



SFA onderzoek Arbeidszaken voorjaar 2019

Op de voorpagina de genomineerden voor de verkiezing van gebouw van het jaar

Zoetermeer, 4 juni 2019

De verantwoordelijkheid voor de inhoud berust bij Panteia. Het gebruik van cijfers en/of teksten als toelichting of ondersteuning in artikelen, scripties en boeken is toegestaan mits de bron duidelijk wordt vermeld. Vermenigvuldigen en/of openbaarmaking in welke vorm ook, alsmede opslag in een retrieval system, is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van Panteia. Panteia aanvaardt geen aansprakelijkheid voor drukfouten en/of andere onvolkomenheden.

The responsibility for the contents of this report lies with Panteia. Quoting numbers or text in papers, essays and books is permitted only when the source is clearly mentioned. No part of this publication may be copied and/or published in any form or by any means, or stored in a retrieval system, without the prior written permission of Panteia. Panteia does not accept responsibility for printing errors and/or other imperfections.

Inhoudsopgave

Samenvatting	4
1 Inleiding	5
2 Arbeidszaken	6
2.1 Samenstelling bureau en beroepservaringsperiode	6
2.2 Meningen over de cao	9
2.3 Functiehandboek	10
2.4 Duurzame inzetbaarheid medewerkers	16
2.5 Informatiebehoefte ten aanzien van de SFA	29



Samenvatting

De meeste bureaus hebben **medewerkers** in vaste dienst. Bij de grootste bureaus zijn er naar verhouding meer medewerkers met contracten voor bepaalde tijd dan bij de kleinere bureaus.

Net al vorig jaar is ruim de helft van de bureaus bekend met de in de cao opgenomen mogelijkheid **buitenwerkstelling WWZ** voor medewerkers die deelnemen aan de beroepservaringsperiode c.q. studeren aan een Academie van Bouwkunst. Echter de meeste bureaus maken nog geen gebruik van deze mogelijkheid.

Bureaus zijn tevreden over de **cao**. Er is ook meer draagvlak gekomen voor de **cao** omdat deze oneerlijke concurrentie voorkomt tussen medewerkers en deze goed aansluit op de praktijk door onder andere het toevoegen van BIM- en hybride functies.

Ook de tevredenheid met het **functiehandboek** is gegroeid dit jaar. Bureaus vinden voornamelijk dat deze gemakkelijker te gebruiken is voor hun medewerkers dan vorig jaar.

Gelijk aan vorig jaar zou ruim de helft van de bureaus iets gewijzigd willen zien in de **systematiek** voor de **koppeling werk en beloning**. Het gaat daarbij vooral om een wijziging in de aansluiting bij tijdelijke en wisselende werkzaamheden.

Bij vrijwel alle bureaus is de **ontwikkeling** van de medewerker een onderwerp in functioneringsgesprekken. Hierbij gaat het vooral om de ontwikkeling in zowel de functie als de toekomstige loopbaan.

Bekendheid met de **ontwikkelvoucher** is dit jaar toegenomen van een derde naar de helft van de bureaus. De bekendheid ligt veelal iets hoger bij de grotere bureaus. Het gebruik ervan ligt echter nog laag.

40% van de bureaus heeft een **opleidingsbudget**. Dit percentage ligt hoger bij de grotere bureaus; de grootste bureaus (20+ medewerkers) hebben allemaal een opleidingsbudget.



1 Inleiding

Eén keer per jaar onderzoekt SFA onderwerpen en trends op het gebied van arbeidszaken onder architectenbureaus. Dit onderzoek loopt samen met de tweejaarlijkse conjunctuurpeiling en de jaarlijkse verdiepingsvragenlijst over actuele onderwerpen in de architectenbranche van de BNA.

Voor het onderzoek is per bureau één directeur-eigenaar uitgenodigd. Na 1 week is een herinnering gestuurd. Bij de derde oproep is, indien aanwezig, een tweede directeur-eigenaar uitgenodigd. Per bureau kon de vragenlijst één keer worden ingevuld.

141 bureaus hebben de volledige vragenlijst ingevuld. De netto-respons komt uit op 14%.

tabel 1 Respons

	<i>Aantal respondenten</i>	
1 tot 5 medewerkers	100	13%
5 tot 10 medewerkers	12	10%
10 tot 20	19	31%
20 tot 40	3	20%
Groter dan 40	3	27%
Aantal FTE onbekend bij BNA	4	n.a.
Totaal	141	14%

Dit onderzoek is mede tot stand gekomen door en ondersteund met een financiële bijdrage van SFA, Stichting Fonds Architectenbureaus.



2 Arbeidszaken

SFA verzorgt in het verdiepingsonderzoek het deel Arbeidszaken. Dit jaar zijn de vragen net als vorig jaar gericht op bureausamenstelling (type contracten), de beroepservaringsperiode, de mening over de cao, het functiehandboek en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

2.1 Samenstelling bureau en beroepservaringsperiode

Onderstaande tabel toont het gemiddeld aantal medewerkers per type contract uitgesplitst naar grootteklasse. De resultaten zijn afgezet tegen die van vorig jaar. De meeste werknemers in de branche hebben een vast contract. Bij de grootste bureaus zijn er naar verhouding veel krachten met een contract voor bepaalde tijd. Anders dan kleine en middelgrote, kennen grote bureaus meer contracten voor bepaalde tijd dan vaste contracten.

tabel 2 Hoe is de samenstelling van uw bureau als u kijkt naar het contract dat er met de medewerkers is gesloten? Gemiddeld aantal medewerkers per type contract.

	Aantal fte									
	1 – 5 fte		5 – 10 fte		10 – 20 fte		20 – 40 fte		40+ fte	
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
Vast contract	1,1	1,1	5,6	6,3	12,2	14,9	21,7	23,3	76,3	50,0
Bepaalde tijd	0,4	0,6	2,4	2,1	4,5	3,7	12,0	7,7	48,5	58,0
Opdracht/zzp	0,5	0,7	0,3	0,5	0,9	0,7	1,2	2,3	0,8	1,5
Inhuur/inleen collega	0,1	0,3	0,2	0,2	0,0	0,1	0,2	0,0	1,5	0,0
Detachering	0,0	0,0	0,3	0,8	0,3	0,6	1,8	2,7	2,8	1,0
Payroll	0,0	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Stagiairs	0,4	0,4	0,6	1,3	1,7	1,7	2,5	1,7	9,3	9,7
Anders	0,1	0,1	0,6	0,0	0,4	0,3	0,2	0,0	0,0	0,0
Totaal omvang bureau	2,6	3,4	10,1	11,2	20,0	21,8	39,5	37,7	139,0	120,2
Aantal deelnemers beroepservaringsperiode	0,4	1,3	1,0	1,0	0,4	1,6	4,0	3,3	13,3	6,0
Aantal Academie van Bouwkunst	0,3	1,0	0,5	1,4	0,8	1,7	0,3	1,0	3,0	1,5

Aantal deelnemers beroepservaringsperiode: deelnemers Professional Experience Program (PEP) plus deelnemers individuele route via architectenregister.

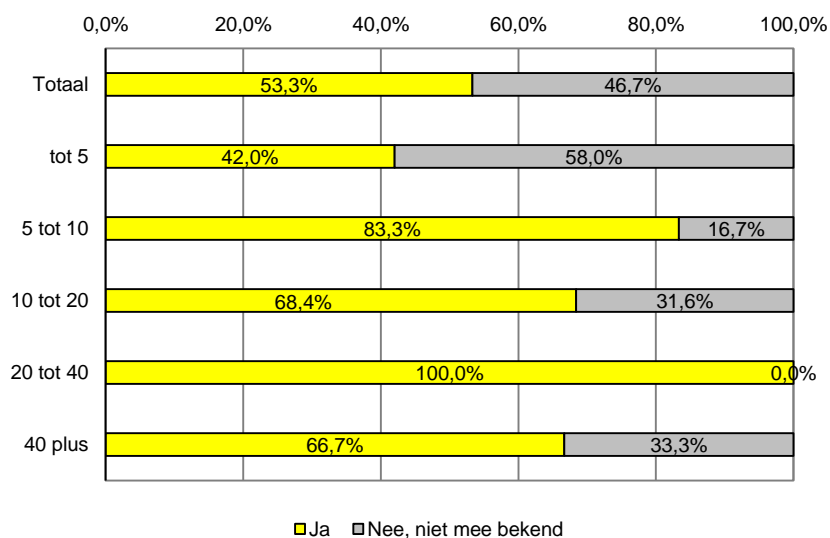
Iets meer dan de helft van de bureaus heeft medewerkers in dienst die aan de wettelijke beroepservaringsperiode deelnemen en een kwart die de Academie voor de Bouwkunst volgen.



In de cao van 2017-2019 is de mogelijkheid opgenomen dat werknemers die deelnemen aan de beroepservaringsperiode of studeren aan een Academie van Bouwkunst (AvB) langer dan 2 jaar een tijdelijk contract kunnen krijgen (ook wel de buitenwerkingstelling WWZ genoemd). Dit helpt hen om de beroepservaringsperiode c.q. opleiding AvB af te ronden bij één bureau en de titel architect te kunnen bemachtigen.

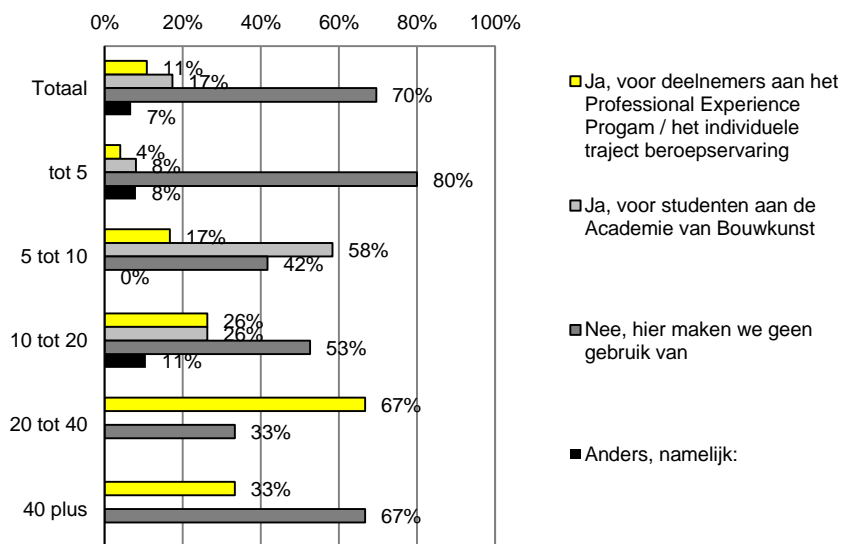
Iets meer dan de helft van de bureaus is bekend met de buitenwerkingstelling WWZ. Logischerwijs is de bekendheid met deze regeling hoger onder de grotere bureaus, dan onder de allerkleinsten. Vaak hebben de allerkleinsten geen medewerkers in dienst en is het voor hen dus ook niet van toepassing.

figuur 1 Bent u bekend met de buitenwerkingstelling WWZ?



De meeste bureaus maken (nog) geen gebruik van de buitenwerkingstelling WWZ.

figuur 2 Maakt uw bureau (naar verwachting) gebruik van de buitenwerkingstelling WWZ?



Gemiddeld maken bureaus (naar boven afgerond) voor 1 persoon gebruik van de buitenwerkingstelling WWZ. Logischerwijs is het aantal hoger bij de grotere bureaus, al ligt het naar verhouding bij hen wel lager dan bij de kleinere bureaus.

tabel 3 Voor hoeveel personen maakt u gebruik van de buitenwerkingstelling WWZ? Gemiddeld per bureau.

	Total	tot 5	5 tot 10	10 tot 20	20 tot 40	40 plus
Deelnemers PEP	0,7	0,5	0	0,9	2,0	4,0
Studenten Academie van Bouwkunst	0,7	0,6	1,2	0,6	0	0



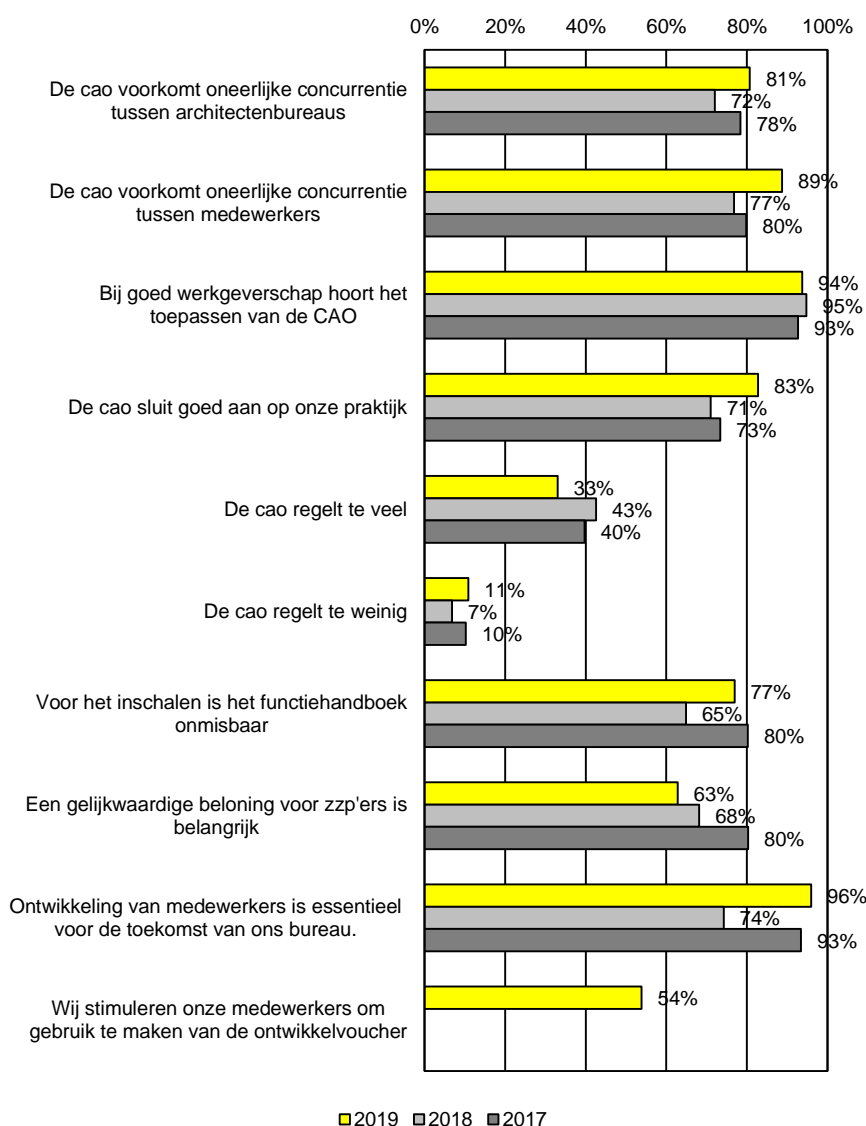
2.2 Meningen over de cao

De mening van bureaus over de cao is gemeten aan de hand van 10 stellingen. Bureaus konden hierbij aangegeven of ze het er mee eens of oneens waren. De resultaten zijn afgezet tegen die van vorig jaar en 2017 (indien gemeten).

Vergeleken met voorgaande jaren zijn bureaus het er meer over eens dat de cao oneerlijke concurrentie voorkomt tussen medewerkers en dat de cao goed aansluit op hun praktijk.

De helft van de bureaus stimuleert hun medewerkers om gebruik te maken van de ontwikkelvoucher.

figuur 3 Bent u het eens met de volgende stellingen? (% eens)



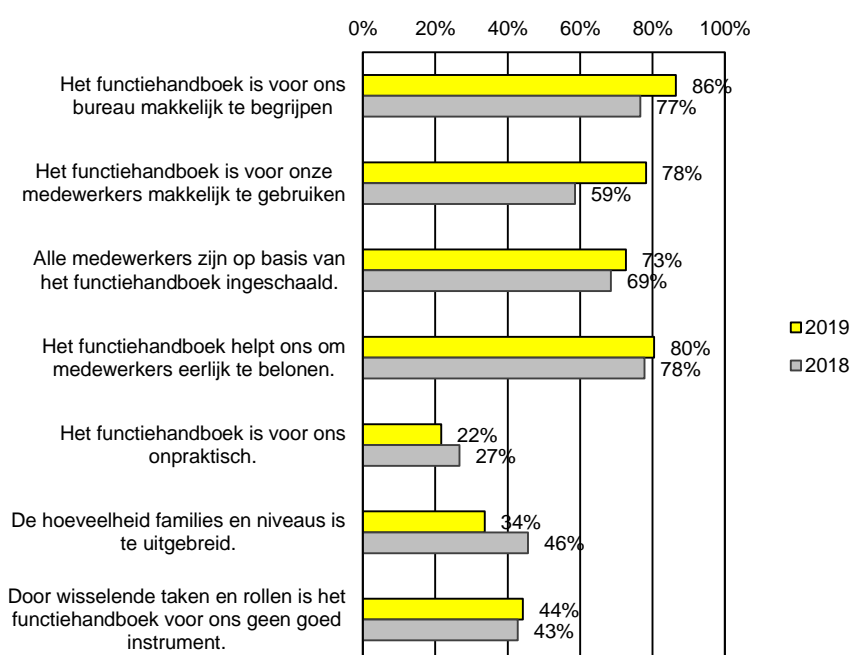
2.3 Functiehandboek

Net als voor de cao is ten aanzien van het functiehandboek een aantal stellingen voorgelegd om de mening erover te meten. Bureaus konden aangeven of ze het met de stelling eens of oneens waren.

De ruime meerderheid (86%) van de bureaus vindt het functiehandboek goed te begrijpen. Dit aandeel is toegenomen vergeleken met vorig jaar (77%).

Voorals het aandeel bureaus dat vindt dat het functiehandboek makkelijk te gebruiken is voor hun medewerkers is toegenomen dit jaar (+19%).

figuur 4 Bent u het eens met de volgende stellingen? (% eens)



Hoe gaat uw bureau te werk bij de functie-indeling van uw medewerkers?

Aan alle bureaus met medewerkers in dienst is open gevraagd hoe zij te werk gaan bij de functie-indeling. Hieronder staan de gegeven antwoorden:

- Basis handboek - toevoeging huidige realiteit
- Belangstelling en doel voor de toekomst vormen de basis voor de functie waar dit waar te maken is.
- Bepalen opleidingsniveau. Vergelijken met collega's op dat niveau/in die schaal. Ervaringsjaren tellen. Voilà.
- Bij binnenkomst kijken we naar opleidingsniveau en werkervaring en naar de verwachtingen die wij hebben over het niveau waarop de medewerker binnen ons bureau zal gaan functioneren. Vervolgens schalen we de medewerker in een functieschaal en functieniveau in. Middels ontwikkel- en beoordelingsgesprekken stimuleren we vervolgens de ontwikkeling en groei van de mensen



- Bij indiensttreding valt iedereen in een bepaalde functieindeling + jaar, daarmee proberen we een evenwichtige opbouw van het bureau te bereiken. Medewerkers groeien jaarlijks door naar nieuw jaar of nieuwe functiegroep.
- Controleren invulling functie in relatie tot salaris volgens functie indeling
- D.m.v. Functiehandboek i.v.m. De werkelijkheid in de praktijk.
- Deels eigen functie omschrijvingen en eigen functiematrix
- Deels gebruik functieboek, deels eigen ervaring
- Deze hanteren wij
- Door gebruik te maken van de indeling uit het functiehandboek
- Eigen functiehuis
- Eigen functieprofiel we gebruiken de cao als referentie (niet al onze functies zijn omschreven in de cao)
- Eigen functieprofielen
- Er wordt gekeken naar ervaring of niet en kennis van programmatuur. Ook naar portfolio en dus of het passend is binnen ons bureau. Vervolgens wordt datgene wat diegene kan en wat ze hier moeten doen vergeleken met hetgeen in functiehandboek staat en op basis daarvan ingeschaald.
- Er zijn maar drie een architect jr (47 jr) en een architect sr_(73 jr) en 1 bouwkundige - ontwerpt mee / is projectleider-toezichhouder en is tekenaar
- Functiehandboek
- Functiehandboek met afstemming
- Functiehandboek raadplegen en ervaringen delen met medewerkers.
- Gebruiken het handboek als basis
- Gebruiken we weinig
- Globaal functie-indeling volgen
- Goed
- Goed kijken naar beschrijving ,referentie in jaren en ervaring toepassen en marktontwikkeling in beschouwing nemen om op te plussen
- Handboek
- Het bepalen van welke type werkzaamheden een medewerker kan/ doet en op welke schaal is dat ingedeeld.
- Iedereen is 'allround' bij ons bureau. Het functiehandboek heeft daar geen passende omschrijvingen bij, maar dat hoeft ook niet. Per werknemer (en i.o.m. De werknemer) zoeken we de meest passende functie-indeling.
- In overleg met de medewerker bekijken we welke functie-indeling aansluit bij de verantwoordelijkheden en uitvoering van de werkzaamheden van de medewerker
- In overleg met medewerker
- Indeling naar ervaring competenties en talenten
- Indeling op basis van werkzaamheden en afspiegeling binnen het bureau
- Inpassing in betreffende schaal
- Inschalen op basis van functiehandboek
- Inschatten van potentie van medewerker en vergelijken met omschrijving van het handboek
- Inschatting
- Kijk vooral naar bekende inschalingen, toets dat gedurende 6 maanden en overleg dat met de medewerker
- Kijken naar ervaring en opleiding, vergelijken met beschrijvingen in functiehandboek.
- Kijken naar opleiding, ervaring
- Kijken naar wat voor iemand we nodig hebben (verantwoordelijkheden, skills etc.) - kijken naar iemands ervaring (verantwoordelijkheden, skills etc.) -



vergelijken met functiehandboek en inschatting maken van functiegroep/schaal

- Kijkend naar functiehandboek en ontwikkeling in vergelijking met anderen
- Leeftijd, ervaring, opleiding en ambitie worden afgezet tegen de functieschalen
- Navraag bij collega-bureau's handboek
- Niemand in loondienst.
- Nuchter
- Obv functiehandboek
- Op basis van de in te vullen werkzaamheden bepalen we de functiegroep. Schaal wordt bepaald aan de hand van jaren ervaring en onderhandeling.
- Op basis van functie, ervaring en leeftijd
- Op basis van functies en ervaring wordt mede in vergelijking met overige ingeschaalde collega's in onderlinge verhouding de inschaling bepaald
- Op basis van handboek en ervaring van de betreffende medewerker
- Op basis van het functiehandboek.
- Op basis van vacature en het functiehandboek wordt gekeken welke indeling. Aan de hand van ervaring van de kandidaat wordt gekeken in welke ervaringschaal.
- Op gevoel
- Opleiding, kwaliteit en ervaring
- Praktisch
- Puur op behoefte. Evenwicht in de samenstelling is belangrijk.
- Spiegeling aan het functiehandboek
- Taakomschrijving en competenties spiegelen aan functieboek
- Volgens de omschrijvingen bna
- Volgens handboek
- Volgens handboek
- Volgt functie en gewicht
- We bespreken dit bij functioneringsgesprekken
- We gebruiken het handboek bij gebrek aan beter. De functieomschrijvingen sluiten niet geheel aan bij onze functies binnen het bureau. Wij hebben zelf geen functiehandboek geschreven
- We hebben de laatste jaren weinig te maken gehad met nieuwe medewerkers. Onlangs met nieuwe medewerker die ook pep volgt wel cao/functiehandboek toegepast.
- We hebben een eigen aanvulling op het functiehandboek. Het basis handboek is wat ons betreft te algemeen.
- We kijken in het functiehandboek wat het beste past
- We kijken naar de werkzaamheden van andere medewerkers, naar vergelijkbare functies, leeftijd en opleiding/ervaring. En proberen dit binnen onze organisatie gelijkwaardig te houden. Soms is het handboek daar handig bij, maar we kijken meer naar de individuele gevallen.
- We kijken wel naar de functie omschrijving, maar kijken ook naar de relatie met andere medewerkers en ervaring.
- We pakken het handboek als leidraad
- We schalen in op basis van cv en in relatie met collega's met vergelijkbare leeftijd, ervaring en opleiding. Het functie handboek is te abstract en sluit onvoldoende aan bij het werk wat we hier doen. Dat scheidt verwarring bij met name werknemers.
- We volgen zoveel mogelijk het functiehandboek.



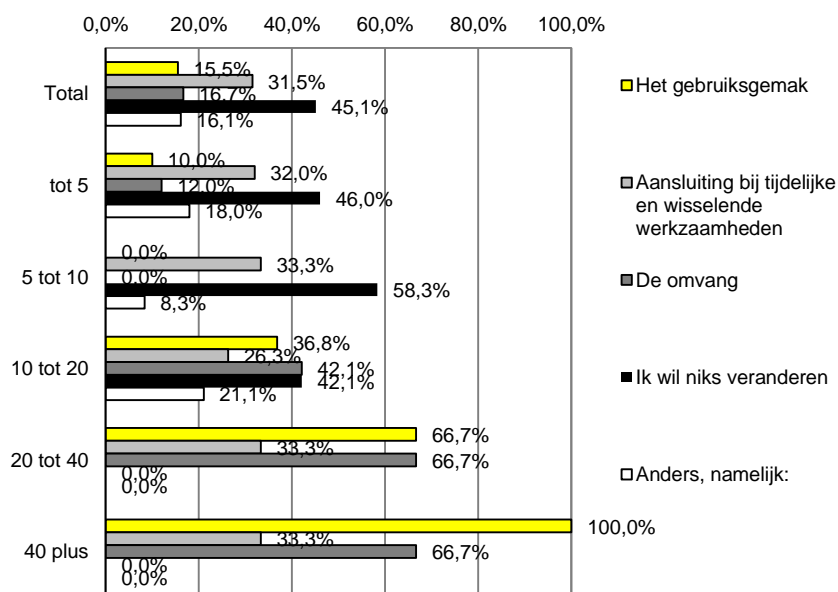
- Wij gaan uit van (zeer) lange dienstverbanden waarbij individuele groei (tot een bepaald niveau) uitgangspunt is. Wij vergelijken medewerkers onderling om het niveau te bepalen. Bij start van een dienstverband gaan we uit van opleidingsniveau en ervaringsjaren. Elk jaar wordt opnieuw het niveau bepaald afhankelijk van de behaalde resultaten van de medewerker in relatie tot andere medewerkers.
- Wij gebruiken het functiehandboek als uitgangspunt en customizen dit naar specifieke werknemer en werkzaamheden/verantwoordelijkheden of unieke afspraken over nevenwerkzaamheden oid
- Wij hanteren de omschrijvingen uit de cao
- Wordt gekeken naar niveau opleiding en ervaring, maar wijken af indien nodig

Welke rol speelt het functiehandboek bij functie-indeling?

Aan alle bureaus met medewerkers in dienst is deze vraag open gesteld. Hierbij wordt met name geantwoord dat deze als leidraad / basis wordt gebruikt.

Het merendeel (55%) van de bureaus wil iets veranderen aan de systematiek voor koppeling werk en beloning. De aansluiting bij tijdelijke en wisselende werkzaamheden wordt hierbij het meest aangemerkt.

figuur 5 Wat zou u willen veranderen aan de systematiek voor koppeling werk en beloning? Meerdere antwoorden mogelijk.



Als het functiehandboek zou worden aangepast, wat zou u dan willen behouden?

Bureaus met personeel is gevraagd wat zij zouden willen behouden van het functiehandboek indien deze zou worden aangepast.

Hierbij zijn de volgende antwoorden gegeven:

- Functiefamilies behouden, nb. Aangepast aan de huidige tijd.
- Aanduidingen / verschillen in karakteristieken nog scherper opschrijven om onderscheid te kunnen maken met een ander niveau.
- Basisopzet is prima.
- Behouden van enkele (minder) functiegroepen, de koppeling naar opleiding en werkervaring en de inschatting van afbreukrisico.
- De complexiteit van de opdrachten
- De families en niveaus
- De functie families
- De functie benamingen
- De functieprofielen
- De indelingen
- De matrix met functie indeling, functieniveau en salaris.
- Diverse categorieën functies, maar de functie benamingen en inhoud zijn voor kleine bureaus toch wel anders. Bijvoorbeeld Office manager. Die is bij ons veel zwaarder ingestoken en meer een CFO.
- Eigenlijk alles wel
- Functieboek handhaven als zodanig
- Functiefamilies (maar minder mag wel) en functiebeschrijvingen, maar mogelijkheid tot mixen moet makkelijker worden.
- Functiegroepen
- Functiegroepen indeling
- Grote indeling in schalen, nu is het veel te gedetailleerd, 1 andere actie kan een verschil maken. En indelingen in strikt verschillende functies is ook niet meer actueel
- Heldere omschrijving wat een functie inhoud
- Het omschrijving van werkzaamheden en de schaal die er bij hoort!
- Hoofdingeling
- Hoofdstukindeling
- Ik vind het prima, als wij denken dat een medewerker extra beloont moet worden dan geven wij extra bovenop het einde van de schaal. Dit komt bijvoorbeeld voor als de inzet meer dan gebruikelijk is.
- Indeling die ook geschikt is voor kleine bureaus: daar oefenen medewerkers meerdere taken uit. Bijv inmeten, tekenen, bestekschrijver, bouwbegeleiding, acquisitie zelfs!
- Indeling in functies en verantwoordelijkheden, maar compacter en duidelijker
- Indeling op basis van werkzaamheden (functies) en ervaring. Huidige handboek werkt best goed!
- Is goed zo
- Ja
- Modernize functions; Better definition of function profiles; Flexibleren rollen
- Omschrijving aard van verantwoordelijkheid, hoe subtiel de verschillen soms ook zijn
- Omschrijving werkzaamheden
- Onderscheid competenties en vaardigheden tussen schaalniveaus
- Opzet qua structuur; minder functies



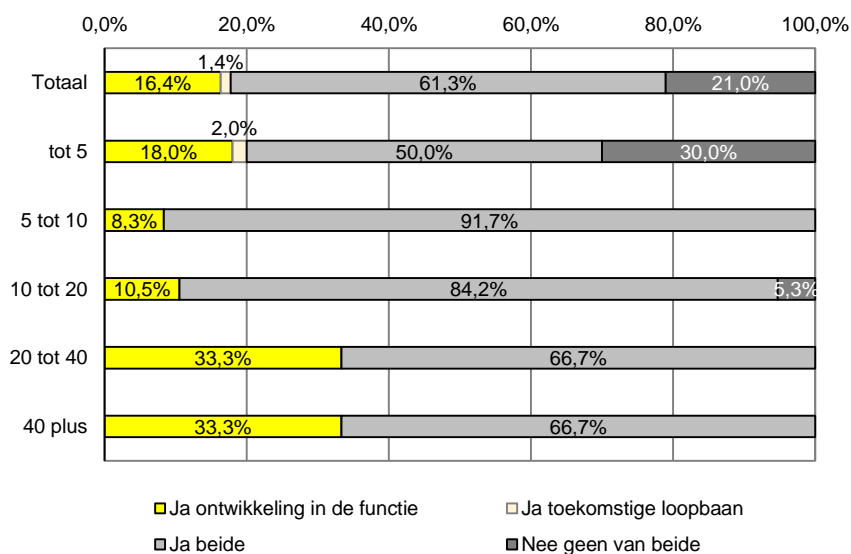
- Soms is het onderscheid tussen functies moeilijk te onderscheiden. Misschien is een basisomschrijving en per functieverhoging allee de verschillen benoemen handiger.
- Taakomschrijvingen zijn handig, maar de schaal waarop bepaalde werkzaamheden verricht worden, is niet goed benoemd.
- Uurtarieven ter vergelijk
- Verdeling van functies
- Voldoende differentiatie in functies



2.4 Duurzame inzetbaarheid medewerkers

Bij de meeste bureaus wordt in functioneringsgesprekken de persoonlijke loopbaanontwikkeling besproken. Bij de grotere bureaus wordt het vrijwel altijd meegenomen. Hierbij komt de ontwikkeling in zowel de functie als de toekomstige loopbaan het meest aan de orde.

figuur 6 Is het binnen uw bureau normaal om in functioneringsgesprekken persoonlijke beroeps- en loopbaanontwikkeling te bespreken?



Waar denkt u het eerst aan bij 'duurzame inzetbaarheid' van medewerkers?

Hierbij zijn de volgende antwoorden gegeven:

- (Persoonlijke) groei/ontwikkeling blijvende uitdagingen
- Aan een gezonde inzet, goed werkklimaat, prettige sfeer, werkdruk controleerbaar houden. Af en toe ook de boog ontspannen.
- Ambitie
- Behoud van ambities en betrokkenheid
- Binding aan het bureau
- Blijven ontwikkelen - coaching
- Brede inzet met idee van lange inzetbaarheid
- Brede inzetbaarheid en loyaliteit
- Breed inzetbaar
- Breed inzetbaarheid, meerdere skills
- Breed ontwikkelen
- Dat er aandacht is voor de medewerkers om de eigen ontwikkeling en die noodzakelijk voor het bureau / het werkveld te ondersteunen / faciliteren
- Dat medewerkers binnen of buiten ons bureau inzetbaar blijven, nu en in de toekomst.
- Dat medewerkers met plezier aan het bureau verbonden blijven
- Dat werknemers blijvend betrokken zijn bij bureau, in alle verschillende fases van hun leven, veel of weinig werken enz....
- Dat ze langer bij ons blijven en het naar hun zin hebben bij ons.



- De ambitie om je eigen gereedschapskist zo te ontwikkelen dat als je ander baan zoekt of moet zoeken je ook nog interessant bent voor een ander bureau.
- De mogelijkheden om permanent te kunnen ontwikkelen
- Delen met andere bureaus
- Een gezonde (fysiek en mentaal) en langdurige op persoonlijke ontwikkeling gerichte inzetbaarheid
- Een goede sfeer en prettige werkomgeving. Grote flexibiliteit, uitgaande van ieders dragen van verantwoordelijkheid. Aanmoedigen gezonde levensstijl, persoonlijke omgang/geen hiërarchie.
- Flexibele schil door samenwerking met externe specialisten.
- Flexibele werktijden
- Flexibiliteit
- Functieverdeling die goed past bij de medewerker, zodat deze niet overspannen raakt
- Gelukkige gezonde werknemer binnen een gelukkig en gezond bedrijf voor de lange termijn
- Gezonde werknemers die willen leren.
- Gezondheid / uitdaging - ontwikkeling / werkomgeving
- Goed getrainde medewerkers die goed weten wat de werkwijze en breed inzetbaar zijn
- Het begrip duurzaamheid komt mijn strot uit. Wat is duurzaamheid, wat moet ik met dit -bovendien politiek beladen- containerbegrip?? Bij ons gaan wij ervan uit dat medewerkers bij geschiktheid zo snel mogelijk een vast contract krijgen aangeboden.
- Het opleidingsniveau en het enthousiasme hooghouden. Training on the job.
- Inspelen op de veranderende rol van de architectenbureaus in opdrachten
- Inzetbaarheid aanpasbaar bij de mogelijkheden die er zijn
- Inzetbaarheid gericht op een langdurig werkverband, waarbij de capaciteiten zoveel mogelijk tot hun recht komen. Zoveel mogelijk all-round inzetten van werknemers.
- Inzetbaarheid met plezier en voldoening voor werknemer als werkgever
- Inzetbaarheid van medewerkers gedurende een langere periode
- Inzetbaarheid voor lange termijn en doorgroei
- Kennis en stress
- Kennisontwikkeling en investeren voor de lange termijn (betrokkenheid).
- Klein verloop door goed werkgeverschap
- Langdurige verbondenheid
- Langdurige, zodat de medewerker weet dat hij een vast inkomen heeft voor jaren voor ons een voordeel van het niet steeds opnieuw moeten investeren in nieuwe medewerkers
- Lange termijn vooruitzicht kunnen geven.
- Maatwerk, variatie en ruimte voor ontwikkeling
- Medewerkers die breed inzetbaar zijn met een flexibel aantal uren
- Medewerkers mee laten ontwikkelen met de ontwikkelingen van het bureau, te denken aan software ontwikkelingen en multi inzetbaarheid
- Medewerkers vitaal en up-to-date houden door mee te ontwikkelen met het vakgebied
- Meegroeien in ontwikkeling zowel wat betreft werkzaamheden als persoonlijk.
- Met plezier en goede gezondheid blijven werken
- Modeterm
- Multifunctioneel breed opgeleide werknemers



- Nieuwe patronen van wensen medewerkers, niet meer 40 jaar gelijke functie maar ontwikkeling en groei op diverse posities
- Ontwikkeling
- Ontwikkeling kennis, vaardigheden en competenties
- Ontwikkeling van de personen en zijn taken, die worden iedere keer bijgesteld.
- Ontwikkeling van medewerkers en emotionele verbondenheid met hun werk
- Ontwikkeling zodat zij ook op lange termijn uitdaging hebben en van nut zijn voor organisatie
- Op lange termijn bepaalde functie uitoefenen
- Opleiding
- Opleiding
- Optimale inzetbaarheid nu en in de toekomst bij eigen bureau of daarbuiten.
- Optimale omstandigheden om optimaal te kunnen functioneren
- Persoonlijke ontwikkeling en ambities
- Professionalisering
- Samenwerken met collega architecten. Personeel uitwisselen.
- Scholing
- Te mooie voorstelling van zaken
- Uitwisseling met andere bureaus - andere taken accepteren die niet binnen functie passen
- Vertrouwen
- Wat de werknemer kan gaan doen als huidige werkzaamheden niet meer nodig of passend meer zijn.
- We streven naar een bureau met een behoorlijk aantal vaste medewerkers, dan is het van belang dat over en weer eenieder enthousiast en gemotiveerd blijft zodat het voor medewerkers aantrekkelijk blijft om bij ons te werken en het voor ons aantrekkelijk blijft om ze in dienst te houden.
- Weinig uitval.
- Werk/sociaal aspecten
- Wij hebben zeer langdurige dienstverbanden, vaak meer dan 25 jaar. Daarvoor moet je een combinatie kunnen maken tussen vaardigheden van de medewerker en de vraag uit de markt. Dat is een verantwoordelijkheid van de directie. Medewerking daaraan en motivatie is een verantwoordelijkheid van de medewerker.
- Zo breed mogelijk inzetbaar in de verschillende functies / families
- Zo lang mogelijk op de juiste positie inzetbaar blijven
- Zorgvuldigheid bij het inschalen en een goede functieomschrijving
- Zoveel mogelijk direct aan projecten gekoppelde uren op hun eigen niveau

Wat is voor u essentieel bij de 'duurzame inzetbaarheid' van medewerkers?

De volgende antwoorden zijn daarbij gegeven:

- Alert zijn op ontwikkelingen
- Alleskunnners opleiden, geen specialisten
- Ambitie om bij ons te werken en potentie
- Autonomie verantwoordelijkheid en flexibiliteit
- Begrip en wederzijds respect tussen medewerker en directie.
- Blijven verjongen
- Bureaucultuur werkdruk gevoel van ontwikkeling
- Collegialiteit
- Communicatie - eigen verantwoordelijkheid benadrukken en stimuleren.



- Dat het gebruikt wordt voor beroeps-/werkgerelateerde zaken.
- Dat medewerkers op voldoende niveau inzetbaar blijven of naar een andere baan kunnen uitstromen.
- Dat medewerkers zowel in fysieke, mentale en emotionele zin thuis voelen binnen het bureau en we daar waar mogelijk bijdragen aan persoonlijke ambities en doelen.
- Een gezond en gezellig werkklimaat, waarbinnen een open communicatie heerst.
- Een open collegiale sfeer waar iedereen klaar staat voor elkaar
- Emotionele verbondenheid en passie voor hun werk. Nieuwsgierigheid
- Employability medewerker
- Flexibiliteit
- Flexibiliteit en kennis
- Flexibiliteit en wellicht minder personeel in dienst.
- Flexibiliteit in werkzaamheden; juist geen specialismen ontwikkelen, maar op alle fronten inzetbaar maken van werknemers.
- Flexibiliteit van werkgever en werknemer
- Flexibiliteit, waarbij we met een klein team een breed scala aan werkzaamheden kunnen uitvoeren
- Gezond in alle facetten
- Gezond verstand.
- Goed gevoel bij het bureau en de collega's een goede sfeer is van essentieel belang
- Goed werkgeverschap
- Goede kennis van het bureau over wat de koers is en wat de rol is van de medewerkers hierbij en goede communicatie hierover met de medewerkers en hun wensen hieraan koppelen
- Gretigheid en interesse
- Groei en ontwikkeling
- Inleen/ uitleen medewerkers met andere bureaus: zelfde beloning als binnen eigen bureau
- Integriteit
- Invloed en inspraak van de werknemer zelf over de omschrijving van de verantwoordelijkheden
- Inzet en betrokkenheid.
- Inzet en vakkennis en plezier in het werk
- Juiste persoon op de juiste plaats
- Kennisontwikkeling en vertrouwen
- Kosten efficiënt
- Kwaliteit
- Kwaliteit van het geleverde product en deskundigheid van de bouwkundige
- Loyaliteit, verantwoordelijkheidsgevoel en betrokkenheid
- Medewerker zich er goed bij voelt
- Meer opdrachten te krijgen
- Meervoudig inzetbaar
- Mensen in hun kracht zetten, geen kaders maken
- Mensen/medewerkers gaan zodra ze een betere job aangeboden krijgen en misschien is dit normaal in betere tijden. Omgekeerd blijven ze hangen zodra het economisch slechter gaat!
- Motivatie medewerker
- Motivatie, werklust en teamplayer.
- Ontwikkelbaarheid, leergierigheid, inzet, initiatief.



- Ontwikkeling kennis en kunde
- Passen binnen de groep, de sfeer en de dynamiek
- Passend cursus aanbod
- Passie werknemer en voordeel voor huidig functioneren
- Persoonlijke verschillen en motivatie
- Plezier
- Plezier en voldoening in werk, mensen kunnen dan excelleren
- Plezier in het werk en ontwikkeling (voortgang, leerproces)
- Positiviteit, goede spirit, levenslust, passie, teamwork
- Prettige sfeer en collegialiteit.
- Ruimte voor loopbaanbudget
- Rust in de tent
- Studie en dagelijkse werkzaamheden /verantwoordelijkheden moet op elkaar afgestemd kunnen worden
- Tijdig ontwikkeling voorzien
- Uitdaging blijven houden
- Vertrouwen en kennis
- Vertrouwen in de baan
- Voldoende refreshments
- Wederzijds begrip en vertrouwen werkgever-werknemer
- Wederzijdse verwachtingen
- Werkplezier
- Training on the job, geef ze veel zelfstandigheid en werk samen om wekelijks te sturen. Dat maakt ook functioneringsgesprekken overbodig.

Wat doet u aan 'duurzame inzetbaarheid' van medewerkers in uw bureau?

Hierbij zijn de volgende antwoorden gegeven:

- Aandacht en communicatie
- Aandacht hebben voor leuke dingen en persoonlijke behoefte
- Aandacht voor het werk en de werksfeer
- Alles wat we kunnen. En dat lukt ons goed.
- Balans in werkdruk rust en kennis
- Bespreken
- Bespreken en waar nodig nieuwe aanvullingen in competenties benoemen en evt met cursus kennis/vaardigheden versterken
- Betrokkenheid en goede sfeer creëren, binding van medewerkers, delen succes, werken afwisselen met ontspanning (denk aan pingpong) of andere sportieve activiteiten, team building, goede muziek en koffie.
- Binding, pleasen enzovoorts
- Coaching - Monitoren door meerdere gesprekken per jaar - Stimuleren ontwikkeling
- Dat is een organische ontwikkeling.
- Eigen academie met opleidingen / cursussen etc. Iedere week een vast 'ontwikkelthema' gebaseerd op de strategische doelen van de organisatie.
- Functioneringsgesprekken
- Geen speciale activiteiten. Gaat vanzelf eigenlijk...
- Gesprekken voeren en coaching
- Gesprekken, stimuleren van studie, zorgen voor een aantrekkelijke werkomgeving, zorgen voor een plezierige werksfeer, het mogelijk maken om vanuit thuis te werken
- Gesprekken. Jaarlijks (functioneringsgesprekken) en tussentijds (informeel)



- Goede loopbaanplanning
- Ik maak gebruik van tekenaars van een collega architect. Bij een goede planning is dit een goede oplossing. Soms heb ik behoefte aan 0,5 fte maar ook wel 1,5 of 2 fte. Zo hebben we minder stilstaande mensen. Het andere bureau maakt soms gebruik van mijn advieswerk als seniorarchitect.
- Intern overleg
- Inzetten op kennisoverdracht en streven naar eigen inbreng.
- Kennisdeling, stimuleren om te leren van elkaar
- Korte lijnen, open staan voor vragen en problemen, intensief contact met medewerkers
- Kwaliteitsverbetering
- Laat ieder op alle niveaus alles doen
- Marketing
- Meerdere periodieke gesprekken
- Mensen laten groeien, en zelf keuzes laten maken, niet in een hokje stoppen
- Met alle medewerkers ouder dan 45 jaar kunnen facultatief meedoen aan een begeleidingstraject.
- Monitoren, gesprekken aangaan, problemen in de kiem smoren
- Ontwikkelgesprekken Kennisontwikkeling Werkomgeving aangepakt Teambuilding middels excursies en activiteiten
- Ontwikkeling van medewerkers met name door informatie te delen, sprekers uit te nodigen en ervaring op laten doen door samen te werken
- Op regelmatige basis gesprekken met medewerkers, opleidingsbehoefte bepalen en uitvoeren. En oog voor medewerkers houden irt balans prive-zakelijk
- Open communicatie
- Opleiding en een goed werkklimaat
- Opleidingsmogelijkheden aanbieden
- Passen we zoveel mogelijk toe
- Regelmatig in teamverband overleg, regelmatig gezamenlijke uitjes, 2x per jaar met de partners
- Regelmatige gesprekken, Medewerkers overal bij betrekken
- Ruimte geven
- Ruimte geven aan ontwikkeling
- Scholingsbudget en functioneringsgesprek
- Sta open voor samenwerking met andere bureaus
- Stimuleren van hobby en nieuwe dingen uitzoeken.
- Stimuleren van ontwikkeling en opleidingen zoals de BEP en veel interne scholing
- Taken en verantwoordelijkheden
- Te weinig. Nu vooral 1 x per jaar een gesprek over functioneren laatste jaar en verwachtingen uitspreken voor komend jaar. En medewerkers stimuleren om zich verder te ontwikkelen.
- Trainingen, flexibel werken faciliteren
- Van tijd tot tijd met werknemers praten over hun eigen kennisontwikkeling en toekomstplannen, nb ze zijn niet meer bij mij in dienst tegenwoordig
- Via jaargesprekken peilen naar interesse, daarna stimuleren en voorwaarden creëren
- Voldoende en gevarieerde cursussen volgen
- Vooral stimuleren om te reizen en studieonderwerpen te kiezen die niet standaard aangeboden worden (RUG)



- Vooral werken aan een goede bureaucultuur (weinig overwerk, borrels, samen eten en drinken, etc.), voor opleidingen hebben we op dit moment te weinig geld en lange termijn zekerheid kunnen we niet bieden
- Vrijheid geven, uitdagen en flexibel zijn
- We bespreken de toekomstige loopbaan in de functioneringsgesprekken
- We hebben een eigen Academie. Het is onderwerp van gesprek tussen medewerker en leidinggevende.
- We organiseren altijd iets met kerst met hun partners. En we doen voor de zomervakantie altijd een BBQ met hun partners. Soms een team building dag. Verder is er dagelijks een koffiebreek 2x per dag om RSI te bestrijden. Daar wordt zakelijk maar ook sociaal bijgepraat.
- We proberen de medewerkers zoveel mogelijk kanten van het vak mee te geven.
- We zetten mensen in verschillende stadia van het proces aan het werk, zodat men zich op alle fronten tegelijk ontwikkelt.
- We zijn de top afnemer van cursus binnen de BNA, Hij die zich bij ons niet ontwikkeld wordt geholpen om te vertrekken. Cq wij zoeken een ander baan voor hem. Recent zijn 2 directieleden vertrokken omdat er te weinig initiatief was.
- We zijn zeer flexibel
- Wekelijks bureau overleg, teamoverleg, voortgangsgesprekken, beoordelingsgesprekken en bureauactiviteiten zoals excursies en uitstapjes
- Wij hebben periodieke gesprekken over de staat van het leven. Met opzet in algemene zin. De balans tussen privé en werk is essentieel. Privé staat op de eerste plaats, als iemand goed in zijn/haar vel zit profiteert iedereen daarvan.
- Wij proberen onze medewerkers op te leiden tot allrounders en kijken bij nieuwe medewerkers vooral naar jonge mensen
- Zo mogelijk geen permanente overwerk situatie.
- Zorgvuldige selectie externe partners

Wat heeft u nodig om (meer) aan duurzame inzetbaarheid te doen?

Hierbij zijn de volgende antwoorden gegeven:

- Aanbod van begeleidingstrajecten vanuit BNA.
- Aantrekkelijk aanbod lezingen, cursussen, excursies etc.
- Ambitie. Ambitie. Ambitie. Hij die op de automatische piloot werkt is als dood alleen weet het nog niet. Het is als een oude beuk je kunt jaren geleden overleden zijn maar staat nog wel steeds overeind. Hoed je voor dat soort verhuren de dood in de pot. In zijn algemeenheid hoe komen we van oude initiatief loze medewerkers af.
- Blijvende betrokkenheid
- Dat zal de tijd leren
- De juiste mix van ervaring en jeugdig enthousiasme
- Doorlopende scholing en een beroep doen op de taken die voorliggen, stimuleren, motiveren enzovoorts
- Financiële mogelijkheden
- Geen idee.. Inspireer mij..
- Goed team
- Goedkope opleidingen / trainingen
- Groter cursus aanbod
- Helder beleid overheid over pensioen/AOW etc.
- Inzet van allen



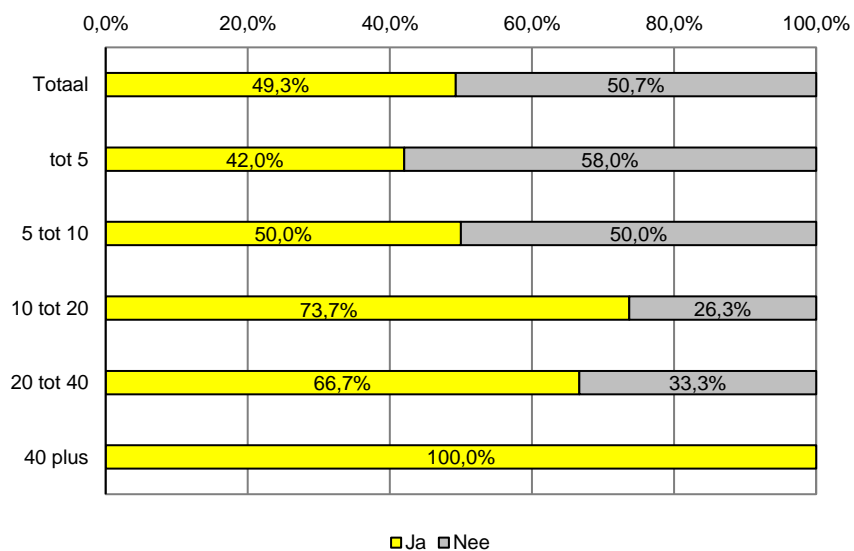
- Kennis opbouw oftewel cursussen buiten de randstad Of is Groningen een uithoek?
- Licht uit, verwarming uit en hersens aan.
- Meer ontspanning middels BNA-excursies
- Meer opdrachten
- Minder overspannen arbeidsmarkt
- Mooi tool voor salaris ontwikkeling, en een marktvergelijk van inkomens
- Motivatie medewerkers zelf
- Niets van buitenaf maar meer duidelijkheid van de leidinggevenden hierover en meer communicatie intern
- Niets. Meeste zaken al zelf ontwikkeld / zijn in ontwikkeling.
- Omzet/winst
- Openheid
- Praktische, snel inzetbare trainingen
- Tijd
- Van de BNA niet zoveel, juist naast de standaard van de BNA zoeken we onze aanvullingen
- Vergaren kennis, open houding en wil tot ontwikkeling begint vooral bij mensen zelf en vraagt aandacht en open houding mbt bieden van mogelijkheden en kennisdeling van werkgever
- Wellicht meer doen aan opleiding extern.
- Werk dat aansluit op de kennis en vaardigheden van medewerkers met een perspectief dat aansluit op de individuele ambities.
- Wij brengen regelmatig medewerkers (na 30+ jaar) naar de wettelijke pensioenleeftijd. Waarna ze eigenlijk nog willen doorwerken. Ziekteverzuim < 0.3% Ook in de crisis bereikten we dit. Meer duurzame inzetbaarheid lijkt me niet mogelijk.
- Wij doen er al aan
- Zo breed mogelijke ontwikkeling van de medewerkers en ruimte voor het individu.



Volgens de cao hebben werknemers op basis van een 40-urige werkweek 35 uur per jaar beschikbaar voor persoonlijke beroeps- en loopbaanontwikkeling, via een 'ontwikkelvoucher'.

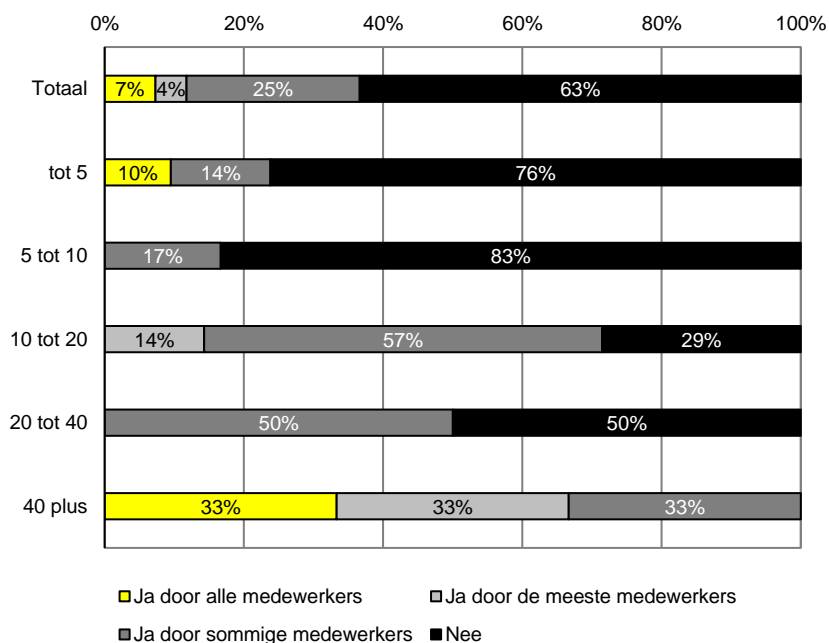
De bekendheid met de ontwikkelvoucher is toegenomen. Vorig jaar was nog geen derde van de bureaus ermee bekend, dit is nu bijna de helft.

figuur 7 Bent u bekend met de ontwikkelvoucher?



Van de bureaus die bekend zijn met de ontwikkelvoucher is gevraagd in hoeverre deze ook gebruikt wordt. Ondanks dat de bekendheid met de ontwikkelvoucher is toegenomen, is het gebruik ervan min of meer gelijk gebleven met vorig jaar. Namelijk zo'n derde van de bureaus geeft aan dat deze wordt gebruikt.

figuur 8 Wordt de ontwikkelvoucher door uw medewerkers benut?



Waarom wordt de ontwikkelvoucher niet benut door uw medewerkers?

Van de bureaus die aangaven de ontwikkelvoucher te kennen, maar deze niet te gebruiken is gevraagd naar de reden hiervan. Hierbij zijn de volgende antwoorden gegeven:

- 1 vaste medewerker, administratief voor beperkt aantal uur per week en 1 werknemer die momenteel studeert aan Academie van Bouwkunst.
- Voldoende ontwikkelmogelijkheden binnen loopbaanplanning
- De ontwikkeling binnen het werk is hoog. En men kan naar cursussen gaan om zich te ontwikkelen, als wij dat redelijk achten betalen we die ongeacht voucher.
- Als ze een cursus willen doen dan "moet" dat. Dat gaat in werktijd geen probleem.
- Wij geven medewerkers sowieso ontwikkelmogelijkheden een juriste basis is daarvoor niet nodig.
- Nog onvoldoende bekend bij de medewerkers
- Werknemers hebben zover ik kan beoordelen plezier in huidige werk en zien het niet als iets om tijdens werktijd te ondernemen
- Is geen aandacht voor
- Wel in overweging en dus in overleg.



- Er was geen belangstelling voor. Men krijgt een deel van deze uren als extra vrij te besteden uren
- Werkdruk
- Omdat wij op basis van individuele wensen mogelijkheden bieden binnen het werk om zich te ontwikkelen zoals bezoek aan een vakbeurs, een IT training etc..
- Ze hebben er op dit moment geen behoefte aan. Wordt wel regelmatig besproken en getoetst
- Wie bij ons werkt werkt bij ons. Het is te gek voor woorden dat een werkgever moet meebetalen om een eigen werknemer uit te laten zoeken hoe die elders te werk kan gaan.
- Niet aan de orde. Momenteel beroepsontwikkeling via ICT-cursussen softwareleveranciers
- Werknemers ontwikkelen zich binnen het bureau door interne kennisoverdracht, niet door gebruik van externe cursussen ed
- Ik moet me er nog goed in verdiepen, we zijn nog te druk met de opbouw en ontwikkeling van ons bureau. Het staat zeker op de planning en het is al overlegd met de medewerkers
- De ontwikkeling van loopbaanwensen werkt op basis van transparantie en wederzijdse uitwisseling van informatie en ideeën. Het goed-voelen is voorwaarde voor een goed team.

U heeft aangegeven de ontwikkelvoucher te benutten. Waaraan wordt de voucher besteed?

Van de bureaus die aangaven de ontwikkelvoucher te kennen en te gebruiken is gevraagd waaraan deze wordt besteed. Hierbij zijn de volgende antwoorden gegeven:

- Aan het volgen van cursussen, opleidingen, excursies of onderzoeksprojecten
- BENG cursus, BREEAM, Bouwbesluit, Adobe Suite, Maquette, BHV
- Cursus
- Cursussen
- Cursussen
- Cursussen
- Cursussen
- Cursussen, sportieve activiteiten etc.
- Excursies, cursussen
- Extra cursus
- Met name cursussen
- Opleiding
- Opleiding
- Opleiding bij de BNA, indien zinvol of opleiding bij Archicad
- Opleiding en ontwikkeling. Door organisatie meer uren beschikbaar gesteld voor ontwikkeling.
- Opleiding, studiedagen, bezoek (materiaal)beurzen etc. Maar dat wordt niet zo specifiek met de voucher gedaan, dit is bij ons vanzelfsprekend
- PEP traject
- Persoonlijke ontwikkeling
- Prive zaken
- Scholing
- Scholing

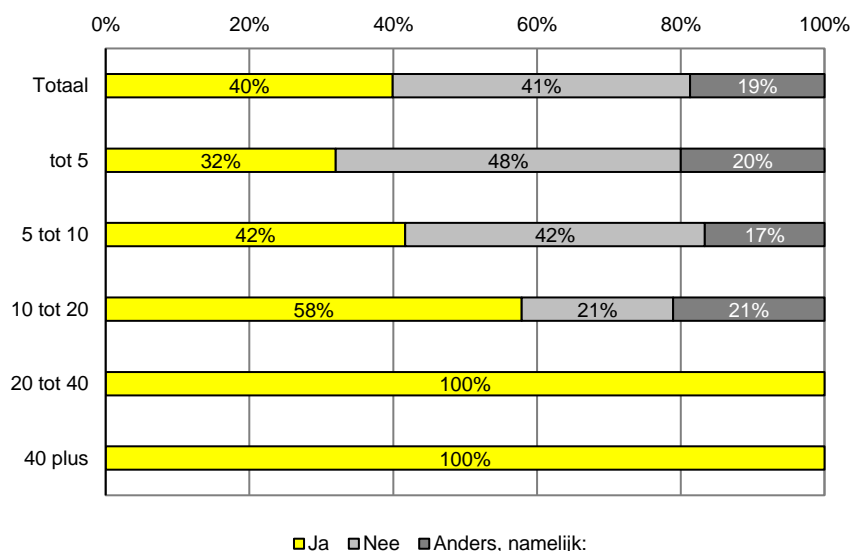


- Sommige aan een middag slapen Sommige aan zeer actueel ontwikkelingen.
- Studie extern
- Uren avb of BEP en enkele cursussen (uren) van overige medewerkers
- Vakinhoudelijke scholing en verbreding
- Vakmatige cursus, beursbezoek, ontwikkeling in specifieke vakonderdelen
- Wij gebruiken niet letterlijk de voucher, betalen opleiding, cursus, excursie etc. En investeren in interne opleiding.

Zo'n 40% van alle bureaus heeft een opleidingsbudget. Hoe groter het bureau, hoe vaker zij een opleidingsbudget hebben.

Vorig jaar gaf de helft van alle bureaus nog aan een opleidingsbudget te hebben.

figuur 9 Is er in uw bureau een opleidingsbudget?



Is er in uw bureau een opleidingsbudget? Anders, namelijk...

De volgende antwoorden zijn spontaan genoemd door bureaus:

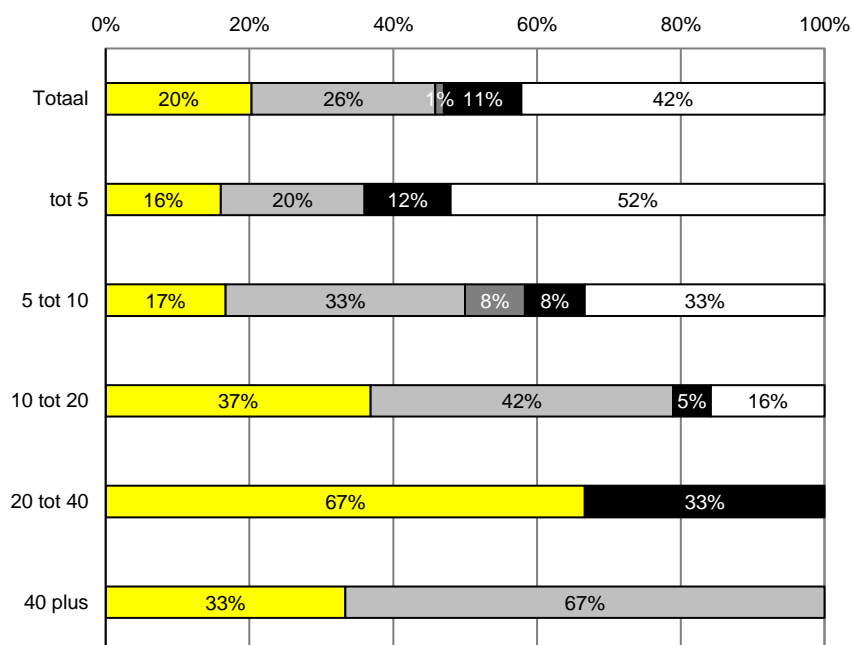
- We hebben geen potje gereserveerd maar investeren wanneer nodig.
- Afhankelijk van opleiding
- Bekijken we per situatie
- Budget voor eigen ontwikkeling
- Er is budget voor wat zinvol is, waar men zich verder mee kan ontwikkelen
- Er is geen vooraf bepaald budget maar we nodigen medewerkers wel uit om te komen met voorstellen t.a.v. scholing en studie.
- Hoezo budget. Dingen plan ik niet dat gebeurt gewoon. En ja ik vind dat je in principe ja moet zeggen en ondersteunen
- Incidenteel.
- Is bespreekbaar in alle openheid
- Niet specifiek gereserveerd. Personeel wordt zelf gevraagd om uit te kijken naar passende cursussen in of buiten het aanbod van de BNA



- P/p worden opleidingsaspecten jaarlijks besproken en ingevuld
- Vroeger wel maar nu met 1 man niet meer, als er iets is wat interessant is dat geen probleem. Medewerker moet ook zelf meer aangeven
- We bekijken per geval wat haalbaar is
- We kijken of het binnen de wettelijke bedragen past
- We stimuleren cursussen en persoonlijke ontwikkeling
- Wordt in de praktijk bekeken waar de behoefte en noodzaak liggen

Bij 20% van de bureaus maken werknemers in tijdelijke en vaste dienst in gelijke mate gebruik van studietoelagen. Het komt echter vaker voor bij bureaus dat vaste medewerkers er meer gebruik van maken dan die met een tijdelijk contract (26%).

figuur 10 Gebruik van studietoelagen per soort contract van de werknemer



- Werknemers in vaste dienst en met een tijdelijk contract maken in gelijke mate gebruik van de studietoelagen
- Werknemers in vaste dienst maken meer gebruik van een studietoelagen dan werknemers met een tijdelijk contract
- Werknemers in vaste dienst maken minder gebruik van een studietoelagen dan werknemers met een tijdelijk contract
- Er is wel een studietoelagen beschikbaar maar er wordt door niemand gebruik van gemaakt
- Er is geen studietoelagen beschikbaar



2.5 Informatiebehoefte ten aanzien van de SFA

Heeft uw bedrijf behoefte aan informatie over bepaalde thema's op het gebied van arbeidszaken? Zo ja, welke thema's?

Hierbij zijn de volgende antwoorden gegeven:

- Adviezen voor het vormgeven en onderhouden van een flexibele schijf.
- Arbeidszaken leggen we bij onze eigen arbeidsjuriste neer (komt circa 1x per jaar voor, meestal arbeidscontractvraag).
- Erg informatieve site van de SFA. Heel goed. Wel erg benieuwd naar wat andere bureaus aan werknemers, leidinggevenden betalen en aan voorwaarden bieden om vergelijk te hebben.
- Inschalen/ beloning personeel i.v.m. krapte op de arbeidsmarkt
- Juridische zaken
- Ontslag, alhoewel dit nu niet aan de orde is.
- Ontwikkeling/doorgroei en informatie over wanneer je als eenmanszaak de stap neemt om iemand in dienst te nemen, wat komt hier bij kijken en wat vraagt dit van de werkgever/directeur
- Op dit moment niet
- Overzicht Arbo wetgeving voorbeelden van benodigde beleidsdocumenten (arbobeleid, plan van aanpak, beleidsplan psa, verzuimprotocol.
- Pensioenfonds. Is traag, onbegrijpelijk
- Procedures bij ziekte en verlof
- Rechten, plichten en verantwoordelijkheid
- Studiebijdragen en ontwikkelvoucher
- Templates arbeidsovereenkomsten
- Vergelijk markt, wat is marktconform
- Werving personeel
- Worden we goed over geadviseerd

Bureaus geven de SFA een gemiddeld rapportcijfer van een 7,2.

Hieronder volgen toelichtingen op het gegeven rapportcijfer. Hieronder zijn alleen de cijfers getoond waarbij een toelichting is gegeven.

Toelichting bij gegeven rapportcijfer	Rapportcijfer
Adequate middelen en info en bereikbaar	10
Zeer goede en informatieve site	9
De vragen die we hebben worden snel en duidelijk beantwoord.	8
Doen goed de best om aan te sluiten bij de praktijk.	8
Ik heb tot nu toe altijd goed contact gehad met de medewerkers van SFA. Ik ga binnenkort met pensioen, dus kan niets voorspellen over de toekomst.	8
Komt nuchter en compleet over	8
Prima in informatievoorziening, niet specifiek opmerkingen bij	8
Nee, te weinig concrete ervaring	7,5
Arbeidsvoorwaarden zijn ok. Pensioen is onbegrijpelijk, duur en niet meer van deze tijd	7
Duidelijke info op de website; goede bereikbaarheid en informatieverstrekking bij vragen over de CAO	7
Ik heb ze weinig nodig, dus is moeilijk te zeggen	7
Ik volg het niet meer zo, maar heb er wel vertrouwen in	7
In basis een goede organisatie, maar het functiehandboek behoeft dringend modernisering	7
Informatie voldoende en ter zake deskundig	7
Prima informatiebron	7
Prima.	7
SFA blijft heel onzichtbaar, als je niet weet dat ze bestaan, dan heb je geen idee. Ze zouden vaker nieuwsbrieven oid mogen versturen om zichtbaarheid te vergroten.	7



Sfa doet onmisbare werkzaamheden voor een gezonde branche. Tegelijkertijd ligt er de uitdaging om mee te gaan met een branche in ontwikkeling waarbij de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en context aan snelle veranderingen onderhevig is. Daar ligt een duidelijke opgave.	7
SFA levert nuttige informatie. Wel de indruk dat er meer aandacht mag komen voor de kleinere bureaus.	7
Update zou niet gek zijn, wellicht ook interactiever	7
Voldoende	7
Voldoende adequate informatie	7
Voldoende om goed mee te kunnen werken.	7
Soms vind ik dat ze te ver van de praktijk staan of voor de muziek uitlopen. Dit komt naar voren in modieus taalgebruik. Voordat mensen gewend zijn aan duurzame inzetbaarheid en persoonlijk uren budget heet het weer ontwikkelvoucher.	6,5
Hoop gebral en verder qua inhoud nuttig	6
Hoort er vrij weinig van	6
Maken weinig gebruik van de diensten van de SFA.	6

