**2| Functiebeschrijving  
Hoe stel ik een functiebeschrijving op?**

**Waarom een functiebeschrijving opstellen?**

* Sterke **basis** voor uw personeelsbeleid.
* Door het opmaken van de beschrijvingen zal u als praktijkhouder verplicht zijn om **knopen door te hakken**. Door het opdelen van taken en het toekennen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden zal er zowel voor uzelf als voor de functiehouders veel meer **duidelijkheid** ontstaan. Uit onderzoek blijkt dat medewerkers die duidelijk weten wat van hen verwacht wordt ook meer gemotiveerd zijn.
* In het proces worden een mogelijke onjuiste of onlogische verdeling van taken en bevoegdheden misschien zichtbaar. Hier kan dan **geremedieerd** worden.
* Een functiebeschrijving vormt de **basis** van uw personeelsbeleid: vacatures worden opgemaakt aan de hand van functiebeschrijving, u kan een functiebeschrijving als leidraad hanteren tijdens een selectie-interview, u kan uw medewerkers evalueren aan de hand van de functiebeschrijving, etc.
* Indien u wil **evalueren** of iemand klaar is voor een **promotie** dan kan u de functiebeschrijving van de functie hoger erbij nemen en de persoon in kwestie op basis daarvan evalueren.
* Wanneer een persoon **ontslag** neemt of ontslaan wordt, is het meteen duidelijk welke taken en verantwoordelijkheden opgevangen dienen te worden.

**6 onderdelen**

1. **Titel van de functie**  
   Zoek niet naar onnodig moeilijke titels voor functies, probeer een duidelijke titel te vinden die de volledige lading dekt.
2. **Schets van de praktijk**

* Korte toelichting van de missie, visie, waarden en normen van de praktijk.
* Waarin onderscheid ik mij van de concurrentie?
* Op welke doelgroep richten we ons?
* Hoe groot is het team?

1. **Het organigram/rapporteringslijnen**  
   Aan wie rapporteert de functiehouder?
2. **De functie-inhoud**

* Wat verwacht u van de functiehouder?
* Wat is het doel van de functie?
* Het takenpakket, de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden
* De interne en externe contacten

1. **Het functieprofiel**

* Over welke kennis dient de functiehouder te beschikken? (diploma’s, taalvaardigheid, softwareprogramma’s, etc.)
* Wat moet de functiehouder kunnen? (ervaring, competenties, etc.)
* Welke type persoon zoekt u? (persoonlijkheid, attitude, motivatie, voorkomen, etc.)
* Competenties die u opneemt in het functieprofiel zullen u helpen om bewust rekening te houden met deze competenties wanneer u nieuwe medewerkers selecteert, bij de evaluatie van de medewerkers, etc. Schrijf de competenties volledig uit zodat het voor iedereen duidelijk is waar de term voor staat. U vindt competenties, hun definitie en gedragsindicatoren in een competentiewoordenboek.

Via de website werk.be vindt u verschillende competentiewoordenboeken: <http://www.werk.be/node/1020#Competentieanalyse>

1. **Het aanbod**

* Arbeidsvoorwaarden: loon, extralegale voordelen, flexibiliteit,…
* Carrièremogelijkheden
* Opleiding

Aangezien veel vrije beroepspraktijken een administratief medewerkers/secretariaatsmedewerker in dienst hebben vindt u hieronder bij wijze van voorbeeld voor deze functie een beknopte functiebeschrijving. We wijzen er echter op dat het zeer belangrijk is om deze beschrijving (en eventueel beschrijvingen die u vindt via internet) te vertalen naar uw eigen praktijk via aanvullingen en aanpassingen m.b.t. taken, waarden en normen.

Administratief medewerker M/V (part-time)

Beschrijving praktijk

* Korte toelichting missie, visie, waarden en normen

Rapporteringslijn/Plaats in het organigram

* Rapporteert aan praktijkhouder
* OF rapporteert aan office manager

Taken en verantwoordelijkheden

* Uurregeling: maandag en donderdag 8u30 tot 17u, woensdag 14u tot 18u.
* Onthaal cliënten/patiënten en oriënteren naar juiste persoon
* Verantwoordelijk voor het beantwoorden van de telefoon (stelt gerichte vragen, noteert boodschappen, draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de juiste persoon)
* Beheren van de agenda’s, afspraken inplannen
* Vergaderingen voorbereiden en notuleren
* De zakelijke correspondentie verzorgen (briefwisseling sorteren, verdelen, frankeren, registreren en e-mailberichten beheren)
* Beheren en klassren van facturen, contracten, bouwaanvragen, dossiers, verslagen, ...
* Contacteren van cliënten/patiënten
* Organiseren van personeelsuitstap, bijeenkomsten, etc.
* Contacten intern: collega’s
* Contacten extern: cliënten/patiënten, leveranciers

Profiel en competenties

* Tweetalig: Nederlands – Frans
* Uitgebreide kennis van MS office
* Agendabeheer en administratief beheer
* Plannen en organiseren  
  *Effectief bepalen van doelen en prioriteiten. Benodigde acties, mensen, tijd of middelen aangeven en verwerven om bepaalde doelen te bereiken.*
* Verantwoordelijkheidszin  
  *Verantwoordelijkheid dragen voor het eigen werk.*

Aanbod (concreet, dit is een intern document)

* Salaris
* Opleidingsmogelijkheden

**Tips & Tricks**

* Indien u moeite heeft met het opstellen van een functiebeschrijving, kan het interessant zijn om via internet op zoek te gaan naar **voorbeelden**. Een goede **inspiratiebron** voor het opstellen van een functiebeschrijving is de Competent-databank van de SERV (<http://www.serv.be/serv/nieuws/competent-online>). Ook op de website van VDAB vindt u een vrij volledige databank aan voorbeelden (http://www.vdab.be/cobra/). U kan uiteraard ook inspiratie opdoen op jobsites. We herhalen hier echter dat het belangrijk is dat u niet zomaar een copy/paste maakt van de functiebeschrijving, maar dat u deze aanpast aan uw eigen praktijk.
* Een functiebeschrijving is een **intern document** en bevat daarom meer en gedetailleerdere informatie dan bijvoorbeeld een vacature.
* Vraag uw **medewerkers** om input te leveren voor de opmaak van hun eigen functiebeschrijving.
* Laat hen een lijst maken van hun **taken, verantwoordelijkheden en resultaatgebieden**.
* Laat hen een **vragenlijst** invullen.
* Vraag hen een **logboek** bij te houden.
* Vraag hen open te zijn en ook aan te geven wat de **negatieve** **kanten** van hun functie zijn.
* Stel uzelf bij het opmaken van een functiebeschrijving de vraag **hoe het niet moet**. Denk bijvoorbeeld aan iemand die u ontslaan heeft. Waarom heeft u hem ontslaan? Waarop voldeed hij niet? Ga vervolgens na hoe het dan wel zou moeten, hoe u de functie het liefst ingevuld zou zien.
* Het heeft niet veel zin om tijd te investeren in het ontwerp van functiebeschrijvingen als deze nadien niet up-to-date gehouden worden. Een functiebeschrijving zou een **dynamisch** iets moeten zijn dat bij elke wijziging aangepast wordt.