

# **FUNCTIEHANDBOEK**

**Werknemers  
Veterinaire sector lid van de BPW**

## Inhoudsopgave

	Bladzijde
– Inhoudsopgave	2
– Inleiding	3
– Waarom zijn er functieomschrijvingen	3
– Hoe is het brancheraster tot stand gekomen?	3
– ORBA functiewaarderingsystematiek	3
– Bent u werkgever?	4
– Bent u werknemer?	4
– Indelen van functies (voor werkgevers)	5
– Functieprofielen	7
– Brancheraster	40
– Bezwaar- en beroepsprocedure (voor werknemers)	41
– Bijlagen:	
– Bijlage 1:       Format functieprofiel	
– Bijlage 2:       Toelichting op het functieprofiel	
– Bijlage 3:       De ORBA methode	
– Bijlage 4:       Veel voorkomende vragen	
– Bijlage 5:       Het indelingsformulier	
– Bijlage 6:       Verklarende woordenlijst	

## Inleiding

Voor u ligt het functiehandboek voor leden van de BPW. Het functiehandboek is van toepassing op organisaties die zijn aangesloten bij de BPW en dient als hulpmiddel voor het in een functiegroep indelen van de functies die binnen de organisatie voorkomen. Daarnaast dient het functiehandboek als informatiebulletin voor werknemers over hoe de werkgever zijn/haar bedrijfsfunctie indeelt en over de te doorlopen procedure in geval van bezwaar en beroep.

In de cao voor veterinaire sector is een brancheraster opgenomen met de meest kenmerkende functies binnen de organisaties die aangesloten zijn bij de BPW. De functies fungeren als 'kapstok' voor het indelen van de bedrijfsfuncties.

## Waarom zijn er functieomschrijvingen?

In de cao zijn tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over wat van elkaar wordt verwacht. De werkgever stelt een juiste beloning beschikbaar voor het verrichten van bepaalde werkzaamheden. De functieomschrijvingen legt de afspraken vast over wat van de functie verwacht wordt. De werknemer heeft hiermee een "contract" met de werkgever: voor een hoeveelheid werk wordt een passende beloning gegeven. Functieomschrijvingen zijn niet statisch en veranderen continu door invloeden van de maatschappij, de mogelijkheden van nieuwe digitale systemen of bijvoorbeeld de keuze voor een andere ordening van het werk. Het is raadzaam om periodiek (bijvoorbeeld eens per 2 jaar) de functies tegen het daglicht te houden en om na te gaan of de verantwoordelijkheden en de verdeling van de activiteiten nog passend zijn.

## Hoe is het brancheraster tot stand gekomen?

Allereerst zijn de meest kenmerkende functies voor binnen de sector in kaart gebracht met behulp van externe functiewaarderingsdeskundigen van AWWN. Wij zijn ons er van bewust dat niet alle in de sector aanwezige functies zijn onderzocht, bijvoorbeeld de ondersteunende functies. Aanvullen van o.a. deze functies zal plaatsvinden in een latere fase. Het functieonderzoek is uitgevoerd door AWWN. Er hebben gesprekken met functiehouders/leidinggevendens plaatsgevonden, aangevuld met een rondleiding op de werkvloer. Daarnaast is gebruik gemaakt van de resultaten uit een uitgebreide enquête van vakbonden betrokken bij voormalige cao dierenartsassistenten. Hierbij is een beeld gevormd van de bedrijfsprocessen, werkstructuren en inhoud van de functies. AWWN heeft vervolgens voor de branchefuncties functiebeschrijvingen opgesteld, waarvan de inhoud is afgestemd met werkgevers en werknemers.

Nadat de functiebeschrijvingen definitief zijn gemaakt, is het niveau van de branchefuncties in kaart gebracht. Hiervoor is gekozen voor de ORBA-functiewaarderingsmethodiek, waarvan AWWN-systeemhouders is. AWWN heeft met behulp van deze systematiek de branchefuncties gewaardeerd en het brancheraster opgesteld. E.e.a. in afstemming met de van deskundige van de betrokken vakorganisatie).

Het brancheraster fungeert als kapstok voor het indelen van de bedrijfsfuncties.

## ORBA functiewaarderingsystematiek

AWVN is eigenaar van de ORBA-methode, en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Over de toepassing van ORBA in de praktijk zijn door AWWN afspraken gemaakt met deskundigen van de vakbonden, die erop toezien dat deze afspraken naar behoren worden nageleefd. Meer informatie over de ORBA-methode leest u in bijlage 3.

## **Bent u werkgever?**

Dan dient u uw bedrijfsfuncties in te delen op basis van vergelijking met de functiebeschrijvingen van de branchefuncties. Mogelijk is de in te delen bedrijfsfunctie (qua niveau) vergelijkbaar met een functie uit het brancheraster. In dat geval deelt u de bedrijfsfunctie in de bijbehorende functiegroep. Indien dat niet het geval is, dient u de functie zelf in te delen in de juiste functiegroep. Verderop in dit handboek leest u hoe u dat doet.

## **Bent u werknemer?**

Uw functie wordt door de werkgever ingedeeld in een functiegroep. In dit handboek leest u hoe uw werkgever dat doet. Daarnaast leest u wat u kunt doen indien u het niet eens bent met de uitspraak van uw werkgever en u daarvoor bezwaar- en/of beroep wilt indienen.

## Indelen functies (voor werkgevers)

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in te delen in het brancheraster dienen een aantal stappen te worden doorlopen.

- Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel (zie bijlage 1 voor het format functieprofiel). Hiervoor kunt u gebruik maken van de handleiding opstellen functieprofiel (zie bijlage 2).
- Stap 2** – Selecteer een geschikte branchefunctie uit het brancheraster.
- Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de branchefunctie(s) en onderzoek de verschillen
- Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in
- Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie

---

**Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen in een functiebeschrijving. Beantwoord voor uzelf eventueel de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen?



### Tip

- Bekijk (soortgelijke) branchefuncties.
- Kijk in de bijlage voor vergelijkbare functienamen van branchefuncties.
- Bekijk functieprofielen van andere functies in uw bedrijf, ook om onderlinge relaties te zien.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.
- In de bijlage vindt u een woordenlijst met veelgebruikte woorden in functieomschrijvingen.

**Stap 2** – Selecteer een branchefunctie uit het brancheraster

Wanneer u alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie heeft beschreven, kunt u deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van branchefuncties. Selecteer de branchefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken.

Leg vast welke branchefunctie(s) u heeft gekozen. Gebruik hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4.

**Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de branchefunctie(s) en onderzoek de verschillen

Ga na welke verschillen er zijn tussen de in te delen functie en de branchefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Onderzoek de verschillen tussen de in te delen functie en de gekozen branchefunctie(s) en geef een toelichting of deze van een lichtere of een zwaardere aard zijn.

Vervolgens, bepaalt u op basis van de onderzochte verschillen of de functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de branchefunctie(s). Gebruik bij het indelen de richtinggevende vragen die staan in het indelingsformulier (bijlage 4) en de toelichting op de ORBA-systematiek zoals beschreven in bijlage 3.

**Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in

Nu u de verschillen heeft onderzocht, kunt u de functie indelen in een functiegroep. Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

- De verschillen zijn er niet of nauwelijks  
Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deelt u de functie in dezelfde functiegroep als de branchefunctie in.
- De verschillen zijn er duidelijk  
Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de branchefunctie? Is de functie hierdoor duidelijk zwaarder of duidelijk lichter dan de branchefunctie? Vergelijk de functie dan met meerdere branchefuncties. Bepaal welke branchefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in.
- De verschillen zijn overmatig groot

Voor een klein gedeelte van de in te delen functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met één of meerdere branchefuncties niet mogelijk is. In deze situatie is het raadzaam om met het secretariaat van BPW contact op te nemen.

**Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep u de functie indeelt. Het is belangrijk dat u goed uitlegt in welke functiegroep u de functie heeft ingedeeld inclusief een toelichting. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- De functie van de werknemer;
- De functiegroep waarin u de functie heeft ingedeeld;
- De argumentatie van de indeling;
- De loonconsequenties voor de werknemer.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat zijn/haar functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In onderdeel 2 bezwaar- en beroepsprocedure leest u hoe de werknemer dit kan doen.

**Onderhoudsprocedure**

Nadat alle bedrijfsfuncties op basis van het brancheraster zijn ingedeeld, is aandacht voor de onderhoudsprocedure van belang. Want functies kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies bijkomen. Aanbevolen wordt om een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Indien er een functionaris is, die belast is met het indelen, dan zal er ingedeeld worden indien daartoe aanleiding bestaat. Overigens moet ook een werknemer kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld (nadat er eventueel opnieuw een functieprofiel is opgesteld).

**Functie** **Algemeen medewerker dierenartsenpraktijk** **01.01**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

**Functiecontext**

De algemeen medewerker komt voor bij zowel kleine, middelgrote als grote dierenartsenpraktijken en richt zich vooral op het verzorgen van in de dierenartsenpraktijk opgenomen huisdieren en gezelschapsdieren. De algemeen medewerker ressorteert onder de praktijkmanager/dierenarts. Naast de algemeen medewerker kunnen in de dierenartsenpraktijk de functies administratief medewerker, paraveterinair algemeen en paraveterinair senior voorkomen.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan locatiemanager/praktijkmanager (hiërarchisch). Dierenarts (functioneel)  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Verzorgen van opgenomen dieren volgens afspraken.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgen opgenomen dieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderbrengen van het op te nemen dier in een daarvoor bestemd hok</li> <li>- het dier voorzien van voeding (op aanwijzing van een collega of leidinggevende)</li> <li>- ingeven van medicijnen i.o.v. dierenarts</li> <li>- uitlaten, volgens afspraken</li> <li>- afsluiten van de ruimte(n)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op gepaste wijze benaderen van het dier</li> <li>- juiste voeding</li> <li>- correcte afsluiting ruimte(n)</li> <li>- inbreng van de juiste medicijnen</li> </ul>
Schoonmaken ruimten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dagelijks schoonmaken van de werkomgeving met hulpmiddelen en apparatuur, volgens voorschriften en procedures</li> <li>- opruimen van de werkruimte en schoonmaken van apparatuur, hulpmiddelen en werkomgeving en stallen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist hanteren van hulpmiddelen en apparatuur</li> <li>- net- en ordelijkheid van hulpmiddelen, apparatuur en werkruimte(n)</li> </ul>
Signaleren afwijkingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren en rapporteren van afwijkingen bij opgenomen dieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alert zijn en tijdige signalering en melding</li> </ul>
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op aanwijzing uitvoeren van andere tot de functie behorende werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- flexibel in werkopvatting</li> </ul>
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de bedrijfs- en (arbo-)veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving van afspraken</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtsuitoefening bij het hanteren en verplaatsen van emmers, en hulpmiddelen, apparatuur.
- Inspannende en gedwongen houdingen bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Enige hinder van stank.
- Kans op letsel o.m. door bijten door agressieve dieren.

**Functie**                      **Algemeen medewerker dierenartsenpraktijk**                      **01.01**

Organisatie                      Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

### Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking:	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

### Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

#### Werk- en denkniveau

- vmbo/mbo-2 niveau

#### Opleiding/ervaring

- n.v.t.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.



**Functie Administratief medewerker 01.02**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

**Functiecontext**

De administratief medewerker komt voor bij zowel kleine, middelgrote als grote dierenartsenpraktijken en richt zich vooral op het verzorgen van de administratieve processen en klantcontacten. De processen hebben een routinematig karakter, er wordt gewerkt binnen duidelijke kaders, procedures en binnen wettelijke bevoegdheden.

De administratief medewerker ressorteert onder de locatiemanager/praktijkmanager/dierenarts. Naast de administratief medewerker kunnen in de dierenartsenpraktijk de functies paraveterinair algemeen, paraveterinair senior en algemeen medewerker voorkomen.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan locatiemanager/praktijkmanager (hiërarchisch). Dierenarts (functioneel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Verwerken van administratieve en financiële gegevens en ontvangen en te woord staan van klanten.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Be- en afhandelen van telefonische contacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor doorverbinding</li> <li>- maken van afspraken voor consult</li> <li>- registreren van gesprekken, noteren van boodschappen</li> <li>- bewaken van de voortgang van afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van te woord staan</li> <li>- correctheid van vastleggen van data</li> </ul>
Ontvangen van klanten/baliewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van klanten aan de balie</li> <li>- verwijzen naar de betreffende ruimte/(para-)veterinair</li> <li>- afrekenen van consulten en handelingen</li> <li>- uitgifte van diergeneesmiddelen en verzorgen van de balieverkoop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- representatief optreden</li> <li>- correcte afrekeningen</li> </ul>
Verwerken post en e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken/distribueren van inkomende post/e-mail en verzorgen van de uitgaande reguliere correspondentie/e-mail</li> <li>- bewaken van de voortgang van afhandelen van post/e-mail</li> <li>- bespreken van complexe zaken met leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig en correct verwerkte correspondentie</li> </ul>
Administratieve werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren en invoeren van gegevens in systemen volgens procedures</li> <li>- uitvoeren van standaardbewerkingen op de gegevens</li> <li>- verzorgen van de oproepkaarten voor vaccinaties</li> <li>- beheren van kantoormiddelenvoorraad, opgeven van bestellingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig en juist ingevoerde gegevens</li> </ul>
Beheren archief/databestanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van diverse systemen en databestanden</li> <li>- aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatige inrichting systemen/bestanden</li> </ul>





---

<b>Functie</b>	<b>Administratief medewerker</b>	<b>01.02</b>
----------------	----------------------------------	--------------

Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM
-------------	---

---

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

#### **Werk- en denkniveau**

- mbo 3-niveau (administratieve richting)

#### **Opleiding/ervaring**

- n.v.t.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.

## Functie Paraveterinair algemeen

01.03

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

### Functiecontext

De paraveterinair algemeen komt voor bij zowel kleine, middelgrote als grote dierenartsenpraktijken en richt zich vooral op klantcontacten en (het assisteren bij) de behandeling van dieren. De werkprocessen van de paraveterinair algemeen kenmerken zich door het uitvoeren van matig ingewikkelde activiteiten binnen de vastgestelde kaders en wettelijke bevoegdheden.

De paraveterinair algemeen ressorteert onder de locatiemanager/praktijkmanager/dierenarts. Naast de paraveterinair algemeen kunnen in de dierenartsenpraktijk de functies algemeen medewerker, administratief medewerker en paraveterinair senior voorkomen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan locatiemanager/praktijkmanager (hiërarchisch). Paraveterinair senior en dierenarts (functioneel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van klanten en assisteren bij de medische handeling van dieren, binnen kaders en bevoegdheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen van klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van klanten aan de balie</li> <li>- verwijzen naar de betreffende ruimte/(para-) veterinaire</li> <li>- afrekenen consulten</li> <li>- uitgifte van diergeneesmiddelen en verzorgen van de balieverkoop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- representatief optreden</li> <li>- correcte afrekeningen</li> </ul>
Be- en afhandelen van telefonische contacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen en afhandelen van inkomende telefoongesprekken</li> <li>- maken van afspraken voor consult</li> <li>- registreren van gesprekken, noteren van boodschappen</li> <li>- inschatten van de mate van spoed</li> <li>- doorgeven (telefonisch) van uitslagen aan cliënten, op aanwijzing van dierenarts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van te woord staan</li> <li>- correctheid van vastleggen van data</li> <li>- juiste uitslagen</li> <li>- juiste indicatie van spoed</li> </ul>
Assisteren bij medische handelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren van de dierenarts in de spreekkamer</li> <li>- onder verantwoordelijkheid van de dierenarts ondersteunen bij medische handelingen zoals intuberen, bloed afnemen, aanleggen infusen, toedienen medicatie</li> <li>- voorbereiden van patiënten voor operaties</li> <li>- assisteren dierenarts bij operaties</li> <li>- op aanwijzing en controle van dierenarts verrichten van o.a. de volgende handelingen/activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- consultatie van puppy's</li> <li>- diabetesconsult</li> </ul> </li> <li>- assisteren van de DA bij het maken van echo's en röntgenfoto's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte en juiste behandeling</li> <li>- op juiste wijze uitvoeren van medische handelingen</li> <li>- vakmanschap</li> <li>- effectieve assistentie</li> </ul>

**Functie** **Paraveterinair algemeen** **01.03**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Analyse	- verrichten van eenvoudige/routinematige laboratoriumtesten	- correct uitgevoerde testen
Postoperatieve zorg	- postoperatieve zorg voor de patiënten - uitleg geven over uitgevoerde behandeling aan klanten - signaleren en melden van afwijkingen bij opgenomen dieren	- correcte uitleg - juiste zorg - correcte afhandeling euthanasie - tijdige en juiste signalering van afwijkingen
Schone ruimten, hulpmiddelen en instrumentarium	- zorgen voor hygiënische en gedesinfecteerde kamers - desinfecteren hulpmiddelen - sterilisatie instrumenten - schoonhouden van ruimten	- schone en gedesinfecteerde kamers - steriele instrumenten - net- en ordelijkheid van hulpmiddelen, apparatuur en werkruimte(n)
Administratie	- verrichten administratieve werkzaamheden - bestellen van materialen - afwikkelen handelingen n.a.v. euthanasie - regelen van de post - voorraadbeheer diergeneesmiddelen apotheek	- correct en tijdig verwerkte gegevens in systemen - juiste en tijdige postverwerking - voldoende beschikbare geneesmiddelen
Verbeteringen	- verhelpen van knelpunten op uitvoerend niveau, doen van voorstellen tot verbetering van de werkorganisatie	- opgeloste knelpunten - effectieve verbeteringen
Verleende ondersteuning	- op aanwijzing uitvoeren van andere tot de functie behorende werkzaamheden	- flexibel in werkopvatting
Veiligheid	- naleven van de bedrijfs- en (arbo-)veiligheidsvoorschriften	- naleving van afspraken

### Werkgerelateerde bezwaren

- Inspannende en gedwongen houdingen bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Dragen van beschermende kleding. Enige hinder van stank en werken in een omgeving waarbij narcosegassen vrijkomen.
- Kans op letsel o.m. door bijten door agressieve dieren.



**Functie** **Paraveterinair senior** **01.04**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

### Funcctiecontext

De paraveterinair senior komt voor bij zowel kleine, middelgrote als grote dierenartsenpraktijken en richt zich vooral op het assisteren bij de behandeling van dieren. De werkprocessen van de paraveterinair senior kenmerken zich door het uitvoeren van meer complexe (vakmatige) activiteiten op aanwijzingen van de dierenarts, o.b.v. protocollen en praktijkrichtlijnen en binnen wettelijke bevoegdheden.

De paraveterinair senior ressorteert onder de locatiemanager/praktijkmanager/dierenarts en werk nauw samen met een dierenarts. Naast de paraveterinair senior kunnen in de dierenartsenpraktijk de functies algemeen medewerker, administratief medewerker en paraveterinair algemeen voorkomen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan locatiemanager/praktijkmanager (hiërarchisch). Dierenarts (functioneel)

Geeft leiding aan paraveterinair algemeen (functioneel)

### Functiedoel

(Assisteren bij) het medisch handelen van dieren, binnen kaders en wettelijke bevoegdheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Pre operatieve zorg	<p>Vorbereiden van het dier bij (complexe) operaties, onder supervisie van de dierenarts zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inschatten van de mate van spoed</li> <li>- verzorgen van de verwijzing naar 2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> lijns kliniek</li> <li>- uitrekenen dosering medicatie (pijn-, narcose)</li> <li>- berekenen vloeistoftherapie</li> <li>- berekenen pijninfuus en klaarmaken</li> <li>- klaarleggen narcose volgens protocol bij risicopatiënten</li> <li>- aanleggen branule (infuus) (volgens wettelijk kader)</li> <li>- uitvoeren van bij bijzondere protocollen volgens instructie</li> <li>- signaleren van afwijkingen en bijzonderheden en rapporteren aan dierenarts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste inschatting van de mate van spoed</li> <li>- correcte en juiste berekeningen</li> <li>- juist volgen van protocol</li> <li>- juiste aanleg van branule</li> <li>- tijdige signalering van afwijkingen</li> </ul>
Assisteren bij medische handelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren van de dierenarts in de spreekkamer</li> <li>- onder verantwoordelijkheid van dierenarts uitvoeren van medische handelingen in spreekkamer zoals intuberen, bloed afnemen, aanleggen infusen, toedienen medicatie</li> <li>- assisteren dierenarts bij operaties</li> <li>- assisteren bij anesthesie en bewaken van de toestand van het dier tijdens operatie</li> <li>- op aanwijzing en controle van dierenarts verrichten van o.a. de volgende handelingen/activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- consultatie van puppy's</li> <li>- diabetesconsult</li> <li>- tandheelkunde (gebitsconsult)</li> <li>- gedragsadvies</li> <li>- voedings- en gewichtsconsulten</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte en juiste behandeling</li> <li>- op juiste wijze uitvoeren van medische handelingen</li> <li>- vakmanschap</li> <li>- effectieve assistentie</li> <li>- alerte reactie bij geconstateerde afwijkingen</li> <li>- juiste röntgenfoto's</li> </ul>











<b>Functie</b>	<b>Locatiemanager</b>	<b>01.05</b>
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

Competenties	Competentieomschrijving
Communicatie (mondelijke uitdrukingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Flexibiliteit	Doelmatig (blijven) handelen door zich aan te passen aan of in te spelen op veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of gewijzigde personele bezetting of -verhoudingen binnen de organisatie.

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

#### **Werk- en denkniveau**

- hbo (bijv. management/bedrijfskunde)

#### **Opleiding/ervaring**

-

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.





















---

<b>Functie</b>	<b>Dierenarts B</b>	<b>01.11</b>
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

---

#### Competenties

#### Competentieomschrijving

---

Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.
----------------------	---

---

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

#### **Werk- en denkniveau**

- WO

#### **Opleiding/ervaring**

- academische opleiding Diergeneeskunde
- praktijkervaring

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.













---

<b>Functie</b>	<b>Dierenarts C</b>	<b>01.12</b>
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

---

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

#### **Werk- en denkniveau**

- WO

#### **Opleiding/ervaring**

- academische opleiding Diergeneeskunde, aangevuld met aanvullende opleiding/ervaring t.a.v. specifieke 2<sup>e</sup> lijns ingrepen of onderzoeken
- kennis van economische en marketingtechnische bedrijfsvoering
- visie over beleidsvorming en organisatieontwikkeling
- ruime praktijkervaring

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.

**Functie** **Dierenarts gespecialiseerd** **01.13**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

### Functiecontext

De dierenarts gespecialiseerd is specialist en wettelijk bevoegd om diergeneeskunde uit te oefenen. De dierenarts gespecialiseerd handelt hierbij binnen de grenzen van bekwaamheid die door de gekozen afstudeerrichting/specialisatie worden bepaald en volgens de normen van GVP (Good Veterinary Practice). Dierenarts gespecialiseerd is geregistreerd bij het EBVS of NVS en verricht gespecialiseerde veelal complexe handelingen. De dierenarts gespecialiseerd wordt geassisteerd door de paraveterinair algemeen of paraveterinair senior. De dierenarts gespecialiseerd kan een beroep doen op de administratief medewerker en algemeen medewerker dierenartsenpraktijk.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan praktijkeigenaar/directeur dierenziekenhuis

Geeft leiding aan vakmatig begeleiden van dierenarts A, B en/of C. paraveterinair e.a. medewerkers (functioneel)

### Functiedoel

Preventief en curatief beantwoorden van de gespecialiseerde en veelal complexe veterinaire vragen, doen van onderzoek en analyse aan het dier en bepalen en uitvoeren van het plan van aanpak.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderzoek en diagnose op gespecialiseerd niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de juiste wijze onderzoeken van het dier met oog voor veiligheid voor mens en dier</li> <li>- afnemen van een anamnese en inschatten van de bevindingen naar relevantie en deze gebruiken als uitgangspunt voor verder onderzoek</li> <li>- (laten) gebruiken van beschermende kleding volgens voorschriften</li> <li>- uitvoeren van aanvullend onderzoek. interpreteren van de onderzoeksresultaten in onderlinge samenhang en stellen van een (waarschijnlijkheids-)diagnose</li> <li>- verwijst bij het uitvoeren van onderzoek en het stellen van de diagnose indien nodig door naar een (extern) specialist</li> <li>- bespreken van diagnose met de cliënt</li> <li>- informeren van de cliënt ingeval sprake is van een zoönose</li> <li>- terugkoppelen naar verwijzend dierenarts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestelde anamnese en uitgevoerd onderzoek</li> <li>- interpretatie van bevindingen</li> <li>- gestelde diagnose</li> <li>- tijdige en correcte consultatie en doorverwijzing</li> </ul>
Instellen therapie op gespecialiseerd niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verlenen van 1<sup>e</sup> hulp in levensbedreigende situaties</li> <li>- bepalen van de optimale preventieve of therapeutische interventie</li> <li>- begeleiden en adviseren van de cliënt bij het maken van eventuele keuzes</li> <li>- uitvoeren van therapeutische interventies, indien nodig bijstellen van het therapieplan</li> <li>- zorgen voor het geneesmiddelengebruik, voorschrijven van medicatie en adviseren van de cliënt hierover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ingestelde therapie volgens wetgevingen en de vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit</li> </ul>

**Functie** **Dierenarts gespecialiseerd** **01.13**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitvoeren therapie gespecialiseerd niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onder narcose brengen van dieren en bewaken van de anesthesie, bijstellen indien nodig</li> <li>- uitvoeren van diergeneeskundige handelingen</li> <li>- uitvoeren van gespecialiseerde handelingen</li> <li>- bewaken van de conditie van het dier tijdens operatie en treedt bij afwijkingen handelend op</li> <li>- uitvoeren van euthanasie bij het dier en begeleiden van de cliënt</li> <li>- verzorgen van het ontslag van het dier na opname, geven van instructies en advies aan de cliënt over (vervolg)therapie en/of controles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitgevoerde therapie volgens wetgevingen en vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit</li> </ul>
Relaties en omzet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bouwen en onderhouden van een (extern) relatienetwerk</li> <li>- nemen van commerciële initiatieven en verzorgen van acquisitie bij bestaande en potentiële cliënten gericht op het vergroten van de omzet</li> <li>- ontwikkelen en uitvoeren van marketing en PR-onderzoeken</li> <li>- regie voeren op prijsstrategieën</li> <li>- genereren van de eigen omzet en de omzet voor collega's</li> <li>- coördineren en dragen van de eindverantwoordelijkheid voor de klachtafhandeling</li> <li>- zorg dragen voor het tot stand komen van een aanpak en afspraak om klachten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen en klanttevredenheid te vergroten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actief opgebouwd relatienetwerk</li> <li>- effectieve marketing en PR-activiteiten</li> <li>- geslaagde acquisities</li> <li>- mate waarin omzet van de praktijk is vergroot</li> <li>- correcte klachtafhandeling</li> <li>- mate van klanttevredenheid</li> </ul>
Bijhouden patiëntenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorg dragen voor de rapportage van het onderzoek en vastleggen van de onderzoeks- en behandelingsgegevens in een administratiesysteem</li> <li>- opmaken van de afrondings-, overdrachts-, en/of ontslagrapportages</li> <li>- registreren en afhandelen van de eigen werkzaamheden t.b.v. onder meer de productieregistratie en financiële administratie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte en actuele patiëntenadministratie</li> </ul>
Vakmatige begeleiding en vakontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden, ondersteunen en coachen van de dierenarts in zijn vakontwikkeling, aanleren van vaardigheden</li> <li>- adviseren en begeleiden van de dierenarts bij het uitvoeren van onderzoek, het stellen van de diagnose en bij het oplossen van complexe problemen</li> <li>- bijhouden van de ontwikkelingen in het vak, houden van lezingen, voordrachten en training</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelende dierenarts in opleiding</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren





---

<b>Functie</b>	<b>Dierenarts gespecialiseerd</b>	<b>01.13</b>
----------------	-----------------------------------	--------------

Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM
-------------	---

---

**Werk- en denkniveau**

- WO

**Opleiding/ervaring**

- specialisatie in Diergeneeskunde
- zeer ruime praktijkervaring
- geregistreerd bij het EBVS of NVS

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.

---

## Functieraster

Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiegroep	Functies dierenartsenpraktijk
14 340 - 380	
13 300 - 340	<b>01.13 - Dierenarts gespecialiseerd</b>
12 270 - 300	<b>01.12 - Dierenarts C</b>
11 240 - 270	<b>01.11 - Dierenarts B</b>
10 210 - 240	<b>01.10 - Dierenarts A</b> <b>01.06 - Praktijkmanager</b>
9 180 - 210	
8 160 - 180	<b>01.05 - Locatiemanager</b>
7 140 - 160	<b>01.04 - Paraveterinair senior</b>
6 120 - 140	<b>01.03 - Paraveterinair algemeen</b>
5 100 - 120	<b>01.02 - Administratief medewerker</b>
4 80 - 100	
3 60 - 80	
2 40 - 60	<b>01.01 - Algemeen medewerker dierenartsenpraktijk</b>
1 0 - 40	

---



## Bezwaar- en beroepsprocedure (voor medewerkers)

Indien u het niet eens bent met de indeling van uw functie, hebt u de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent een drietal fasen:

- Stap 1** - Overleg met uw leidinggevende
  - Stap 2** - Lost dit uw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar uw werkgever
  - Stap 3** - Lost dit uw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar uw vakbond
- 

### **Stap 1** - Overleg met uw leidinggevende

Wanneer u het niet eens met de beschrijving en/of indeling van uw functie, overleg dan eerst met uw leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij uw leidinggevende om de beschrijving of indeling van uw functie uit te leggen.

- Bent u het na de uitleg eens met de beschrijving/indeling, dan is de indeling van uw functie definitief.
- Bent u het na de uitleg niet eens met de beschrijving/indeling, ga dan naar stap 2.

### **Stap 2** - Stuur een brief naar uw werkgever

Stuur binnen vier weken na bekendmaking van het indelingsresultaat een onderbouwde brief naar uw werkgever. Geef daarin uw wens tot heroverweging van de beschrijving en/of indeling van uw functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken.

- Wordt u in het gelijk gesteld? Dan deelt uw werkgever uw functie opnieuw in.
- Wordt u in het ongelijk gesteld? Uw werkgever geeft wederom uitleg over de indeling.
- Bent u het na de uitleg nog niet eens met uw indeling, ga dan naar stap 3.

### **Stap 3** - Stuur een brief naar uw vakbond of neem contact op met HR/directie

U legt binnen vier werken het bezwaar voor aan de bestuurder van de bij de cao betrokken vakbond waarvan u lid bent. De betreffende vakbond zal haar functiewaarderingsdeskundige van het beroep op de hoogte stellen, waarna deze in samenwerking met deskundige van AWWN tot behandeling van het beroep zal overgaan. De beslissing zal in de vorm van een bindend advies schriftelijk aan beide partijen worden meegedeeld. De externe behandeling van het bezwaar zal binnen een termijn van drie maanden na indiening van het schriftelijke bezwaar plaatsvinden.

Indien u niet lid bent van een vakbond meldt u uw verzoek voor extern beroep bij uw directie of bij HR. De behandeling van uw extern beroep wordt uitgevoerd door een niet eerder bij het onderzoek betrokken AWWN adviseur.

**Bijlagen**



## Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiennaam]	

### Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie: 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?

Geeft leiding aan Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leiding geven) leiding gegeven Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

### Functiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel.	Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea.	Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van ..., juistheid van ..., snelheid van ..)
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/bijdrage van werken zichtbaar moet worden	Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera.	
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	

## Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven - voor zover van toepassing - in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook bijlage 3 de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

**Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.**

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft echter geen invloed op het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het personeelsbeleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen. Wanneer een onderneming kiest voor een dergelijke aanvulling van het functieprofiel, dan moet zij in haar toelichting aan de medewerkers goed duidelijk maken dat deze aanvulling niet meetelt voor de functie-indeling!

## Bijlage 3 de ORBA-methode

Binnen de BPW-werkgevers wordt gebruik gemaakt van de ORBA®-functiewaarderingsmethode. ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De ORBA®-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

### Waarderen van functies met ORBA®

De ORBA®-functiewaarderingsmethode:

- maakt het mogelijk functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen;
- onderscheidt datgene in functies, wat van belang is om de relatieve zwaarte of het niveau van een functie te bepalen;
- maakt transparante, heldere en eenduidige uitleg over de waarderingsuitkomsten mogelijk;
- sluit aan bij maatschappelijk geaccepteerde rangordeverhoudingen.

De ORBA®-methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

#### Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)
- welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)
- betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

#### Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtingend hierbij is:

- wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

### **Vereiste bekwaamheden**

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)
- welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)
- welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

### **Werkgerelateerde bezwaren**

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)
- welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)
- welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)
- welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)

Meer informatie over de ORBA-methode is te vinden op de website van AWWN ([www.awvn.nl/orba](http://www.awvn.nl/orba)).

## **Bijlage 4 Veel voorkomende vragen**

### **- Hoe deel ik een combinatie van functies in?**

Kern is dat u per ORBA-hoofdkenmerk het werk dat het zwaarst weegt laat meetellen in de afweging.

Voorbeeld: De paraveterinair is in uw organisatie gecombineerd met managerial taken.

U kiest dan bijvoorbeeld voor de referentiefuncties paraveterinair en locatiemanager. Op de 4 hoofdkenmerken beoordeelt u wat het zwaarst weegt in combinatie van beide functie. Zo zullen de hoofdkenmerken "Bijdrage", "Beslissingen" en "Bekwaamheden" bij de leidinggevende aspecten zwaarder wegen dan de activiteiten van de paraveterinair. Het hoofdkenmerk "Bezwaren" zal bij de paraveterinair zwaarder wegen dan bij de locatiemanager. Indeling in een hogere functiegroep dan de paraveterinair is passend.

### **- Hoe ga ik om met het toekennen van een tijdelijke activiteit (rol) aan een functie/medewerker?**

In principe horen rollen niet tot de structurele functies. Over het belonen van rollen zijn in de cao afspraken gemaakt.



## Bijlage 5 Indelingsformulier

### Indelingsbesluit

Funcienaam bedrijfsfunctie	Datum	Funciegroep
----------------------------	-------	-------------

### Vergeleken branchefuncties

Volgnr.	Funcienaam branchefunctie	Funcienummer	Funciegroep
1.			
2.			

### Onderbouwing indelingsbesluit

#### De in te delen bedrijfsfunctie ten opzichte van branchefunctie 1

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

### Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat ....  
*Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.*

## De in te delen bedrijfsfunctie ten opzichte van branchefunctie 2

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

### Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat ....

*Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.*

## **Bijlage 6 Verklarende woordenlijst**

### **Functie**

Een functie is het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een medewerker binnen een bedrijf is opgedragen.

### **Verantwoordelijkheid**

Onder verantwoordelijkheid wordt verstaan: de verplichting van de medewerker om binnen zijn bevoegdheid zodanige maatregelen te nemen dat hij zijn taken met het beoogde (bedrijfs)resultaat kan uitvoeren.

### **Bevoegdheid**

Onder bevoegdheid wordt verstaan: het recht tot het verrichten van (rechts)handelingen en het nemen van beslissingen binnen de door de werkgever gestelde normen.

### **Taak**

Onder taak wordt verstaan: een reeks van verrichtingen en/of handelingen die nodig is voor en gericht op het met resultaat uitoefenen van een gedeelte van de functie.

### **Referentiefunctie**

Een referentiefunctie is de in het handboek opgenomen functie die als norm wordt gehanteerd voor het indelen van de in de eigen organisatie voorkomende functie.

### **Functiegroep**

Een functiegroep is de in de vermelde groep of klasse, waarin de functie van een medewerker wordt ingedeeld na vergelijking met een referentiefunctie.

### **Combinatie van functies:**

Functie die is samengesteld uit twee of meer functies waarbij de samenstellende delen ook als afzonderlijke functie in de onderneming voorkomen. De combinatie is bewust gekozen vanuit de inrichting van de organisatie, anders is het slechts een samenstel van taken.