

## Bijlage 2 : FORMULIER ZOEKPROFIEL HERPLAATSINGSONDERZOEK

Met dit formulier wordt een zoekprofiel opgesteld voor het uitvoeren van het herplaatsingsonderzoek. In dit zoekprofiel worden in onderdeel A de werkervaring, capaciteiten en opleiding van de medewerker vastgelegd en in onderdeel B worden nadere afspraken vastgelegd voor welke passende functies de medewerker zich – op basis van persoonlijke wensen en voorkeuren - beschikbaar stelt. Deel A wordt ingevuld door de opdrachtgever, deel B door de uitvoerder van het onderzoek.

### A. Werkervaring, capaciteiten en opleiding

#### 1. Gegevens medewerker

Voorna(a)m(en)	
Achterna(a)m(en)	
SAP-nummer	
Privé adres	
Te bereiken via telefoonnummer	
Te bereiken via e-mailadres	

#### 2. Gegevens omtrent huidige/ de bedongen functie

Functie	
Functie FGR / groepsfunctie	
Rijksonderdeel	
Directie / afdeling	
Datum indiensttreding	
Aantal uren	
Salarisschaal / trede	
Werk- en denkniveau	

### **3. Opleiding en werkervaring**

**Opleiding(en) en diploma('s):**

**Werkervaring (voeg als bijlage eventueel een cv toe):**

### **4. Bijzonderheden ten aanzien van huidig functieniveau**

**a. Functie-eisen / afspraken waarop de medewerker (na een verbetertraject) onvoldoende aan de functie van de huidige functie voldoet:**

**b. Geeft bovenstaande aanleiding om het herplaatsingsonderzoek uit te breiden naar een functieniveau lager? Doorhalen wat niet van toepassing is: ja / nee**

## 5. Belastbaarheid

a. **Arbeidsmogelijkheden en -beperkingen in de belastbaarheid van de medewerker. Voeg als bijlagen onderbouwende stukken toe, zoals een recente FML (functionele mogelijkheden lijst) of IZP (inzetbaarheidsprofiel) van de bedrijfsarts, een recent rapport arbeidsdeskundig onderzoek, UWV beslissingen, etc.**

b. **Geeft bovenstaande aanleiding om het herplaatsingsonderzoek uit te breiden naar een functieniveau lager? Doorhalen wat niet van toepassing is: ja / nee**

## B. Afspraken voor welke passende functies de medewerker zich beschikbaar stelt

### 6. Is de medewerker bereid tot een functiewijziging?

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**  
**De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:**

### 7. Wenst de medewerker afspraken te maken ten aanzien van het uitvoeren van specifieke taken, werkzaamheden en/of rollen?

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**  
**Afspraken met betrekking tot specifieke taken, werkzaamheden en/of rollen:**

**8. Is de medewerker bereid een functie te vervullen met een lager salaris?**

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**

**De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:**

**9. Stelt de medewerker eisen aan het aantal te werken uren per week?**

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**

**De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:**

**10. Is de medewerker bereid elders (dan bij het eigen departement) binnen de Staat der Nederlanden te werken?**

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**

**De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:**

**11. Wenst de medewerker afspraken te maken ten aanzien van reizen?**

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**

- a. Afspraken met betrekking tot reistijd woon – werkverkeer (enkele reis openbaar vervoer, eigen vervoer):**
  
- b. Afspraken met betrekking tot dienstreizen:**

**12. Wenst de medewerker afspraken te maken ten aanzien van de werklocatie?**

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**

**Afspraken met betrekking tot de werklocatie:**

**13. Bij het eventueel bestaan van een mogelijkheid tot herplaatsing: Bestaat er bij de medewerker bereidheid om (kortdurende) opleidingen/cursussen te volgen waardoor de medewerker binnen de redelijke herplaatsingstermijn inzetbaar wordt op de functie?**

**Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee**

**De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:**

**14. Wenst de medewerker nog overige afspraken te maken?**

Datum opstellen zoekprofiel.....