

BIJLAGE 4 | IFA-INDELINGSFORMULIER

Functie:	
Afdeling:	
Datum:	
Indeling in functiegroep:	

Gebruikte referentiefuncties

Selecteer de referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie, of meerdere indien nodig.

Functienummer	Functienaam	Functiegroep

Argumentatie

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de resultaten, bijdragen, verantwoordelijkheden. Leg de bevindingen in onderstaand kader vast.

--

Naam werknemer		Paraaf (voor akkoord/gezien*)	
Naam werkgever		Paraaf (voor akkoord)	

*doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE 5 | BEGRIPPEN

Algemene begrippen
Bedrijfsfunctie De functie die in een bepaalde organisatie door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de context, de belangrijkste resultaten/bijdrage en bezwarende werkomstandigheden zijn vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren, vereiste kennis en ervaring en competenties.
Referentiefunctie Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies die in het Functiehandboek Sport is opgenomen.
Functie-indeling Het (kwalitatief) vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep. Let op: niet <i>waarden</i> waarbij exacte IFA-punten worden toegekend.
Functiefamilie Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden en/of de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer (referentie)functies en die correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de CAO Sport.
NOK De afkorting van Niveau-onderscheidende Kenmerken. Een NOK-tabel geeft een overzicht van de kenmerken waarin functies in een reeks wat betreft niveau van elkaar verschillen. De niveauverschillen zijn expliciet gemaakt op basis van specifieke aspecten/criteria en zijn een niveausamenvatting van de onderscheiden referentiefunctieomschrijvingen.
Begrippen in de referentiefunctie-omschrijving
Context Toelichting om een beeld te krijgen van de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Denk hierbij aan een typering van de organisatie en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (zoals wet- en regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten/samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid etc.
Doel De gewenste situatie/resultaat dat door uitvoering van de functie wordt bereikt/nagestreefd. De (beoogde) toegevoegde waarde.
Direct leidinggevende (bij Organisatie) Hier wordt aangegeven welke functie leiding geeft aan de referentiefunctie. Belangrijke afweging bij het opstellen van de bedrijfsfunctie is om na te gaan of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende. <ul style="list-style-type: none">- <i>vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouders kan terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouders worden hierdoor beperkt;- <i>niet-vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouders kan niet of slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouders.

Geeft leiding aan (bij Organisatie)

Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal *mensen* gegeven (geen fte's: fulltime equivalenten). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Daarbij is een medewerker een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert, al dan niet in loondienst, met daarbij ook leerlingen en/of stagiaires.

- *hiërarchisch leidinggeven*: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen);
- *functioneel leidinggeven*: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en **geen** gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties);
- *vaktechnisch leidinggeven*: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: een eerste medewerker.

Resultaat/bijdrage

Een resultaat(gebied) betreft een logische clustering van resultaten, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat (toegevoegde waarde) vastgesteld en bereikt kan/moet worden.

Resultaatindicator

Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn, oftewel de criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.

Bezwarende werkomstandigheden

Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende werkomstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.