

# Antwoorden oefenvragen MPZ Personeel Organisatie Communicatie 2024/2025

## Paragraaf 1.5

### Vraag 1

Het doel van functiewaardering is het objectief rangschikken van de diverse functies binnen de organisatie naar hun zwaarte, zodat er passende beloningen aan de functies kunnen worden gekoppeld.

Het doel van een beoordelingsgesprek is het beoordelen van de werknemer, zodat er (financiële) consequenties worden doorgevoerd.

Het doel van een functioneringsgesprek is het functioneren van zowel de werknemer als de leidinggevende te bespreken, zodat de samenwerking kan worden verbeterd.

### Vraag 2

Antwoord C.

### Vraag 3

Antwoord B.

### Vraag 4

1. Onjuist; een beoordelingssysteem moet op de betreffende organisatie zijn afgestemd en bij de specifieke organisatiedoelen, bij de wensen en mogelijkheden van directie en werknemers en bij de organisatiecultuur aansluiten, waarbij ook een goede samenhang bestaat tussen de beoordelingsdoelen en de beoordelingscriteria.
2. Juist.
3. Onjuist; binnen een beoordeling kunnen voor verschillende beoordelingscriteria verschillende waarderingsschalen worden gebruikt.
4. Juist.
5. Onjuist; metaalbewerker is zijn functie. Met competenties bedoelt men zijn kwaliteiten en vaardigheden.

### Vraag 5

Antwoord B.

**Vraag 6**

Van onderstaande overeenkomsten en verschillen tussen een functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek kunnen er voor elk drie antwoorden worden gegeven:

| <b>Functioneringsgesprek</b>  | <b>Beoordelingsgesprek</b>   |
|---|--|
| Dit gesprek vindt meestal eens per jaar plaats  | Dit gesprek vindt meestal eens per jaar plaats   |
| Het functioneren van de werknemer wordt besproken   | Het functioneren van de werknemer wordt besproken  |
| Het functioneren van de leidinggevende en organisatie wordt besproken                             | -  |
| De (resultaten over de) afgelopen periode wordt besproken   | De (resultaten over de) afgelopen periode wordt besproken  |
| De (gewenste of mogelijke) toekomsituatie wordt besproken   | -  |
| Het gesprek is tweerichtingsverkeer tussen werknemer en leidinggevende                            | Het gesprek is eenrichtingsverkeer vanuit leidinggevende, de werknemer is toehoorder                 |
| Het gesprek is redelijk informeel, meer informatief van aard                                      | Het gesprek is formeel van aard, aan de hand van een beoordelingsformulier met meetbare resultaten   |
| Het gesprek is gericht op verbetering van de samenwerking ter realisatie van de organisatiedoelen | Het gesprek is gericht op beoordeling van de werknemer waar (financiële) gevolgen aan zijn verbonden |
| Er wordt een schriftelijk verslag van het gesprek opgesteld                                       | Er worden eventueel naar aanleiding van het gesprek aanvullingen op het beoordelingsformulier gedaan |

**Vraag 7**

Jan Baas moet per functie vaststellen welke competenties vereist zijn. Vervolgens moet hij de vereiste competenties goed beschrijven: ze moeten duidelijk, inzichtelijk en toetsbaar zijn.

**Vraag 8**

Antwoord C.