

# Stappenplan

## Handboek functie-indeling

# 1



### Breng alle functies in kaart

Je gaat beginnen! Leg eerst van elke functie de hoofdtaken vast.

# 2



### Maak een plan en een planning

Zet alle spelregels en rollen van betrokkenen op papier. Leg ook vast hoe medewerkers worden geïnformeerd. Maak voor beide een tijdlijn.

# 3



### Zorg voor heldere communicatie

Neem mensen mee in wat er gaat gebeuren en waarom. Het is handig om bij de leidinggevendenden te beginnen, omdat zij een belangrijke rol spelen bij het overbrengen van de boodschap naar hun teams.

# 4



### Maak een indeling van functies

Selecteer per functie de meest geschikte familie, de meest passende reeks en het juiste niveau. Dit mag alleen gedaan worden door mensen die een indelingstraining hebben gevolgd. Deze adviseurs onderbouwen elke keuze die ze maken.

# 5



### Besluit over alle indelingen

Adviseurs en leidinggevendenden besluiten samen waar een functie wordt ingedeeld. De eindbeslissing ligt bij de directeur.

# 6



### Verstuur de indelingsbrief

Stuur alle medewerkers een brief met daarin hun nieuwe functie-indeling.

# 7



### Behandel bezwaren

Medewerkers die het niet eens zijn met het besluit, bespreken dit met hun leidinggevende. Komen ze er samen niet uit? Dan kan de medewerker schriftelijk bezwaar indienen.

# 8



### Evalueer en borg

Is iedereen ingeschaald? Zorg dan dat alle indelingen up-to-date blijven. Maak met elkaar afspraken over hoe je dit doet.