

## LANDELIJKE BEZWARENCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING VOOR HET BIJZONDER ONDERWIJS

**Bezwaar tegen functiebeschrijving en waardering in functie Medewerker administratief / secretariael C. De Commissie verklaart het bezwaar tegen de functiebeschrijving gegrond- en tegen de functiewaardering ongegrond.**

**Appellante stelt dat tal van haar rollen onvoldoende belicht worden in haar functiebeschrijving. Welke rollen dit zijn heeft appellante, behoudens één (het voorzitten van een afstemmend overleg tussen administratieve krachten van de zestien onder het bestuur ressorterende scholen), niet kenbaar gemaakt. Verweerder heeft ter zitting beaamd dat appellante deze rol, welke niet is opgenomen in de functiebeschrijving, inderdaad vervuld. De Commissie stelt vast dat sprake is van feitelijk opgedragen werkzaamheden en adviseert verweerder ten aanzien van deze werkzaamheden de functiebeschrijving van appellante te herzien. Deze herziening van de werkzaamheden leidt evenwel niet tot een aanpassing in de scores op de kenmerken 11 en/of 14 zodat de waardering van de functie, naar het oordeel van de Commissie, onveranderd dient te blijven.**

**Zaaknummer 2021/011**

**Advies van de Bezwarencommissie Functiewaardering Bijzonder Onderwijs (verder “Commissie” genoemd) met betrekking tot:**

het bezwaarschrift 9 november 2020 van mevrouw \* werkzaam bij \*, hierna te noemen “appellante”,

tegen

het besluit van 6 november 2020 van de waarnemend bestuurder de heer \*, hier na te noemen verweerder.

### **1. Verloop van het geding:**

- Verweerder heeft op 6 november 2020 bericht dat hij heeft besloten appellante te plaatsen in de
- functie administratief en secretariael medewerker (schaal 6);
- Op 9 november 2020 maakt appellante bezwaar tegen de functiebeschrijving en de functiewaardering zoals genoemd in het besluit in van 6 november 2020;
- Op 14 december 2020 stuurt appellante een aanvulling op het bezwaar waaruit blijkt welke functie
- haar is toebedeeld met de bijbehorende functiebeschrijving. Daarbij merkt appellante op dat indien
- de aangeboden functie wordt uitgevoerd conform het niveau C in de functiereeks “Medewerker
- administratief / secretariael \*, voorbij wordt gegaan aan proactieve ondersteuning (voor project en management), (proces)control- en (proces)beheerwerkzaamheden;

- Op 11 maart 2021 dient verweerder een verweerschrift in.
- De hoorzitting heeft digitaal plaatsgevonden op 20 april 2021. Daarbij waren aanwezig appellante
- en verweerder bijgestaan door de HR beleidsmedewerker de heer \*.
- Op verzoek van de Commissie hebben op 27 mei resp. 28 mei 2021 zowel verweerder als appellante
- een functiebeschrijving van appellante aangevuld met de ontbrekende tekst, waarbij verweerder
- heeft verklaard dat die functiebeschrijving niet meer geldig was omdat de functie was opgegaan in
- de “Functiereeks Administratief Secretarieel 4 – 6”. Echter appellante verklaarde daarbij dat de
- functiebeschrijving wel geldig was, maar voegde evenals verweerder een formulier toe aan
- haar reactie waaruit bleek dat de functie was opgegaan in de functiereeks.

## **2. Het standpunt van appellante:**

Volgens appellante is sinds 2016 haar functie “directiesecretaresse” uitgebreid met een aantal rollen die niet zijn opgenomen in de nieuwe toegewezen functie “Medewerker administratief / secretarieel C”. Appellante verzoekt dan ook de toegevoegde rollen, vanaf 2016 tot heden als secretariaat bestuursbureau tevens ondersteuner managementteam, in een aangepaste context te waarderen met een bijbehorende salarisschaal. De aangepaste context en de toegevoegde rollen heeft appellante volledig uitgeschreven. Zie hier onder:

### **Context:**

De werkzaamheden worden uitgevoerd op het bestuursbureau van \*.

De organisatie kent het raad van toezichtmodel en heeft 16 scholen. De bezetting van het bestuursbureau bestaat uit een

- bestuurder,
- manager bedrijfsvoering,
- beleidsmedewerker onderwijs&kwaliteit tevens bestuursondersteuner,
- beleidsmedewerker HR en
- secretariaat bestuursbureau/ondersteuner (beleids)managementteam.

Het managementteam \* bestaat uit de op het bestuursbureau werkzaam zijnde medewerkers en 5 clusterdirecteuren.

Het bestuursbureau van \* valt onder verantwoordelijkheid van de manager bedrijfsvoering. De manager bedrijfsvoering en de clusterdirecteuren vallen onder verantwoordelijkheid van de bestuurder.

Het secretariaat bestuursbureau/ondersteuner managementteam \*

1. Voert zelfstandig management- en projectondersteunende werkzaamheden op strategisch niveau.
2. Heeft operationele dronelfunctie binnen de organisatie.
3. Heeft bufferfunctie voor bestuur en manager.
4. Heeft HBO denkniveau.

### **Toegevoegde resultaatgebieden/werkzaamheden**

- A. Assisteert en coördineert het (beleids)management inhoudelijk en procesmatig op het gebied van
- B. onderwijs&kwaliteit, HR, financiën, ICT en huisvesting;
- C. Beheert, coördineert en assisteert in proces en uitvoering opleidingsproject TOP Academie;

- D. Signaleert en assisteert in ontwikkelingen en bijzonderheden van informatiestromen die van
- E. belang zijn voor het management;
- F. Begeleidt, adviseert en voert procesbeheer communicatie- en kwaliteitsverbetering van de
- G. schooladministraties binnen de organisatie;
- H. E. Controleert inhoudelijk en beheert procesmatig uitgaven bestuurskosten aan de scholen;
- I. F. Controleert, coördineert en adviseert bij debiteuren- en crediteurenbeheer en als vraagbaak van
- J. de gehele organisatie;
- K. G. Voert complex agendabeheer;
- L. H. Participeert en denkt mee in actuele onderwerpen voor het overleg bestuursbureau.

Ter zitting meldt appellante dat haar functie is bijgesteld in 2016 en nu in het nieuwe functiehuis is dat weer gebeurd. Zo is de functie aangepast met het aanleveren van managementrapportages en het doen van verbeteringsvoorstellen. “Dat is allemaal aangepast, maar wat ik mis is vooral de waardering”.

Ten opzichte van 2016 is de functie, die toen een MBO functie was, gegroeid. Ik heb het niveau altijd MBO+ gevonden, maar de laatste jaren is de functie naar HBO niveau gegroeid. Daar is ook professionalisering op toegepast. Buiten dat vind ik dat de centrale rol, de vertrouwelijke rol, de verbindende rol en ook de pro - actieve rol heel moeilijk naar voren komen in de functiebeschrijving.

Die rollen maken de functie en dat vind ik heel lastig terug te zien in de functiewaardering.

De voorzitter vraagt: “Als u zegt, ik vind het lastig terug te zien, dan bedoelt u, wat mij betreft staat het er niet? Is dat wat u zegt”?

Appellante antwoordt: “Ja, ik zie het niet en ik zie het ook niet meegewogen worden in de scorekenmerken”. Dan vervolgt appellante: “Ja, ik denk, managementrapporten aanleveren, dat is vrij algemeen. Dat gebeurt ook. Dat is toegevoegd aan die functie, maar dan denk ik die hele pro - actieve rol die je hebt en de centrale en verbindende rol en de professionalisering, dat zie ik niet opgenomen in de functie (...) en ik zou daarvoor minimaal een schaal 7 willen terugzien”.

De voorzitter vraagt appellante of zij die discussie ook heeft gevoerd in de tijd voordat het voorgenomen besluit definitief werd.

Appellante bevestigt dat besproken is dat de managementrollen niet genoeg naar voren kwamen.

De voorzitter vraagt of die rollen er daarna wel in zijn gekomen, waarna appellante antwoordt dat het assisteren van het management te algemeen is beschreven omdat het is geschaard onder het leveren van managementrapportages en overzichten. “En dan komen de rollen die ik net noemde er ook niet echt in naar voren”

Een commissielid wijst appellante erop dat zij de Commissie moet overtuigen dat wat is beschreven niet klopt bij haar daadwerkelijk opgedragen taken. “Ik wil u daarom een paar vragen stellen. U zegt dat u zelfstandig management en projectondersteunende werkzaamheden uitvoert op strategisch niveau. U zegt ook dat u een dronefunctie heeft, een bufferfunctie bent voor het bestuur en het management en dat u een HBO – werk- en denkniveau heeft. Kunt u een paar manifeste voorbeelden geven die hierover gaan, namelijk dat u een voor verweerder herkenbare substantiële, strategische en beleidsmatige rol speelt in de organisatie? Kunt u mij daar eens wat over zeggen, ook over de setting en wat u dan doet en wat er aan u wordt gevraagd”?

Appellante antwoordt dat ze dan eerst op het pro - actieve komt ook met de centrale rol en de verbindende rol, maar wat ik zelf merkte was dat vanaf 2016, de functie is uitgegroeid en ben ik steeds meer gaan ondersteunen. Zeker bij mijn manager doe ik steeds meer dingen zelfstandig, maar ook ging ik meer dingen pro - actief oppakken.

Het commissielid: “Wat dan, wat dan? Wat ging u oppakken”?

Appellante vervolgt: “Of dat dan contact is met een relatie of de \*, mijn manager hoeft maar een ding te zeggen en ik weet genoeg”.

Commissielid vraagt: Wat doet u dan als u de bank belt? Appellante antwoordt: “Het is niet alleen bellen. We hebben een hele organisatie onder ons met 16 scholen en als er dan een schooldirecteur vertrekt die een bankpas heeft, dan heeft dat weer zo veel voeten in de aarde. En ik hoef dan uiteindelijk ter ondertekening de hele boel bij mijn manager neer te leggen. En wat er allemaal omheen speelt dat hoeven ze niet te weten, als het maar voor elkaar komt. Dat was anders in 2016 toen zulke dingen niet gebeurden. Nu is de functie uitgegroeid tot steeds meer zelfstandig kunnen doen en mogen doen”.

Commissielid: “U zegt eigenlijk vanaf 2016 zit er een opbouwende lijn in”. “Ja”, bevestigt appellante.

Commissielid: “Kunt u mij eens beschrijven wat voor gesprekken u met uw manager voert”?

Appellante zegt dat zij verbetervoorstellen doet. Haar manager heeft haar gevraagd regelmatig de administratieve krachten bij elkaar te roepen om te overleggen over problemen en ervaringen of om ervoor te zorgen dat niet iedereen zelf steeds het wiel moet uitvinden. Dat overleg heeft verbeteringen in de processen opgeleverd en het vindt ongeveer 6 keer per jaar plaats. Appellante zegt dat ze het overleg, dat ze op verzoek van haar manager heeft opgezet, zelf voorziet.

Een commissielid concludeert dat het verbeteringsvoorstel van de manager kwam en dat appellante het verder heeft uitgewerkt.

Een commissielid vraagt waarop appellante baseert dat haar functie op HBO - niveau zou zijn? Appellante antwoordt dat ze op HBO - niveau de professionaliseringscursus “Senior Assistent op strategisch niveau” heeft mogen doen, waarop het commissielid opmerkt dat daarom de functie nog niet op HBO - niveau hoeft te zijn.

### **3. Het standpunt van verweerder:**

Volgens verweerder stelt appellante dat een aantal rollen die sinds 2016 aan haar zijn toegekend niet zijn meegenomen in de functiebeschrijving, zoals het secretariaat Bestuursbureau en ondersteuner managementteam wat moet worden opgenomen en worden gewaardeerd in een aangepaste context. Allereerst merkt verweerder daarover op dat uit de bijgevoegde correspondentie blijkt dat appellante, gedurende het invoeringsproces, de kans heeft gekregen te reageren op de functiebeschrijving, waarna wij deze waar mogelijk hebben aangepast.

Appellante heeft destijds niets opgemerkt over de contextbeschrijving.

Verweerder kan niet ingaan op het verzoek van appellante de contextbeschrijving aan te passen omdat er in het functieboek één algemene contextbeschrijving staat die voor alle functies geldt. Het kan niet zo zijn dat voor één functie een afwijkende aanpak geldt. Daarbij is per functie een korte beschrijving opgenomen, waarin de hoofdonderdelen van de functie, genoemd onder de punten 1, 2, 3 en evt. volgende, worden herhaald. Bij de nieuwe voorbeeldfuncties zijn deze soms aangevuld met een vertaling daarvan. Overige informatie en zeker informatie die gewogen hoort te worden op andere plekken, zoals de zaken die appellante hier wil vermelden, mogen hier niet staan omdat zij dan niet worden meegewogen. Appellante schiet er dan ook niets mee op als wij het wel zouden opnemen. In deze houden wij ons aan de voor alle functies vastgestelde context en de fuwa vereisten inzake het beschrijven van functies.

Voorts vraagt appellante een aantal van de volgende resultaatgebieden/werkzaamheden toe te voegen:

**A.** Assisteert en coördineert het (beleids)management inhoudelijk en procesmatig op het gebied van onderwijs & kwaliteit, HR, financiën, ICT en huisvesting.

Appellante geeft de indruk ook inhoudelijk op de beleidsterreinen actief te zijn. Dat is niet juist.

Er wordt uitvoering gegeven aan verzoeken van de beleidsmedewerkers, actief op genoemde beleidsterreinen, inzake secretariële en administratieve handelingen. De werkzaamheden die dan verricht worden zoals controleren van lay-out, maken van overzichten, dossiers aanleggen en bijhouden en dergelijke zijn reeds opgenomen in de functiebeschrijving.

**B.** Beheert, coördineert en assisteert in proces en uitvoering opleidingsproject \*.

Ook dit item geeft de indruk dat appellante ook inhoudelijk op dit terrein actief is, wat niet juist is. Wat wel klopt is dat assistentie wordt geboden en wel op het niveau zoals in de functiebeschrijving reeds is opgenomen. Het met name noemen van projecten wordt in geen van de functiebeschrijvingen gedaan. Projecten lopen af en het opnemen van dergelijke zaken zorgen voor een beperktere houdbaarheid van de beschrijvingen. Daarbij is een functiebeschrijving niet bedoeld een uitputtende lijst werkzaamheden te bevatten waarvan niet afgeweken kan of mag worden. Het bevat de belangrijkste en kenmerkende werkzaamheden behorend bij een bepaalde functie. De trend hierbij is, gezien de toegenomen dynamiek van de omgeving waarin veranderingen elkaar steeds sneller opvolgen, functies meer generiek te omschrijven zodat ingespeeld kan worden op veranderingen zonder meteen een functiebeschrijving te herzien.

**C.** Signaleert en assisteert in ontwikkelingen en bijzonderheden van informatiestromen die van belang zijn voor het management.

Een vrije vertaling van bovenstaande leidt tot dat appellante managementoverzichten maakt aan de hand van verzamelde en samengestelde gegevens. Ook dit is als zodanig onderdeel van de bestaande functiebeschrijving.

**D.** Begeleidt, adviseert en voert procesbeheer communicatie- en kwaliteitsverbetering van de schooladministraties binnen de organisatie.

Appellante neemt hier taken op zich die niet zijn toebedeeld. De begeleiding en advisering van schooladministraties is geen toebedeelde taak. Het bespreken van problemen in de uitvoering of geven van feedback gebeurt in het kader van collegialiteit en een goede voortgang van de administratie. Zaken die van alle medewerkers verwacht mogen worden. Op het gebied van kwaliteitsverbetering is er wel een extra activiteit die van een schaal 6 functionaris ten opzichte van de schaal 4 en 5 functies verwacht mag worden en dat is 'doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures'. Dit is opgenomen in de functiebeschrijving.

**E.** Controleert inhoudelijk en beheert procesmatig uitgaven bestuurskosten aan de scholen.

Hier is niet duidelijk wat bedoeld wordt. Als het gaat om het leveren van overzichten die gebruikt worden door het management en control om inkomsten en uitgaven in de gaten te houden dan is daar in voorzien in de functiebeschrijving door de werkzaamheden te vermelden inzake het samenstellen van gegevens teneinde managementinformatie te leveren. Het inhoudelijk bespreken van uitgaven en het bespreekbaar maken daarvan is niet een onderdeel van de functie van appellante, wel het controleren dat vastgestelde richtlijnen worden nageleefd en dat afwijkingen worden gemeld.

**F.** Controleert, coördineert en adviseert bij debiteuren- en crediteurenbeheer en als vraagbaak van de gehele organisatie.

De reactie op de werkzaamheden inzake de financiën hebben wij reeds in het volgende punt behandeld. Het optreden als vraagbaak voor de gehele organisatie zien wij terug in de contacten genoemd bij de administratief/secretarieel medewerker A aangevuld met die van de administratief medewerker B en C. De contacten zijn zeer divers. Het doel van deze contacten is echter niet heel divers, het gaat met name over het uitwisselen van informatie. In de functie van appellante aangevuld met ook het maken van afspraken. Hier reikt de verantwoordelijkheid verder zoals ook meegenomen is in de weging van deze functie.

**G.** Voert complex agenda beheer.

Ook het agendabeheer is opgenomen in de functiebeschrijving onder resultaatgebied 2. De werkzaamheden op dat gebied zijn, naar mate de functie hoger gewaardeerd wordt, complexer.

H. Participeert en denkt mee in actuele onderwerpen voor het overleg bestuursbureau. Ook kan gevat worden onder: 'doet voorstellen ter verbetering van het administratieve proces en procedures'.

Verder benadrukt verweerder dat hij het werk dat appellante verricht zeer op prijs stelt. De inhoud daarvan is echter niet dusdanig dat hij reden ziet om de beschrijving nogmaals aan te passen.

De werkwijze die nu is gekozen, meer generieke beschrijvingen die in relatie staan tot elkaar ofwel het werken met functiereeksen of -families, geeft alle medewerkers van \* inzicht in hetgeen er nodig is om promotie te kunnen maken. Hiermee bevordert \* de ontwikkeling en groei van zijn medewerkers, een van zijn doelstellingen.

Voor een onderbouwing van het verweer verwijst verweerder graag naar de bijlagen (die zijn toegevoegd aan het dossier), te weten:

1. Aanstelling en wijzigingen
  2. Kenmerken met scoretoelichtingen FUWA
  3. Functiebouwwerk
  4. Invoeringsplan functieboek 2020
  5. Overige correspondentie m.b.t. de functie
- 
- i. Mail m.b.t functie
  - ii. \* Aanbiedingsbrief
  - iii. Bezwaar \* 16 oktober 2020 (outlook-item: structurele
  - iv. aanvullingen op functiereeks)
  - v. Reactie bezwaar \* (verstuurd 19 oktober 2020)

N.a.v. de discussie tussen de voorzitter en appellante of haar rollen voldoende zijn beschreven, zegt verweerder desgevraagd dat hij een externe adviseur heeft verzocht mede te controleren of het allemaal wel waarheidsgetrouw is beschreven. Toen zijn we tot de conclusie gekomen dat de functiebeschrijving Medewerker administratief en secretariaeel C passend was.

De voorzitter zegt constaterend dat als je wat meer in zijn algemeenheid kijkt is het verweer zo vormgegeven dat er in de functie minder bemoeienis is met de beleidsterreinen dan appellante aangeeft.

“Kunt u daar eens op in gaan”?

Verweerder antwoordt dat appellante een belangrijke rol invult tot volle tevredenheid, maar de interpretatie “meer beleidsmatig” zit niet in haar functie. “Haar rol is gewoon het controleren van de declaraties, de gehanteerde tarieven, afspraken, etc. De beleidsmatige invulling van wat gaat iemand krijgen is niet aan haar. Beleid is in deze functie niet aan de orde”.

De voorzitter vraagt: In het verweer staat dat appellante geen gebruik heeft gemaakt van de zienswijze? Verweerder antwoordt: “Dat is wel gebeurd”.

Tenslotte wil verweerder ter afsluiting van zijn inbreng nog 2 dingen noemen:

- “Ik ben blij dat \* het periodieke overleg met de administratieve krachten van de scholen organiseert, want er zijn 16 scholen, alles decentraal georganiseerd, nou dan is het ook best wel eens fijn dat je met elkaar kunt praten. En ik ben ook blij dat, dat vanuit het bestuursbureau is geïnitieerd en dat ze daar, zeg maar, het één en ander voor organiseert. Nogmaals het is een belangrijke praatgroep waar we ook dingen met elkaar kunnen afstemmen. En daar waar het niet lukt dan gaat het naar de directeuren. Want het is aan de directeuren, want het is decentraal georganiseerd om wat dingen aan te passen. Nou zo hebben we nog meer van dat soort decentrale overleggroepen, wat heel functioneel is en wat heel veel waarde heeft”;

- In de richting van appellante merkt verweerder op dat die cursus deels een beloning was, maar niet vanuit de afspraak dat je daarmee een andere functie en een andere inschaling zou krijgen.

#### **4. De ontvankelijkheid van het bezwaar:**

Op grond van de geldende CAO-PO kan de Commissie binnen een bezwarentermijn van 6 weken worden verzocht te beoordelen of (1) de waardering van de functie correct is en (2) of de functiebeschrijving van appellante overeenkomt met de opgedragen taken.

Het bezwaarschrift is tijdig ingediend. Nu overigens niet is gebleken van redenen voor niet -ontvankelijkheid, is appellante ontvankelijk in haar bezwaar tegen haar functiebeschrijving en de functiewaardering.

#### **5. Het oordeel van de Commissie.**

De Commissie heeft zich eerst beraden over de functiebeschrijving.

Daarbij is de Commissie tot de slotsom gekomen dat de op 27 en 28 mei 2021 gecompleteerde functiebeschrijving is opgegaan in de functiereeks "Medewerker administratief secretariael \*".

Verder heeft de Commissie geconstateerd dat appellante veel kritiek heeft op de beschrijving van de rubriek "Context" van haar functie. Daarom heeft ze een eigen beschrijving van die rubriek opgesteld. De Commissie vindt echter dat wat in de rubriek "Context" staat gebruikelijk is voor generieke reeksen en dat de beschrijving slechts in geringe mate afwijkt van de door de PO Raad geaccepteerde voorbeeld functiebeschrijving "Medewerker Administratief & Secretariael C". Daarom meent de Commissie niet akkoord te moeten gaan met de door appellante in haar bezwaarschrift voorgestelde wijzigingen in de rubriek "Context". Wel constateert de Commissie een geringe afwijking van de voorbeeld functiebeschrijving van de PO-Raad, nml. het ontbreken van de vermelding in de rubriek "Context" dat appellante werkt op een bovenschools bestuursbureau.

Dat behoort te worden gecorrigeerd door die tekst in overeenstemming te brengen met de voorbeeld functiebeschrijving van de PO-Raad. Zeker omdat ter zitting ook nog blijkt dat uit het werkzaam zijn op het bestuursbureau ook werkzaamheden voor appellante voortvloeien.

De Commissie zal hierop later in dit advies op terugkomen.

De Commissie stelt vast dat voor de waardering eveneens gebruik is gemaakt van de functiereeks "Medewerker administratief & secretariael" van de PO-Raad.

Ter zitting en uit de stukken is de Commissie meerdere malen gebleken dat appellante voortdurend naar voren bracht dat tal van haar rollen onvoldoende belicht werden in haar functiebeschrijving.

De Commissie heeft bij herhaling gevraagd naar manifeste voorbeelden van die rollen. Die zijn door appellante niet genoemd, behalve één rol. Daar wil de Commissie het nu dan ook over hebben.

De Commissie merkt op dat appellante werkt op het hoofdkantoor waaronder 16 scholen ressorteren. Verder is sprake van een decentraal besturingsmodel bij \*. Voor appellante betekent dit dat de context waar binnen zij functioneert afwijkt van die van de secretariael administratieve krachten van de 16 afzonderlijke scholen.

Ondanks het decentrale besturingsmodel zegt appellante toch dat zij ca 6 keer per jaar alle administratieve krachten van de scholen bijeen roept voor een afstemmend overleg. Zij is verantwoordelijk voor de agenda, de actiepunten en ze is voorzitter "om te overleggen over problemen en ervaringen". Dat meldt appellante als een "manifest voorbeeld" van één van haar rollen. Ook wordt wat zij zegt, ondersteund door verweerder met: "Ik ben blij dat zij het periodieke overleg met de administratieve krachten van de scholen organiseert". Bijgevolg bestempelt de Commissie deze werkzaamheden als feitelijk opgedragen. Omdat de Commissie deze

werkzaamheden bestempelt als feitelijk opgedragen behoren zij ook te worden vermeld in de functiebeschrijving. Omdat verweerder bovendien ter zitting zegt dat die werkzaamheden worden georganiseerd vanuit het bestuursbureau, lijkt het zinvol dat de rubriek "Context" van de functieomschrijving wordt aangevuld met een opmerking dat appellante functioneert binnen het bestuursbureau. Bovendien wordt de functiebeschrijving dan verder in overeenstemming gebracht met de door de PO – Raad geaccepteerde voorbeeld functie. Met deze laatste zinnen is de Commissie ook teruggekomen op de laatste zin van de voorlaatste alinea op blz. 7 van dit advies.

Ondertussen maakt de ter zitting - met het voorzitterschap - aangevulde taakstelling van appellante in combinatie met het decentrale besturingsmodel dat opnieuw moet worden gekeken naar de waardering van de functie op de kenmerken 12 (Vaardigheden) en 14 (Doel van de contacten).

Op K 12 (vaardigheden) wordt een 2 gescoord als voor de werkzaamheden wordt vereist: "Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve of klantvriendelijke vaardigheden".

Op K 12 wordt een 3 gescoord als sprake is van "Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden".

De Commissie is van oordeel dat het circa 6 keer per jaar voorzitten van het periodieke overleg met de administratieve krachten van 16 verschillende scholen, van appellante communicatieve, organiserende en leidinggevende vaardigheden vereist, doch dat het voorzitten van dat afstemmingsoverleg net te weinig plaats vindt om een punt extra toe te kennen. Daarom scoort de Commissie geen 3 op kenmerk 11 (vaardigheden). De Commissie scoort een 2 i.v.m. de benodigde nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve of klantvriendelijke vaardigheden voor het leveren van managementoverzichten, secretariële ondersteuning en receptiewerkzaamheden.

Op kenmerk 14 (Doel van de werkzaamheden) wordt een 2 gescoord als voor de voortgang van de werkzaamheden het verkrijgen van informatie wordt vereist en het toelichten van gegevens aan derden. (Er moet sprake zijn van een interactief proces).

Op kenmerk 14 (Doel van de werkzaamheden) wordt een 3 gescoord voor het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten.

De Commissie is van oordeel dat het doel van het periodieke overleg dat appellante voorziet, het verkrijgen is van afstemming van de werkwijzen bij te leveren diensten of de uitvoering van beleid.

Doch het ca. 6 keer per jaar voorzitten van dat overleg vindt de Commissie onvoldoende om op kenmerk 14 een 3 te scoren. Daarom scoort de Commissie een 2.

Met betrekking tot de overige kenmerken heeft de Commissie geen aanleiding gezien daar verder op in te gaan. Die kenmerken lijken goed gewaardeerd en er zijn tegen de scores op die kenmerken bovendien geen bezwaren ingediend.

## **6. De beslissing:**

De Commissie is van oordeel dat de bezwaren van appellante tegen de functiebeschrijving gegrond zijn en tegen de functiewaardering ongegrond en adviseert verweerder:

- het besluit van 6 november 2020 over de functiebeschrijving in te trekken en een nieuw besluit te nemen overeenkomstig de in dit advies gegeven aanwijzingen;
- het besluit van 6 november 2020 over de functiewaardering te handhaven.

Dit is op grond van de geldende CAO PO een bindende uitspraak voor werkgever en werkneemster.

Aldus gegeven op 6 juni 2021 door de heer mr. M. G. W. Thorborg (voorzitter), de heer G. Voets (lid), de heer drs. P. H. Mees (lid) en de heer J. O. Kruidenier als griffier.