

1. Arbeidsproductiviteit

Dit thema gaat in op de huidige stand van zaken, de verwachte ontwikkelingen, en mogelijk gewenste maatregelen wat betreft de productiviteit van rijksambtenaren. Hoe worden prestaties inzichtelijk gemaakt, op welke manier worden ze beoordeeld en hoe wordt goed presteren beloond? De rijksoverheid is het aan de burger verplicht om zich continu af te vragen of het werk van nu in de toekomst misschien sneller, beter of slimmer kan.

Relevante onderwerpen: 'meten is weten', prestatie management, tijdsregistratie, persoonlijke opleidingsplannen, competenties, coaching, bonusregelingen, ontslag.

1. Personen / Bronnen / Beleidsnota's / Initiatieven

- Welke bronnen (rapporten, onderzoeken, artikelen) verschaffen meer inzicht in dit thema?
- Welke personen of instanties zijn belangrijke spelers (experts, stakeholders) op dit gebied?
- Welke recente en relevante beleidsnota's zijn er op dit gebied?
- Welke initiatieven (programma's, projecten) lopen er al op dit gebied?

2. Huidige stand van zaken

- **Wat is de huidige stand van zaken op dit gebied?**
 - Specifiek:
 - Welk beleid voert de rijksoverheid nu op dit onderwerp? Wat zijn de cijfers?
 - Door welke elementen wordt de arbeidsproductiviteit van ambtenaren inzichtelijk gemaakt?
 - Hoe worden initiatieven van rijksambtenaren ter verbetering van de productiviteit benut?
 - Hoe is het gesteld met de huidige arbeidsproductiviteit van ambtenaren? Per functiefamilie/niveau?
 - Hoe worden prestaties nu objectief gemeten? En van kenniswerkers?
 - Hoe is dat in vergelijking met het bedrijfsleven?
 - Wat wordt er gedaan met slechte presteerders?
 - Wat is goed presteren? Hoe wordt het verschil tussen matig en uitmuntend presteren groter?
 - Hebben we voldoende in kaart wat de primaire processen zijn en hoe die optimaal kunnen verlopen?
 - Wordt er gewerkt met tijdsregistratiesysteem, zo ja hoe werkt dat?
 - In hoeverre beïnvloeden eigen politieke voorkeuren de productiviteit van rijksambtenaren (m.n. beleid)?

3. Trends & ontwikkelingen op dit gebied

- Welke (toekomstige) trends en ontwikkelingen zijn er te signaleren op dit gebied?
- Van welke lopende initiatieven wordt in de toekomst resultaat verwacht?

4. Sterktes / Zwaktes / Kansen / Bedreigingen

- Is de rijksoverheid voldoende ingericht om in te spelen op de gesignaleerde trends en ontwikkelingen?
- Zijn belemmeringen er die de uitvoering van het beleid in de weg staan?
- Zijn er in de toekomst knelpunten te verwachten?
- Specifiek:
 - Wat zijn belangrijkste factoren die optimale productiviteit belemmeren?
 - Wie heeft er straks (nog) zicht op de prestaties van ambtenaren?
 - Werkt het systeem van '4x9 uur werken en één dag vrij' wel naar behoren?

5. Gezamenlijk visie, doelen, aanbevelingen

- Wat is de gezamenlijke visie van de werkgroep over dit onderwerp?
- Welken doelen zou de rijksoverheid moeten nastreven op dit gebied
- Welke maatregelen moet de overheid nu op dit gebied treffen om een kwalitatief hoogstaand ambtenarenapparaat in de toekomst te garanderen?
- Welke bestaande initiatieven zouden moeten worden doorgezet?
- Specifiek:
 - Welke instrumenten kunnen worden aangewend om de arbeidsproductiviteit te optimaliseren?
 - Hoe krijgen medewerkers meer grip op verkrijgen van bonus?
 - Is 360 graden feedback gewenst?
 - Hoe ga je beter om met mensen die uitmuntend presteren?
 - Kan beter ondersteuning (bijv. door ICT) zorgen voor betere prestaties? Zo ja, voor welke groepen geldt dit?
 - Hoe kun je beloning effectiever inzetten? Hoe zal dit in 2020 werken?
 - Zijn er mogelijk reeds bestaande instrumenten die beter benut kunnen worden?
 - Kunnen we de productiviteit verhogen door ambtenaren meer professionele ruimte te geven? Zo ja, wat is daar voor nodig?
 - Waarom hebben we niet 1 afdeling die wetten maakt, of die bijvoorbeeld aan risicomanagement doet en voorstellen van ambtenaren beoordeeld op haalbaarheid en wenselijkheid (in plaats van alle parafenstromen)?

Bijlage I: Functieprofielen Ambtenaren

Er is niet één ambtenaar. Dit is een erg belangrijk gegeven om in het achterhouden te houden tijdens het onderzoek. Er kan onderscheid worden gemaakt op basis van functiefamilies, functieniveau en werkveld. Daarnaast is het soms handig resultaten op te splitsen op basis van geslacht, leeftijd, etnische achtergrond en organisatieonderdelen (bijv. m.b.t. diversiteits- of feminiseringsvraagstukken).

Op functiefamilie

Hoofdfamilie A: Sturing

- Lijnmanagement:
Eindverantwoordelijk voor de realisatie van de doelen van de (het) organisatie(-onderdeel).
- Projectmanagement:
Eindverantwoordelijk voor het realiseren van de doelen van een tijdelijke organisatie-eenheid/samenwerkingsverband (Een tijdelijke organisatie kan verschillende verschijningsvormen hebben: project, programma en thema).

Hoofdfamilie B: PIOFACH

- Personeel
- Informatie
- Organisatie
- Financiën
- Administratie
- Communicatie
- Huisvesting

Hoofdfamilie C: Ontwikkeling

- Beleid:
Het ondersteunen van bewindslieden (en daarmee van de departementsleiding) bij de vormgeving en ontwikkeling van het kabinetsbeleid.
- Advisering:
Het doen van voorstellen over processen m.b.t. beleid, uitvoering en handhaving van het organisatie-onderdeel .
- Kennis / Onderzoek:
Het verkrijgen van inzicht in (politiek-maatschappelijke dan wel vaktechnische) vraagstukken ten behoeve van de onderbouwing van politieke, bestuurlijke dan wel uitvoeringstechnische keuzes en het verstrekken van inzicht in de effecten daarvan.

Hoofdfamilie D: Uitvoering

- Uitvoering
Het realiseren van vastgesteld beleid

Hoofdfamilie E: Handhaving

- Handhaving:
Het toezien op het respecteren van wet- en regelgeving door overheidsorganisaties, bedrijven en burgers. Dit door het uitvoeren van inspecties, opsporing, het houden van toezicht, het uitspreken van sancties, het doen van rechtspraak en het maken van beoordelingen.

Op functieniveau

Per familie kan er nog onderscheid worden gemaakt naar functieniveau, te weten:

- Topfunctie (schaal 15-18)
- Academisch (schaal 11-15)
- HBO (schaal 8-11)

- MBO (schaal 5-8)
- VMBO (schaal 2-5)

Op werkveld

De functie van elke rijksambtenaar kan ook worden ingedeeld op basis van werkveld:

<ul style="list-style-type: none"> • Administratie/secretariaat • Auditing/accountancy • Agrarisch/natuur/milieu • Cultuur/taal/kunst • Financieel/economisch/ fiscaal • Telecom/ICT • Facilitair/dienstverlening/inkoop/verkoop/vervoer/logistiek • Juridisch • Medisch/verzorging • Sociaal /Maatschappelijk / Welzijn • Onderwijs/opleiding • Personeel en organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie/PR/Voorlichting/ Informatieverstrekking en documentatie • Stedenbouwkundig/RO/Volkshuisvesting • Verkeer/nautisch • Orde/vrede/veiligheid • Buitenlandse zaken/ontwikkelingsaangelegenheden • Overige • Algemeen
---	---