niveaus. Het niveau van de competentie is afhankelijk van de generieke functie en de bijbehorende indeling.

BSW KERNCOMPETENTIES	
Competenties	Niveau
1. Zelfverantwoordelijkheid	Niveau 1: Geeft desgevraagd zijn/haar eigen mening, ook als die van de mening van anderen afwijkt.
	Niveau 2: Ondemeent zelfstandig acties die meer
	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft op verzoek zijn/haar mening. • Komt desgevraagd met een eigen mening, ook wanneer hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners. • Geeft zowel positieve als negatieve feedback aan anderen die om feedback vragen. • Geeft gemakkelijk zijn/haar mening als hem/haar om een mening gevraagd wordt. • Geeft desgevraagd zijn/haar mening over een kwestie op een directe, expliciete wijze.
	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt eigen aanpak ongeacht bezwaren of druk van anderen. • Komt met een eigen mening, ook wanneer
	Indicatoren

<p>hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt aan beslissingsnemers duidelijk dat hij/zij het niet eens is met een door hen genomen beslissing. • Handelt op basis van eigen ideeën/ inzichten. • Komt met ideeën waarvan anderen nog overtuigd moeten worden. 	<p>Stimuleert medewerkers/ collega's om op basis van hun eigen overtuiging te handelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geeft tips aan medewerkers/ collega's die er moeite mee hebben om een eigen mening te uiten en/of hieraan vast te houden. • Handelt op basis van eigen overtuiging, ongeacht wat anderen willen of verwachten. • Volgt de manier van werken waarin hij/zij geloof, ook als anderen bezwaren maken. • Maakt bij meningsverschillen duidelijk wat zijn/haar standpunt en doel is. 	<p>Niveau 3: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om op basis van hun eigen overtuiging te handelen, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.</p>
<p>hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt aan beslissingsnemers duidelijk dat hij/zij het niet eens is met een door hen genomen beslissing. • Handelt op basis van eigen ideeën/ inzichten. • Komt met ideeën waarvan anderen nog overtuigd moeten worden. 	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving om op basis van hun eigen overtuiging te handelen, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.</p>	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving om op basis van hun eigen overtuiging te handelen, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.</p>
<p>hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt aan beslissingsnemers duidelijk dat hij/zij het niet eens is met een door hen genomen beslissing. • Handelt op basis van eigen ideeën/ inzichten. • Komt met ideeën waarvan anderen nog overtuigd moeten worden. 	<p>Niveau 1: Stuurt er tijdens klantcontacten op aan om af te sluiten met een concrete overeenkomst, die zakelijk voordeel biedt voor eigen organisatie (onderdeel).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brengt nieuwe producten/ diensten onder de aandacht van klanten. • Benoemt vooral kansen in de markt in plaats van risico's. • Stelt zichzelf uitdagende commerciële doelen. • Onderneemt direct actie wanneer zich kansen voordoen om zakelijk voordeel te behalen. 	<p>Niveau 2: Neemt zelfstandig acties om mogelijkheden te benutten om producten en diensten te verkopen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen voor acties om nieuwe markten te benaderen of huidige markten op een andere manier te benaderen. • Verkoopt zowel nieuwe producten/ diensten als de producten/ diensten die de directe aanleiding waren voor het klantgesprek. • Beantwoordt klantbehoeften met voor eigen organisatie (onderdeel) rendabele oplossingen.
<p>hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt aan beslissingsnemers duidelijk dat hij/zij het niet eens is met een door hen genomen beslissing. • Handelt op basis van eigen ideeën/ inzichten. • Komt met ideeën waarvan anderen nog overtuigd moeten worden. 	<p>Niveau 2: Neemt zelfstandig acties om mogelijkheden te benutten om producten en diensten te verkopen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen voor acties om nieuwe markten te benaderen of huidige markten op een andere manier te benaderen. • Verkoopt zowel nieuwe producten/ diensten als de producten/ diensten die de directe aanleiding waren voor het klantgesprek. • Beantwoordt klantbehoeften met voor eigen organisatie (onderdeel) rendabele oplossingen. 	<p>Niveau 2: Neemt zelfstandig acties om mogelijkheden te benutten om producten en diensten te verkopen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen voor acties om nieuwe markten te benaderen of huidige markten op een andere manier te benaderen. • Verkoopt zowel nieuwe producten/ diensten als de producten/ diensten die de directe aanleiding waren voor het klantgesprek. • Beantwoordt klantbehoeften met voor eigen organisatie (onderdeel) rendabele oplossingen.
<p>hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt aan beslissingsnemers duidelijk dat hij/zij het niet eens is met een door hen genomen beslissing. • Handelt op basis van eigen ideeën/ inzichten. • Komt met ideeën waarvan anderen nog overtuigd moeten worden. 	<p>Niveau 3: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om mogelijkheden tot verkoop van producten en diensten te benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont waardering voor medewerkers/ collega's die kansen in de markt grijpen. • Vertaalt kansen in de markt naar businessplannen voor eigen organisatie (onderdeel). • Komt met voorstellen voor (nieuwe) producten/ diensten die aansluiten bij behoeften in de markt. 	<p>Niveau 3: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om mogelijkheden tot verkoop van producten en diensten te benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont waardering voor medewerkers/ collega's die kansen in de markt grijpen. • Vertaalt kansen in de markt naar businessplannen voor eigen organisatie (onderdeel). • Komt met voorstellen voor (nieuwe) producten/ diensten die aansluiten bij behoeften in de markt.
<p>hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt aan beslissingsnemers duidelijk dat hij/zij het niet eens is met een door hen genomen beslissing. • Handelt op basis van eigen ideeën/ inzichten. • Komt met ideeën waarvan anderen nog overtuigd moeten worden. 	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving om mogelijkheden tot verkoop van producten en diensten te benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont waardering voor medewerkers/ collega's die kansen in de markt grijpen. • Vertaalt kansen in de markt naar businessplannen voor eigen organisatie (onderdeel). • Komt met voorstellen voor (nieuwe) producten/ diensten die aansluiten bij behoeften in de markt. 	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving om mogelijkheden tot verkoop van producten en diensten te benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont waardering voor medewerkers/ collega's die kansen in de markt grijpen. • Vertaalt kansen in de markt naar businessplannen voor eigen organisatie (onderdeel). • Komt met voorstellen voor (nieuwe) producten/ diensten die aansluiten bij behoeften in de markt.
<p>hij/zij weet dat deze niet wordt gedeeld door de gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt aan beslissingsnemers duidelijk dat hij/zij het niet eens is met een door hen genomen beslissing. • Handelt op basis van eigen ideeën/ inzichten. • Komt met ideeën waarvan anderen nog overtuigd moeten worden. 	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving om mogelijkheden tot verkoop van producten en diensten te benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont waardering voor medewerkers/ collega's die kansen in de markt grijpen. • Vertaalt kansen in de markt naar businessplannen voor eigen organisatie (onderdeel). • Komt met voorstellen voor (nieuwe) producten/ diensten die aansluiten bij behoeften in de markt. 	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving om mogelijkheden tot verkoop van producten en diensten te benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont waardering voor medewerkers/ collega's die kansen in de markt grijpen. • Vertaalt kansen in de markt naar businessplannen voor eigen organisatie (onderdeel). • Komt met voorstellen voor (nieuwe) producten/ diensten die aansluiten bij behoeften in de markt.

<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleert anderen om waardering te geven aan medewerkers/ collega's die verantwoordelijkheid nemen om een financieel voordeel te behalen. • Investert in tijd en middelen om (potentiële) kansen in de markt optimaal te benutten. • Zoekt naar strategische posities in markten die in de toekomstige business zouden passen. • Stunt aan op het integreren van verschillende businessplannen tot één businessplan voor de organisatie of het onderdeel. 	<p>Vertoont voorbeeldgedrag door strategische kansen te zien en te komen tot een businessplan voor de organisatie of het onderdeel.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Zegt alleen dingen tegen anderen over een collega/ leidinggevende die hij/zij ook met deze persoon zelf bespreekt. • Blijft beleefd en respectvol spreken met zijn/haar gesprekspartner in geval van onenigheid. • Verstreekt eerlijk de correcte informatie aan anderen, ook al is dat in zijn/haar eigen nadeel. • Uit één en dezelfde mening ongeslacht de persoon met wie hij/zij spreekt. • Geeft toe bepaalde zaken gezegd te hebben, ook al komt hem/haar dit op dat moment niet zo goed uit. 	<p>Niveau 1: Verstreekt aan verschillende personen geen onderling strijdige informatie en laat anderen bij onenigheid in hun waarde.</p>	<p>3. Respectvol handelen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Komt gedane beloftes na. • Verstreekt alleen vertrouwelijke of persoonlijke informatie aan anderen die daar een wettelijk recht op hebben. • Neemt openlijk de verantwoordelijkheid op zich voor fouten die hij/zijzelf heeft gemaakt. • Neemt het tegenover partijen die buiten de eigen organisatie of het eigen onderdeel staan, op voor collega's/ leidinggevenden. • Verdeelt (interne) klanten openhartig en eerlijk over risico's en nadelen. 	<p>Niveau 2: Neemt persoonlijke verantwoordelijkheid voor het eigen handelen en is, binnen de grenzen van vertrouwelijkheid, eerlijk ten opzichte van interne en externe partijen over mogelijkheden en risico's.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Sprekt anderen erop aan wanneer zij hun afspraken niet nakomen. • Maakt een kritische opmerking wanneer anderen achter de rug van een collega/ leidinggevende om praten. • Gript in wanneer in de groep belijdende of kwetsende opmerkingen richting een groepspild worden gemaakt. • Geeft tegenover anderen toe wanneer hij/zij een fout heeft gemaakt. • Verstreekt relevante informatie aan medewerkers/ collega's/ klanten binnen de grenzen van vertrouwelijkheid. 	<p>Niveau 3: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om persoonlijke verantwoordelijkheid voor het eigen handelen te nemen en eerlijk en respectvol om te gaan met vertrouwelijke informatie en de persoonlijke waarde van anderen, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert welk gedrag hij/zij 'inleger' vindt en verwacht van personen die werkzaam zijn binnen de organisatie of het onderdeel. • Draagt eraan bij dat binnen de organisatie of het onderdeel mensen tot de orde worden geroepen die zich niet in lijn gedragen met de aanvaarde sociale en ethische normen. • Geeft zelf openheid van zaken over informatie die van belang is voor anderen binnen de organisatie of het onderdeel. • Draagt uit dat hij/zij het van belang vindt dat leden van de organisatie of het onderdeel persoonlijke verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen. • Komt eenmaal gemaakte afspraken, op binnen de organisatie of het onderdeel zichtbare wijze, na. 	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving om persoonlijke verantwoordelijkheid voor het eigen handelen te nemen en eerlijk en respectvol om te gaan met vertrouwelijke informatie en de persoonlijke waarde van anderen, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.</p>	

Projectnaam: Gemeente Breda
 Functienaam: Module BSW Bedrijven Breda (context)
 Functiecode: Vastgesteld
 Afdeling: Vastgesteld
 Status beschrijving: Vastgesteld
 Status gradering: Vastgesteld
 Laast gewijzigd op: 23 februari 2010

Beschrijver: Sharon Zandvliet
 Toepasser 1:
 Toepasser 2:
 Totalscore: 0
 Functiegroep: 0

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Aard van de werkzaamheden
- 2 Doel van de werkzaamheden
- 3 Effect van de werkzaamheden
- 4 Aanpak van de werkzaamheden
- 5 Dynamiek van de werkzaamheden

II SPELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
- 2 Complexiteit van de beslissingen
- 3 Effect van de beslissingen
- 4 Kader
- 5 Wijze van controle

III KENNIS EN VAARDIGHEID

- 1 Kennis
- 2 Vaardigheden

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
- 2 Doel van de contacten

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

Figuur 10 bij de 5^{ste} wijziging van de CAR/BSW.

Funciebeschrijving Module BSW Bedrijven Breda (leidinggevenden)

Status beschrijving Vastgesteld

1) VOORBLAD FUNCTIEBESCHRIJVING

Deze module beschrijft de context waarin (een aantal) leidinggevenden binnen BSW Bedrijven opereren. De module wordt bij een aantal leidinggevende functies als bijlage bij de generieke functiebeschrijving toegevoegd.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

3) RESULTAATGEBIEDEN

1. Relaties beheren en acquisitie pligen

- Legt en onderhoudt actief contacten met relaties/ afnemers van producten en diensten van BSW Bedrijven. Bredt het netwerk gericht uit en gaat samenwerkingsrelaties aan. Beïnvloedt een positief imago van BSW Bedrijven en vertoont ondernemerschap.
- Stelt offertes op, licht deze indien nodig toe en bewaakt de afhandeling.
- Verwett opdrachten voor de gehele organisatie bij nieuwe en bestaande klanten volgens afgesproken doelstellingen.
- Rapporteert over de voortgang en behaalde/ te verwachten resultaten met daarin opgenomen de te nemen maatregelen.
- Signaleert kansen en/ of knelpunten in de dienstverlening en/ of samenwerking met relaties en ondernemeent de benodigde acties.
- Draagt zorg voor een adequate verslaglegging en archivering.

Resultaat: Acquisitie gepleegd zodanig dat formuleerde verkoopdoelstellingen zijn gerealiseerd. Het relatienetwerk is onderhouden en uitgebreid. Relaties zijn tevreden over de onderhouden contacten en de kwaliteit van geleverde diensten.

2. Medewerkers aansturen (specifieke context)

- Verdiept zich in en verzamelt informatie over de medewerker en de werk- en privéomgeving, verkent de situatie, de (complexe) psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de medewerker.
 - Begeleidt medewerkers adequaat en efficiënt, zowel kort als langdurend en daarbij rekening houdend met de vermogens en het (functionerings)niveau van de medewerker.
 - Bevordert een goede werkomgeving.
 - Signaleert mogelijke knelpunten, bespreekt deze/ lost deze op en/of verwijst medewerkers intern door naar een daartoe aangewezen functionaris.
- Resultaat:** Medewerkers aangestuurd zodanig dat capaciteiten van iedere individu optimaal zijn benut en daarmee een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de doelstelling van BSW Bedrijven.

4) SPEELRUIMTE

5) KENNIS EN VAARDIGHEDEN

6) CONTACTEN

7) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

RESULTATEN (OUTCOME)	Relaties beheerd en acquisitie gepleegd.
RESULTAATINDICATOREN <i>(aan te tonen door medewerkers, leidinggevende e/ o derde)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe klanten binnengehaald. • Bestaande klanten behouden. • Geformuleerde verkoopdoelstellingen behaald. • Positief imago bewerkstelligd. • Verslaglegging is volledig en actueel.

Medewerkers aangestuurd (specifieke context).	<ul style="list-style-type: none"> Beschikt over relevante informatie van de medewerker en houdt deze actueel. Medewerkers adequaat en efficiënt begeleid. Goede werkomgeving bewerkstelligd. Knelpunten zijn tijdig en correct opgelost. Medewerkers zijn, indien nodig, tijdig doorverwezen naar daartoe betrokken functionaris.
---	--

GENERIEKE COMPETENTIES		Niveau		Indicatoren	
1. Netwerken	Niveau 1: Onderhoudt contact met anderen zowel binnen als buiten eigen organisatie/onderdeel.	<ul style="list-style-type: none"> • Spreekt, mailt of belt regelmatig met zijn/haar contactpersonen. • Bezoekt gelegenheden waar hij/zij de kans heeft te kunnen netwerken. • Maakt gebruik van bestaande interne contacten om iets te regelen. • Ondernemt buiten werktijd activiteiten met contactpersonen die van pas kunnen komen bij het realiseren van doelstellingen die het werk betreffen. • Biedt zijn/haar hulp aan anderen binnen de eigen werksituatie aan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spreekt, mailt of belt op eigen initiatief met contactpersonen die hij/zij een tijd niet heeft gesproken, zonder specifieke aanleiding. • Initieert ontmoetingen met relaties die van pas kunnen komen bij het realiseren van doelstellingen. • Investeert in lange termijn relaties ook als het effect niet onmiddellijk zichtbaar is. • Participeert in netwerken ten behoeve van het realiseren van de doelen van eigen organisatie (onderdeel). • Benadert relevante personen uit het eigen netwerk om organisatie/doelstellingen te realiseren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleert medewerkers/ collega's hun interne en externe contacten te onderhouden en uit te breiden. • Brengt interne relaties/ netwerken in contact met externe relaties/netwerken. • Vraagt hulp aan bekenden bij het leggen van contacten met potentiële relaties/ netwerken. • Wendt het eigen netwerk aan ten behoeve van het realiseren van doelstellingen van een ander. • Benut de relaties uit het eigen netwerk om doelen van eigen organisatie(onderdeel) te realiseren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt in eigen organisatie(onderdeel) uit dat hij/zij het van belang vindt om te netwerken. • Stelt aan medewerkers tijd en middelen ter beschikking om contacten met in- en externe relaties te onderhouden. • Spreekt, belt of mailt met interne en externe 'beslissers' in het marktgebied. • Ontwikkel en onderhoudt relaties met vertegenwoordigers uit verschillende segmenten van de maatschappij. • Treedt op als netwerkpartner voor eigen organisatie (onderdeel) door bijvoorbeeld zitting te nemen in externe commissies of andere netwerken.
	Niveau 2: Bouwt zelfstandig aan relaties en netwerken en gebruikt deze bij het realiseren van doelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleert anderen in de directe werkomgeving zelfstandig aan relaties en netwerken te bouwen. • Vertoont voorbereidgedrag door eigen netwerk ten behoeve van belangen van eigen organisatie/onderdeel aan te wenden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt in eigen organisatie(onderdeel) uit dat hij/zij het van belang vindt om te netwerken. • Stelt aan medewerkers tijd en middelen ter beschikking om contacten met in- en externe relaties te onderhouden. • Spreekt, belt of mailt met interne en externe 'beslissers' in het marktgebied. • Ontwikkel en onderhoudt relaties met vertegenwoordigers uit verschillende segmenten van de maatschappij. • Treedt op als netwerkpartner voor eigen organisatie (onderdeel) door bijvoorbeeld zitting te nemen in externe commissies of andere netwerken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benoemt en erkent de gespreksdoelen van de ander. • Stelt zich tolerant op ten aanzien van voor hem/haar afwijkende ideeën. • Vraagt naar wat de ander beweegt en meemaakt, en verwijst hiernaar. • Heeft aandacht voor de persoonlijke situatie van de ander. • Spreekt zijn/haar begrip uit voor de gevoelens of gedachten van de ander. 	
	Niveau 3: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving zelfstandig aan relaties en netwerken te bouwen.	<ul style="list-style-type: none"> • Inspireert en faciliteert anderen ook buiten de directe werkomgeving zelfstandig aan relaties en netwerken te bouwen. • Vertoont voorbereidgedrag door voor de organisatie of het onderdeel belangrijke contacten in markt en maatschappij te onderhouden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt in eigen organisatie(onderdeel) uit dat hij/zij het van belang vindt om te netwerken. • Stelt aan medewerkers tijd en middelen ter beschikking om contacten met in- en externe relaties te onderhouden. • Spreekt, belt of mailt met interne en externe 'beslissers' in het marktgebied. • Ontwikkel en onderhoudt relaties met vertegenwoordigers uit verschillende segmenten van de maatschappij. • Treedt op als netwerkpartner voor eigen organisatie (onderdeel) door bijvoorbeeld zitting te nemen in externe commissies of andere netwerken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benoemt en erkent de gespreksdoelen van de ander. • Stelt zich tolerant op ten aanzien van voor hem/haar afwijkende ideeën. • Vraagt naar wat de ander beweegt en meemaakt, en verwijst hiernaar. • Heeft aandacht voor de persoonlijke situatie van de ander. • Spreekt zijn/haar begrip uit voor de gevoelens of gedachten van de ander. 	
2. Sensitiviteit	Niveau 1: Stelt zich belangstellend op ten aanzien van de doelen, gevoelens, behoeften en ideeën van anderen.				

III KENNIS EN VAARDIGHEID

- 1 Keuzevrijheid
- 2 Complexiteit van de beslissingen
- 3 Effect van de beslissingen
- 4 Kader
- 5 Wijze van controle

II SPEELRUIMTE

- 1 Aard van de werkzaamheden
- 2 Doel van de werkzaamheden
- 3 Effect van de werkzaamheden
- 4 Aanpak van de werkzaamheden
- 5 Dynamiek van de werkzaamheden

I WERKZAAMHEDEN

Organisatienaam Gemeente Breda
 Projectnaam Gemeente Breda
 Functienaam Module BSW Bedrijven Breda (leidinggevenden)
 Functiecode Afdeling
 Status beschrijving Vastgesteld
 Status gradering Vastgesteld
 Laast gewijzigd op 23 februari 2010

Rubriek Beschrijver Sharon Zandvliet
 Toepasser 1
 Toepasser 2
 Totalscore 0
 Functiegroep 0

<p>Niveau 2: Verdiept zich in de doelen, gevoelens, behoeften en ideeën van anderen en reageert daarop met begrip en tact.</p>	<p>Niveau 3: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving van anderen te gevoels en behoeften onderkennen. Vertoont voorbeeldgedrag door gevoels en behoeften van anderen en de eigen invloed hierop beschikbaar te maken.</p>	<p>Niveau 4: inspireert anderen ook buiten de directe werkomgeving tot het onderkennen van gevoels en behoeften van anderen. Vertoont voorbeeldgedrag door zich invloend op te stellen in verschillende contexten en geliedingen van de organisatie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de persoonlijke belangen en omstandigheden van de ander. • Geeft afwijkende standpunten de ruimte; laat anderen in hun waarde. • Toont aan te voelen wanneer iets pijnlijk ligt en reageert hier tactisch op. • Reageert op emoties en/of weerstanden van anderen en maakt deze bespreekbaar. • Geeft tijdens een gesprek tevens aandacht aan de sfeer en een goede relatie met de ander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wijst medewerkers/ collega's erop rekening te houden met de gevoelens en behoeften van anderen. • Benoemt onuitgesproken gevoelens in de groep en maakt deze bespreekbaar. • Herkent misverstanden en maakt deze bespreekbaar. • Geeft tijdens bijeenkomsten tevens aandacht aan de sfeer en een goede onderlinge relatie. • Zet van tijd tot tijd medewerkers/ collega's in het zonnetje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt in de organisatie of het onderdeel de noodzaak uit om respect en aandacht ten opzichte van elkaar te vertonen. • Gript in wanneer medewerkers niet op een respectvolle manier met elkaar omgaan. • Toont begrip voor de behoeften van uiteenlopende groepen in eigen organisatie(onderdeel). • Sprekt waardering uit voor de bijdragen die anderen of organisatieonderdelen leveren. • Houdt rekening met de reactie van de ander en de consequentie voor diens organisatieonderdeel bij het communiceren van ingrijpende beslissingen of slecht nieuws.

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

- 1 Kennis
- 2 Vaardigheden

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
- 2 Doel van de contacten

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5