

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

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



Functie Administratief medewerker 01.02

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
		- juist- en compleetheid van overzichten
Financiële administratie	- aanbrengen van boekingscoderingen - opmaken kas - uitdraaien en controleren facturen	- juiste en volledige facturen
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

- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren (max. 2 uur p.d.).
- Enerverend werk tijdens spitsuren.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondellin-ge uitdrukkingsvaardig-heid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Plannen en organiseren (eigen werk)	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen binnen de eigen werkzaamheden en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
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.



Functie	Administratief medewerker	01.02
----------------	----------------------------------	--------------

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

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 algemeen** **01.03**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Stressbestendigheid:	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
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

- mbo 4-niveau paraveterinair

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 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, boekhouder, administratief medewerker en paraveterinair algemeen voorkomen.

Positie in de organisatie

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

Geeft leiding aan paraveterinair algemeen (functioneel)

Funcctieoel

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

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

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - maken en verwerken van röntgenfoto's 	
Analyse	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van uitgebreide en complexe laboratoriumtesten 	<ul style="list-style-type: none"> - correct uitgevoerde testen
Postoperatieve zorg	<ul style="list-style-type: none"> - postoperatieve zorg voor de patiënten - uitleg geven over uitgevoerde behandeling en nazorg van het dier aan klanten - signaleren en melden van afwijkingen bij opgenomen dieren 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitleg - juiste zorg - correcte afhandeling euthanasie - tijdige en juiste signalering van afwijkingen
Schone ruimten, hulpmiddelen en instrumentarium	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor hygiënische en gedesinfecteerde kamers - desinfecteren hulpmiddelen - sterilisatie instrumenten - schoonhouden van ruimten 	<ul style="list-style-type: none"> - schone en gedesinfecteerde kamers - steriele instrumenten - net- en ordelijkheid van hulpmiddelen, apparatuur en werkruimte(n)
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten administratieve werkzaamheden - afwikkelen handelingen n.a.v. euthanasie - bestellen van materialen - regelen van de post - voorraadbeheer diergeneesmiddelen apotheek 	<ul style="list-style-type: none"> - correct en tijdig verwerkte data in systemen - juiste en tijdige postverwerking - voldoende beschikbare geneesmiddelen
Mede organiseren van de dagelijkse werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren en plannen van de dagelijkse werkzaamheden - voortgangscntrole op de dagelijkse activiteiten - begeleiden stagiaires - verhelpen van knelpunten op uitvoerend niveau, doen van voorstellen tot verbetering van de werkorganisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënte planning en werkuitvoering - opgeloste knelpunten - effectieve verbeteringen
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - op aanwijzing uitvoeren van andere tot de functie behorende werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - flexibel in werkopvatting
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de bedrijfs- en (arbo-)veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving van afspraken

Functie **Paraveterinair senior**

01.04

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

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.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Stressbestendigheid:	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Flexibiliteit	Doelmatig (blijven) handelen door zich aan te passen aan of in te spelen op veranderende 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

- mbo 4-niveau paraveterinair

Opleiding/ervaring

- ca. 5 jaar ervaring in een dierenartsenpraktijk

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

Functie	Locatiemanager	01.05
----------------	-----------------------	--------------

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

Funcctiecontext

De locatiemanager komt voor bij een praktijkketen of kleine dierenartsenpraktijken. De functie richt zich vooral op het effectief en efficiënt (laten) functioneren van de (dagelijkse) activiteiten in de dierenartsenpraktijk. De locatiemanager werkt binnen praktijkrichtlijnen, er vindt regelmatig afstemming plaats over de werkprocessen met dierenartsen en medewerkers van de praktijk.

De locatiemanager stuurt een kleine praktijk aan (tot 15 medewerkers) waar o.m. de volgende functies voorkomen: paraveterinair senior, paraveterinair algemeen, boekhouder, algemeen medewerker en administratief medewerker.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan ketendirectie/eigenaar/dierenarts
 Geeft leiding aan medewerkers dierenartsenpraktijk (functioneel)

Funcctie doel

Operationeel organiseren van de dierenartsenpraktijk conform (formule-)uitgangspunten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Jaarplan	<ul style="list-style-type: none"> - input leveren aan het jaarplan met bijbehorende doelen en bespreken met ketendirectie/eigenaar/directeur - vertalen van het plan in concrete aanpak en planning - bewaken van de uitvoering het plan 	<ul style="list-style-type: none"> - haalbaarheid van het jaarplan - compleet- en doelmatigheid van opgesteld plan van aanpak
Operationele organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren, plannen en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden gericht op het realiseren van de gestelde doelen t.a.v. omzet en rendement - verzorgen van het agendabeheer, de centrale planning, roosters en werkschema's voor dierenartsen en medewerkers - verdelen van de werkzaamheden onder de medewerkers - toezien op een correcte uitvoering van de werkzaamheden en bijsturen waar nodig, mede o.b.v. het kwaliteitssystem - verhelpen/oplossen van knelpunten - signaleren van knelpunten en rapporteren aan opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve organisatie - efficiënte planning - correcte uitvoering
Operationele uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - opvangen van pieken en dalen in de personele bezetting door uitvoering te geven/meewerken aan de activiteiten in de praktijk 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve en efficiënte werkorganisatie
Financieel beheer	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van data in systemen - verzorgen van financiële/boekhoudkundige werkzaamheden w.o. de debiteuren- en crediteurenadministratie - beoordelen kwartaalcijfers 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste data in systemen - correcte verwerking - juiste beoordeling kwartaalcijfers

Functie	Locatiemanager	01.05
----------------	-----------------------	--------------

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aanschaf geneesmiddelen en hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none">- volgen van marktontwikkelingen- verzorgen van het voorraadbeheer van de apotheek voor diergeneesmiddelen- bestellen/afroepen van medicijnen, materialen en hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none">- juiste medicijnen- correct voorraadbeheer
Communicatie en social media	<ul style="list-style-type: none">- verzorgen van de PR/communicatie/social media- beheren en onderhouden van de website	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit kern-boodschappen en communicatieve uitingen
Klantenbinding	<ul style="list-style-type: none">- te woord staan van klanten, uit oogpunt van serviceverlening- afhandelen van klachten en problemen	<ul style="list-style-type: none">- tevredenheid van de klanten
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none">- zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures- zorgen voor een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden (cao)- (mede-) verzorgen van de werving, selectie en introductie van nieuwe medewerkers- input geven op het beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden)- behartigen van personeelsaangelegenheden (w.o. ziek- en herstelmeldingen)	<ul style="list-style-type: none">- beschikbaarheid van medewerkers- inzetbaarheid van medewerkers- mate van doelrealisatie door medewerkers
Beheerde vestiging	<ul style="list-style-type: none">- zorgdragen voor het beheer van het gebouw en het terrein, toezien op veiligheid m.b.t. klant en personeel- verzorgen van de facilitaire zaken van de vestiging	<ul style="list-style-type: none">- mate waarin de veiligheid is gewaarborgd
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none">- toezien op het naleven van de bedrijfs- en (arbo-) veiligheidsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none">- naleven van afspraken

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leiderschap	Richting en sturing geven aan anderen om een bepaald resultaat of doel te bereiken.
Marktgerichtheid	Kennis hebben van ontwikkelingen in de markt en het effectief benutten van deze kennis ten bate van de eigen organisatie.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Functie	Locatiemanager	01.05
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.

Functie **Praktijkmanager** **01.06**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De praktijkmanager komt voor bij de grotere zelfstandige dierenartsenpraktijken en richt zich vooral op het effectief en efficiënt (laten) functioneren van de activiteiten in de dierenartsenpraktijk. De praktijkmanager kan leidinggeven aan meerdere praktijken en werkt binnen globale praktijkrichtlijnen, er vindt afstemming plaats over de werkprocessen met dierenartsen en medewerkers van de praktijk.

De praktijkmanager stuurt een praktijk aan van meer dan 15 medewerkers waar o.m. de volgende functies voorkomen: paraveterinair senior, paraveterinair algemeen, boekhouder, algemeen medewerker en administratief medewerker.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan eigenaar/dierenarts

Geeft leiding aan medewerkers dierenartsenpraktijk(en)

Functiedoel

Organiseren van een grote dierenartsenpraktijk of meerdere praktijken conform (formule-)uitgangspunten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Jaarplan	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van jaarplannen voor de vestiging(en) met bijbehorende doelen en begroting en bespreken met eigenaar/directeur - vertalen van het plan/de plannen in concrete aanpak en planning - bewaken van de uitvoering het plan van aanpak 	<ul style="list-style-type: none"> - haalbaarheid van het jaarplan - compleet- en doelmatigheid van opgesteld plan van aanpak
Doelen realiseren	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren, plannen en coördineren van de werkzaamheden gericht op het realiseren van de gestelde doelen t.a.v. omzet en rendement - verzorgen van de centrale planning, roosters en werkschema's voor dierenartsen en medewerkers - verdelen van de werkzaamheden onder de medewerkers - toezien op een correcte uitvoering van de werkzaamheden en bijsturen waar nodig, mede o.b.v. het kwaliteitssystem - verhelpen/oplossen van knelpunten - signaleren van knelpunten en rapporteren aan opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve organisatie - efficiënte planning - correcte uitvoering
Financieel beheer	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en analyseren van data in systemen - verzorgen van financiële/boekhoudkundige werkzaamheden w.o. de debiteuren- en crediteurenadministratie - beoordelen kwartaalcijfers 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste data in systemen - correcte verwerking - juiste beoordeling kwartaalcijfers
Inkopen	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van marktontwikkelingen en inkoopmogelijkheden - leggen en onderhouden van contacten met leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste medicijnen en diensten - correct voorraadbeheer

Functie **Praktijkmanager** **01.06**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - aangaan van contracten en bewaken van leveringsvoorwaarden - verzorgen van het voorraadbeheer van de apotheek voor diergeneesmiddelen - inkopen van medicijnen, materialen en hulpmiddelen 	
Communicatie en social media	<ul style="list-style-type: none"> - bijdragen aan actieve van samenwerking van eigen klinieken met omliggende (spoed-) klinieken en ziekenhuizen - verzorgen van de PR/communicatie/social media - beheren en onderhouden van de website 	- kwaliteit kern-boodschappen en communicatieve uitingen
Klantenbinding	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van klanten, uit oogpunt van serviceverlening - afhandelen van klachten en problemen 	- tevredenheid van de klanten
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - zorgen voor een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden (cao) - verzorgen van de werving, selectie en introductie van nieuwe medewerkers - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personeelsaangelegenheden (w.o. ziek- en herstelmeldingen) 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers
Beheerde vestiging	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor het beheer van het gebouw/de gebouwen en het terrein/terreinen, toezien op veiligheid m.b.t. klant en personeel 	- mate waarin de veiligheid is gewaarborgd
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op het naleven van de bedrijfs- en (arbo-) veiligheidsvoorschriften 	- naleven van afspraken

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leiderschap	Richting en sturing geven aan anderen om een bepaald resultaat of doel te bereiken.
Marktgerichtheid	Kennis hebben van ontwikkelingen in de markt en het effectief benutten van deze kennis t.b.v. de eigen organisatie.

Functie **Praktijkmanager** **01.06**

Organisatie Belangenvereniging Praktici Werkgevers, AMSTERDAM

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Ondernemerschap	Signaleren van kansen in de markt, zowel voor bestaande als nieuwe producten en/of diensten. Adequaat daarop inspelen en afgewogen risico's durven nemen.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Strategisch en conceptueel denken	Ontwikkelen van een helder beeld over hoe doelen binnen het eigen vakgebied of werkterrein te bereiken en hoe behoeften te vervullen op de middellange en lange termijn.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo/wo (bijv. management/bedrijfskunde)

Opleiding/ervaring

-

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

Functie **Dierenarts A** **01.10**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De dierenarts A is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan en is wettelijk bevoegd om diergeneeskunde uit te oefenen. De dierenarts A 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 A verricht de minder complexe handelingen en valt vakmatig terug op een Dierenarts B en/of C. De dierenarts A wordt waar gewenst geassisteerd door de paraveterinair algemeen of senior. De dierenarts A kan een beroep doen op de administratief medewerker en algemeen medewerker dierenartsenpraktijk.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan praktijk eigenaar/praktijkmanager en/of dierenarts B/C

Geeft leiding aan paraveterinair e.a. medewerkers (functioneel)

Functiedoel

Preventief en curatief beantwoorden van de minder complexe veterinaire vragen, doen van onderzoek aan het dier en bepalen en uitvoeren van (be)handelingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderzoek en diagnose	<ul style="list-style-type: none">- op de juiste wijze onderzoeken van het dier met veiligheid voor mens en dier- afnemen van een anamnese en inschatten van de bevindingen naar relevantie en deze gebruiken als uitgangspunt voor verder onderzoek- uitvoeren van aanvullend onderzoek, interpreteren van de onderzoeksresultaten- (laten) gebruiken van beschermende kleding volgens voorschriften- interpreteren van de onderzoeksresultaten in onderlinge samenhang en stellen van een (waarschijnlijkheids-)diagnose- overleggen met meer ervaren collega's dierenarts (B/-C) indien ziektebeelden niet (direct) worden herkend- bespreken van diagnose en plan van aanpak met de cliënt- informeren van de cliënt ingeval sprake is van een zoonose	<ul style="list-style-type: none">- gestelde anamnese en uitgevoerd onderzoek- interpretatie van bevindingen- gestelde diagnose- tijdige en correcte consultatie en doorverwijzing
Instellen therapie	<ul style="list-style-type: none">- verlenen van 1^e hulp in levensbedreigende situaties- consulteren van dierenarts B/C bij complexe situaties- bepalen van de optimale preventieve of therapeutische interventie- begeleiden en adviseren van de cliënt bij het maken van eventuele keuzes- (laten) uitvoeren van therapeutische interventies, indien nodig bijstellen van het therapieplan	<ul style="list-style-type: none">- ingestelde therapie volgens wetgevingen en de vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit

Functie	Dierenarts A	01.10
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor het geneesmiddelen gebruik, voorschrijven van medicatie en adviseren van de cliënt hierover 	
Uitvoeren therapie	<ul style="list-style-type: none"> - onder narcose brengen van dieren en bewaken van de anesthesie, bijstellen indien nodig - uitvoeren van diergeneeskundige handelingen - uitvoeren van eenvoudige handelingen en consulteren van dierenarts B/C bij meer complexe handelingen - bewaken van de conditie van het dier tijdens operatie en treedt bij afwijkingen handelend op - uitvoeren van euthanasie bij het dier en begeleiden van de cliënt - verzorgen (evt. na consult van de dierenarts B/C) van het ontslag van het dier na opname, geven van instructies en advies aan de cliënt over (vervolg)therapie en/of controles 	<ul style="list-style-type: none"> - uitgevoerde therapie volgens wetgevingen en vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit
Bedrijfsbezoeken	<ul style="list-style-type: none"> - bieden van bedrijfsbegeleiding bij veehouderij- e.a. bedrijven en bieden van bedrijfsbegeleiding - uitsluiten van de aanwezigheid van aangifteplichtige dierziekten, nemen van aangewezen stappen (om de autoriteiten van een verdenking te vergewissen) 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte begeleiding volgens afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit
Bijhouden patiëntenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor de rapportage van het onderzoek en vastleggen van de onderzoeks- en behandelingsgegevens in een administratiesysteem - opmaken van de afrondings-, overdrachts-, en/of ontslagrapportages - registreren en afhandelen van de eigen werkzaamheden t.b.v. onder meer de productieregistratie en financiële administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele patiëntenadministratie
Vakontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het vakgebied, volgen van (na)scholing - kennis delen met collega's - betrokken bij het opstellen van (therapie)protocollen - bijhouden van de ontwikkelingen in het vak 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en gedeelde vak-kennis

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van fysieke krachtsinspanningen.
- Werken in een onnatuurlijke gebogen houding bij uitvoeren van o.m. operaties.
- Hinder van/in aanraking komen met röntgenstraling, gevaarlijke stoffen en biologische risico's. Psychische belasting door onder grote druk verrichten van werkzaamheden. Dragen van beschermende kleding.
- Kans op letsel door omgaan met onvoorspelbaar gedrag van dieren.

Functie **Dierenarts A****01.10**Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratessse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Klantgerichtheid/empathie	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelinge uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Ethiek	Omgaan met beroeps gerelateerde ethische vraagstukken.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
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

- ervaring is niet vereist

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

Functie	Dierenarts B	01.11
----------------	---------------------	--------------

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

Funcctiecontext

De dierenarts B is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan en is wettelijk bevoegd om diergeneeskunde uit te oefenen. De dierenarts B 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 B verricht alle meest voorkomende 1^e lijns-handelingen en kan vakmatig eventueel terugvallen op een dierenarts C of dierenarts gespecialiseerd. De dierenarts B wordt waar gewenst geassisteerd door de paraveterinair algemeen of senior. De dierenarts B kan een beroep doen op de administratief medewerker en algemeen medewerker dierenartsenpraktijk.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan praktischeigenaar/praktijkmanager

Geeft leiding aan vakmatig begeleiden van dierenarts A. paraveterinair e.a. medewerkers (functioneel)

Func tiedoel

Preventief en curatief beantwoorden van alle 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	<ul style="list-style-type: none"> - op de juiste wijze onderzoeken van het dier met oog voor veiligheid voor mens en dier - afnemen van een anamnese en inschatten van de bevindingen naar relevantie en deze gebruiken als uitgangspunt voor verder onderzoek - (laten) gebruiken van beschermende kleding volgens voorschriften - uitvoeren van aanvullend onderzoek interpreteren van de onderzoeksresultaten - interpreteren van de onderzoeksresultaten in onderlinge samenhang en stellen van een (waarschijnlijkheids-)diagnose - overleggen met meer ervaren collega's dierenarts C en/of dierenarts gespecialiseerd indien ziektebeelden niet (direct) worden herkend - bespreken van diagnose en plan van aanpak met de cliënt - informeren van de cliënt ingeval sprake is van een zoönose 	<ul style="list-style-type: none"> - gestelde anamnese en uitgevoerd onderzoek - interpretatie van bevindingen - gestelde diagnose - tijdige en correcte consultatie en doorverwijzing
Instellen therapie	<ul style="list-style-type: none"> - verlenen van 1^e hulp in levensbedreigende situaties - consulteren van dierenarts C of dierenarts gespecialiseerd bij zeer complexe situaties - bepalen van de optimale preventieve of therapeutische interventie - begeleiden en adviseren van de cliënt bij het maken van eventuele keuzes 	<ul style="list-style-type: none"> - ingestelde therapie volgens wetgevingen en de vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit

Functie	Dierenarts B	01.11
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van therapeutische interventies, indien nodig bijstellen van het therapieplan - zorgen voor het geneesmiddelengebruik, voorschrijven van medicatie en adviseren van de cliënt hierover 	
Uitvoeren therapie	<ul style="list-style-type: none"> - onder narcose brengen van dieren en bewaken van de anesthesie, bijstellen indien nodig - uitvoeren van diergeneeskundige handelingen - uitvoeren van alle meest voorkomende 1^e lijns-handelingen, indien nodig consulteren van dierenarts C of dierenarts gespecialiseerd bij specialistische/complex handelingen - bewaken van de conditie van het dier tijdens operatie en treedt bij afwijkingen handelend op - uitvoeren van euthanasie bij het dier, begeleiden van de cliënt - verzorgen van het ontslag van het dier na opname, geven van instructies en advies aan de cliënt over (vervolg)therapie en/of controles 	<ul style="list-style-type: none"> - uitgevoerde therapie volgens wetgevingen en vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit
Bedrijfsbezoeken	<ul style="list-style-type: none"> - bieden van bedrijfsbegeleiding bij veehouderij- e.a. bedrijven en bieden van bedrijfsbegeleiding - uitsluiten van de aanwezigheid van aangifteplichtige dierziekten, nemen van aangewezen stappen (om de autoriteiten van een verdenking te vergewissen) 	<ul style="list-style-type: none"> - correct behandelplan volgens afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit
Bijhouden patiëntadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor de rapportage van het onderzoek en vastleggen van de onderzoeks- en behandelingsgegevens in een administratiesysteem - opmaken van de afrondings-, overdrachts-, en/of ontslagrapportages - registreren en afhandelen van de eigen werkzaamheden t.b.v. onder meer de productieregistratie en financiële administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele patiëntadministratie
Relaties en omzet	<ul style="list-style-type: none"> - bouwen en onderhouden van een (extern) relatienetwerk - bijdragen aan de marketing van de praktijk - verzorgen van acquisitie bij bestaande en potentiële cliënten - genereren van de eigen omzet - afhandelen van klachten van cliënten 	<ul style="list-style-type: none"> - actief opgebouwd relatienetwerk - passende voorstellen voor praktijkmarketing - geslaagde acquisities - correcte klachtafhandeling
Vakmatige begeleiding en vakontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van de dierenarts A in zijn vakontwikkeling, aanleren van vaardigheden - coachen van de dierenarts A 	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelende dierenarts A

Functie **Dierenarts B** **01.11**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vakontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het vakgebied, volgen van (na)scholing - deelnemen aan in- en externe projecten gericht op het vergroten van de vakkennis - kennis delen met collega's - mede opstellen van (therapie)protocollen - bijhouden van de ontwikkelingen in het vak 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en gedeelde vakkennis - passende protocollen - actieve participatie bij in- en externe projecten

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van fysieke krachtsinspanningen.
- Werken in een onnatuurlijke gebogen houding bij uitvoeren van o.m. operaties.
- Hinder van/in aanraking komen met röntgenstraling, gevaarlijke stoffen en biologische risico's. Psychische belasting door onder grote druk verrichten van werkzaamheden. Dragen van beschermende kleding.
- Kans op letsel door omgaan met onvoorspelbaar gedrag van dieren.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Klantgerichtheid/empathie	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Coachen	Begeleiden van dierenartsen A in hun ontwikkeling en hen helpen om beter te presteren.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Ethiek	Omgaan met beroeps gerelateerde ethische vraagstukken.
Flexibiliteit	Doelmatig (blijven) handelen door zich aan te passen aan of in te spelen op veranderende omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of gewijzigde personele bezetting of -verhoudingen binnen de organisatie.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.

Functie	Dierenarts B	01.11
----------------	---------------------	--------------

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.

Functie**Dierenarts C****01.12**

Organisatie

Belangenvereniging Praktici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De dierenarts C is werkzaam in een dierenartsenpraktijk voor landbouwhuisdieren, paarden, gezelschapsdieren of een combinatie daarvan en is wettelijk bevoegd om diergeneeskunde uit te oefenen. De dierenarts C 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 C verricht naast alle meest voorkomende 1^e lijns- ook de complexe 2^e lijns handelingen en/of is verantwoordelijk voor beleidsmatige aspecten van de bedrijfsvoering. De dierenarts C wordt waar gewenst geassisteerd door de paraveterinair algemeen of senior. De dierenarts C kan een beroep doen op de administratief medewerker en algemeen medewerker dierenartsenpraktijk.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan praktijk eigenaar/praktijkmanager

Geeft leiding aan vakmatig begeleiden van dierenarts A en/of B

Functiedoel

Het doel van de functie van dierenarts C kan zich op 2 deelgebieden (of een combinatie van beiden) richten; veterinaire en/of beleidsmatig.

Veterinair: preventief en curatief beantwoorden van de complexe veterinaire vragen, doen van onderzoek en analyse aan het dier en bepalen en uitvoeren van het plan van aanpak.

Beleidsmatig: everen van een actieve bijdrage aan de beleidsontwikkeling en -uitvoering binnen de dierenartsenpraktijk(en).

Resultaatverwachting

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

Functie	Dierenarts C	01.12
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden en adviseren van de cliënt bij het maken van eventuele keuzes - uitvoeren van therapeutische interventies, indien nodig bijstellen van het therapieplan - zorgen voor het geneesmiddelen gebruik, voorschrijven van medicatie en adviseren van de cliënt hierover 	
Uitvoeren therapie	<ul style="list-style-type: none"> - onder narcose brengen van dieren en bewaken van de anesthesie, bijstellen indien nodig - uitvoeren van diergeneeskundige handelingen - uitvoeren van alle meest voorkomende 1^e lijns- en complexe 2^e lijns handelingen, indien nodig consulteren van dierenarts C of dierenarts gespecialiseerd bij specialistische/complexere ingrepen - bewaken van de conditie van het dier tijdens operatie en treedt bij afwijkingen handelend op - uitvoeren van euthanasie bij het dier en begeleiden van de cliënt - verzorgen van het ontslag van het dier na opname, geven van instructies en advies aan de cliënt over (vervolg)therapie en/of controles 	<ul style="list-style-type: none"> - uitgevoerde therapie volgens wetgevingen en vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit
Bedrijfsbezoeken	<ul style="list-style-type: none"> - bieden van bedrijfsbegeleiding bij veehouderij- e.a. bedrijven, opstellen van bedrijfsbehandelplan - uitsluiten van de aanwezigheid van aangifteplichtige dierziekten, nemen van aangewezen stappen (om de autoriteiten van een verdenking te vergewissen) 	<ul style="list-style-type: none"> - correct behandelplan volgens afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit
Beleidsontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - nauwgezet volgen van de ontwikkelingen in de diergeneeskunde, signaleren van innovaties, trends - (mede-)formuleren van en adviseren over het te voeren beleid van de praktijk(en). Vertalen van de beleidsvoornemens naar concrete (jaar-)plannen, projecten en activiteiten - implementeren en uitvoeren van het beleid, zodanig dat dit door de medewerkers wordt gedragen - deelnemen aan in- en externe projecten gericht op het vergroten van de vakkennis en organisatieontwikkeling - mede opstellen en beheren van toegewezen budgetten - signaleren van knelpunten en/of dreigende tekorten/overschrijdingen en doen van aanpassingsvoorstellen - ontwikkelen van procedures en protocollen voor de praktijk - verzorgen van de interne communicatie, spreekt medewerkers en dierenartsen aan op gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - passende beleidsvoorstellen - juiste vertaling van beleid naar plannen, uitvoering correct bewaakte budgetten - tijdige signalering van afwijkingen - passende procedures, protocollen - correcte en volledige communicatie

Functie **Dierenarts C** **01.12**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Relaties en omzet	<ul style="list-style-type: none"> - bouwen en onderhouden van een (extern) relatie-netwerk - nemen van commerciële initiatieven en verzorgen van acquisitie bij bestaande en potentiële cliënten gericht op het vergroten van de omzet van de dierenartsen-praktijk - ontwikkelen en uitvoeren van marketing en PR-onderzoeken - regie voeren op prijsstrategieën - genereren van de eigen omzet en de omzet voor collega's - coördineren en dragen van de eindverantwoordelijkheid voor de klachtafhandeling - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - actief opgebouwd relatie-netwerk - effectieve marketing en PR-activiteiten - geslaagde acquisities - omzet van de praktijk is vergroot - correcte klachtafhandeling - klanttevredenheid
Bijhouden patiëntenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor de rapportage van het onderzoek en vastleggen van de onderzoeks- en behandelingengegevens in een administratiesysteem - opmaken van de afrondings-, overdrachts-, en/of ontslagrapportages - registreren en afhandelen van de eigen werkzaamheden t.b.v. onder meer de productieregistratie en financiële administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en actuele patiëntenadministratie
Vakmatige begeleiding en vakontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden, ondersteunen en coachen van de dierenarts A en/of B in zijn vakontwikkeling, aanleren van vaardigheden - adviseren en begeleiden van de dierenarts A en/of B bij het uitvoeren van onderzoek, het stellen van de diagnose en bij het oplossen van complexe problemen - deelnemen aan in- en externe projecten gericht op het vergroten van de vakkennis - kennisdelen met collega's - mede opstellen van (therapie)protocollen - bijhouden van de ontwikkelingen in het vak 	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelende dierenarts A/B



Functie	Dierenarts C	01.12
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^e 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"> - op de juiste wijze onderzoeken van het dier met oog voor veiligheid voor mens en dier - afnemen van een anamnese en inschatten van de bevindingen naar relevantie en deze gebruiken als uitgangspunt voor verder onderzoek - (laten) gebruiken van beschermende kleding volgens voorschriften - uitvoeren van aanvullend onderzoek. interpreteren van de onderzoeksresultaten in onderlinge samenhang en stellen van een (waarschijnlijkheids-)diagnose - verwijst bij het uitvoeren van onderzoek en het stellen van de diagnose indien nodig door naar een (extern) specialist - bespreken van diagnose met de cliënt - informeren van de cliënt ingeval sprake is van een zoönose - terugkoppelen naar verwijzend dierenarts 	<ul style="list-style-type: none"> - gestelde anamnese en uitgevoerd onderzoek - interpretatie van bevindingen - gestelde diagnose - tijdige en correcte consultatie en doorverwijzing
Instellen therapie op gespecialiseerd niveau	<ul style="list-style-type: none"> - verlenen van 1^e hulp in levensbedreigende situaties - bepalen van de optimale preventieve of therapeutische interventie - begeleiden en adviseren van de cliënt bij het maken van eventuele keuzes - uitvoeren van therapeutische interventies, indien nodig bijstellen van het therapieplan - zorgen voor het geneesmiddelengebruik, voorschrijven van medicatie en adviseren van de cliënt hierover 	<ul style="list-style-type: none"> - ingestelde therapie volgens wetgevingen en de vereisten van GVP en afspraken t.a.v. kwaliteit en kwantiteit

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

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

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

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

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van fysieke krachtsinspanningen.
- Werken in een onnatuurlijke gebogen houding bij uitvoeren van o.m. operaties.
- Hinder van/in aanraking komen met röntgenstraling, gevaarlijke stoffen en biologische risico's. Psychische belasting door onder grote druk verrichten van werkzaamheden. Dragen van beschermende kleding.
- Kans op letsel door omgaan met onvoorspelbaar gedrag van dieren.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Klantgerichtheid/empathie	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Coachen	Begeleiden van dierenartsen in hun ontwikkeling en hen helpen om beter te presteren.
Communicatie (mondelinge uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Ethiek	Omgaan met beroeps gerelateerde ethische vraagstukken.
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.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.
Visie	Zich concentreren op vakgebied en daar toonaangevend zijn, een beeld hebben van toekomstige ontwikkelingen, en deze (op vernieuwende wijze) integreren in het lange termijnbeleid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten



Functie	Dierenarts gespecialiseerd	01.13
----------------	-----------------------------------	--------------

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

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

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.

Functie **Boekhouder** **01.14**

Organisatie Belangenvereniging Praktici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De boekhouder komt voor bij middelgrote en grote dierenartsenpraktijken en richt zich op het verzorgen van de sub-administraties en de grootboekadministratie. Er wordt gewerkt binnen duidelijke kaders, procedures en binnen wettelijke bevoegdheden.

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

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Zorgen voor de uitvoering van de financiële administratie (grootboek- en subadministraties) en het leveren van financieel-administratieve-informatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van te boeken stukken en signaleren/uitzoeken van bijzonderheden - bijhouden van de subgrootboeken - afsluiten per periode van de grootboekrekeningen, uitzoeken van verschillen en onduidelijkheden en doorvoeren van correcties. Verzorgen van de BTW-aangiftes - bijdragen aan het samenstellen van balans- en resultaatrekening, alsmede de concept jaarrekening 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en actualiteit van bijgehouden (sub-)administraties - juistheid van gegevens t.b.v. balans- en resultaatrekening - tijdigheid van afsluitingen
Beheerde financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de crediteurenadministratie en voorbereiden van betalingen, rekening houdend met de liquiditeitspositie en krediettermijnen - bewaken van het debiteurenadministratie, beoordelen van saldi en initiëren van eventuele incassoactiviteiten - opmaken en toelichten van liquiditeitsoverzichten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin optimaal gebruik wordt gemaakt van kredietfaciliteiten - tijdig geïnde vorderingen - tijdig en actualiteit van inzicht in de liquiditeitspositie
Verbetervoorstellen t.a.v. de boekhouding en administratieve organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - op de hoogte blijven van veranderingen in de wetgeving e.d., in samenwerking met leidinggevende - signaleren van mogelijkheden en aangeven van wensen voor verbetering van procedures en structuren - toelichten van e.e.a. ten behoeve van automatiseringsprojecten, toetsen van de werkbaarheid en bespreken van bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - aangedragen en toegepaste verbetervoorstellen
Opgeleverde (management) informatie/rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - aanleveren van periodieke en op verzoek specifieke (ad hoc) overzichten en financieel-administratieve (management)informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van verstrekte informatie

Functie **Boekhouder** **01.14**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - geven van toelichtingen en beantwoorden van vragen - zijn van het 1^e aanspreekpunt bij de behandeling van klachten m.b.t. de financiële administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve en klantvriendelijke informatievoorziening

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren (max. 2 uur p.d.).
- Enerverend werk tijdens spitsuren.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Plannen en organiseren (eigen werk)	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen binnen de eigen werkzaamheden en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
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

- mbo 4-niveau (administratieve richting)

Opleiding/ervaring

- niet van toepassing

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

Functie Business support manager B 01.15

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De functie komt voor in een groep van dierenartsenpraktijken die het behoud van de eigen identiteit van de praktijk centraal stelt en door samenwerking tussen praktijken hoge kwaliteit van zorg, stabiliteit en risicospreiding levert. Het eigen netwerk verbindt 1^e en 2^e lijns klinieken met een geavanceerde specialistische zorg.

De business support manager B is de schakel tussen management en support team en de klinieken en ziekenhuizen in zijn/haar regio en zorgt voor een effectieve communicatie. De business support manager ondersteunt praktijkmanagers en clinical directeuren in de operationele aansturing van de kliniek en is adviseur en sparring partner voor praktijkmanagers en clinical directors van kleine, middelgrote en grote praktijken.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel directeur
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Adviseren en ondersteunen van praktijkmanagers en clinical directeuren in de aansturing van de kliniek.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Relatiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden en uitbreiden van het relatienetwerk van praktijkmanagers en clinical directeuren in zijn/haar regio, gebruikmakend van o.m. het CRM-systeem - uitdragen van de visie, strategie en waarden van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - up-to-date netwerk - relaties leggen van praktijk naar visie en strategie Evidensia
Operationele en tactische ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van issues met clinical directors - onderzoeken en analyseren van besproken vraagstukken, zoeken naar de oorsprong en samenhang van het vraagstuk (bij hoge complexiteit zoeken van samenwerking met operationeel directeur of HR) - doen van voorstellen m.b.t. oplossingen, gebruikmakend van o.m. de Evidensia BSM-toolbox (bijv. zorgplan adviseren en implementeren, fijn aan de lijn, HR support) - begeleiden en implementeren van de overeengekomen oplossingsrichting 	<ul style="list-style-type: none"> - heldere analyse van de vraag - presenteren van passende oplossingen - juiste implementatie
Praktijkadvies	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van (jaar)plannen voor een praktijk/praktijkgroep en adviseren van de CD - analyseren van de financiële status en de toekomstige verwachtingen van de praktijk - uitwerken van scenario's voor financiële, operationele of HR gerelateerde cases - beoordelen van investeringsverzoeken van klinieken door maken van business cases en adviseren CD en OD - adviseren over regionale sturing 	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwde en correcte analyse en conclusies - juiste beoordelingen - passende communicatie met praktijkmanagers/CD

Functie **Business support manager B** **01.15**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - trekken van financiële conclusies - bespreken van de resultaten met CD en teams 	
Personele ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van frequent voorkomende cases in klinieken zoals de wens tot overplaatsing, ontwikkelwensen, recruitmentvragen, standaard ziekmeldingen, gebruikmakend van een bij de praktijk passende leiderschaps- en communicatiestijl - ontwikkelen en geven van trainingen om teams/klinieken beter te laten functioneren - geven van feedback 	<ul style="list-style-type: none"> - passende trainingen - effectiever functioneren- de kliniek - effectieve feed back
Projectmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - formuleren van de probleemstelling - opstellen van een projectplan incl. begroting - begeleiden van de uitwerking van de oplossingsrichting - samenstellen van een projectteam - verzorgen van de projectcoördinatie en verrichten van uitvoerende werkzaamheden - aansturen van de uitvoering van projectwerkzaamheden - bewaken van de voortgang/waarborgen van de overeengekomen kwaliteit en bijsturen indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste probleemstelling - uitgewerkt en gedetailleerd plan - project en procesbewaking
Advies en begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen en begeleiden van collega's in hun werkzaamheden, adviseren over een te vol-en koers - toepassen en verbeteren van het CRM systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - openstaan voor collegiaal advies

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Bouwen aan een netwerk en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen op de juiste wijze te benaderen, (functionele) relaties opbouwen, onderhouden en benutten.
Kennismanagement	Opnemen, effectief toepassen en delen van nieuwe informatie en ideeën met anderen.
Organisatiesensitiviteit	Herkennen en onderkennen van formele en informele posities binnen een organisatie en de invloed die mensen hebben op die organisatie, en weten hoe die invloed te benutten.

Functie	Business support manager B	01.15
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

Competenties	Competentieomschrijving
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.
Coachen	Begeleiden van collega's of medewerkers in hun ontwikkeling en hen helpen om beter te presteren.
Communicatie (mondellinge uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo niveau

Opleiding/ervaring

- uitstekende communicatie en coaching skills

- gevoel en inzicht in de verschillende rollen/functies in de organisatie/kliniek

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

Functie **HR adviseur** **01.16**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
HR beleid	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het HR-beleid binnen de organisatie - op- en bijstellen van deelbeleidsstukken - op de hoogte blijven van de actuele wet- en regelgeving, toetsten aan bestaand beleid - voorstellen doen voor aanpassingen aan dit beleid 	<ul style="list-style-type: none"> - consistente beleidsuitvoering - actuele kennis
Digitalisering HR-selfservice	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van klinieken bij de invoering van systemen - analyseren, uitwerken en omschrijven van processen en procedures - geven van HR-gebruikerstrainingen - inrichten en controleren van de HR-systemen op o.m. consistentie (kostenplaatsen/ziekmeldingen etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - passende invoering - correcte analyses - informatieve trainingen
Relatiebeheer & accountmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van relaties met de klinieken/vestigingen in eigen regio - kennis nemen van HR-trends in de markt, interessant voor klinieken/vestigingen - deelnemen aan netwerk-/regiobijeenkomsten - bezoeken (halfjaarlijks) van de kliniek en contact houden met de medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - goede relaties en netwerken - introduceren van landelijke trends naar eigen vestigingen - correcte communicatie met medewerkers
Zicht op ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied door o.m. lezen van vakliteratuur, volgen van trainingen en cursussen - voorstellen doen ter verbreding en uitbreiding van teamkennis - proactief uitwisselen (halen en brengen) van kennis en kunde met collega's - bijdragen aan de opzet en invulling van een interne HR-kennisbank - bijdragen aan het up-to-date houden van de externe HR-kennisbank voor niet HR-collega's, zoals informatie op het intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van ter beschikking zijnde kennis - bruikbaarheid van kennis voor adviezen - beschikbaar-/toegankelijkheid van kennis voor collega's

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Bouwen aan een netwerk en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen op de juiste wijze te benaderen, (functionele) relaties opbouwen, onderhouden en benutten.
Kennismanagement	Opnemen, effectief toepassen en delen van nieuwe informatie en ideeën met anderen.

Functie	HR adviseur	01.16
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Organisatiesensitiviteit	Herkennen en onderkennen van formele en informele posities binnen een organisatie en de invloed die mensen hebben op die organisatie, en weten hoe die invloed te benutten.
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.
Coachen	Begeleiden van collega's of medewerkers in hun ontwikkeling en hen helpen om beter te presteren.
Communicatie (mondelinge uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo/wo richting HRM

Opleiding/ervaring

-

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

Functie **Coordinator PIMS** **01.17**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De functie komt voor in een groep van dierenartsenpraktijken die het behoud van de eigen identiteit van de praktijk centraal stelt en door samenwerking tussen praktijken hoge kwaliteit van zorg, stabiliteit en risicospreiding levert. Het eigen netwerk verbindt 1^e en 2^e lijns klinieken met een geavanceerde specialistische zorg.

De coordinator PIMS zorgt samen met het PIMS-team dat klinieken optimaal gebruik kunnen maken van het Praktijk Informatie Management Systeem (PIMS) door het juist inregelen van bedrijfsprocessen in het systeem en ontzorgt daarmee de klinieken. De coordinator PIMS zorgt ook voor de beschikbaarheid van data uit het systeem t.b.v. analyses.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan ICT manager/algemeen directeur
Geeft leiding aan PIMS consultant en de PIMS support consultants

Functiedoel

Inregelen van bedrijfsprocessen van de praktijken/klinieken in PIMS en beschikbaar stellen van data uit het systeem t.b.v. analyses.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onboarden van nieuwe klinieken	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een succesvolle (technische) implementatie van systemen bij nieuwe klinieken - (bege-) leiden van het conversieproces, o.m. door omzetten van data in systemen - afstemmen van bedrijfsprocessen en databases in diverse systemen en accounts (o.a. Pricing, productendatabase) - samenwerken met kwaliteitsmanagement t.b.v. juiste naleving van processen en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste analyse van bedrijfsprocessen - correcte afstemming van systemen - mate van samenwerking met kwaliteitsmanagement
Consultatie aan bestaande klinieken	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren over het systeemgebruik door klinieken en optimaliseren van het systeem - doen van voorstellen voor aanpassing van beleid en/of processen o.b.v. gegeven consultaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste adviezen - passende voorstellen
3 ^{de} partijen integratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor een geïntegreerde werking tussen verschillende softwaresystemen - realiseren van een (technische) koppeling tussen diverse software - verantwoordelijk voor samenvoegingen van klinieken op 1 account 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste werking - correcte koppeling
Softwareontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - voorstellen geven voor nieuwe ontwikkelingen in de software bij de leverancier - signaleren van optimalisaties en ontwikkelen van nieuwe features 	<ul style="list-style-type: none"> - passende voorstellen - juiste analyse - juiste bijdrage bij contractbesprekingen

Functie **Coordinator PIMS** **01.17**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- adviseren bij contractbesprekingen van raamcontracten over inhoud en wensen	
Teammanagement	- geven van regie op de koers en richting van het team - zorgen dat medewerkers goed geleid en begeleid zijn en zich verder kunnen ontwikkelen - zorgt voor medewerkerstevredenheid en een gemotiveerd, betrokken en samenwerkend team	- juiste regie voor koers - goede medewerkerstevredenheid - gemotiveerd team
Data-analyse	- adviseren van afdelingen hoe waarde kan worden gehaald uit beschikbare data - out of the box denken en komen tot creatieve oplossingen bij het ophalen en analyseren van data uit het systeem	- correcte adviezen m.b.t. data-analyse - creatieve oplossingen
Zicht op ontwikkelingen	- bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied door o.m. lezen van vakliteratuur, volgen van trainingen en cursussen - voorstellen doen ter verbreding en uitbreiding van teamkennis - proactief uitwisselen (halen en brengen) van kennis en kunde met collega's	- actualiteit van ter beschikking zijnde kennis - bruikbaarheid van kennis - beschikbaarheid/toegankelijkheid van kennis voor collega's
Functionele aansturing	- functioneel aansturen van (support) consultants - oplossen van problemen die niet door de medewerkers kunnen worden opgelost	- realisatie van doelstellingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Anderen kunnen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visie of gedrag bij te stellen in de gewenste richting, hen meekrijgen voor standpunten, ideeën of plannen.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.



Functie	Coordinator PIMS	01.17
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

Competenties	Competentieomschrijving
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Opleiding/ervaring

- enkele jaar relevante praktijkervaring

- uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (in woord en schrift)

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

Functie **Coördinator facilitair** **01.18**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De functie komt voor in een groep van dierenartsenpraktijken die het behoud van de eigen identiteit van de praktijk centraal stelt en door samenwerking tussen praktijken hoge kwaliteit van zorg, stabiliteit en risicospreiding levert. Het eigen netwerk verbindt 1^e en 2^e lijns klinieken met een geavanceerde specialistische zorg.

De coördinator facilitair draagt zorg voor het opzetten, de voortgang en de uitvoering van diverse facilitaire projecten en activiteiten en toetst deze op kwaliteit en relevantie met als doel de vestigingen te ondersteunen en te ontzorgen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager facilitair/CFO
 Geeft leiding aan facilitair medewerkers (functioneel)

Functiedoel

Ondersteunen en ontzorgen van vestigingen in het opzetten, coördineren en uitvoeren van facilitaire projecten en activiteiten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Contractmanagement (huur)	<ul style="list-style-type: none"> - onderhandelen over nieuwe, gewijzigde of aflopende contracten binnen gestelde kaders - opstellen van contracten en deze juridisch toetsen - beheeren van de getekende contracten en bewaken van afspraken met leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - eenduidig vastgelegde afspraken - in oog houden van de bedrijfsbelangen - correcte contracten
Aanbestedingen	<ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijk voor middelgrote tot grote offertetrajecten - met de interne stakeholders samenstellen van het eisenpakket - coördineren en begeleiden van het offerteproces van het uitnodigen van leveranciers tot beoordeling van uitgebrachte offertes - adviseert stakeholders in de keuze van leverancier - onderhandelen met de leverancier binnen de gestelde kaders - opstellen van concept overeenkomsten 	<ul style="list-style-type: none"> - juist samengesteld eisenpakket - correct begeleide processen - juiste adviezen
Verzekeringen, claims en aansprakelijkheid	<ul style="list-style-type: none"> - aanspreekpunt en interface tussen medewerkers van de vestigingen en verzekeraar - afhandelen van claims binnen de afgesproken kaders, beoordeelt de casus en neemt initiatief tot het betrekken van juristen en experts bij complexe claims - toezicht houden op en overzicht houden over nieuwe, lopende en afgeronde claims, eigen risico en kosten 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte communicatie - juist afgehandelde claims - tijdige betrokkenheid van experts - volledig overzicht
Wagenpark	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de contractuele afspraken zoals vastgesteld in de overeenkomst met de leasemaatschappij 	<ul style="list-style-type: none"> - correct beheer van afspraken - juiste evaluaties

Functie **Coördinator facilitair** **01.18**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - periodiek evalueren van de samenwerking met de leasemaatschappij en bespreken van gewenste optimalisaties, ontwikkelingen en verwachtingen 	
Verbouw	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van kleine tot middelgrote verbouwingen van vestigingen in het land - ontzorgen van de vestigingen o.h.g.v. budgetbewaking en factuurafhandeling - adviseren bij verbouwprojecten in het behalen van korte en lange termijndoelstellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - passende begeleiding - gerealiseerde doelstellingen
Projectmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren van de operationele uitvoering van het project - verantwoordelijk voor specifieke projecten, tijdlijnen en budgetdoelstellingen - zorg dragen voor communicatie met 3^e partijen voor een optimale uitvoering (in tijd en kwaliteit) 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoering conform afspraken - correct gerealiseerde projecten - juiste communicatie
Functionele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - functioneel aansturen van facilitair medewerkers in hun uitvoerende werkzaamheden - oplossen van problemen die niet door de medewerkers kunnen worden opgelost 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie van doelstellingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Anderen kunnen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visie of gedrag bij te stellen in de gewenste richting, hen meekrijgen voor standpunten, ideeën of plannen.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Functie	Coördinator facilitair	01.18
Organisatie	Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM	

Competenties	Competentieomschrijving
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Opleiding/ervaring

- >5 jaar relevante werkervaring

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

Functie **Medewerker dierenuitvaart** **01.19**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

Functiecontext

De medewerker dierenuitvaart zorgt voor een waardige crematie van huisdieren op een gespecialiseerde locatie. De medewerker ressorteert onder de vestigingsmanager en verricht alle operationele handelingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan vestigingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Op een waardige wijze cremeren van huisdieren, volgens protocol en werkafspraken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervoer	<ul style="list-style-type: none"> - ophalen van het overleden huisdier bij praktijken of particulieren met een bestelbus - verzorgen van de administratieve registratie - opslaan van het dier op de daarvoor bestemde locatie/ruimte - uitvoeren van bijzonder wensen van eigenaren 	<ul style="list-style-type: none"> - correct sociale vaardigheden - juiste registraties - chauffeurs vaardigheden, gewenst rijgedrag
Cremeren	<ul style="list-style-type: none"> - opstarten en voorverwarmen van de oveninstallatie, doen van controles - invoeren van dieren in de oven, gedurende een vastgestelde tijd, temperatuur en druk - verzamelen van de stoffelijke resten - verwerken van de as - werken volgens protocollen en vastgestelde werkwijze 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste instellingen - correct gevolgde protocollen en werkwijze
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - inboeken van orders in een systeem - verzorgen van de facturatie en financiële afhandeling - verzorgen van correspondentie 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte invoer van gegevens in systeem
Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden/schoonmaken van (publieke) ruimten - opruimen van materialen, gereedschappen - werken volgens hygiënenormen 	<ul style="list-style-type: none"> - schone en opgeruimde ruimten

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht.
- Hinder van hitte en lawaai. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Werken met biologische agentia.
- Kans op letsel door aanraking met hete installatiedelen.

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.



Functie **Medewerker dierenuitvaart** **01.19**

Organisatie Belangenvereniging Practici Werkgevers, AMSTERDAM

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.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.
Communicatie	Inlevingsvermogen, met oog voor van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Opleiding/ervaring

- chauffeurs vaardigheden Rijbewijs a

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	01.13 - Dierenarts gespecialiseerd
12 270 - 300	01.12 - Dierenarts C
11 240 - 270	01.11 - Dierenarts B
10 210 - 240	01.10 - Dierenarts A 01.06 - Praktijkmanager
9 180 - 210	01.15 - Business Support Manager B 01.16 - HR adviseur
8 160 - 180	01.05 - Locatiemanager 01.17 - Coordinator PIMS 01.18 - Coördinator facilitair
7 140 - 160	01.04 - Paraveterinair senior
6 120 - 140	01.03 - Paraveterinair algemeen 01.14 - Boekhouder
5 100 - 120	01.02 - Administratief medewerker
4 80 - 100	
3 60 - 80	01.19 - Medewerker dierenuitvaart
2 40 - 60	01.01 - Algemeen medewerker dierenartsenpraktijk
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 1 Format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiernaam]	

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Geeft leiding aan:

Functiedoel

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Werkgerelateerde bezwaren

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? Richtinggevend 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).

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.