

Taakinventarisatie voor onderlegger

Aandachtspunten:

- ▶ Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.
- ▶ Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie
- ▶ Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert
- ▶ Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.
- ▶ Ontwijk begrippen die voor verschillende interpretaties vatbaar zijn (bijvoorbeeld de woorden *strategisch* of *multidisciplinair*). Verduidelijk de taak eventueel met een voorbeeld om verwarring te voorkomen.

Museumorganisatie	
<i>Afdeling</i>	
<i>Team</i>	
<i>Werknaam</i>	<i>Naam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>
<i>Doel van de functie</i>	<i>Beschrijf de bijdrage aan het primair proces de organisatie en benoem het concrete werkgebied (dus niet: "beleid maken")</i>
<i>Hoofdtaak 1</i>	
<i>Hoofdtaak 2</i>	
<i>Hoofdtaak 3</i>	
<i>Hoofdtaak 4</i>	



Hoofdtak 5

Datum:

Handtekening leidinggevende: