

## BIJLAGE 3 | FUNCTIE-INVENTARISATIEFORMULIER

<b>Bedrijf:</b>	
<b>Afdeling:</b>	
<b>Functie:</b>	

### Toelichting

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van activiteiten, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

### 1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande tabel de voor de functie van belang zijnde vragen.

1a. In wat voor een soort sportorganisatie komt de functie voor?
<input type="checkbox"/> sportbond <input type="checkbox"/> sportvereniging <input type="checkbox"/> regionale sportserviceorganisatie <input type="checkbox"/> lokale sportserviceorganisatie
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen de organisatie (inclusief ingehuurd medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat de organisatie?
1d. Welke afdelingen worden binnen de organisatie onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?
1e. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de functie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee).
1f. In hoeverre is sprake van procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening? Met andere woorden: in hoeverre bepaalt de functiehouders de handelingswijze bij vraagstukken?
1h. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

## 2. Positie in de organisatie

2a. Welke functie vervult de leidinggevende?
2b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers? Aantal medewerkers (direct en indirect):

## 3. Resultaatgebieden en resultaatindicatoren

Vat de belangrijkste resultaten/bijdrage van de functie samen in drie tot maximaal zeven resultaatgebieden. Zorg voor een benaming die de lading dekt.

Resultaat/bijdrage (toegevoegde waarde)	Resultaatindicatoren
<i>Voorbeeld</i> <b>1. Afwikkeling telefonische contacten</b> Inkomende telefoongespreken zijn aangenomen en bellers zijn adequaat doorverbonden met de gevraagde of voor het onderwerp meest geëigende persoon. Voor terugvallende gesprekken zijn terugbelverzoeken aangemaakt of boodschappen doorgegeven.	<i>Voorbeeld</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- correcte telefonische doorverbinding;</li><li>- juistheid, volledigheid terugbel-verzoeken.</li></ul>
<i>Voorbeeld</i> <b>2. Ontvangst van bezoekers</b> Bezoekers zijn ontvangen en geregistreerd en bezochte medewerkers zijn geïnformeerd over de aankomst van hun bezoek.	<i>Voorbeeld</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- correct te woord staan van gasten;</li><li>- mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden;</li><li>- geregistreerde kantoorbezoekers.</li></ul>
3.	
4.	
5.	

## 4. Bezwarende werkomstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende werkomstandigheden in de functie-uitoefening?

<b>Lichamelijke inspanning en lichaamshouding</b>	
<b>Werksituatie/-klimaat</b>	
<b>Persoonlijk risico</b>	

## 5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

<b>Naam functievervuller(s)</b>		<b>Paraaf (voor akkoord/gezien*)</b>	
<b>Naam leidinggevende</b>		<b>Paraaf (voor akkoord)</b>	

\*doorhalen wat niet van toepassing is.