



BEDRIJFSRAAD
VOOR HET MOTORVOERTUIGEN-
EN TWEEWIELERBEDRIJF

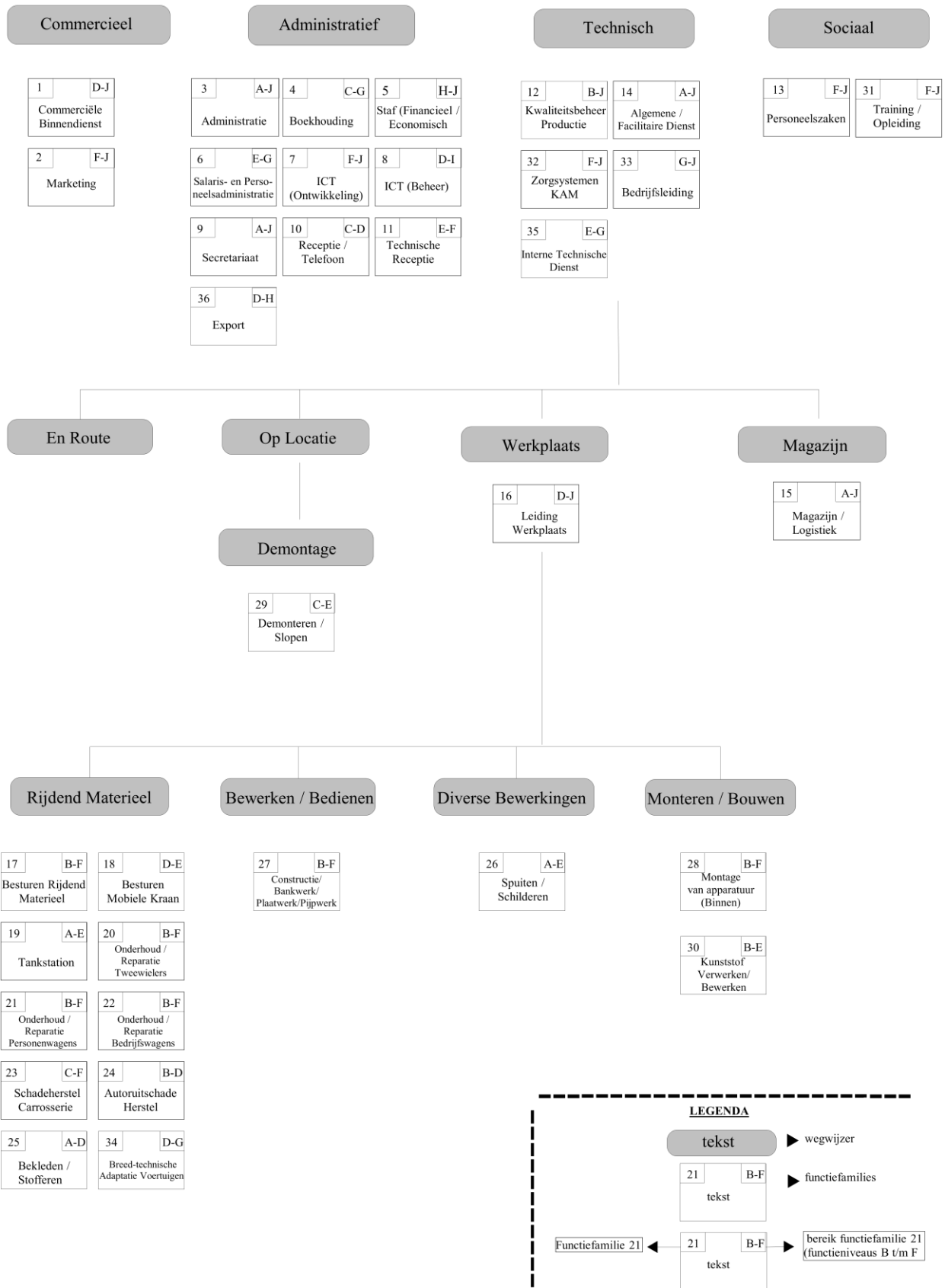
HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VOOR HET

MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN

TWEEWIELERBEDRIJF

VIJFDE EDITIE
2011

1. WEGWIJZER FUNCTIEFAMILIES



2. INHOUDSOPGAVE

1. BLAD

“Wegwijzer Functiefamilies”

2. INHOUDSOPGAVE

3. INLEIDING EN WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN DE DERDE EDITIE

3.1. Inleiding

3.2. Wijzigingen ten opzichte van de vierde editie

4. TOELICHTING

4.1. Uitgangspunten en CAO-bepaling

4.2. De totstandkoming van het Handboek

4.3. Begrippenkader

4.4. Gebruik van het Handboek

5. HANDLEIDING BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

5.1. Vereiste informatie en aandachtspunten

5.2. Werkwijze bij het indelen van een functie

5.3. Spelregels bij het indelen

5.4. Voorbeeld bepaling functiefamilie

5.5. Model CATS® functieprofiel

5.6. Woordenlijst bij de niveaubepaling

5.7. Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en overige bijzondere eisen

5.7.1. Vooropleiding en aanvullende studie

5.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen

5.7.2.1. Stek-eisen

6. INDELINGSINSTRUMENT

6.1. Wegwijzer functiefamilies

6.2. Overzicht reikwijdte functiefamilies

6.3. Voor- en niveaubladen per functiefamilie

6.4. Index van de functies

7. BLAD

Schema's “Werkwijze” en “Spelregels”

3. INLEIDING EN WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN DE DERDE EDITIE

3.1. INLEIDING

Dit handboek vormt de vijfde, herziene druk van het HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VOOR HET MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF.

Per 1 juli 1997 is de CAO-bepaling van kracht, waarin staat dat de functies in alle bedrijven die onder de werkingssfeer van de CAO voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf moeten zijn ingedeeld met behulp van het Handboek Functie-indeling.

Het Handboek Functie-indeling is gebaseerd op een integraal systeem van functiewaardering, de CATS[®] -methode, ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult B.V., HRM- adviseurs te Leerdam. CATS[®] is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Het Handboek Functie-indeling gaat uit van functiefamilies met daarbij behorende functiekarakteristieken. Functies die voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben, behoren tot dezelfde functiefamilie. Vrijwel alle in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf voorkomende functies kunnen op die wijze bij een functiefamilie worden ondergebracht. Vervolgens kan met behulp van de niveauekarakteristieken bepaald worden op welk niveau - lees: in welke functiegroep - de functie thuis hoort.

Beslissend voor de indeling is de feitelijke inhoud van de functie. De uiteindelijke vaststelling van de van toepassing zijnde functiegroep dient plaats te vinden met behulp van de niveauekarakteristieken, verwoord op de niveaubladen.

De indeling naar niveau vindt plaats aan de hand van karakteristieken die aan de CATS[®]-methode ontleend zijn:

- complexiteit
- zelfstandigheid
- afbreukrisico
- fysieke aspecten.

Een nadere beschrijving van deze karakteristieken wordt gegeven in hoofdstuk 4, met name in paragraaf 4.3. Begrippenkader.

Het Handboek bevat een Index van veel voorkomende functiebenamingen, met vermelding van de toepasselijke functiefamilie(s). Aan de hand van deze index kan een eerste oriëntatie worden verkregen.

De functiebenamingen in de Index sluiten zo goed mogelijk aan bij de namen die in de bedrijfstak worden gehanteerd. Enige voorzichtigheid blijft daarbij geboden omdat men in de praktijk niet altijd consequent is geweest. Functies met dezelfde naam kunnen in de praktijk een verschillende inhoud hebben. En omgekeerd kunnen functies met dezelfde inhoud een verschillende benaming hebben.

3.2. WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN DE VIERDE EDITIE

De voornaamste verschillen tussen de vierde en vijfde editie van het Handboek Functie-indeling zijn in een tweetal categorieën samen te vatten:

De eerste categorie van verschil betreft het volledig toespitsen van het Handboek Functie-indeling op de Motorvoertuigen-en Tweewielerbranche. Sinds het vertrek in 2010 van de Motorvoertuigen-en Tweewielerbranche uit de overkoepelende Metaal en Techniek is nu maatwerk mogelijk. Dit betekent dat ruim de helft van het aantal functie-families uit de vierde editie is geschrapd. Deze functiefamilies zijn niet relevant voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. De nummering van de resterende functiefamilies is aangepast. Conform de bijbehorende CAO salaristabellen worden de functiegroepen voortaan met letters (A t/m J), i.p.v. cijfers aangeduid.

Mocht bij uitzondering toch een geschrapte functie-familie benodigd zijn, dan kan daarvoor er worden teruggevallen op de vierde editie van het Handboek, dat digitaal beschikbaar blijft.

De tweede categorie van verschil betreft het gebruiksgemak van het digitale Handboek. In de centrale toegang via de Wegwijzer zijn doorklikmogelijkheden aangebracht om direct bij de gewenste functie-familie uit te komen.

4. TOELICHTING

4.1. UITGANGSPUNTEN EN CAO-BEPALING

Het doel van functiewaardering is een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van een functie, mede in vergelijking met andere functies.

Het HANDBOEK FUNCTIE-INDELING bevat de uitgangspunten en normen voor de functie-indeling van de functies in de Metaal en Techniek.

Artikel 10 van de Collectieve Arbeidsovereenkomsten in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf bepaalt dat de werkgever de functie van elke werknemer van 23 jaar of ouder dient in te delen met behulp van het Handboek Functie-indeling. Vanaf 1 oktober 2011 geldt dit voor elke werknemer van 16 jaar of ouder. Daarmee maakt dit Handboek deel uit van de CAO.

De functiegroepen van het Handboek corresponderen met de salarisgroepen in de CAO's:

| | | | |
|--------------|---|---|----------------|
| functiegroep | A | = | salarisgroep A |
| functiegroep | B | = | salarisgroep B |
| functiegroep | C | = | salarisgroep C |
| functiegroep | D | = | salarisgroep D |
| functiegroep | E | = | salarisgroep E |
| functiegroep | F | = | salarisgroep F |
| functiegroep | G | = | salarisgroep G |
| functiegroep | H | = | salarisgroep H |
| functiegroep | I | = | salarisgroep I |
| functiegroep | J | = | salarisgroep J |

4.2. DE TOTSTANDKOMING VAN HET HANDBOEK

Voor het tot stand brengen van het Handboek Functie-indeling werden representatieve functies gekozen die in concrete bedrijfssituaties zijn onderzocht. Het functie-onderzoek hield in dat de functies zo nauwgezet mogelijk werden beschreven in functieprofielen en dat de functiekenmerken - vanuit de gezichtspunten van de methode CATS[®] - werden onderzocht. Nadat accordering door de betrokkenen had plaatsgevonden, werden de functies gegradeerd, dat wil zeggen van een puntenwaarde voorzien.

Vervolgens zijn de niveau-grenzen in punten CATS[®] uitgedrukt, zijn handzame functiekenmerken ontwikkeld vanuit de gezichtspunten van de methode en is de structuur van de functiefamilies nader gedefinieerd.

Uiteindelijk zijn per functiefamilie en per niveau genormeerde teksten opgesteld, die in rechtstreekse verbinding staan met het uitgebreide studiemateriaal en met de gehanteerde CATS[®]-methode. Deze genormeerde teksten vormen de grondslag van de niveaubladen voor elke functiefamilie. De functiegroepen (niveaus) zijn op elk niveaublad onderscheiden met behulp van de niveaukenmerken: complexiteit, zelfstandigheid, afbreukrisico en fysieke aspecten.

4.3. BEGRIPPENKADER

Functiebeschrijving, -analyse, -waardering en -classificatie

Functiebeschrijving (of functieprofiel)

Het op methodische wijze vastleggen van activiteiten, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen elke functie.

Functieanalyse

Het beschrijven van alle zwaartebepalende factoren van een functie, gerangschikt in een samenhangend geheel van gezichtspunten of karakteristieken.

Functiewaardering

Het toekennen van punten aan de onderscheiden gezichtspunten volgens een genormeerd stelsel van waardeschalen en het plaatsen van meerdere functies in een rangorde.

Functie-indeling (of functieclassificatie)

Het rangordenen van de functies in klassen/functiegroepen.

Methode van functiewaardering

De methode CATS[®] is een methodisch instrument ter bepaling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in punten. De methode is ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult te Leerdam. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. Er is sprake van éénduidige en strakke formulering van de gezichtspunten/karakteristieken. Ook voldoet de methode aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies. Een functie wordt geanalyseerd op een aantal gezichtspunten, dat wil zeggen dat wordt bekeken welke eisen de functie op elk van deze gezichtspunten stelt (denk aan kennis). Vervolgens wordt per gezichtspunt een score toegekend, afhankelijk van de gestelde functie-eisen. Tot slot geeft een sommatie van deze scores de totale waardering van de functie in CATS[®]-punten aan.

Karakteristieken

De karakteristieken zijn logische samenvoegingen van de gezichtspunten van de methode van functiewaardering (CATS[®]).

Complexiteit is de samenvoeging van 2 gezichtspunten:

- **Heterogeniteit:** de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie en
- **Kennis:** de voor de functieuitoefening vereiste kennis van schoolse en cursorische aard.

Zelfstandigheid is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:

- **Zelfstandigheid:** de vrijheid in handelen, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleemoplossing en de vereiste ervaring,
- **Contacten intern:** de aard en de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie,
- **Gezag:** structureel vereist formeel leiding geven, zowel direct als indirect via anderen.

Afbreukrisico is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:

- **Afbreukrisico:** het risico dat er iets misloopt in de functieuitoefening en het bedrijf daardoor schade oploopt,

- **Contacten extern:** het risico dat haperingen komen in de te leggen en te onderhouden contacten met relaties van het bedrijf en met andere derden,
- **Speciale eisen:** de in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden.

Fysieke aspecten heeft betrekking op:

- **Bezwaren aan de arbeid verbonden:** omgevingsfactoren, inspanning, persoonlijk risico en extra bewegingsprecisie.

Het indelingsinstrument en zijn onderdelen

Van het indelingsinstrument maken deel uit:

- **Funcatiefamilies**, die zich van elkaar onderscheiden naar aard van de werkzaamheden.
- **Wegwijzer funcatiefamilies**, die een overzicht bevat van Commerciële, Administratieve, Technische en Sociale funcatiefamilies.
- **Voorbladen**, die een beknopte omschrijving geven van de aard van de werkzaamheden in de diverse funcatiefamilies. Verder bevat elk voorblad de doelstelling van de betreffende funcatiefamilie alsmede een aantal voorbeelden van taken en van in de praktijk voorkomende functies.
- **Niveaubladen**, die niveaubeschrijvingen van alle functiegroepen (= niveaus) bevatten waarin functies in die familie voorkomen. Deze niveaubeschrijvingen concentreren zich in een viertal karakteristieken.
- **Karakteristieken**, die dienen voor een eenduidige beschrijving van het niveau van de verschillende functiegroepen. Zoals eerder is toegelicht betreft het:
 - **complexiteit**
 - **zelfstandigheid**
 - **afbreukrisico**
 - **fysieke aspecten.**
- **Overzicht reikwijdte funcatiefamilies** (paragraaf 6.2.), dat in de vorm van een blokkenschema een duidelijk inzicht geeft in de spreiding in funcatiefamilies en de reikwijdte van de niveaus binnen elke funcatiefamilie.
- **Index** (paragraaf 6.4.), die veel voorkomende functiebenamingen bevat met verwijzing naar de meest in aanmerking komende funcatiefamilies. Deze index is bedoeld om het zoeken naar de juiste funcatiefamilie te vergemakkelijken.

De functiegroepen, genoemd op de niveaubladen, corresponderen met de salarisschalen in de CAO's (zie paragraaf 4.1.).

4.4. GEBRUIK VAN HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING

Dit indelingsinstrument is zodanig ingericht dat de verschillende gebruikers de functies in hun bedrijf eenduidig kunnen indelen.

Het verdient aanbeveling om grondig kennis te nemen van de **Handleiding** (hoofdstuk 5.). Daarin wordt aandacht besteed aan het belang van juiste informatie over een functie (paragraaf 5.1.). Het verdient aanbeveling om deze informatie vast te leggen in een **functieprofiel** (zie bijgevoegd model, paragraaf 5.5.).

Ook de **Werkwijze** bij het indelen wordt uitvoerig besproken (paragraaf 5.2.).

Voor continue raadpleging is deze werkwijze eveneens weergegeven op de **schema's Werkwijze en Spelregels**, zie blad achterin.

Op dat blad staan eveneens de in acht te nemen **Spelregels** summier weergegeven. Een uitvoerige uiteenzetting van deze spelregels (paragraaf 5.3.) maakt eveneens deel uit van de **Handleiding**. Indien het bepalen van de functiefamilie problemen op mocht leveren, kan nog kennis worden genomen van een uitgewerkt **Voorbeeld** (paragraaf 5.4.).

Bij het hanteren van de niveaubladen kan men stuiten op verschillen tussen niveaus die zijn aangegeven in kwantitatieve of kwalitatieve termen. Een aantal van deze termen is gedefinieerd en/of toegelicht in de **Woordenlijst** (paragraaf 5.6.).

5. HANDLEIDING BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

5.1. VEREISTE INFORMATIE EN AANDACHTSPUNTEN

zorg voor een scherp beeld van de functie

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf. Als hulpmiddel hierbij kunt u gebruik maken van het hierbij gevoegde **model** van een **CATS[®]-functieprofiel** (paragraaf 5.5.). Op dit model is de vereiste informatie globaal aangegeven (of reeds concreet ingeleid).
- Het kan belangrijk zijn, niet alleen over de betrokken functie, maar ook over de ‘belendende’ functies informatie te verzamelen, waarbij met name gelet moet worden op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

ga uit van de feitelijke functie-inhoud

- Kijk naar de functie zoals deze feitelijk in de onderneming voor komt, los van de persoonlijke beoordeling van degene die de functie vervult.
- Ga bij de indeling niet af op de persoonlijke functiebenaming of niveau-aanduiding, maar op de werkelijke inhoud van de functie, de constateerbare werkzaamheden en verantwoordelijkheden.
- Het salarisniveau, de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functie-vervuller(s), of andere soortgelijke aspecten dienen geen rol te spelen bij het proces van functie-indeling.

let op de verschillen tussen de functieniveaus

- De tekst van de karakteristieken van een bepaald niveau is **niet een** functiebeschrijving in het kort, maar een **typerende** weergave van de zwaartebepalende factoren. Bij het opstellen van de niveaubladen is uitgegaan van de verschillen die gemeten zijn over het complete samenstel van de niveaukarakteristieken. Dat wil zeggen dat kleine verschillen in de uitgeoefende taken niet automatisch leiden tot een ander functieniveau. Een trefzekere indeling is mogelijk door goed te letten op de verschillen met de beide omringende niveaus.

raadpleeg de woordenlijst

- De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve en kwantitatieve aard. Teneinde subjectieve interpretatie te vermijden is het raadzaam om in de woordenlijst (paragraaf 5.6.) na te gaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

ga zorgvuldig te werk

- Het verdient aanbeveling om zowel functiefamilie als functieniveau zorgvuldig vast te stellen. Het kan daarbij raadzaam zijn om meerdere niveaubeschrijvingen (en eventueel ook meerdere niveaubladen) door te nemen.

lees compleet

- Er gelden meerdere criteria binnen een karakteristiek. Er moet van al deze criteria kennis worden genomen om deze te overwegen of te vergelijken met de in te delen functie.

5.2. WERKWIJZE BIJ HET INDELEN VAN EEN FUNCTIE

In alle gevallen is het raadzaam om het volledige Indelingsinstrument te hanteren. Dit voorkomt latere discussies of onenigheid over de procesgang en/of over de indelingsresultaten.

Het verdient aanbeveling om alle min of meer samenhangende functies in de organisatie in één indelingsproces te behandelen.

Ondernemingen met een complexe organisatie of met een aantal specifieke functies kunnen het Handboek eveneens hanteren. Indien een bedrijf behoefte heeft aan een gehele of gedeeltelijk “bedrijfseigen functielijst” kan daartoe via de bedrijfstakorganisatie contact worden opgenomen met de systeemhouder van het CATS®-systeem (De Leeuw Consult te Leerdam).

Bij het indelingsproces kan gebruik worden gemaakt van het hierna volgende **Stappenplan** en/of van het schema dat hieromtrent is opgesteld en als blad achterin is toegevoegd.

Het op datzelfde blad afgedrukte schema van de **Spelregels** (paragraaf 5.3.) kan dan eveneens geraadpleegd worden.

STAPPENPLAN BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

zet bij het indelen de volgende stappen

- STAP 1:** Verzamel informatie over de functie.
- STAP 2:** Stel een functieprofiel op (zie model paragraaf 5.5.).
- STAP 3:** Bepaal de van toepassing zijnde functiefamilie via de Wegwijzer Functiefamilies (blad voorin) of via de Index.
- STAP 4:** Lees het betreffende voorblad en stel vast of deze functiefamilie inderdaad van toepassing is.
- STAP 5:** Lees het desbetreffende niveaublad.
- STAP 6:** Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie.
- STAP 7:** Stel vast dat de niveaukarakteristieken van het naast-lagere niveau inderdaad lager zijn en van het naast-hogere niveau inderdaad hoger.
- STAP 8:** Neem de indelingsbeslissing.

TOELICHTING BIJ HET LEZEN VAN TWEE OPEENVOLGENDE NIVEAUS

Binnen de meeste families en functiegroepen is er overwegend sprake van graduele (niet al te grote) verschillen tussen twee opeenvolgende niveautyperingen. De aan het Handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsmethode CATS[®] kent 9 gezichtspunten. Stel dat men op die aspecten steeds 1 puntje meer in termen van het CATS-systeem scoort dan is men al gauw 1 functiegroep verder. In de werkelijkheid is er natuurlijk niet een dergelijk mathematische verdeling aan de orde: zo kunnen bijvoorbeeld de contactenpatronen, kennisvereisten of het leidinggeven identiek zijn tussen twee opeenvolgende functieniveaus.

Voorbeeld: dit algemene gegeven wordt hier aan de hand van de verschillen tussen de functiegroepen F en G van functiefamilie 15 verder uitgewerkt.

| Funciefamilie 15 | MAGAZIJN / LOGISTIEK |
|---|---|
| Funciegroep F | Funciegroep G |
| <p>De functie is gericht op de coördinatie van de magazijnwerkzaamheden en de optimalisatie van registratie, uitgifte en inkoop van alle materialen, grondstoffen, onderdelen, toelieferingen e.d. De uiteenlopende werkzaamheden, commerciële elementen en de veelvuldige verstoringen veroorzaken voortdurend omschakelen. Er treedt tijddwang op. Registraties e.d. vereisen accuratesse.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op coördinatie, organisatie en uitvoering van bedrijfseigen transport, opslag en/of fysieke distributie met leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Regelmatig is sprake van tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.</p> |
| <p>Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van algemeen gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Werkt volgens vaste procedures (bestellingen e.d.), maar moet regelmatig improviseren en organiseren rond de concrete goederenstroom. Direct toezicht ontbreekt. Mede daardoor kunnen problemen uitstijgen boven het opleidingsniveau en zeer ruime ervaring in het bedrijfsseigene vereisen.</p> <p>De regelmatige tot voortdurende contacten met functionarissen van andere technische en niet-technische afdelingen betreffen alle aspecten van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-3 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.</p> | <p>Is veelal vrij om eigen tijd in te delen, rond dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Terugkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht in de organisatie en enige ervaring.</p> <p>De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan 3-6 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.</p> |
| <p>Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in het Magazijn en veroorzaken duidelijke productiestagnatie elders. Er kunnen moeilijkheden ontstaan door fouten in de gegevensverstrekking, waardoor ook de relatie met derden negatief beïnvloed kan worden.</p> <p>De regelmatige contacten met klanten zijn gericht op een goede dienstverlening, die van belang is voor het imago van het bedrijf. Eventueel moet weerstand geboden worden tegen pogingen tot verleiding in verband met inkoop.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie kunnen leiden tot stagnatie in logistieke programma's of processen op de eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen.</p> <p>De regelmatige contacten met derden zijn gericht op vlotte voortgang van logistieke processen e.d.</p> <p>Enige discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.</p> |
| <p>Werkt in diverse ruimtes met wisselende omstandigheden als temperatuur e.d. Er is sprake van regelmatig tillen e.d. Kans op kleine verwondingen.</p> | <p>Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.</p> |

Wanneer men de tekst van deze willekeurig gekozen functieniveaus F en G van familie 15 leest dan wordt de algemene stelling bevestigd: ook tussen deze twee opeenvolgende groepen zijn er geen heel grote verschillen.

De karakteristiek **Complexiteit** is een samenvoeging van de gezichtspunten heterogeniteit en kennis. Voor wat betreft het eerste gezichtspunt is vooral de aard van de heterogeniteit (en ook de accuratesse) de ingang die de grootste verschillen bevat. Bij functiegroep G gaat het niet alleen om coördinatie, maar ook

om de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden waarbij leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten aan de orde zijn. Functiegroep F is smaller want daar draait het vooral om coördinatie en het optimaliseren van diverse uitvoeringsaanleggen met enkele commerciële aspecten. De overige elementen van heterogeniteit (als omschakelfrequentie en tijddwang) verschillen onderling niet zoveel. Voor wat betreft het tweede gezichtspunt is het verschil in vooropleiding evident (functiegroep F VMBO-GL / VMBO-KB tegen functiegroep G MBO-4 / VWO / HAVO).

De karakteristiek **Zelfstandigheid** is een samenvoeging van de gezichtspunten zelfstandigheid, contacten intern en gezag (leidinggeven). Het gezichtspunt zelfstandigheid kijkt naar zaken als vrijheid van tijdsindeling, de ruimte om zelf de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden te bepalen, het ondervonden toezicht, de problemen die men gebruikmakend van kennis en ervaring dient op te lossen. Op al deze zaken scoort functiegroep G net steeds ietsjes meer dan functieniveau F. Tijdsindeling: functiegroep F is meer gebonden aan door anderen gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen; functiegroep G is vrijer. Ook de vrijheidsgraden in aanpak/vormgeving (en de mate van toezicht) verschillen. Bij functiegroep F is sprake van vaste procedures (en improviseren) en bij G van richtlijnen en procedures, waarbinnen de eigen benaderingswijze kan worden vastgesteld. Het niveau van de problemen en in het bijzonder de benodigde ervaring lijkt bij F zwaarder dan bij G. Dit wordt mede veroorzaakt door het relatief grote verschil in kennisvereisten tussen beide niveaus.

Het gezichtspunt contacten intern verschilt nauwelijks (bij functiegroep G zijn de aard van de contacten ietsjes breder: ..."alle niveaus"...). Het verschil in "span of control" bij het gezichtspunt gezag spreekt voor zich.

Overigens is het feit dat er aan meer mensen leiding wordt gegeven, ook weer een indicatie dat het accent in functiegroep G iets minder op de uitvoering komt te liggen (het is altijd verstandig om de samenhang met de andere karakteristieken in de gaten te houden).

De karakteristiek **Afbreukrisico** is een samenvoeging van de gezichtspunten afbreukrisico, contacten extern en speciale eisen. De aard en omvang van mogelijke (im)materiële schade is bij functiegroep G iets groter. De verschillen in de contacten extern zijn eigenlijk te verwaarlozen. De verschillen bij het gezichtspunt speciale eisen nemen bij functiegroep F de vorm aan van "morele integriteit" en bij functiegroep G de vorm van "discretie/geheimhouding". Per saldo ontlopen beide groepen elkaar ook niet veel op dit aspect.

De karakteristiek **Fysieke Aspecten** valt samen met de werkingssfeer van het gezichtspunt bezwaren aan de arbeid verbonden. Uit het verschil in teksten komt wederom naar voren dat functiegroep F meer op uitvoering is gericht dan functiegroep G. Omdat er in fysiek opzicht minder gevraagd wordt van functiegroep G vergeleken met functiegroep F, scoort functiegroep G ook minder dan functiegroep F op deze karakteristiek.

In bovenstaande vergelijking blijken de "grootste" verschillen (ook kijkend naar de onderliggende graderingen uitgedrukt in CATS[®]-punten) in dit geval vooral in de gezichtspunten heterogeniteit, kennis, zelfstandigheid en de fysieke aspecten tot uitdrukking te komen.

5.3. SPELREGELS BIJ HET INDELEN

wat het zwaarst is, moet het zwaarst wegen

- Indien bij het verifiëren van de niveaukarakteristieken twee van de eerste drie niveaukarakteristieken (te weten Complexiteit, Zelfstandigheid en Afbreukrisico) naar één niveau verwijzen, dan is dat doorslaggevend, ook al tendeeft de derde van deze drie karakteristieken naar een ander niveau.

- Het belang dat gehecht is aan de fysieke factoren, zorgt er in een aantal twijfelsituaties voor dat de vierde niveaueigenschap (Fysieke Aspecten) doorslaggevend is.

hoe de vereiste kennis is verworven, doet nauwelijks ter zake

- Bij de niveaueigenschap Complexiteit is het kennisniveau tot uitdrukking gebracht dat voor de uitoefening van de functie vereist is. In het algemeen is bij het indelen niet relevant hoe de functievervuller zich de kennis eigen heeft gemaakt en ook niet de feitelijke duur van de kennisverwerving.

een bevoegdheidsvereiste staat buiten de indeling

- Een wettelijk vereiste bevoegdheid is in feite een selectie-eis die als zodanig niet in een functie-indelingsmethode thuishoort, maar afzonderlijk moet worden toegepast. De eventueel vereiste kennis telt wel mee.

vervanging van de directe chef heeft veelal geen invloed op de indeling

- Vervangen van de directe chef vormt soms een integraal onderdeel van de functie, maar betreft dan tijdelijk vervangen (enkele uren, dagen, weken) en beperkt vervangen (niet alle bevoegdheden). De invloed op de functie valt in die situaties te verwaarlozen.
- Indien vervanging van de chef meeromvattend is, dient deze op zijn inhoudelijke merites te worden beoordeeld en zijn consequenties voor de functie-indeling niet uitgesloten.
- Langdurige vervanging vereist een aparte regeling, eventueel buiten de functie-indeling. In feite verricht de vervanger dan gedurende de vervangingstijd een andere functie dan zijn eigen functie.

bij mengfuncties telt het zwaarste bestanddeel

- Bij structurele meng- of combinatiefuncties kan de functie elementen bevatten die volgens afzonderlijke niveaubladen worden ingedeeld. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat zwaarste element van de functie - over langere tijd gemiddeld - gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend.

aantallen medewerkers zijn indicatief

- De aantallen medewerkers die bij leidinggeven zijn aangegeven zijn indicatief van aard en niet karakteristiek. (Kleine) afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet meteen tot een andere groepsindeling te leiden. De rest van de tekst dient grote aandacht te krijgen.

niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren maatgevend

- Is er in het werk structureel sprake van twee verschillende niveaus in de fysieke aspecten (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol e.d.) en zou dit leiden tot een niveauverschil, dan geldt de hoogste van die twee indelingen indien de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur. Met name kan dit het geval zijn bij functies 'binnen' en 'buiten' die voor het overige gelijksoortig zijn (bijvoorbeeld Service Monteurs in een werkplaats, respectievelijk op locatie).

leentjebuurt spelen bij een andere functiefamilie mag, mits...

- In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één functiefamilie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie wel uitsluiting voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden, mits alle niveaueigenschappen overeenstemmen.

in grensgevallen opnieuw informatie inwinnen

- Indien de indeling niet eenduidig kan plaatsvinden, dient eventueel opnieuw informatie over de functie te worden verzameld. In ieder geval dient de relevante functie-inhoud expliciet te worden vastgesteld, gericht op de factoren die niveauverschillen vertonen.

5.4. VOORBEELD BEPALING FUNCTIEFAMILIE

Stel dat de functiefamilie moet worden bepaald van een Inbouwspecialist.

Het betreft een functie waarbij achteraf in een voertuig accessoires worden ingebouwd. Voor de functie is een vaktechnische opleiding vereist.

Bepaling functiefamilie:

Het blad 'Wegwijzer functiefamilies' verschaft een overzicht van alle functiefamilies. Van links naar rechts en van boven naar beneden lezend, kan via de wegwijzers (de grijs gearceerde blokken) telkens de ingang worden gekozen die van toepassing is.

- Het betreft - van links naar rechts kijkend - uiteraard de kolom 'Technisch'.
- Direct onder de wegwijzer "Technisch" kan geen passende functiefamilie worden gevonden.
- Uit de vier eronder liggende wegwijzers kiest men - van links naar rechts lezend - de wegwijzer 'Werkplaats'.
- Het werk betreft geen 'Leidinggeven'
- Bij de vier eronder liggende wegwijzers treft men de wegwijzer 'Rijdend Materieel' aan.
- Van de daaronder gerangschikte functiefamilies komen er enkele zeker niet in aanmerking; een snelle raadpleging van de voorbladen van de resterende functiefamilies doet vermoeden dat de onderhavige functie thuishoort in functiefamilie 16B Onderhoud / reparatie Personenwagens'.
- Na het lezen van het voorblad van deze functiefamilie wordt duidelijk dat deze functiefamilie inderdaad van toepassing is.

5.5. MODEL CATS® FUNCTIEPROFIEL

| Opdrachtgever / Bedrijf | Afdeling / Groep | Naam van de functie |
|-------------------------|----------------------------|---------------------|
| | | |
| Datum: | Status: CONCEPT/DEFINITIEF | Code: |

Positie van de functie in de organisatie

- ◆ Werkt onder leiding van...
- ◆ Geeft leiding aan.....

Doel van de functie

Welke bijdrage wordt verwacht, welk doel wordt gediend.

Typering van de activiteiten

A. Algemeen

- ◆ Het werk betreft.....
- ◆ Ontvangt opdracht...

B. Werkzaamheden

- ◆ (Verricht...).
- ◆ (Maakt/Stelt op/Beoordeelt/Geeft/Zorgt...).
- ◆ (Beoordeelt/Onderzoekt/Controleert...).
- ◆ (Registreert/Houdt bij...).

C. Overig

- ◆ (Is tevens verantwoordelijk voor/Zorgt ook voor...).
- ◆ Is gehouden aan (en/of ziet toe op) de naleving van voorschriften/procedures op het gebied van kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid.

CATS® Functieprofiel

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

Beschrijving per karakteristiek

Complexiteit

Typeer de breedte en gemêleerdheid (diversiteit, variatie) van het werkkerrein. Vermeld de werkaard, de product(ie)-soort(en), de soorten bemoeienis e.d.

Geef een indicatie van de frequentie waarmee zaken zich afwisselen (of verstoord worden).

Vermeld eventueel onvermijdbare bezwarende accuratesse en/of tijddwang.

Noteer de voor een goede functie-uitoefening noodzakelijke opleiding(en), van schoolse en/of cursorische aard.

Zelfstandigheid

Typeer de vrijheid in tijdsindeling. Typeer de vrijheid in aanpak en vormgeving; noteer gebondenheid door voorschriften, regels, procedures e.d.; vermeld de te maken keuzen, te nemen beslissingen e.d. Typeer de invloed die van het toezicht uitgaat, tracht de relatie weer te geven tussen het probleemniveau, de opleiding en de vereiste ervaring. Geef aan welke contacten binnen de organisatie noodzakelijk zijn voor het functioneren. Geef een typering van het eventueel opgedragen geven van leiding: aantal, tijdsbeslag, e.d.

Afbreukrisico

Typeer de schade die het gevolg kan zijn van menselijke fouten in de functie (eventueel meerdere soorten), het effect van controle(s), de mogelijkheden voor zelfcontrole etc. geef aan welke contacten met derden noodzakelijk zijn voor het functioneren (ook frequentie, te realiseren zaken, te overwinnen weerstand e.d.). Typeer de eventueel opgedragen geheimhouding. Vermeld de eventueel aanwezige kans dat in de functie weerstand moet worden geboden tegen druk van buiten.

Fysieke Aspecten

Noteer (belangrijke) hinderlijke factoren in de werkomgeving. Vermeld lichamelijk zware elementen in het werk. Typeer de kans op gevaar voor lijf en leden. Omschrijf de eventueel noodzakelijke bewegingsprecisie (vereiste fijne motoriek).

5.6. WOORDENLIJST BIJ DE NIVEAUBEPALING

Ad Complexiteit

– Omschakelfrequentie

"matig" of "af en toe" gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen

"regelmatig" of "vrij frequent" gemiddeld elke 20 tot 40 minuten

"voortdurend" of "hoog" of "frequent" gemiddeld elke 5 tot 15 minuten

– Opleiding

"schoolsoort" + "niveau" diploma-eisen staan niet vermeld, die zouden slechts dienen als indicatie; niet de vooropleiding als zodanig staat centraal maar de (op welke wijze dan ook verworven) kennis en vaardigheden staan centraal

"bedrijfsopleiding" een gestructureerde, geprogrammeerde en begeleide opleidingsperiode in de specifieke eenheden van het bedrijf, processen, procedures, bewerkingen, e.d.

"ervaring" wordt beschouwd als een aspect dat mede de zelfstandigheid bepaalt (zie aldaar)

Ad Zelfstandigheid

– Niveau van de problemen

| | |
|------------------------|---|
| "normaal" | vereist een denkniveau dat equivalent is aan VMBO |
| "aanmerkelijk" | vereist een denkniveau dat equivalent is aan een flink MBO- tot HBO-niveau |
| "moeilijk en vergaand" | vereist een denkniveau dat equivalent is aan ruim HBO- tot semi-academisch niveau |

– "Betekenis van contacten"

| | |
|--------------|--|
| "normaal" | men moet uit kunnen gaan van een ongehaperd lopen van de stroom van goederen of informatie, in tijd, kwaliteit en kwantiteit |
| "belangrijk" | de samenwerking is gericht op het tijdig tot stand brengen van juiste beslissingen van de hoogste leiding met betrekking tot forse delen van de capaciteit |

– Gezag

| | |
|----------------------------|---|
| "leidinggeven" | over het vermelde aantal ondergeschikten (direct en indirect via lagere leidinggevendenden) wordt functioneel, operationeel en disciplinair gezag uitgeoefend |
| "functioneel leidinggeven" | bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten |

Ad Afbreukrisico

– Kans op tijdig ontdekken en herstellen

| | |
|----------------------|---|
| "groot" | bij toepassing van de normale procedures en uitoefening van de vereiste verantwoordelijkheid wordt de fout vrijwel zeker tijdig (=niet naar buiten het bedrijf tredend) ontdekt |
| "redelijk tot matig" | bij goede zelfcontrole kan de fout tijdig ontdekt worden, hiertoe zijn de omstandigheden normaal gesproken aanwezig, maar er moet wel extra inspanning voor geleverd worden |

Ad Fysieke Aspecten

| | |
|---------------------------------|--|
| "normale kantooromstandigheden" | rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoorgeluiden |
| "normaal schoon fabriekswerk" | goed geklimatiseerde omstandigheden, incidenteel onaangename factoren |

5.7. OPLEIDING, WETTELIJKE EISEN, NORMALISERING, CERTIFICERING EN ANDERE BIJZONDERE EISEN

5.7.1. VOOROPLEIDING EN AANVULLENDE STUDIE

Het gezichtspunt kennis omschrijft het door studie verkregen kennisniveau dat voor de uitoefening van een functie vereist is. Het betreft dus kennis die via scholen en opleidingsinstituten wordt verworven en niet kennis opgedaan door werk- of levenservaring. In het Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf (kortweg: Handboek) vormt het gezichtspunt kennis samen met het gezichtspunt heterogeniteit de eerste karakteristiek Complexiteit.

In de functiewaarderingsmethode CATS[®] kent het gezichtspunt kennis twee hoofdingangen en één toeslagmogelijkheid (bijblijven). De eerste hoofdingang omschrijft de **vooropleiding**, die men zich via het reguliere onderwijsaanbod eigen kan maken. De tweede hoofdingang omschrijft de **aanvullende studie**, die nodig is bovenop het kennisniveau van de vooropleiding om een specifieke functie uit te kunnen oefenen. Voor sommige functies geldt ten slotte nog de noodzaak om systematisch kennis bij te houden om de functie blijvend te kunnen vervullen.

Voor de vierde editie van het Handboek is getracht om de kennisvereisten zo goed mogelijk in overeenstemming te brengen met het huidige Nederlandse onderwijssysteem, inclusief de nieuwe kwalificatiestructuur en gangbare terminologie daaromheen. Dit betekent dat allerlei opleidingsvormen die door wet- en regelgeving formeel niet meer bestaan, ook niet meer genoemd worden. Bovendien is ervoor gekozen om alle kennis aanduidingen in het Handboek algemeen te houden om een snelle veroudering van dit instrument tegen te gaan. Immers, de veranderingen in de wereld van het onderwijs en het concrete aanbod aan trainingen en cursussen lijken elkaar steeds sneller op te volgen.

Door deze keuze ten gunste van de actualiteit en de langere houdbaarheid van het indeelinstrument kan de herkenbaarheid voor menig gebruiker wellicht iets zijn afgenomen. Daarom is op de zogenoemde voorbladen ook steeds een verwijzing opgenomen naar de site van minstens één van de kenniscentra die samenwerken in Colo. Een bezoek aan de op de voorbladen genoemde sites, aan colo.nl en de site van het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen zal zeer herkenbare en actuele informatie opleveren.

Onderstaand zijn twee schema's en enkele toelichtingen opgenomen die kunnen helpen om de beschrijving van de kennisniveaus op de niveaubladen beter te kunnen duiden. Eerst worden de voornaamste vooropleidingen genoemd en vervolgens de benodigde aanvullende studie. Het bepalen van de noodzakelijk geachte vooropleiding is fundamenteleler dan het bepalen van de aanvullende studie. De vooropleiding biedt een indicatie voor het benodigde werk- en denkniveau; de aanvullende studie geeft vervolgens aan welke toegespitste kennis nodig is om de specifieke functie te vervullen.

| | | |
|--|----------------------------------|---------------|
| Vooropleiding | | |
| Uiteraard geldt dat men de wetgeving dient te volgen: d.w.z. vervullen leerplicht en zoveel mogelijk verkrijgen van een startkwalificatie voor de arbeidsmarkt | | |
| Basisonderwijs (BO) | | |
| Iets meer dan alleen BO Basisonderwijs en enkele jaren Voortgezet Onderwijs zonder diploma | | |
| VMBO-BG <i>Basisberoepsgerichte Leerweg</i> | | |
| VMBO-KB <i>Kaderberoepsgerichte Leerweg</i> VMBO-GL <i>Gemengde Leerweg</i> | | MBO-1 niveau |
| VMBO-TL <i>Theoretische Leerweg</i> | | MBO-2 niveau |
| HAVO | | MBO-3 niveau |
| HAVO met pakketeisen | VWO | MBO-4 niveau |
| VWO met pakketeisen | AD <i>Associate Degree AD</i> | MBO-5 niveau |
| HBO (deelcertificaten) | | |
| HBO met diploma | | WO (bachelor) |
| Post-HBO (aantal jaren) | | WO (master) |
| Zwaarder komt niet voor in dit Handboek Functie-indeling | | |

| AANVULLENDE STUDIE | | |
|---------------------------|----------------|--------------|
| SBU | MAANDEN | JAREN |
| 40 | 3 | |
| 80 | 6 | 0,50 |
| 120 | 9 | |
| 160 | 12 | 1 |
| 200 | 15 | |
| 240 | 18 | 1,5 |
| 280 | 21 | |
| 320 | 24 | 2 |
| 400 | 30 | |
| 480 | 36 | 3 |
| 560 | 42 | |
| 640 | 48 | 4 |
| 720 | 54 | |
| 800 | 60 | 5 |
| 880 | 66 | |
| 960 | 72 | 6 |

De tweede ingang van dit gezichtspunt kennis heeft onder de verzamelnaam “aanvullende studie” betrekking op onder meer trainingen, cursussen, bijscholing en overige studie- inspanningen die noodzakelijk zijn om de functie goed uit te kunnen oefenen. Een maatstaf voor die inspanning wordt in enkele tijdseenheden weergegeven.

Het aantal SBU's (studiebelastingsuren) is altijd een veelvoud van 40 uur.

Eén studiebelastinguur bestaat uit 60 minuten en omvat alles wat nodig is om zich de specifieke kennis eigen te maken, zodat opgeteld kunnen worden: de contacturen, maken van huiswerk, uitvoeren van praktische opdrachten, lezen van literatuur, deelname aan excursies en dergelijke (dus eigenlijk alles minus het reizen).

De beide ingangen van dit gezichtspunt vertonen ook een bepaalde samenhang. In de praktijk komt het regelmatig voor dat een functie zodanig is ingericht qua taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, dat een werving op twee verschillende vooropleidingsniveaus goed voorstelbaar en verdedigbaar is. Voorbeeld: stel dat men -gegeven het takenpakket- kan kiezen tussen (een persoon met) een vooropleiding op MBO- of op HBO-niveau, dan zal in het eerste geval de “aanvullende studie” hoger liggen dan in het tweede geval. Want iemand met een HBO-werk- en denkniveau mag worden geacht zich de aanvullende studie sneller eigen te maken.

N.B. Of de persoon van wie de functie is ingedeeld zelf al dan niet beschikt over de kennis-vereisten van het desbetreffende niveau doet hier niet ter zake. In dit Handboek worden zo goed mogelijk de kennisvereisten omschreven die bij een bepaald niveau van een functie(soort) horen en van belang zijn voor functie-indeling. Vaststellen of concrete personen voldoende gekwalificeerd zijn of overgekwalificeerd zijn om een functie uit te oefenen, is van een geheel andere orde (namelijk een aspect van beoordeling en functietoewijzing).

5.7.2. WETTELIJKE EISEN, NORMALISERING, CERTIFICERING EN ANDERE BIJZONDERE EISEN

Voor een aantal sectoren gelden extern bepaalde eisen, regels of afspraken die van invloed (kunnen) zijn op de zwaarte van functies, tot uiting komend in de onderscheiden karakteristieken van de indelingsmethode van dit Handboek.

Het betreft een reeks van wettelijke eisen, normaliseringsafspraken, erkenningsregelingen, bevoegdheidsafspraken, certificeringseisen en andere gevolgen van convenanten tussen overheid en bedrijfsleven, e.d.

Binnen het kader van de zo noodzakelijke juiste beeldvorming inzake concrete functies, kan het van belang zijn kennis te nemen van de belangrijkste gegevens op dit gebied.

Let wel: de regelingen op zich geven geen uitsluitel over de functie-indeling.

De consequenties van de regelingen zijn bij de opzet van het Handboek verwerkt in **het eigenlijke indelingsinstrument: de niveaubladen.**

5.7.2.1. STEK-EISEN

Achtergrond

Door de Minister van VROM en het bedrijfsleven is overeengekomen om het gebruik van stoffen die de ozonlaag aantasten (CFK's, HCFK's en HFK's) aan banden te leggen. Dit is aan de orde bij bedrijven waar gewerkt wordt aan koelinstallaties met een koudemiddel.

Voor **garagebedrijven e.d.** waar gewerkt wordt aan airconditioning in personenauto's (dus koelinstallaties met een koudemiddelinhoud van minder dan drie kilogram) geldt een specifieke regeling. Voor deze bedrijven geldt de eis van een *STEK-erkenning*.

Functie

Voor de **Autotechnicus Personenwagens** die bij een STEK-erkend bedrijf CFK-handelingen verricht aan installaties voor comfortkoeling in personenauto's met een koudemiddelinhoud van minder dan drie kilogram, geldt de eis dat men in het bezit is van een **CFK-certificaat**, verkregen na het met goed gevolg afgelegd hebben van een **Auto-airco examen**.

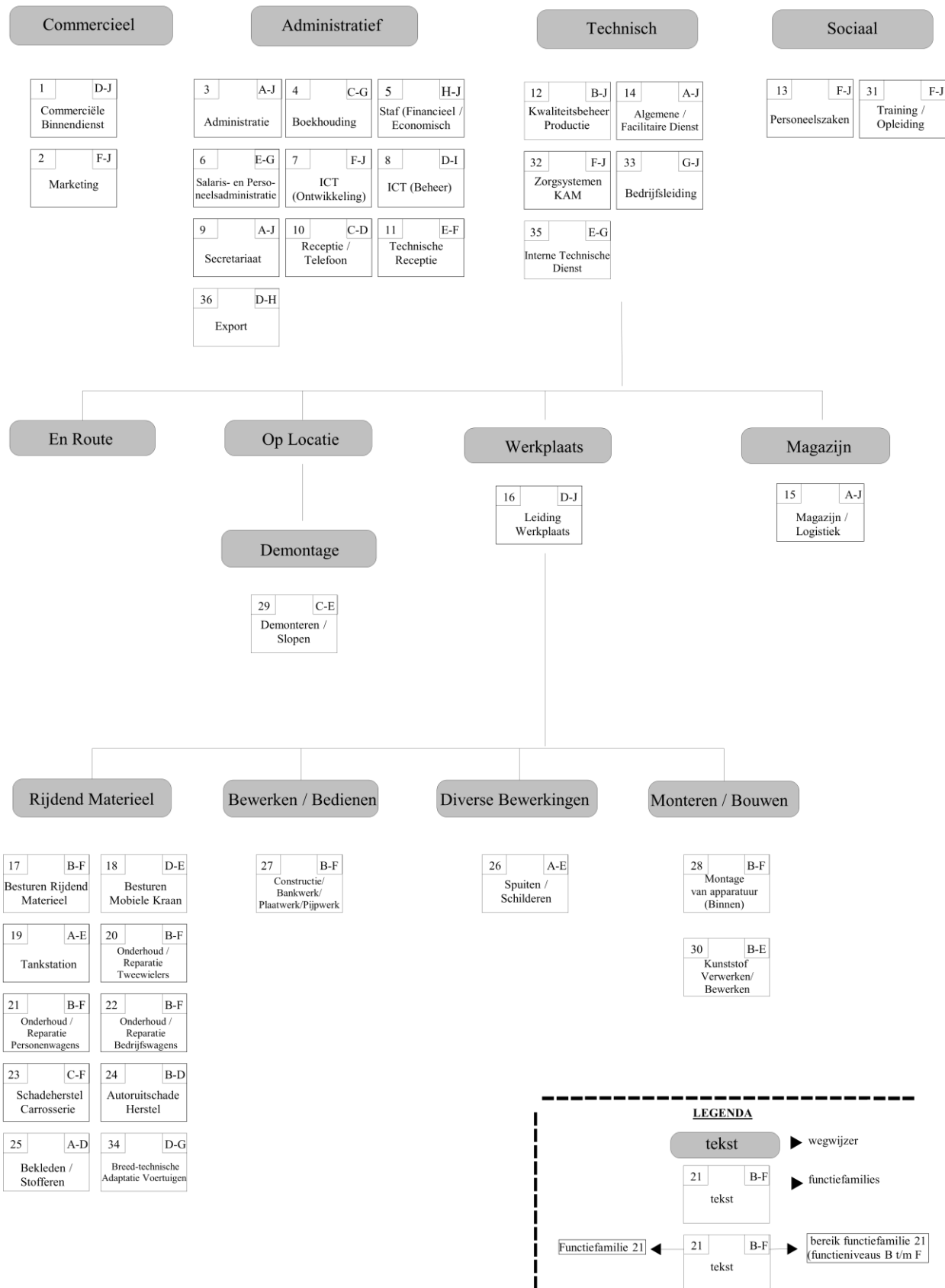
Functie-indeling

- In de functiebeschrijvingen van Autotechnicus Personenwagens die bij een *STEK-erkende onderneming* werken dient aandacht te worden besteed aan bovengenoemde eisen.
- Bij de opzet en weging van de Karakteristieken van de functiefamilie 16B is bij de relevante niveaus (niveau 5 en hoger) rekening gehouden met deze eisen.

6. INDELINGSINSTRUMENT

6.1. WEGWIJZER FUNCTIEFAMILIES

1. WEGWIJZER FUNCTIEFAMILIES



6.2. OVERZICHT REIKWIJDTE FUNCTIEFAMILIES

| Functiefamilie | Functiegroep | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| Commerciële Binnendienst | | | | | | | | | | |
| Marketing | | | | | | | | | | |
| Administratie | | | | | | | | | | |
| Boekhouding | | | | | | | | | | |
| Staf (Financieel / Economisch) | | | | | | | | | | |
| Salaris- en Personeelsadministratie | | | | | | | | | | |
| ICT (Ontwikkeling) | | | | | | | | | | |
| ICT (Beheer) | | | | | | | | | | |
| Secretariaat | | | | | | | | | | |
| Receptie / Telefoon | | | | | | | | | | |
| Technische Receptie | | | | | | | | | | |
| Kwaliteitsbeheer Productie | | | | | | | | | | |
| Personeelszaken | | | | | | | | | | |
| Algemene / Facilitaire Dienst | | | | | | | | | | |
| Magazijn / Logistiek | | | | | | | | | | |
| Leiding Werkplaats | | | | | | | | | | |
| Besturen Rijdend Materieel | | | | | | | | | | |
| Besturen Mobiele Kraan | | | | | | | | | | |
| Tankstation | | | | | | | | | | |
| Onderhoud / Reparatie Tweewielers | | | | | | | | | | |
| Onderhoud / Reparatie Personenwagens | | | | | | | | | | |
| Onderhoud / Reparatie Bedrijfswagens | | | | | | | | | | |
| Schadeherstel Carrosserie | | | | | | | | | | |
| Autoruitschade Herstel | | | | | | | | | | |
| Bekleden / Stofferen | | | | | | | | | | |
| Spuiten / Schilderen | | | | | | | | | | |
| Constructie / Bankwerken / Plaat- & Pijpwerk | | | | | | | | | | |
| Montage van Apparatuur (binnen) | | | | | | | | | | |
| Demonteren / Slopen | | | | | | | | | | |
| Kunststof Verwerken / Bewerken | | | | | | | | | | |
| Training / Opleiding | | | | | | | | | | |
| Zorgsystemen KAM | | | | | | | | | | |
| Bedrijfsleiding | | | | | | | | | | |
| Breed-technische Adaptatie Voertuigen | | | | | | | | | | |
| Interne Technische Dienst | | | | | | | | | | |
| Export | | | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |

6.3. VOOR- EN NIVEAUBLADEN PER FUNCTIEFAMILIE

Funciefamilie: 1

Commerciële Binnendienst

Bereik functiegroepen: D t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies gericht op het ondersteunen, uitvoeren of aansturen van commerciële bedrijfsactiviteiten. De functies kennen administratieve, commerciële, technische, beheersmatige en analytische aspecten, waarbij meerdere zaken tegelijkertijd aandacht behoeven. Vanuit de functie fungeert men veelal als vraagbaak voor klanten en collega's. De uitvoering van de functies vindt plaats binnen de bedrijfsvestiging.

Doel:

Het (laten) uitvoeren van commerciële activiteiten teneinde organisatie doelstellingen met betrekking tot omzet, marge, service en resultaat te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Plegen van telefonische acquisitie.
- ◆ Opstellen en beheren van koop-, lease- of servicecontracten.
- ◆ Verzenden van mailings, prijslijsten.
- ◆ Doorvoeren van mutaties in prijslijsten.
- ◆ Registreren en verwerken van orders.
- ◆ Registreren en afhandelen van klachten.
- ◆ Aanmaken van nieuwe relaties in de database.
- ◆ Verzamelen gegevens over producten, markten en/of (mogelijke) klanten.
- ◆ Opbouwen en onderhouden van relaties.
- ◆ Inkopen van grondstoffen, materialen, goederen en/of diensten.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Contactcenter Medewerker
- Commercieel Medewerker Binnendienst

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Accountmanager
- ◆ Contract Beheerder
- ◆ Medewerker Verkoopbinnendienst
- ◆ Sales Coördinator
- ◆ Inkoper

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 1 | | BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST | | |
|--------------------------|---|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op administratieve en andere ondersteuning van de commerciële afdeling en omvat registreren, intern en extern informeren, administratief afhandelen e.d. Omgaan met prijzen e.d. vereist accuratesse. Tijddwang treedt op bij spoedbestellingen e.d. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op het bijhouden van beheersystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden en omvat talrijke deelaspecten. Moet de aandacht verdelen over diverse onderwerpen. Hoge accuratesse vereist bij invoeren en controleren van gegevens en/of bestanden. Er kan soms sprake zijn van extra tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op taken met betrekking tot commerciële aangelegenheden en betreft onderwerpen van verschillende aard (assistentie Inkoper / Verkoper, bewaking procedures / bestellingen / orderverwerking / retourafhandeling / administratieve bewaking). Schakelt regelmatig om. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden en schakelt zeer regelmatig om. Er is regelmatig sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. |
| Zelfstandigheid | Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan de geldende administratieve procedures, modellen en overige voorschriften. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Moet snel kunnen handelen hetgeen inzicht in de materie vereist. Werkt onder regelmatig toezicht. De frequente contacten binnen de afdeling en met diverse andere afdelingen zijn gericht op het vlot doorstromen van concrete gegevens. | Is voor het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken. Stelt in overleg prioriteiten. Houdt zich aan gegeven richtlijnen en procedures. Neemt een aantal praktische beslissingen op basis van afweging. Kan bij problemen terugvallen op de leidinggevende, die ook indirect toezicht uitoefent. De contacten met diverse afdelingen zijn gericht op optimale doorstroming van gegevens en beheer van bestanden. | Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen richtlijnen en markante gegevenheden. Ontvangt voor de aanpak en vormgeving instructies op essentiële punten. Eigen initiatief is nodig bij de contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht in bedrijfsprocessen en enige ervaring. De veelvuldige contacten binnen en buiten de afdeling zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen / orders. | Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de (noodzakelijke) beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ervaring (ca. 2 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (ook van andere aard) zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen / orders. Eventueel is sprake van een assistent(e). |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden leiden tot verkeerde bestellingen, extra kosten, te late levering, stagnaties e.d. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De regelmatige contacten met leveranciers zijn gericht op de afwikkeling van (bestel) procedures, reclameren e.d. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (soms hoge) kosten (retouren, financiële nazorg, productiestilstand e.d.). De kans op tijdig ontdekken en herstellen is redelijk tot groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op een juiste en snelle afwikkeling en op de financiële nazorg. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen. | Fouten of onachtzaamheden leiden tot stagnatie / productieverlies / tijdverlies in andere afdelingen. Ook de goede naam ondervindt schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot groot en berust op zelfcontrole en soms ook op terugkoppeling van anderen. De regelmatige contacten met klanten / leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie en zijn gericht op een snelle afhandeling of probleemoplossing. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen. | Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op belangrijke zaken en/of meeromvattende transacties. Omzetverlies en schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De regelmatige contacten met klanten / leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen. |

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 1 | | BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST | |
|--------------------------|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I | Funcatiegroep J |
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden en schakelt voortdurend om. Er is regelmatig sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakkeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. | De functie is gericht op commerciële beheersverantwoordelijkheden, een brede technische gerichtheid, in combinatie met administratieve beheerstaken. Het betreft een groot aantal aandachtsvelden. Heeft dikwijls meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. | De functie is gericht op commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met administratieve beheerstaken. Het betreft een groot aantal aandachtsvelden, waaronder ook een aantal technische. Heeft bijna steeds meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. |
| Zelfstandigheid | Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling en relatiebeheer. De probleemoplossing vereist ook inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en). | Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een vrij grote mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies met name voor contactafhandeling en relatiebeheer. Het betreft daarbij zaken die duidelijk uitstijgen boven normale afwikkeling. De probleemoplossing vereist onder meer ook inzicht in de bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en). | Is vrij om de eigen tijd in te delen. Voor de inhoudelijke werkwijze gelden slechts globale instructies. Overlegt inzake ontwikkelingen. Bewaakt, evalueert en rapporteert de performance van de buitendienst. Het probleemniveau kan complex zijn en vereist inzicht en ruime ervaring. De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen betreffen meestal belangrijke, beleidsmatig zaken die perse communicatie en afstemming vereisen. Geeft (in het algemeen) leiding aan 3 tot 7 medewerkers. |

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op zaken van wezenlijk belang voor het in stand houden van de relatie. Belangrijk omzetverlies en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De frequente externe contacten betreffen naast normale situaties in de relatie ook meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fouten of onachtzaamheden hebben al snel betrekking op zaken die van wezenlijk belang zijn voor het in stand houden van de relatie. Ook andere aspecten van de binnendienst staan in dat relatieverband en kunnen schade oplopen. Belangrijk omzetverlies en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De frequente externe contacten betreffen naast normale situaties in de relatie ook meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan meeromvattende transacties en/of zaken van wezenlijk belang voor behoud van de relatie. Fouten daarin kunnen leiden tot belangrijk omzetverlies. De kans dat zulke fouten tijdig worden ontdekt is niet groot. Legt ook zelf contacten met relaties. Geheimhouding van vrijwel alle gegevens (ook intern) is vereist.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Funciefamilie: 2

Marketing

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het verzamelen en verstrekken van informatie over relevante markten en de prestatie van de eigen organisatie en/of producten binnen deze markten. De markten kunnen zowel (delen van) de consumentenmarkt als de business-to-business markt betreffen. Daarnaast houden de functies zich bezig met de externe profilering van producten en/of organisatie teneinde de marktpositie te verstevigen of te vergroten. De functies kenmerken zich door een relatief hoog kennisniveau en een hoge zelfstandigheid. Uitvoerend onderzoek, coördinatie van onderzoeken, beleidsvoorbereiding en marktbenaderingsplannen opstellen behoren tot de werkzaamheden.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het verzamelen, analyseren en verstrekken van informatie teneinde optimale beleidskeuzen, verkoopsturing en marktpositionering voor producten en/of de organisatie te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Voorbereiden en (laten) uitvoeren van diverse soorten marktonderzoek.
- ◆ Het coördineren van onderzoeken (ook extern).
- ◆ Het verwerken en analyseren van onderzoeksgegevens.
- ◆ Het genereren van marketingadviezen op basis van de onderzoeken.
- ◆ Het opstellen van marktwerkingsplannen met de daarbij behorende (reclame- en PR-) budgetten.
- ◆ Het beheren van de diverse databestanden.
- ◆ Beheren en bewaken van de huisstijl en content van intranet en internet communicatie kanalen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Marketing Medewerker
- Assistent Communicatiemedewerker

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Brand Marketeer
- ◆ Business to Business Marketeer
- ◆ Communicatie Coördinator
- ◆ Hoofd Marketing
- ◆ Marktonderzoeker
- ◆ Medewerker Marketing
- ◆ Trade Marketeer

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 2 | | BETREFT: MARKETING | | |
|--------------------------|--|--|---|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>Funcatie, gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een beperkte markt en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een sterk administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO (met pakketen), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 1½ jaar.</p> | <p>Funcatie, gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een aantal markten en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO (met pakketen), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2½ jaar.</p> | <p>Commerciële funcatie, gericht op de voorbereiding van het marketingbeleid van een aantal markten. Verricht marktonderzoek en beleidsadviesing. Heeft administratieve, analytische en coördinerende elementen. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen. Soms tijddwang door deadlines van onderzoeken en projecten. Accuratesse vereist.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2½ jaar. Bijblijven in marktontwikkelingen.</p> | <p>Commerciële funcatie, gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een sector van de markt. Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan WO (Bachelor) / HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 3 jaar. Bijblijven binnen marktontwikkelingen en communicatiekanalen.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Krijgt projecten, onderzoeken en opdrachten toegewezen met deadlines, daarbinnen vrij de tijd in te delen. De aanpak van het werk is gegeven. Toezicht vindt plaats aan de hand van de resultaten en overleg over voorgenomen activiteiten. De voorkomende problemen worden in overleg met collega's en/of de Chef opgelost.</p> <p>De regelmatige contacten met de betreffende verkoopafdeling en PR-afdeling zijn gericht op informatieverschaffing.</p> | <p>Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de detailaanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van onderzoeksmethoden en marktwerkingsplannen. Toezicht geschiedt via regulier overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de onderzoekstechnieken.</p> <p>De regelmatige contacten met interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van zowel de (onderzoeks)opdrachten als uitleg over de resultaten.</p> | <p>Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de aanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van projecten en acties, onderzoeksmethoden en marktwerkingsplannen. Toezicht geschiedt via overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de mediabranche en marketing.</p> <p>De regelmatige contacten met verkoopafdelingen en interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van de (onderzoeks)opdrachten, de uitleg over de resultaten en realisatie van projecten.</p> | <p>Deelt de tijd in op basis van globale afspraken. Geeft zelf vorm aan het marketingbeleid en middellange termijn plannen. Inventiviteit daarin. Toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen vergen ervaring in de branche.</p> <p>De contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op enerzijds een correcte informatievoorziening en anderzijds op uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten in de gegevensvergarig, -verwerking en -rapportage kunnen leiden tot verkeerde marktbenadering door de leiding. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding.</p> <p>De incidentele contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op informatie doorgeven. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.</p> | <p>Fouten in de onderzoeksopzet, gegevensverwerking en rapportages kunnen leiden tot verkeerde marktstrategie door het management. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen eventueel verborgen zitten.</p> <p>De contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op de onderzoeksopzet en -uitvoering. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.</p> | <p>Fouten in de adviesing en in de uitvoering van projecten kunnen leiden tot een verkeerde marktbenadering en mislukken van projecten. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten.</p> <p>De contacten met onderzoeksbureaus zijn gericht op het correct laten verlopen van onderzoeken. Heeft af en toe contacten met klanten in het kader van presentaties. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens en voorgenomen beslissingen.</p> | <p>Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markt. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en voorgenomen beleid.</p> |
| Fysieke Aspecten | <p>Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.</p> | <p>Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.</p> | <p>Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.</p> | <p>Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.</p> |

Functiegroepen

Functiegroep J

Karakteristieken

| | |
|-------------------------|--|
| Complexiteit | Commerciële functie, gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een aantal sectoren van de markt. Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun onderlinge samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 3½ jaar. Bijblijven binnen marktontwikkelingen en communicatiekanalen. |
| Zelfstandigheid | Deelt de tijd in op basis van globale richtlijnen. Geeft vorm aan en bepaalt de aanpak ten aanzien van de diverse marktwerkingsplannen op korte en lange termijn. Initiatief en inventiviteit daarin. Indirect toezicht via de resultaten. De voorkomende problemen eisen een lange ervaring in de branche. De contacten met de Directie zijn gericht op afstemming van het beleid. De contacten met andere afdelingen zijn gericht op de uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een aantal medewerkers. |
| Afbreukrisico | Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markten. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en beleidsoverwegingen. |
| Fysieke Aspecten | Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm. |

Funciefamilie: 3

Administratie

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve (gegevens)verwerking, de verslaglegging en rapportage, diverse analyses, (budget)bewaking, managementinformatie verschaffen en/of onderdelen daarvan. De functies kunnen qua bereik sterk verschillen. De een heeft betrekking op enkel de financiële afwikkeling van een onderdeel; de ander heeft betrekking op de algemene verslaglegging van de organisatie in het geheel.

Doel:

De gemeenschappelijke doelen zijn het verwerken en vastleggen van (financiële) gegevens van de bedrijfsactiviteiten, het verrichten van de afhandeling, het verslag doen daarover en het verschaffen van de managementinformatie, het controleren van activiteiten en het op basis van de vastlegging analyseren en adviseren.

N.B.: Funciefamilie 2A Administratie is vrij algemeen en generiek beschreven. Om specifieke functiesoorten binnen het administratieve domein gemakkelijker in te kunnen delen, zijn er toegespitste niveaubladen ontwikkeld voor functiesoorten die zich meer bewegen op het gebied van: 2B Boekhouding (bereik functiegroepen 4 t/m 8), 2C Staf (Financieel / Economisch; bereik functiegroepen 9 t/m 11) of 2D Salaris- en Personeelsadministratie (bereik functiegroepen 6 t/m 8).

Voorbeelden van taken binnen de funciefamilie:

- ◆ Het invoeren, verzamelen, controleren, registeren en coderen van gegevens.
- ◆ Het administreren, interpreteren en bewerken van gegevens.
- ◆ Het verwerken, analyseren, toetsen en rapporteren over administraties.
- ◆ Het controleren van de uitvoering van de administratieve procedures.
- ◆ Het vormgeven van administratieve procedures.
- ◆ Het verzorgen van al dan niet gestandaardiseerde managementinformatie.
- ◆ Voorbereiden van het administratieve en financiële beleid.
- ◆ Het leidinggeven aan (een groep) medewerkers.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl

Enkele voorkomende opleidingen:

- (Bedrijfs- / Salaris-)Administrateur
- (Assistent) Accountant
- Praktijkdiploma Boekhouding
- Moderne Bedrijfsadministratie

Voorbeelden van voorkomende functies:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| ◆ Administratief Medewerker | ◆ Datatypist |
| ◆ Assistent Bedrijfscontroller | ◆ Facturist |
| ◆ Coördinator Datatypisten | ◆ Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling |
| ◆ Hoofd Administratie / Boekhouding | ◆ Hoofd Verslaggeving |
| ◆ Medewerker Administratie | ◆ Medewerker Registratie |
| ◆ Medewerker Bedrijfsadministratie | ◆ Medewerker Salarisadministratie |
| ◆ Medewerker Debiteuren / Crediteuren | ◆ Medewerker Vastlegging |
| ◆ Medewerker Grootboek | ◆ Salarisadministrateur |

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3 | | BETREFT: ADMINISTRATIE | | |
|--------------------------|---|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep A | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het bieden van ondersteuning bij administratieve werkzaamheden door uitvoeren van sterk eenvoudige en routinematige (administratieve) werkzaamheden, zoals het registreren of invoeren van data, het kopiëren van bulkpartijen, het distribueren en laten ondertekenen van stukken e.d. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is bij een aantal werkzaamheden vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met een enkele cursus of training met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. | De functie is gericht op het bieden van ondersteuning bij administratieve werkzaamheden door uitvoeren van eenvoudige en verwante, administratieve werkzaamheden. Bijvoorbeeld het verzamelen en invoeren van administratieve gegevens en het uitdraaien van gestandaardiseerde overzichten. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is bij vrijwel alle werkzaamheden vereist. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele weken tot maanden. | De functie is gericht op het uitvoeren van enkele ongelijksoortige en gevarieerde werkzaamheden op administratief gebied. Bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van overwegend gestandaardiseerde overzichten. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is bij alle werkzaamheden vereist. Tijddwang kan af en toe voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 1 tot 1½ jaar. | De functie is gericht op het uitvoeren van enigszins gevarieerde taken, die in grote lijnen aan elkaar verwant zijn. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of loonadministratie of ter assistentie van de Boekhouder / Administrateur. Regelmatig de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang kan af en toe voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. |
| Zelfstandigheid | De tijdsindeling en werkaanpak worden bepaald door gedetailleerde instructies, tijdschema's, vaste procedures en strakke richtlijnen; deze laten hoegenaamd geen mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is direct, maar niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang van het eigen werk en het oplossen van kleine verstoringen of problemen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende zijn gericht op de voortgang van de eigen werkzaamheden en te volgen instructies. | De tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden worden bepaald door instructies, tijdschema's, vaste procedures en strakke richtlijnen; deze laten weinig mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is direct, maar niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang van het eigen werk en het oplossen van concrete problemen waarbij eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de voortgang van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over te volgen instructies. | De tijdsindeling wordt bepaald door vaste tijdschema's, strak voorgeschreven procedures en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden worden bepaald door vaste routines, die wel enige mogelijkheid tot eigen interpretatie openlaten. Het toezicht is vrij direct, maar niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang van het eigen werk en het oplossen van problemen waarbij minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en leidinggevendenden zijn gericht op eenvoudige informatie-uitwisseling en gegevensverwerking. | De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door tijdschema's, procedures en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden zijn neergelegd in richtlijnen die een zekere mate van vrijheid toelaten, zoals navragen, achterhalen van fouten, interpreteren en op eigen wijze rangschikken van gegevens. Het toezicht is deels direct en niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en het oplossen van problemen waarbij soms complexere zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en leidinggevendenden zijn gericht op informatie-uitwisseling en probleemoplossing ten behoeve van een correcte gegevensverwerking. |
| Afbreukrisico | Fouten of onzorgvuldigheden in het werk hebben doorgaans zeer geringe gevolgen en kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang. | Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor tevens verwarring en enige financiële schade kan ontstaan. | Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot enig tijdverlies, onjuiste gegevens en interne irritaties. Ook kan de relatie met derden ongunstig beïnvloed worden. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens is gewenst. | Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot tijdverlies, vertekende gegevens, financiële schade en imagooverlies. De vrij regelmatige contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens is vereist. |
| Fysieke Aspecten | Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm. | Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm. | Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm. | Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm. |

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3 | | BETREFT: ADMINISTRATIE | | |
|--------------------------|--|---|--|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het uitvoeren van gevarieerde, maar wel aan elkaar verwante taken op administratief gebied. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. enkele subadministraties, de projectadministratie of het leveren van cijfermatige bijdragen aan de verslaglegging. Regelmatig de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt nu en dan voor.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het uitvoeren van verschillende taken met gevarieerde onderwerpen, op administratief gebied. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken, coderen van gegevens en voeren van een projectadministratie, het maken van verschillende financiële overzichten, het verzorgen van onderdelen van de verslaglegging c.q. deelrapportages. Vrij frequent de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt met enige regelmaat voor.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het uitvoeren en deels coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens. Heeft te maken met uiteenlopende aandachtsvelden, waarvan de onderlinge samenhang moet worden gezien. Bijvoorbeeld het voeren van enkele subadministraties, het maken van financiële analyses en rapportages, het bijdragen aan de jaarbegroting. In verband met de hoeveelheid deelonderwerpen, is er sprake van vrij frequent de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar</p> | <p>De functie is gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van verslaglegging van verschillende onderwerpen, aandachtsvelden en projecten, die in hun onderlinge samenhang gezien moeten worden. Bijvoorbeeld het coördineren van subadministraties, het maken van complexere financiële analyses en rapportages, het bijdragen aan de jaarbegroting en jaarrekening. Schakelt frequent om tussen en binnen de verschillende taken. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Houdt bij het indelen van de eigen tijd rekening met richtlijnen, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. De werkaanpak en vormgeving zijn grotendeels vastgelegd in procedures en richtlijnen. Eigen initiatief en inzicht zijn benodigd bij het handelen. Het toezicht is overwegend indirect. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en het oplossen van vaktechnische problemen waarbij regelmatig vakinhoudelijke zaken beoordeeld en afgewogen moeten worden.</p> <p>De contacten met collega's en leidinggevendens zijn gericht op een adequate informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.</p> | <p>Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met periodiek terugkerende momenten en zich aandienende zaken en stelt in overleg de prioriteiten. De werkaanpak en vormgeving zijn deels vastgelegd in procedures en richtlijnen. Eigen initiatief, inzicht en interpretatie zijn benodigd bij het handelen. Het toezicht is indirect. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en het oplossen van specifiek vaktechnische problemen waarbij regelmatig specialistische zaken beoordeeld en afgewogen moeten worden.</p> <p>De contacten met medewerkers van uiteenlopend niveau en verschillende sectoren zijn van belang voor het uitwisselen en afstemmen van relevante informatie en gegevens.</p> | <p>Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met vaste momenten en zich aandienende zaken en stelt de prioriteiten. De werkaanpak en vormgeving zijn vastgelegd in globale procedures of richtlijnen. Eigen initiatief, inzicht en interpretatie zijn in belangrijke mate benodigd bij het handelen. Het toezicht is indirect. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. De voorkomende problemen op het eigen vakgebied kunnen met enkele jaren werkervaring worden opgelost.</p> <p>De contacten met medewerkers van uiteenlopend niveau en zeer verschillende sectoren zijn van belang voor het uitwisselen en afstemmen van relevante informatie en het oplossen van problemen. Coördineert en controleert het werk van 1 of 2 assistent(en).</p> | <p>Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met grove tijdskaders en stelt de prioriteiten. Is bij de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan de administratieve organisatie, de geautomatiseerde systemen en beleidsplannen. Is daarbinnen vrij om de eigen werkaanpak te bepalen. Het toezicht geschiedt via overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen voortgangs- en kwaliteitsbeslissingen. De voorkomende problemen zijn veelal complex en vergen diverse jaren werkervaring.</p> <p>De contacten met vrijwel alle medewerkers zijn van belang voor het uitwisselen en afstemmen van relevante informatie en het oplossen van problemen. Coördineert en controleert het werk van assistenten (1-3).</p> |

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen betrekking hebben op dagelijkse maar vitale gegevens voor belangrijke sectoren of het gehele bedrijf en leiden tot financiële schade, foutieve informatie en imagooverlies.

De dagelijkse contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling en op het oplossen van eenvoudige problemen. Discretie is vereist.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot financiële schade van enige omvang, aanzienlijke interne en externe irritaties, onjuiste beeldvorming en imagooverlies.

De dagelijkse contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling en de afhandeling van transacties. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Discretie is vereist.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot forse financiële schade, grote irritaties, onjuiste beeldvorming, verkeerde keuzen door het management en imagooverlies.

De intensieve contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling en de afhandeling van diverse transacties. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Geheimhouding is vereist.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot grote financiële schade, verkeerde beslissingen door het management en fors imagooverlies.

De contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn gericht op een optimaal administratief-financieel beheer. Geheimhouding is vereist inzake de gang van zaken.

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt meer dan de helft van de tijd aan een beeldscherm.

Kantooromstandigheden. Werkt meer dan de helft van de tijd aan een beeldscherm.

Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd aan een beeldscherm.

Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd aan een beeldscherm.

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3 | | BETREFT: ADMINISTRATIE |
|--------------------------|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep I | Funcatiegroep J |
| Karakteristieken | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op de coördinatie van het gehele traject van verslaglegging van voor de organisatie belangrijke onderwerpen. Tevens levert de functie bijdragen aan de ontwikkeling van het financieel-administratieve beleid. Bijvoorbeeld het leidinggeven aan subadministraties, het inrichten van de administratieve organisatie, het optimaliseren van de projectadministratie e.d. Schakelt frequent om tussen en binnen de verschillende taken. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het financieel-administratieve beheer en beleid van de gehele organisatie. Levert hieromtrent tevens belangrijke beleidsbijdragen en adviseert bij beheersmatige, financiële en bedrijfseconomische aangelegenheden. Heeft derhalve ook met diverse andere aspecten te maken zoals commercie, productie en techniek. Schakelt frequent om tussen en binnen de verschillende taken. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO / WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met grove tijdkaders en stelt de prioriteiten. Is bij de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan afspraken en zelf mee opgestelde beleidsplannen op financieel en administratief gebied. Is daarbinnen vrij om de eigen werkaanpak te bepalen, waarvoor een hoge mate van initiatief en interpretatievermogen / inzicht zijn vereist. Het toezicht geschiedt via overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen voortgangs- en kwaliteitsbeslissingen en beleidsvoorstellen. De voorkomende problemen zijn complex vergen diverse jaren werkervaring.</p> <p>De contacten met alle medewerkers zijn van belang voor het afstemmen en bijsturen van werkprocessen en gericht op beleidsontwikkeling en probleemoplossing. Coördineert en controleert het werk van assistenten (2-5).</p> | <p>Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met omstandigheden en bepaalt de prioriteiten. Is bij de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan wet- en regelgeving en aan het zelf mee opgestelde en vormgegeven beleid op financieel en administratief gebied. Bepaalt hierbinnen de vormgeving en aanpak van de taken, waarvoor veel initiatief, inzicht en autonomie zijn vereist. Het toezicht geschiedt via overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen operationele en tactische beslissingen (met enige strategische implicaties via sommige beleidsvoorstellen). De voorkomende problemen zijn complex vergen vele jaren werkervaring.</p> <p>De contacten met alle medewerkers zijn van belang voor het bijsturen en optimaliseren van werkprocessen en beleidsondersteuning. Coördineert en controleert het werk van medewerkers (3-8).</p> |

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen en inefficiënte (bijsturing van) werkprocessen.

Wat weer kan leiden tot ernstige financiële schade en fors imagooverlies.

De contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn gericht op een optimaal administratief-financieel beheer en het oplossen van structurele problemen.

Geheimhouding is vereist inzake de gang van zaken en beleidsaangelegenheden.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot verkeerd beleid, onjuiste beslissingen door de directie, inefficiënte werkprocessen. Wat weer kan leiden tot zeer ernstige financiële schade en imagooverlies.

De contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn van belang voor een optimaal administratief-financieel beheer en het oplossen van structurele problemen.

Geheimhouding is vereist inzake de gang van zaken en beleidsaangelegenheden.

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt zeer regelmatig aan een beeldscherm.

Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Funciefamilie: 4

Boekhouding

Bereik functiegroepen: C t/m G

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op delen (bijvoorbeeld crediteuren, debiteuren, codering bescheiden e.d.) van en/of de gehele boekhouding.

Doel:

Het gemeenschappelijke doel van de functies is het realiseren van een tijdige, juiste en betrouwbare registratie, verwerking en rapportage van de financiële stromen van het bedrijf. De verkregen gegevens dienen enerzijds om verantwoording af te leggen en anderzijds om (management)informatie te genereren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Het verzamelen, sorteren, bewerken en verwerken van de financiële bedrijfsgegevens.
- ◆ Het coderen en boeken van facturen.
- ◆ Het bijhouden van kas, bank- en giroboeken.
- ◆ Het inboeken van crediteuren.
- ◆ Het verzorgen van de debiteurenadministratie.
- ◆ Het opstellen van (liquiditeits)overzichten.
- ◆ Het maandelijks afsluiten van het grootboek.
- ◆ Het verzorgen van de periodieke aanmaningenstroom.
- ◆ Het checken van kredietwaardigheid.
- ◆ Het bewaken van betalingstermijnen.
- ◆ Het leidinggeven aan één of enkele Medewerkers Boekhouding.

NB. Kijk ook eens bij familie 2A Administratie (bereik 2 t/m 11), 2C of 2D.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Moderne Bedrijfsadministratie
- Financiële Dienstverlening
- Boekhoudkundig Medewerkers Praktijkdiploma Boekhouden

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Administrateur
- ◆ Administratief Medewerker
- ◆ Boekhouder
- ◆ Boekhoudkundig Medewerker
- ◆ Chef Crediteuren
- ◆ Debiteurenadministrateur
- ◆ Facturist
- ◆ Hoofd Administratie
- ◆ Hoofd Boekhouding
- ◆ Medewerker Crediteurenadministratie
- ◆ Medewerker Financiële Administratie
- ◆ Medewerker Grootboek

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4 | | BETREFT: BOEKHOUDING | |
|--------------------------|---|--|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan routinematige, administratieve werkzaamheden ter assistentie van bijvoorbeeld een Debiteuren- of Crediteurenadministrateur, een Facturist e.d. De ondersteuning van anderen betreft bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van veelal gestandaardiseerde overzichten. Af en toe de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-2 / VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden. | De functie is gericht op het uitvoeren van enigszins gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante, routinematige administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of voorraadadministratie of ter assistentie van de Boekhouder / Administrateur. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden tot een 1 jaar. | De functie is gericht op het uitvoeren van gevarieerde taken binnen de boekhouding, bijvoorbeeld de volledige crediteuren- en/of debiteurenadministratie. De taken zijn aan elkaar verwant en betreffen veelal verzamelen, controleren, boeken, coderen en mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden tot een 1 jaar. |
| Zelfstandigheid | De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door richtlijnen en laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van bijvoorbeeld interpretatie en navragen; echter niet op essentiële punten). Het toezicht is deels direct. De te maken keuzen hebben betrekking op eenvoudige, concrete problemen. De contacten met collega's en gegevensverstrekende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de gegevens. | De tijdsindeling dringt zich grotendeels op door de gehanteerde tijdschema's en procedures. Volgt en interpreteert voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is deels direct, maar niet intensief en geschiedt vooral in de vorm van overleg. De te maken keuzen vereisen enige ervaring om verschillende factoren te beoordelen en op elkaar af te stemmen. De veelvuldige contacten met functionarissen van overwegend administratieve functiesoorten, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking. | De werkzaamheden worden deels verricht volgens een vaststaand stramien met vaste momenten van oplevering in verband met de verwerking en verslaglegging van gegevens. Deelt daaromheen de tijd in. De aanpak van het werk wordt veelal bepaald door vaste regels en procedures. Eigen inbreng bij het opsporen van gesignaleerde verschillen en/of onjuistheden. Het toezicht vindt plaats via overleg. De te maken keuzen vereisen door ervaring verkregen inzicht in de structuur van het grootboek in relatie tot subadministraties. De veelvuldige contacten met afdelingen / functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevensleverende afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede en tijdige administratieve verwerking. |
| Afbreukrisico | Fouten kunnen leiden tot tijdverlies en enige financiële schade. Heeft af en toe contact met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie Externe irritatie kan ontstaan. Discretie ten aanzien van partiële bedrijfsgegevens. | Fouten als gevolg van onjuiste vast- en verslaglegging kunnen leiden tot tijdverlies en enige financiële schade en/of kunnen betrekking hebben op belangrijke gegevens voor sectoren van het bedrijf. Omdat regelmatig contact plaatsvindt met leveranciers, afnemers en andere instanties, gericht op informatie-uitwisseling, kan de relatie negatief beïnvloed worden. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens. | Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot tijdverlies, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is groot en berust op zelfcontrole, controle door het systeem, frequente rapportages en interne controle (door leidinggevende). Herstel kost tijd. Contacten met crediteuren en/of debiteuren, banken e.d. zijn gericht op een informatie-uitwisseling en van belang voor de afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens. |
| Fysieke Aspecten | Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm. | Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm. | Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd achter een beeldscherm. |

Functiegroepen

Functiegroep F

Functiegroep G

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van gevarieerde en uiteenlopende taken binnen de boekhouding en/of taken ter assistentie en ondersteuning van de leidinggevende. Het betreft taken zoals verzamelen en verwerken van gegevens, bewaken van (sub)administraties en bewerken van materiaal voor het mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. De gedragslijn is meestal bekend; routine speelt soms nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.

Financieel-administratieve functie, gericht op de gehele boekhouding. Heeft een vrij groot aantal subadministraties en/of aandachtsgebieden onder handen, waarbij de samenhang tussen vastlegging, verwerking en cijfermatige verslaglegging moet worden overzien. Heeft ook elementen van coördinatie en interpretatie. De diversiteit aan taken en verstoringen zoals het beantwoorden van vragen, ad hoc klussen e.d. noodzaken tot regelmatig verleggen van aandacht. Tijddwang komt voor als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden deels bepaald door periodiek terugkerende momenten en deels door ad hoc opdrachten. Deelt hiermee rekening houdend zelf de tijd in en stelt doorgaans zelf de prioriteiten. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Er gelden richtlijnen die eigen interpretatie en initiatief vereisen. Toezicht vindt plaats in de vorm van overleg; wendt zich daartoe ook zelf tot de leidinggevende. De te maken keuzen vergen soms afwegingen over wijze van rapportage, signaleringen en correcties en vereisen ruim inzicht in de bedrijfseigen situatie. De veelvuldige contacten met afdelingen / functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevensleverende afdelingen op diverse niveaus (leidinggevend) zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede, complete en tijdige administratieve verwerking.

De werkzaamheden worden in grote lijnen bepaald door periodiek terugkerende momenten. Kan daaromheen zelf de tijd indelen en prioriteiten stellen. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Initiatief vereist met betrekking tot controles, attenderingen, nader onderzoek, verbeteringen en dergelijke. Het toezicht geschiedt indirect en vindt plaats in de vorm van overleg. De te maken keuzen dienen de betrouwbaarheid van de boekhouding en de oplossing van soms specifieke problemen in de boekhouding. De contacten met functionarissen van diverse afdelingen en niveaus (beleidsfunctionarissen, leidinggevend) zijn gericht op een goede, complete en tijdige verwerking en verslaglegging. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.

Afbreukrisico

Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot ernstige vertragingen, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk en berust naast zelfcontrole op systeemcontroles en rapportages. Herstel kost tijd en eventueel geld. Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling, rappelleren, probleem oplossen en dus van belang voor een correcte afhandeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie snel negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties, resultaten.

Onjuiste registraties van financiële stromen kunnen leiden tot ernstige vertragingen en financiële schade. Fouten in rapportages en interpretaties kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole, daarnaast vindt passage langs leidinggevende of anderen plaats. Soms worden fouten te laat ontdekt. Herstel kost veel tijd en geld. Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken, accountants, instellingen, belastingdienst en dergelijke zijn gericht op een correcte afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties en resultaten van grote delen van of de gehele onderneming.

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

Funciefamilie: 5

Staf (Financieel / Economisch)

Bereik functiegroepen: H t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de wijze van vastlegging, controle en bedrijfseconomische analyse van financiële gegevens. De functies zijn eveneens gericht op de financiële controle en het (mede) voorbereiden en/of vormgeven van het financieel-administratieve beleid en/of de administratieve organisatie. De voorkomende functies zijn beleidsgericht en/of -ondersteunend.

Doel:

Het gemeenschappelijke doel van de functies is het vastleggen, toetsen en analyseren van financiële en/of bedrijfseconomische informatie. Aan de hand van de verkregen informatie kan (mede of door anderen) vorm gegeven worden aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

Voorbeelden van taken binnen de funciefamilie:

- ◆ Het begroten en budgetteren.
- ◆ Het voorbereiden van het financiële en administratieve beleid door middel van onderzoek en advisering.
- ◆ Het vormgeven aan administratieve procedures.
- ◆ Het controleren van de administratieve uitvoering.
- ◆ Het opstellen van investeringsvoorstellen.
- ◆ Het vormgeven van deelaandachtsgebieden zoals liquiditeitsprognoses.
- ◆ Het in bedrijfseconomische zin analyseren van de bedrijfsactiviteiten en verbeteringen adviseren.
- ◆ Het leidinggeven aan één of enkele (financieel / bedrijfseconomische) Stafmedewerkers.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Bedrijfseconomisch Medewerker
- ◆ Controller
- ◆ Financieel Stafmedewerker
- ◆ Financieel-economisch Medewerker
- ◆ Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling
- ◆ Hoofd Financiële Administratie
- ◆ Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling
- ◆ Stafmedewerker Administratieve Organisatie

NB. Kijk ook eens bij de familie 2A Administratie (bereik 2 t/m 11), 2B of 2D.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl

Enkele voorkomende opleidingen:

- Administratief Medewerker
- (Bedrijfs-) Administrateur
- Nivra
- Assistent Accountant
- Salarisadministrateur

| Funcatiegroepen | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I | Funcatiegroep J |
|-------------------------|--|---|---|
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het controleren, analyseren en toetsen van financiële gegevens en/of administratieve processen. De functie is (beleids)ondersteunend en kent signalerende elementen. De deelonderwerpen en fasen moeten in onderling verband gezien worden. Regelmatig vindt confrontatie plaats met tamelijk gecompliceerde bedrijfseconomische vragen. De diversiteit aan aandachtsgebieden en/of projecten alsmede interrupties door vragen of problemen vereisen regelmatig het verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar. | De functie is gericht op het vastleggen, verstrekken, analyseren en toetsen van financiële gegevens en de administratieve organisatie. De functie is beleidsondersteunend en kent adviserende elementen. De samenhang van deelonderwerpen en fasen moet steeds in oog worden gehouden. Regelmatig vindt confrontatie plaats met gecompliceerde bedrijfseconomische vraagstukken. De diversiteit aan aandachtsgebieden en/of projecten alsmede interrupties door vragen of problemen vereisen regelmatig het verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. | De functie is gericht op het uitvoeren van en mede vormgeven aan het financieel-administratieve beleid. Werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het vastleggen en analyseren van bedrijfseconomische informatie, ondersteunende en adviserende taken bij beleidsbeslissingen, en optimaliseren van de administratieve organisatie. De (complexe en soms geheel nieuwe) deelonderwerpen en projecten dienen steeds in hun onderlinge samenhang gezien te worden. De diversiteit aan onderwerpen, vragen en problemen vereisen regelmatig het verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. |
| Zelfstandigheid | Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Is daarbij gebonden aan een gegeven planning. Deelt daarbinnen de tijd in. Is bij de aanpak van het werk gebonden aan (administratieve) processen en procedures. Initiatief vereist ten aanzien van signaleringen, controles, voorstellen tot verbeteringen en nader onderzoek. Toezicht geschiedt door middel van overleg en door tussentijdse rapportage. De te maken keuzen vereisen inzicht in de (administratieve) organisatie en hebben betrekking op verbeteringsadviezen, signaleren van onvolkomenheden en wijze van rapportage. Contacten met (leidinggevend van) diverse afdelingen zijn van belang voor afstemming, de uitvoering van berekeningen, analyses en beschrijvingen. | Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Is daarbij gebonden aan de mede zelf opgestelde planning. Deelt daarbinnen de tijd in. Is bij de aanpak van het werk gebonden aan (administratieve) processen en procedures. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, controles en nader onderzoek. Toezicht geschiedt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De te maken keuzen vereisen kennis van de bedrijfssituatie en hebben betrekking op onderzoekswijze, investeringsadvies, wijze van rapportage e.d. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor afstemming, de uitvoering van berekeningen, analyses en beschrijvingen. | Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Kan daarbinnen geheel zelf de tijd indelen. De aanpak geschiedt volgens bepaalde methoden; fouten en hiaten moeten echter naar eigen inzicht worden gevonden en aangetoond. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, analyses, controles en nader onderzoek. Geeft mede vorm aan beleid. Toezicht geschiedt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De te maken keuzen vereisen een diepgaande kennis van en inzicht in de bedrijfsactiviteiten en hebben betrekking op beleidsadvisering. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor een optimale financiële verslaglegging, het eventueel optimaliseren van de administratieve organisatie en het mede afstemmen van beleid en bedrijfsplannen. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers. |
| Afbreukrisico | Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en het niet ontdekken van tekortkomingen kunnen leiden tot verkeerde beslissingen, investeringen (door derden) en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, overleg en beoordeling van rapportages. De onregelmatige contacten met accountants en leveranciers zijn van belang voor een goede afstemming. Geheimhouding ten aanzien van resultaten en de gang van zaken. | Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en het niet ontdekken van tekortkomingen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen (door derden) en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, overleg en beoordeling van rapportages op hoofdlijnen. Contacten met accountants en leveranciers zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en analyse in de weg. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, de gang van zaken en beleidszaken. | Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en onzorgvuldige beleidsvoorstellen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen door derden en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en enige controle door anderen. Contacten met accountants en leveranciers zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en beleidsvoorbereiding in de weg. Het imago is in het geding. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, gang van zaken, beleidsvoornemens en beleidszaken. |
| Fysieke Aspecten | Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm. | Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm. | Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm. |

Funciefamilie: 6

Salaris- en Personeelsadministratie

Bereik functiegroepen: E t/m G

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op delen van en/of de gehele salarisadministratie en op de registratie van personeelsgegevens in het kader van de salarisadministratie. Kenmerkend is het sociale aspect binnen deze administratieve subfamilie, dat wil zeggen de informatieverstrekking en/of voorlichting aan medewerkers.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzamelen, verwerken, controleren en analyseren van gegevens met betrekking tot de salarisadministratie, teneinde tijdig de juiste lonen uit te keren en op verzoek toelichting hierover aan de medewerkers te geven. Tevens leveren ze bijdragen aan de formelere verantwoording en informatieverstrekking hieromtrent zowel intern (bijvoorbeeld ten behoeve van begrotingen, (jaar)verslagen e.d.) als extern richting officiële instanties (fiscus, pensioenfondsen, e.d.).

Voorbeelden van taken binnen de funciefamilie:

- ◆ Het invoeren van personele gegevens (overwerk, ploegendiensten, salarisverhogingen, verhuisberichten).
- ◆ Verwerken van ziek- en herstelmeldingen.
- ◆ Het controleren van (de extern uitgevoerde) salarisberekeningen.
- ◆ Het berekenen van inhoudingen, bruto / netto verhoudingen e.d.
- ◆ Het informeren van personeel over inhoudingen, personeelszaken e.d.
- ◆ Het maken van jaaroverzichten voor bedrijfsverenigingen, verzekeringen e.d.
- ◆ Het verstrekken en/of analyseren van cijfermatige gegevens als basis voor de begroting.
- ◆ Het in eigen beheer hebben en functioneel onderhouden van het loon- en salarissysteem.
- ◆ Het leidinggeven aan één of enkele Loon- en Salarisadministratiemedewerkers.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Administratief Medewerker P & O
- ◆ Medewerker Administratie
- ◆ Medewerker Personeelsregistratie
- ◆ Medewerker Salarisadministratie
- ◆ Mutatiemedewerker
- ◆ Salarisadministrateur
- ◆ Teamleider Salarisadministratie

NB. Kijk ook eens bij de familie 2A Administratie (bereik 2 t/m 11) of 2B of 2C.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl

Enkele voorkomende opleidingen:

- Administratief Medewerker
- Medewerker Personeelszaken
- Salarisadministrateur

| Funcatiegroepen | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G |
|-------------------------|---|--|--|
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie. De aan elkaar verwante taken betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en berekenen. De functie kent enkele sociale aspecten. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en daarbinnen storingen door vragen veroorzaken zeer regelmatige omschakelingen. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist met name bij de administratieve verwerking en controle van gegevens.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot circa 1½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie. De taken vertonen variatie en betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en mede verzorgen van de verslaglegging. Heeft te maken met sterk wisselende en soms gecompliceerde regelingen. De functie kent sociale aspecten. Wisseling van taken en daarbinnen storingen door vragen veroorzaken zeer regelmatige omschakelingen. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot circa 2 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op de gehele salarisadministratie. De taken betreffen onder meer de verwerking en controle van gegevens en het verzorgen van de verslaglegging, waarbij de samenhang overzien moet worden. Dient sterk wisselende en gecompliceerde regelingen toe te passen en in de systemen te implementeren. De functie kent sociale aspecten en heeft ook coördinerende elementen. Diversiteit aan aandachtsgebieden en vele vragen veroorzaken zeer regelmatige omschakelingen. Tijddwang komt voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot circa 3 jaar. Bijblijven op het gebied van fiscale en sociale wetgeving.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>De werkzaamheden worden grotendeels bepaald door deadlines en verstoringen als gevolg van vragen van medewerkers. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. De juistheid van (aangeleverde) gegevens dient gecontroleerd te worden; daarbij is initiatief en eigen inbreng noodzakelijk. Toezicht geschiedt deels direct en deels indirect; kan in geval van vragen snel terugvallen op de leidinggevende. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden. Voorkomende problemen vereisen enige ervaring in het reilen en zeilen rondom een salarisadministratie. De contacten met in principe alle medewerkers zijn vooral gericht op een vlotte uitwisseling van gegevens en van informatie en daarnaast in beperkte mate op het geven van toelichting bij bepaalde salariscomponenten.</p> | <p>De werkzaamheden worden deels bepaald door deadlines en verstoringen als gevolg van vragen van medewerkers. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. Stelt deels zelf prioriteiten. De aanpak van het werk wordt deels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid is vereist bij de interpretatie van wetgeving en richtlijnen. Signaleert onjuistheden en neemt de nodige initiatieven. Toezicht geschiedt door middel van overleg. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het werk. Voorkomende problemen liggen op het vlak van veranderingen in CAO's, wetgeving, richtlijnen e.d.</p> <p>De contacten met in principe alle medewerkers zijn gericht op een vlotte uitwisseling van gegevens en informatie of op het geven van toelichting op salariële aangelegenheden.</p> | <p>De werkzaamheden worden grofweg bepaald door deadlines en verstoringen als gevolg van vragen van medewerkers. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De aanpak van het werk wordt deels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid is vereist bij de interpretatie en implementatie van wetgeving en richtlijnen. Initiatief met betrekking tot verbeteringen, nader onderzoek, attenderingen e.d. Toezicht is indirect en geschiedt vooral door middel van rapportage. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten met in principe alle medewerkers zijn enerzijds gericht op een correcte, tijdige en complete verwerking van en verslaglegging omtrent de salarisadministratie en anderzijds op het toelichten van diverse op salariële aangelegenheden. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten in berekeningen, invoer gegevens, controle e.d. kunnen leiden tot onjuiste of niet tijdige salarisbetaling(en), foutieve uitbetaling van uitkeringsgelden e.d. en daardoor tot de nodige irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en controle door de leidinggevende. Contacten met bedrijfsverenigingen, fiscus, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op eenvoudige gegevensuitwisseling. Geheimhouding ten aanzien van personeels- en salarisgegevens.</p> | <p>Fouten in controles, berekeningen, verwerking en interpretaties kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverzorging. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en signalering door de leidinggevende of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscus, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling. Kan frequent contact onderhouden met externe salarisverwerkings-systeemhouders. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van personeels- en salarisgegevens.</p> | <p>Fouten in controles, berekeningen, verwerking, interpretaties en verslaglegging kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverzorging aan beleidsmakers. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en signalering door de leidinggevende of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscus, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling, afhandeling van zaken en overleg. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van personeels- en salarisgegevens.</p> |
| Fysieke Aspecten | <p>Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd achter een beeldscherm.</p> | <p>Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd achter een beeldscherm.</p> | <p>Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd achter een beeldscherm.</p> |

Funciefamilie: 7

ICT (Ontwikkeling)

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:

Het betreft informatica functies die gericht zijn op de architectuur, het ontwerpen, testen en implementeren van bedrijfsbrede ICT-systemen en web-toepassingen.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (mede) operationeel houden van de administratieve geautomatiseerde systemen alsmede de optimalisatie daarvan en/of het systeemtechnisch ontwerpen, bouwen en implementeren van ICT-systemen om aan de informatiebehoefte van het bedrijf te voldoen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Definitiestudie verrichten.
- ◆ Maken van functioneel ontwerp.
- ◆ Maken van technisch ontwerp.
- ◆ Programmeren.
- ◆ Testprogramma's ontwikkelen, testen.
- ◆ Implementeren van nieuwe structuren en systemen.
- ◆ Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak.
- ◆ Applicatiebeheer.
- ◆ Infrastructuurbouw en beheer.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Applicatiedesigner
- ◆ Applicatieprogrammeur
- ◆ Databaseontwerper
- ◆ Hoofd Automatisering
- ◆ Programmeur
- ◆ Projectleider ICT
- ◆ Medewerker ICT
- ◆ Systeemanalist
- ◆ Systeemontwerper

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- ICT Beheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Diverse leverancierscursussen

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 7 | | BETREFT: ICT (ONTWIKKELING) | | |
|--------------------------|--|---|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het programmeren op basis van gegeven technische ontwerpen, alsmede op het aanpassen van applicaties. Heeft veel administratieve activiteiten (documentatie bijhouden). Moet regelmatig omschakelen. Volgt in beginsel dezelfde gedragslijn. Hoge accuratesse vereist, ook al is er soms tijddwang als gevolg van project-deadlines.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het applicatie-ontwerp. Verricht daartoe het functioneel en technisch beheer van applicaties, waaronder informatie-analyse, functioneel ontwerp en programmeren. Moet regelmatig tot frequent omschakelen als gevolg van vragen van gebruikers. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor bij het oplossen van storingen.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op systeemontwerp en verricht daartoe impactanalyse, informatie-analyse, technisch ontwerp ten behoeve van deelsystemen. Ofwel is de functie gericht op het ontwerpen van tools ten behoeve van het ontwerpen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.</p> | <p>Informatica functie gericht op systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van administratieve systemen, dan wel gericht op het ontwerp en implementatie van de gehele infrastructuur. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op zijn vakgebied</p> |
| Zelfstandigheid | <p>De werkvolgorde staat globaal vast. Is vrij om de eigen tijd in te delen binnen het kader van de gekende prioriteiten en projectdeadlines. Is voor de aanpak gebonden aan de systeemsoftware, gegeven ontwerpen en applicaties. Moet met inventiviteit probleemoplossingen genereren en (onder enig toezicht) applicatie aanpassen (programmeren). Toezicht geschiedt door overleg. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuratie.</p> <p>De contacten met gebruikers (alle geledingen) zijn gericht op het operationeel maken van het systeem, het snel oplossen van problemen en het geven van instructies.</p> | <p>Bepaalt zelf prioriteiten aan de hand van de ondersteuningsaanvragen van gebruikers, dan wel binnen projectdeadlines. De vormgeving wordt bepaald door de gebruikte software binnen het bedrijf en gegeven systeemontwerpen. Moet daarbinnen maar ook daarbuiten een eigen aanpak kiezen. Toezicht is indirect via de resultaten en overleg. De te maken keuzen vergen inzicht in de toegepaste programmatuur en inzicht in de bedoelingen van de gebruikersorganisatie. Beslist over de wijze van applicatie(her-)ontwerp.</p> <p>De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het doorgronden van de informatiebehoefte en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.</p> | <p>Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd. Het toezicht geschiedt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande automatiseringskennis en kennis van de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied.</p> <p>De interne contacten met gebruikers zijn gericht het structureren van hun informatiebehoefte waardoor ook organisatorische zaken aan de orde zijn. Geeft functioneel leiding aan programmeurs.</p> | <p>Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is deels gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd en geeft deels zelf vorm aan de infrastructuur en platforms. Het toezicht geschiedt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande ICT-kennis en kennis van de materie uit de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied.</p> <p>De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het structureren van de informatiebehoefte waardoor ook organisatorische veranderingen doorgevoerd moeten worden. Geeft functioneel dan wel hiërarchisch leiding aan een aantal programmeurs en/of netwerkbeheerders, systeembeheerders e.d.</p> |

Afbreukrisico

Fouten in ondersteuning en/of programmering kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie en onvolledige of onjuiste systemen. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen incidenteel voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.

Fouten in ondersteuning en/of programmering en/of beheer kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie, onvolledige of onjuiste systemen en zelfs tot ondoelmatige applicaties. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt.

Externe contacten met leveranciers komen voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.

Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt.

Externe contacten met leveranciers komen voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.

Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt.

Externe contacten met leveranciers komen incidenteel voor in het kader van nieuwe programmatuur en samenwerking. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Functiegroepen

Functiegroep J

Karakteristieken

| | |
|-------------------------|---|
| Complexiteit | Een leidinggevende ICT-functiegericht op definitiestudie, ontwerp en/of projectmatige implementatie van ICT-systemen en het beheer daarvan. Heeft beleidsmatige aspecten ten aanzien van informatiemanagement en infrastructuur. Zeer gevarieerde en ook totaal nieuwe onderwerpen vanuit de gebruikerswensen Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een studiebelasting van 3 jaar. Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het vakgebied. |
| Zelfstandigheid | Is vrij om de eigen tijd in te delen. Overlegt inzake ontwikkelings- en beleidslijnen. De aanpak van het werk vereist initiatief en inventiviteit ten aanzien van beheer en ontwikkeling van ICT-systemen. Adviseert bij aanschaf van systemen en infrastructuur. Toezicht via de resultaten Beslissingen hebben impact op de bedrijfsvoering van andere afdelingen en werken op lange termijn door, waardoor de gevolgen niet altijd te overzien zijn. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op systematisering van het werk en de uitvoerbaarheid van projecten. Geeft leiding aan afdeling Informatica (projecten). |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot ernstige schade aan het bedrijf, niet of slechte informatie- en communicatiesystemen (ook op langere termijn), onveiligheid van systemen, desinvesteringen, verslaglegging van vitale gegevens e.d. Het imago wordt negatief beïnvloed. De kans op tijdig ontdekken en herstellen wordt deels bepaald door testen, deels door zelfcontrole (fouten kunnen lang doorwerken). Externe contacten met leveranciers zijn van belang voor een optimale dienstverlening en tijdige doorstroming van informatie over en weer en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van vrijwel alle gegevens en beleid (ook intern) is vereist. |
| Fysieke Aspecten | Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC. |

Funciefamilie: 8

ICT (Beheer)

Bereik functiegroepen: D t/m I

Omschrijving:

Het betreft informatica functies gericht op beheersmatige werkzaamheden rondom de interne administratieve automatisering. De werkzaamheden variëren van helpdesk tot advisering over de beste configuratie van hard- en software. Voorkomende werkzaamheden zijn onder meer: gebruikersondersteuning, netwerkbeheer, bestandsbeheer, webbeheer, systeembeveiliging, applicatiesoftware aanpassen, nieuwe releases toepassen, kantoorautomatisering, werkplekautomatisering.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het optimaliseren van bestaande geautomatiseerde systemen, alsmede het systematisch ontwerpen daarvan om aan de informatiebehoefte van het bedrijf te voldoen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Vervullen van de helpdesk (1^e en 2^e lijns werkzaamheden).*
- ◆ Opleiden gebruikers in de hantering van de toegepaste software.
- ◆ Het geven van instructies aan gebruikers.
- ◆ Toekennen van passwords.
- ◆ Bestandsbeheer.
- ◆ Netwerkbeheer (fysiek en systeemtechnisch).
- ◆ Zorgdragen voor back-up.
- ◆ Analyseren van en adviseren over aanpassingen en uitbreiding van de systemen.

* 1^e lijns helpdesk bevat eenvoudige adviserende werkzaamheden die snel op afstand (telefoon, mail) kunnen worden gegeven. Te denken valt aan: resetten, verbindingen op gang brengen, tips over gebruik van software e.d.

* 2^e lijns helpdesk bevat werkzaamheden die diepgaander zijn en niet op afstand verricht kunnen worden anders dan door overname van de PC, inbreken in het netwerk of ter plekke interveniëren.

NB: programmatische aanpassingen vallen onder 3^e lijns werkzaamheden en beheer.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- ICT Beheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Diverse leverancierscursussen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Applicatiebeheerder
- ◆ Bestandsbeheerder
- ◆ Hoofd Automatisering
- ◆ Medewerker Helpdesk
- ◆ Netwerkbeheerder
- ◆ Programmeur
- ◆ Systeemanalist
- ◆ Systeembeheerder
- ◆ Werkplekbeheerder

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 8 | | BETREFT: ICT (BEHEER) | | |
|--------------------------|--|---|---|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het ontvangen, registreren en doorleiden van interne gebruikerssignalen (storingen, vragen, incidenten, hardwareproblemen e.d.) met veel administratieve activiteiten (documentatie bijhouden). Moet veelvuldig omschakelen tussen de werkzaamheden. Volgt in beginsel dezelfde gedragslijn. Hoge accuratesse vereist, ook al is er soms tijddwang als gevolg van grote drukte.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-2 / VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het verzorgen van de 1^e lijns probleemoplossing op ICT-gebied, aannname, registratie en doorleiden van incidenten en/of de installatie en op het beheer van werkplekken of het applicatiebeheer van een eenvoudig systeem. Moet vrij frequent omschakelen tussen de diverse werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 ½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het verzorgen van 1^e en 2^e lijns probleemoplossing op ICT-gebied, aannname, registratie en doorleiden van incidenten en/of de installatie en op het beheer van werkplekken of het applicatie- en technisch beheer van een systeem. Moet vrij frequent omschakelen tussen de diverse werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.</p> | <p>De functie gericht op of het functioneel of het technisch systeembeheer en vertoont een aantal aandachtsvelden, die voort kunnen vloeien uit databeheer, netwerkbeheer, troubleshooting, beveiliging en programmeren. Heeft regelmatig meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Moet daarom vrij frequent omschakelen. Continu is hoge accuratesse vereist. Er is regelmatig sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende meldingen. Werkt volgens vaste procedures. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid in het oplossen van eenvoudige problemen van interne gebruikers. Toezicht geschiedt door voortgangsrapportages. Moet het soort problemen kunnen identificeren en juist doorleiden.</p> <p>De contacten binnen de afdeling en met alle geledingen binnen de organisatie zijn gericht op de (routine)procedures en een vlotte doorstroming van informatie.</p> | <p>De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende meldingen. Moet daarin wel zelf enige prioriteiten stellen. Werkt volgens procedures en gekende werkwijzen. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid in het oplossen van 1e lijns problemen van interne gebruikers, aanpassing applicaties en/of werkplekinrichting. Toezicht geschiedt door overleg. Stelt diagnoses en kiest vandaaruit de juiste standaardaanpak. De intensieve contacten met alle geledingen binnen de organisatie zijn gericht op enig overleg en een vlotte doorstroming van informatie.</p> | <p>De werkvolgorde staat globaal vast. Is vrij om de eigen tijd in te delen binnen het kader van de gekende prioriteiten. Is voor de aanpak gebonden aan de (on)mogelijkheden van de applicaties en gegeven middelen, handleidingen en administratieve eisen. Moet met inventiviteit probleemoplossingen genereren en (onder enig toezicht) applicatie aanpassen (programmeren). Toezicht geschiedt door overleg. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuratie. De frequente en vrij intensieve contacten met gebruikers (alle geledingen) zijn gericht op het operationeel blijven van het systeem, het snel oplossen van problemen en het geven van instructies.</p> | <p>Is vrij om de eigen tijd in te delen rond de zich opdringende zaken en prioriteiten te stellen. Aanpak en vormgeving zijn voor een groot gedeelte voorgeschreven door de gegeven richtlijnen en procedures, kan daar na overleg van afwijken. Moet zelfstandig zaken signaleren / initiëren en programma's schrijven. Toezicht geschiedt aan de hand van de resultaten. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuratie en in gebruikerswensen. De frequente en intensieve contacten met gebruikers op alle niveaus zijn gericht op het doorgronden van de informatiebehoefte en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.</p> |

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling en kunnen stagnatie op andere afdelingen veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door goed uit te voeren zelfcontrole. Geheimhouding van gegevens uit de systemen.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot stilstand en/of kosten en ook stagnatie in de processen van andere afdelingen is niet uitgesloten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door redelijk goed uit te voeren zelfcontrole. De incidentele contacten met leveranciers(-medewerkers) zijn gericht op vlotte voortgang van bestellingen en informatie-uitwisseling e.d. Geheimhouding van gegevens uit de systemen.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnatie / productieverlies bij andere afdelingen. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole als aanvulling op de in de procedures ingebouwde zekerheden. De vrij regelmatige contacten met leveranciers(-medewerkers) zijn gericht op het snel oplossen van problemen. Geheimhouding van gegevens (en eventueel systeemkennis) is vereist.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoring van de informatievoorziening (beoordelen, beslissen, ingrijpen, niet ingrijpen, gegevensverlies, onveiligheid data e.d.). Fouten kunnen doordringen tot de klant. Verkeerde aanschafadviezen kosten geld. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole (testen). De contacten met diverse leveranciers zijn gericht op verkrijgen van optimale service en ondersteuning. Geheimhouding van (beveiligings)gegevens (en eventueel systeemkennis) is vereist.

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC. Soms sjouwen met ICT-materialen tijdens installaties.

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC. Soms sjouwen met ICT-materialen tijdens installaties.

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 8 | | BETREFT: ICT (BEHEER) |
|--------------------------|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I |
| Karakteristieken | | |
| Complexiteit | <p>De specialistische functie is gericht op of het functioneel of het technisch systeembeheer of op het onderhouden van uiteenlopende (web)applicaties of op netwerkconfiguraties en vertoont een aantal aandachtsvelden, die voort kunnen vloeien uit databeheer, netwerkbeheer, troubleshooting, beveiliging en programmeren. Zeer wisselende omschakelfrequentie. Heeft meestal meerdere zaken tegelijk onderhanden. Continu is hoge accuratesse vereist. Er is regelmatig sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.</p> | <p>De leidinggevende functie is gericht op de coördinatie van het systeembeheer, netwerkbeheer, helpdesk of webbeheer e.d. Gevarieerde en ook totaal nieuwe onderwerpen vanuit de gebruikerswensen. Talrijke deelaspecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het vakgebied.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen projectdeadlines. De vormgeving is gebonden aan de systeemarchitectuur, platforms en interne procedures die echter niet diepgaand zijn gespecificeerd. Dient, op grond van geformuleerde eisen en wensen, de systemen optimaal te benutten, aan te passen. Toezicht via de resultaten. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuraties, de gebruikersorganisatie en de onderlinge relaties. De frequente en intensieve contacten met gebruikers zijn gericht op het structureren van de informatie- en communicatiebehoeften, waardoor ook organisatorische zaken aan de orde zijn. Geeft leiding aan 1 à 2 medewerkers.</p> | <p>Is vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het functioneel inrichten en onderhouden van de systemen. Ontvangt directieven inzake ontwikkelingslijnen. Evalueert continu de aansluiting op de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Toezicht via de resultaten. Beslissingen hebben impact op de bedrijfsvoering van andere afdelingen. De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen zijn gericht op optimale benutting van de systeem-, informatie en communicatiemogelijkheden en vergen tact en overtuigingskracht. Geeft leiding aan enkele medewerkers (tot circa 5 personen).</p> |

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden of het niet adequaat reageren op verstoringen kunnen leiden tot uitval van vitale systemen en hoge kosten voor herstel. De kans op tijdig ontdekken berust op testen, maar spoedklussen kunnen moeilijk gecontroleerd worden.

De contacten met diverse leveranciers zijn gericht op verkrijgen van optimale service en ondersteuning en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van bedrijfsgegevens (en van bedrijfseigen oplossingen) is vereist.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan het bedrijf door niet of slechte informatie- en communicatiesystemen (ook op langere termijn), onveiligheid van systemen, desinvesteringen e.d. Ook ernstige productiestagnatie is niet uitgesloten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen wordt deels bepaald door testen en deels door zelfcontrole (fouten kunnen lang doorwerken).

De contacten met diverse leveranciers zijn van belang voor een optimale dienstverlening en tijdige doorstroming van informatie over en weer en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van bedrijfs- en persoonsgegevens (en van bedrijfseigen oplossingen) is vereist.

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Funciefamilie: 9

Secretariaat

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de administratieve en/of secretariële ondersteuning van afdelingen, functionarissen en/of Directie. De functies kenmerken zich door een hoge accuratesse en dienstverlenendheid.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verlenen van assistentie in de administratieve, regelende en PR sfeer, teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Het invoeren van gegevens en/of teksten.
- ◆ Het kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren e.d. van stukken.
- ◆ Het ontvangen, registreren, sorteren, verdelen en eventueel beantwoorden van post.
- ◆ Het bedienen van fax en telefoon. Daarbij beoordelen of doorverbinden, afhouden of zelf oplossen van toepassing is.
- ◆ Het uitwerken / uittypen van memo's, verslagen, rapporten, brieven e.d. aan de hand van een geschreven concept of geringe mondelinge aanwijzingen.
- ◆ Het verzorgen van het agendabeheer, regelen en voorbereiden van afspraken, vergaderingen e.d.
- ◆ Het maken van overzichten.
- ◆ Het (mede) organiseren van bijeenkomsten.
- ◆ Het notuleren (en uitwerken) van vergaderingen.
- ◆ Het ontvangen en begeleiden van gasten.
- ◆ Het verzorgen van pr-activiteiten.
- ◆ Het leidinggeven aan één of enkele Secretariaatsassistenten.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Secretarieel Medewerker
- Directie Secretaresse / Management Assistent

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Administratief Medewerker
- ◆ Afdelingssecretaresse
- ◆ Assistent Office Manager
- ◆ Directiesecretaresse
- ◆ Hoofd Secretariaat
- ◆ Management Assistent
- ◆ Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie
- ◆ Stenotypist (Nederlands / Vreemde Talen)
- ◆ Typist

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 9 | | BETREFT: SECRETARIAAT | | |
|--------------------------|---|--|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep A | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op vastomlijnde secreta-riële hulpdiensten van eenvoudige aard. Is telkens met één onderwerp bezig, overheersend routinematig van aard. Enkele keren per dag wisselen van werk. Accuratesse blijft vereist De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. | De functie is gericht op typen en/of invoeren van gegevens. Variatie in aanbod naar vorm, naar taal en naar ingewikkeldheid. Het betreft overheersend routinezaken die elkaar regelmatig afwisselen. Accuratesse blijft vereist. Werkt zeer incidenteel onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele weken tot een ½ jaar. | De functie is gericht op typen en/of invoeren van gegevens. Vrij grote uiteenlopendheid van te verwerken gegevens / stukken. Deels betreft het routinezaken, deels gevarieerde zaken, die elkaar regelmatig afwisselen. Werkt incidenteel onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op secretariële werkzaamheden als stenotypen (Nederlands en één vreemde taal) met een grote variatie (naar aard, taal en stijl) in de te verwerken stukken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Grote accuratesse is vereist, ook bij het incidenteel werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. |
| Zelfstandigheid | De volgorde van werken is opgedragen. De werkwijze is vastgelegd in duidelijke voorschriften, die nauwelijks enige vrijheid laten. Het toezicht vindt vrijwel onafgebroken plaats. De instructie biedt ook een oplossing voor de optredende problemen. De vrij regelmatige contacten op de afdeling betreffen het uitwisselen van informatie over de te verwerken of verwerkte gegevens. | Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften voor de volgorde in het werk, de aanpak, de uitvoering, de systemen en de te volgen procedures. Optredende problemen sluiten aan op het opleidingsniveau. De vrij regelmatige contacten binnen de afdeling en met medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op een vlotte gang van zaken. | Stelt binnen ontvangen tijdschema's zelf de urgentie vast. Heeft een zekere mate van vrijheid om het werk in te richten en problemen op te lossen, aan de hand van voorgeschreven procedures en systemen. De problemen stemmen overeen met het opleidingsniveau. De regelmatige contacten binnen de afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een soepele communicatie en een ongestoord verloop van de informatiestromen. | De tijdsindeling dringt zich veelal op. Deelt zelf de tijd in voor de andere werkzaamheden. Voor de vormgeving gelden bepaalde voorschriften, maar is ook een bepaalde vrijheid aanwezig voor eigen vormgeving en aanpak. Ondervindt niet-permanent of nauwelijks aanwezig toezicht. Moet zelf de voorkomende problemen oplossen, die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau, verrijkt met enige ervaring met betrekking tot het bedrijfseigene, de vereiste snelheid e.d. De regelmatige contacten met andere afdelingen zijn gericht op het veilig stellen van info-stromen. |
| Afbreukrisico | Fouten in het werk en/of incorrecte verwerking van gegevens leiden tot verwarring en tijdverlies en tasten ook het werk van anderen aan. | Fouten in het werk leiden tot vertraging en tot onnauwkeurige of onvolledige informatie. Ontdekking en herstel berusten op zelfcontrole en terugkoppeling door anderen. | Fouten in het werk leiden tot complicaties bij de verdere verwerking en/of verstoren de normale voortgang. Eventueel vinden sporadisch externe contacten plaats, die beperkt blijven tot standaardsituaties. Er kan sprake zijn van geheimhoudingseisen inzake bepaalde gegevens. | Fouten verstoren de voortgang van het werk, ook van andere functionarissen, leiden tot tijdverlies en tot irritatie in- en extern. Er kan af en toe tot regelmatig sprake zijn van externe contacten, die standaardsituaties betreffen. Er kan sprake zijn van geheimhoudingseisen inzake vertrouwelijke informatie. |
| Fysieke Aspecten | Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC. | Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC. | Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC. | Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC. |

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 9 | | BETREFT: SECRETARIAAT | | |
|--------------------------|--|--|--|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op de secretariële aspecten van een (commerciële, administratieve, technische of sociale) afdeling. Uiteenlopende onderwerpen en grote verscheidenheid in taken. Grote accuratesse is vrijwel continu vereist. Af en toe kan sprake zijn van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op de secretariële werkzaamheden binnen één of twee managementsectoren. Zeer veel deelonderwerpen, confrontatie met onverwachte situaties en veelvuldige interrupties. Hoge omschakelfrequentie. Hoge accuratesse is continu vereist. Spoedeisende gevallen komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is doorgaans gericht op de secretariële werkzaamheden ten behoeve van het algemeen management van de organisatie. Veel en sterk uiteenlopende hoofdonderwerpen. Organisatorische aspecten. Zeer veel deelonderwerpen, soms van onverwachte aard en de veelvuldige interrupties leiden tot een hoge omschakelfrequentie. Specifieke gevallen vereisen extra hoge accuratesse en concentratie. Spoedeisende gevallen komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. | De functie is gericht op secretariële werkzaamheden, met diverse aspecten met betrekking tot organisatie, public relations, representatie e.d. Zeer veel deelonderwerpen, waarvan er een aantal in onderlinge samenhang moeten worden gezien. Onophoudelijk omschakelen op onderwerpen en personen. Dikwijls is extreme accuratesse vereist. In veel gevallen is sprake van haastwerk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. |
| Zelfstandigheid | Voor de tijdsindeling gelden richtlijnen of tijdschema's. Organiseert het werk zelfstandig met een zekere mate van vrijheid (rond geldende procedures en bestaande routines). Neemt ook zelf initiatieven in overleg met betrokkenen of met de leiding. De voorkomende problemen corresponderen met het opleidingsniveau. De vrij frequente contacten met andere afdelingen (ook van andere functiesoort), moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van beide afdelingen. | Voor tijdsindeling, urgentiebepaling, vormgeving en aanpak gelden algemene richtlijnen. In specifieke gevallen dient sprake te zijn van eigen werkorganisatie en initiatieven. De voorkomende problemen corresponderen met het opleidingsniveau. De contacten binnen de organisatie betreffen veelal afdelingen met een ongelijke functiesoort en de directie. Deze moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de organisatie. | Vorm en middelen staan vast. Er gelden algemene richtlijnen die in specifieke gevallen toegepast moeten worden. Veel zaken moeten voorzien worden en vereisen eigen beslissingen. De meeste problemen corresponderen met het opleidingsniveau, soms kan sprake zijn van onverwachte complicaties. De contacten binnen de organisatie betreffen alle functionarissen in het bedrijf, waarbij sprake moet zijn van duidelijke, correcte en snelle informatieoverdracht, in dienst van het adequaat functioneren van de organisatie. | Een aantal procedures, methoden en programma's staan vast. Voor het overige is veel inzicht, aanvoelen en adequaat reageren vereist bij het afhandelen en oplossen van zich aandienende zaken. Zelfstandig beoordelen en beslissen komt regelmatig voor. Een aantal problemen zal in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau, vrij regelmatig echter zal er sprake zijn van onverwachte complicaties. De contacten binnen de organisatie betreffen alle functionarissen, waarbij sprake moet zijn van duidelijke, correcte en snelle informatieoverdracht. Soms vereisen deze contacten talenkennis. |

Afbreukrisico

Fouten verstoren de voortgang van het werk, leiden tot tijdverlies en tot irritatie in- en extern, maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie of het imago. Herstel berust meestal op zelfcontrole, controle door anderen komt veelal te laat. De regelmatige contacten met relaties zijn medebepalend voor de presentatie van het bedrijf. Er kan sprake zijn van geheimhoudingseisen inzake vertrouwelijke informatie.

Fouten, onachtzaamheden, niet correct, snel en duidelijk afhandelen ten aanzien van min of meer vitale gegevens kunnen de goede naam van de organisatie aantasten of tot duidelijke vertraging leiden. De frequente contacten met klanten, leveranciers, instanties en instituten betreffen het afhandelen van diverse aspecten. Veelal zal sprake zijn van opgelegde geheimhouding omtrent diverse zaken.

Fouten, onachtzaamheden, incorrect afhandelen of optreden kunnen leiden tot gebrek aan efficiency in het beleid, kunnen schade toebrengen en de goede naam van de organisatie aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich pas later manifesteren. De frequente contacten met veelal hoge functionarissen binnen een breed scala van relaties betreffen het vlot en correct afhandelen en snelle informatieoverdracht. Veelal zal sprake zijn van hoge discretie omtrent diverse zaken.

Fouten in optreden, afhandelen, follow-up, representatie, overdracht van beslissingen e.d. kunnen leiden tot verstoring of negatieve beïnvloeding van een efficiënt directiebeleid. Ook schade aan het imago van het bedrijf is denkbaar. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich pas later manifesteren. De frequente contacten met veelal hoge functionarissen binnen een breed scala van relaties gaan soms gepaard met commerciële en/of pr-aspecten. Vlot en correct afhandelen en snelle informatieoverdracht is vereist. Een hoge mate van discretie is vereist.

Fysieke Aspecten

Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC.

Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC.

Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC. Eventueel is er sprake van reizen in verband met pr of representatie.

Functiegroepen

Functiegroep I

Functiegroep J

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op assistentie van het directie- en managementteam (en bestuur). Het werk vertoont aspecten van organiseren, assisteren, ordenen en regelen, verzamelen, communiceren, vertalen e.d. Schakelt zeer frequent om. Vrij regelmatig is erg hoge accuratesse vereist (voorbereiden beslissingen). Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.

De functie is gericht op assistentie / ondersteuning van de directie (en bestuur). Het werk vertoont veel uiteenlopende elementen die aansluiten op de beleidsaspecten van de directie en op de bedrijfsactiviteiten en vereisen veel inlevings- en opnamevermogen. Schakelt frequent om. Vrij regelmatig is erg hoge accuratesse vereist (voorbereiden beslissingen). Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.

Zelfstandigheid

Bepaalt geheel zelf de eigen tijdsindeling. Voor een aantal zaken liggen procedures en vormgeving vast, voor andere zaken is alleen het doel aangegeven. Bepaalt zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie. Van toezicht is nauwelijks sprake (door afwezigheid directie). Wordt soms met zeer ingewikkelde problemen geconfronteerd die een grondige ervaring vereisen. De regelmatige intensieve contacten met directie (en hoofdkantoor / zusterbedrijven) en met alle echelons in de organisatie zijn van belang voor het functioneren van MT en directie, efficiënte vergaderingen en communicatie-stromen.

Plant zelf de werkzaamheden en bepaalt urgenties. Is bij de aanpak gebonden aan algemene kaders, maar heeft de vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Moet veel zaken doorzien en beslissen. Van toezicht is nauwelijks sprake (door afwezigheid directie). Wordt soms met zeer ingewikkelde problemen geconfronteerd die veel inzicht en een grondige ervaring vereisen. De regelmatige intensieve contacten met directie (en hoofdkantoor / zusterbedrijven) en met alle echelons in de organisatie zijn van belang voor het functioneren van de directie, efficiënte vergaderingen en communicatiestromen. Actieve benadering en tact zijn vereist.

Afbreukrisico

Fouten, onachtzaamheden en/of incorrecte of niet tijdige afhandeling kunnen leiden tot tijdverlies directieleden, tot foutieve directie-beslissingen en tot fors imagooverlies leiden. De zeer frequente, zeer uiteenlopende externe contacten zijn van belang voor het efficiënt functioneren van de directie en de tijdige uitwisseling van informatie, ook in vreemde talen. Geheimhouding vereist inzake alle vertrouwelijke zaken (beleid en privacy, intern en extern).

Fouten en/of incorrecte of niet tijdige afhandeling, onjuiste selecties of inschattingen kunnen de relatie-opbouw bemoeilijken en leiden tot tijdverlies directie, tot foutieve directie- beslissingen en tot fors imagooverlies. De veelal actieve, zeer frequente, zeer uiteenlopende externe contacten zijn van belang voor het efficiënt functioneren van de directie en de tijdige uitwisseling van informatie, ook in vreemde talen. Geheimhouding vereist inzake alle vertrouwelijke zaken (beleid en privacy, intern en extern).

Fysieke Aspecten

Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC. Moet soms ook (mee) reizen.

Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

Funciefamilie: 10

Receptie / Telefoon

Bereik functiegroepen: C t/m D

Omschrijving:

Het betreft functies gericht op het verzorgen van receptietaken, zoals ontvangen van bezoekers, verstrekken van algemene of specifieke informatie, het bedienen van de telefooncentrale en het uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het ontvangen van bezoekers en/of het bedienen van de telefooncentrale.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Het te woord staan van gasten en bezoekers.
- ◆ Het bedienen van de telefooncentrale.
- ◆ Het doorverbinden van binnenkomende telefoontjes.
- ◆ Het doorgeven van berichten.
- ◆ Het verzorgen van de toegangsregistratie.
- ◆ Het uitvoeren van licht administratieve taken.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Telefoniste / Receptioniste
- Administratief Medewerker
- Secretaresse

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Groepsleider Receptie
- ◆ Medewerker Receptie
- ◆ Receptionist
- ◆ Receptionist / Typist
- ◆ Telefonist

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 10 | | BETREFT: RECEPTIE / TELEFOON |
|---------------------------|--|--|
| Funciegroepen | Funciegroep C | Funciegroep D |
| Karakteristieken | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het bedienen van de telecommunicatie-apparatuur / ontvangst gasten, verzorgen inkomende / uitgaande post en verrichten van administratieve hulptaken. Hoge afwisseling van een beperkt aantal onderwerpen. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op het bedienen van de telecommunicatie-apparatuur / ontvangst gasten, regelen van allerlei zaken (bijvoorbeeld reis en verblijf van gasten / directie / medewerkers), verzorgen inkomende / uitgaande post en verrichten van administratieve hulptaken. Hoge afwisseling van een beperkt aantal onderwerpen. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. |
| Zelfstandigheid | Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens en de noodzakelijke reactie op meldingen. Is voor aanpak / vormgeving gebonden aan duidelijke instructies. De chef is bereikbaar. Het oplossen van problemen vergt naast het kennisniveau enige maanden ervaring. De frequente contacten met iedereen in het bedrijf zijn gericht op een vlotte afwerking, waartoe een goede verstandhouding nodig is. | Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens en de noodzakelijke reactie op meldingen. Is voor aanpak / vormgeving gebonden aan duidelijke instructies. Regelt een aantal zaken zelf op optimale wijze. De chef is meestal bereikbaar. Het oplossen van problemen vergt naast het kennisniveau een jaar ervaring. De frequente contacten met iedereen in het bedrijf zijn gericht op een vlotte afwerking, waartoe een goede verstandhouding nodig is. |
| Afbreukrisico | Fouten in telefoonafhandeling en omgang met bezoekers kunnen een goede representatie van het bedrijf aantasten en tijdverlies, irritatie en misverstanden veroorzaken. Fouten in de regelmatige externe contacten leiden tot verlies aan imago. | Fouten in correcte telefoonafhandeling, omgang met bezoekers, regeling van zaken e.d. kunnen een goede representatie van het bedrijf aantasten en tijdverlies, irritatie (intern en extern) en misverstanden veroorzaken. Fouten in de regelmatige en brede externe contacten leiden tot verlies aan imago. |
| Fysieke Aspecten | Kantoor- en balie-omstandigheden met eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereenvolgens aan de PC. | Kantoor- en balie-omstandigheden met eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereenvolgens aan de PC. |

Functiefamilie: 11

Technische Receptie

Bereik functiegroepen: E en F

Omschrijving:

Het betreft technische functies, waarbij voorbereiding, coördinatie, planning en facturering van werkplaatswerkzaamheden centraal staan. De functies onderscheiden zich door technische kennis.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is (het bijdragen aan) de optimalisatie van het procesverloop in de werkplaats, middels voorbereiding, planning en/of uitvoering.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Plannen en coördineren van werkplaatswerkzaamheden.
- ◆ Adviseren van klanten.
- ◆ Aansturen van medewerkers.
- ◆ Bestellen van onderdelen.
- ◆ Klachtenafhandeling.
- ◆ Factureren werkplaatsverrichtingen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Service Adviseur Mobiliteitsbranche
- Werkplaatsmanager Mobiliteitsbranche

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Receptionist / Planner
- ◆ Receptionist Carrosseriebouw
- ◆ Technisch Receptionist

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 11 | | BETREFT: TECHNISCHE RECEPTIE |
|---------------------------|---|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F |
| Karakteristieken | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op voorbereiding, planning en facturering van werkplaatsverrichtingen. In de contacten met klanten komen ook commerciële elementen voor. Schakelt regelmatig om mede in verband met interrupties door klanten. Verhoogde accuratesse is vereist bij klachtenafhandeling en facturering.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> | <p>De functie is gericht op het coördineren, sturen en bewaken van voorbereiding, planning en facturering van werkplaatsverrichtingen. In de contacten met klanten komen ook commerciële elementen voor. Schakelt regelmatig om mede in verband met interrupties door klanten. Verhoogde accuratesse is vereist bij klachtenafhandeling en facturering.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Moet zich bij het indelen van de eigen tijd houden aan de zich opdringende zaken. Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan procedures en (administratieve) richtlijnen. Geeft zelf vorm aan klantenbenadering. Ondervindt veelal indirect toezicht. Moet zelf problemen oplossen die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau en enige ervaring. De intensieve contacten binnen de afdeling en met functionarissen van andere afdelingen zijn gericht op het tijdig en soepel verlopen van werkzaamheden.</p> | <p>Moet zich bij het indelen van de eigen tijd grotendeels houden aan voorkomende dwingende omstandigheden. Is voor de aanpak en vormgeving grotendeels gebonden aan procedures en (administratieve) richtlijnen. Geeft zelf vorm aan klantenbenadering. De zelf op te lossen problemen vereisen naast het opleidingsniveau, 4-5 jaar autotechnische ervaring.</p> <p>De veelvuldige contacten binnen de afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op het tijdig en soepel verlopen van werkzaamheden. Geeft leiding aan één of meer medewerkers.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen stagnatie op andere (holding)afdelingen veroorzaken alsmede financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op alertheid van anderen en op zelfcontrole. De vele contacten met klanten en verzekeringsmaatschappijen vereisen tact, overtuigingskracht en servicegerichtheid.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen stagnatie op andere (holding)afdelingen veroorzaken alsmede financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op alertheid van anderen en op zelfcontrole. De frequente contacten met klanten en verzekeringsmaatschappijen vereisen tact, overtuigingskracht en servicegerichtheid.</p> |
| Fysieke Aspecten | <p>Werkt meestal aan de balie, komt ook in de werkplaats met enige hinder van ongunstige factoren. Werkt veel aan de PC.</p> | <p>Werkt meestal aan de balie, komt ook in de werkplaats met enige hinder van ongunstige factoren. Werkt veel aan de PC.</p> |

Funciefamilie: 12

Kwaliteitsbeheer Productie

Bereik functiegroepen: B t/m J

Omschrijving:

Het betreft technische functies, waarbij het kwaliteitsbeheer van de productieprocessen (analyseren, controleren, bewaken, beheersen e.d.) centraal staat. De functies kunnen sterk uiteenlopen van het assisteren bij kwaliteitscontroles tot het bijdragen aan het gehele kwaliteitsbeleid en procesbeheersing.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is (het bijdragen aan) de optimalisatie van het productieproces en de kwaliteit van producten.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen.
- ◆ Het verrichten van de ingangscntrole op materialen en hulpstoffen.
- ◆ Het uitvoeren van procesmatige controles.
- ◆ Het uitvoeren van inhoudelijke controles.
- ◆ Bewaken van de kwaliteit van de processen.
- ◆ Het coördineren van preventief onderhoud.
- ◆ Assisteren bij outputcontrole.
- ◆ Het leidinggeven aan de kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbeheersing.
- ◆ Zordragen voor tijdige kalibratie en ijken van apparatuur.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Assemblagecontroleur
- ◆ Assistent Procestechnoloog
- ◆ Chemisch Analist
- ◆ Eindcontroleur
- ◆ Stafmedewerker Kwaliteit
- ◆ Hoofd Kwaliteitszorg
- ◆ Laboratorium Medewerker
- ◆ Lastechnisch Kwaliteitscontroleur
- ◆ Procesbewaker Galvano
- ◆ Quality Assurance Engineer
- ◆ Technisch Coördinator

NB: Indien de functie ook Arbo- en milieuzorgsystemen in het takenpakket heeft kan ook gekeken worden bij functiefamilie 46, "Zorgsystemen KAM".

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nen.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- NEN 9001

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 12 | | BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op assistentie bij kwaliteitscontrole en betreft uiteenlopende materialen / producten, controle- en registratiemethodieken die elkaar soms afwisselen. Het werk omvat uitsluitend routineprocedures. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op kwaliteitscontrole en betreft uiteenlopende materialen / producten, controle- en registratie-elementen, er is sprake van enige verscheidenheid in testtechnieken. Eventueel moet de samenhang onderkend worden tussen procedures die op zich routinematig van aard zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG niveau, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op kwaliteitscontrole. Het werk bevat uiteenlopende elementen waartussen continue omgeschakeld moet worden. Soms moet enige systematische samenhang worden onderkend. Eventueel kan sprake zijn van tijddwang. Voortdurende accuratesse is vereist, soms in extra mate. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op controle (en eventuele bewaking) van kwaliteit. Bij analyse van verschijnselen of problemen is het nodig dat onderlinge samenhang wordt onderkend. Eventueel kan sprake zijn van tijddwang. Voortdurende accuratesse is vereist, soms is extra concentratie vereist bij visuele aspecten of bij grensgevallen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. |
| Zelfstandigheid | Houdt zich aan de nauwkeurig voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. Het werk betreft exact voorgeschreven controleprocedures en test- of meettechnieken, normen en toleranties. Er is sprake van vrij intensief toezicht. Er komen problemen voor van eenvoudige aard. De vrij regelmatige contacten met productiemedewerkers zijn gericht op vlotte afwikkeling van de procedures. | Houdt zich aan de voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. Bepaalt zelf tijdstippen. Het werk betreft geschreven normen en toleranties en voorgeschreven controleprocedures en test- of meettechnieken. Er is sprake van niet-intensief toezicht. Er komen problemen voor die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau en enige ervaring (¼-½ jaar). De contacten met productiemedewerkers zijn gericht op optimale kwaliteit van bewerkingen. | Rond de routineprocedures is er enige vrijheid om het werk zelf in te delen. Controleprincipes, procedures en afkeurrichtlijnen zijn gegeven en of precies in uitvoering voorgeschreven. Initiatief en improvisatie kunnen soms nodig zijn. Er is sprake van indirect toezicht. De problemen zijn van praktische aard en in overeenstemming met het opleidingsniveau. Vlotte contacten met vrijwel iedereen in de productie zijn vereist voor een soepele samenwerking. Eventueel moeten één of meer assistenten begeleid worden. | Binnen vaste schema's is er enige vrijheid om de eigen tijd zelf in te delen. Het merendeel van de metingen en proeven is qua uitvoering voorgeschreven, maar soms is enige eigen interpretatie en creativiteit van belang. Bij problemen is de leiding meestal bereikbaar. De zelf op te lossen problemen zijn van praktische aard, betreffen technische aspecten en zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Vlotte contacten met vrijwel iedereen in de productie zijn vereist voor een soepele samenwerking. Eventueel moeten één of meer assistenten begeleid worden. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in de productie of leiden tot doorslippen van fouten binnen het verdere productieproces (of zelfs naar de klant toe). Zelfcontrole en controle door de leiding leiden vrijwel zeker tot tijdige ontdekking. | Fouten of onachtzaamheden leiden tot niet signaleerde incidentele of structurele fouten die hetgeen behoorlijke schade tot gevolg kan hebben. Verkeerde uitspraken leiden tot overbodige afkeur, productiestagnatie of tot klachten van klanten. Het effect van controle door anderen is niet groot, goede zelfcontrole kan echter leiden tot tijdige ontdekking. | Fouten of onachtzaamheden ontregelen de productievoortgang en leiden indien zij tot de klant doordringen tot irritatie en mogelijk ook tot problemen. Tekortkomingen kunnen door zelfcontrole en gedeeltelijk ook door controle door de leiding en door tegenspel van anderen worden ontdekt. De eventueel (vervangend verzorgde) contacten met derden vereisen een goede sfeer en vlotte afwerking. | Fouten of onachtzaamheden resulteren tot productiestagnatie; indien zij tot de klant doordringen veroorzaken zij extra werk en leiden tot irritatie en mogelijk ook tot problemen. Tekortkomingen kunnen door zelfcontrole en enig tegenspel van anderen worden ontdekt. De eventueel (vervangend verzorgde) contacten met derden vereisen een goede sfeer en vlotte afwerking. |
| Fysieke Aspecten | Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel. | Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel. | Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel. | Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel. |

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 12 | | BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE | | |
|---------------------------|--|---|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op kwaliteitscontrole en vertoont ook administratieve aspecten. Er moet voortdurend worden omgeschakeld op andere artikelen of producten en kwaliteitsaspecten. Extra concentratie kan vereist zijn bij visuele aspecten of bij grensgevallen. Soms is er sprake van tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op kwaliteitscontrole en vertoont ook administratieve aspecten. Er is sprake van een zeer hoge omschakelfrequentie in verband met de grote gevarieerdheid van taakonderdelen en de grote aantallen artikelen. Extra concentratie kan vereist zijn bij visuele aspecten of bij grensgevallen. Regelmatig is er sprake van tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op kwaliteitscontrole van stromen input en output, alsmede van productiefasen en -condities. Dient constant de procedures inzake kwaliteitsbeheer in het oog te houden. Wordt daarbij geconfronteerd met veel interrupties. Extra concentratie kan vereist zijn bij werken onder spanning en bij het werken onder tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op uitvoering van het kwaliteitsbeleid met werkterreinen op bedrijfskundig, technisch en statistisch gebied. Constant dient de aandacht uit te gaan naar een groot aantal onderwerpen. Wordt daarbij geconfronteerd met veel interrupties. Eventueel kan extra concentratie vereist zijn bij werken onder spanning en bij het werken onder tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Reageert binnen de vrij strakke tijdschema's (onmiddellijk) op zich aandienende situaties en productstromen. De procedures staan in beginsel vast. In een aantal gevallen moeten consequenties overzien worden, verbanden gelegd worden en afweging van belangen plaatsvinden. Daarbij kan initiatief en feeling vereist zijn. Raadplegen van de leiding is mogelijk en regelmatig gewenst. De problemen zijn van praktisch-technische aard, de oplossing komt overeen met het opleidingsniveau.</p> <p>De contacten met de uitvoerende afdelingen zijn gericht op doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit en moeten vlot en vooral snel verlopen. Begeleid eventueel 1 of meer assistenten.</p> | <p>Reageert binnen de vrij strakke tijdschema's (onmiddellijk) op zich aandienende situaties en productstromen. De procedures staan in beginsel vast. In een aantal gevallen moet een afweging van belangen plaatsvinden. Daarbij kan initiatief en feeling vereist zijn. Raadplegen van de leiding is dan eventueel mogelijk en soms intensief vereist. De problemen zijn van praktisch-technische aard, de oplossing komt overeen met het opleidingsniveau.</p> <p>De contacten met de uitvoerende afdelingen en stafafdelingen zijn vereist voor de doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit en moeten vlot en vooral snel verlopen. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.</p> | <p>Reageert op de gang van zaken en stelt daarbij zelf prioriteiten vast. Neemt in een groot aantal situaties beslissingen die feeling en inzicht in de consequenties vereisen. Overleg met de leiding is mogelijk, vooral als zich complexe situaties voordoen. Voor het overige zijn de problemen van praktisch-technische aard, de oplossing komt vrijwel altijd overeen met het opleidingsniveau.</p> <p>De contacten met de leiding van uitvoerende afdelingen en stafafdelingen zijn van groot belang voor doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit. Geeft leiding aan de medewerkers van de kwaliteitscontrole (1-4 medewerkers).</p> | <p>Bepaalt zelf prioriteiten in het licht van een optimale kwaliteitszorg. Realiseert zelfstandig het bereiken van de gestelde kwaliteitsdoelen. Zorgt ervoor dat de toevertrouwde projecten tot een goed einde worden gebracht. Werkt volgens gangbare procedures. Legt conflicten met productie en andere afdelingen ter beslissing voor aan de directie. Voor het overige is het probleemniveau in overeenstemming met het opleidingsniveau.</p> <p>De contacten met de directie en afdelingshoofden zijn van groot belang voor de realisatie van het geformuleerde kwaliteitsbeleid.</p> <p>Geeft leiding aan de medewerkers van de kwaliteitscontrole (2-5 medewerkers).</p> |

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij controles kunnen op schadelijke tot zeer schadelijke wijze doorwerken tot bij de klant en aanleiding zijn tot klachten of problemen. Vertraging in de verwerking kan rechtstreeks de productie en aflevering negatief beïnvloeden. Alleen door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt en hersteld, in moeilijke gevallen is raadplegen van de leiding mogelijk. De vrij regelmatige contacten met derden (leveranciers, instanties e.d.) vereisen goede verstandhouding.

Fouten of onachtzaamheden bij instructies en controles kunnen op zeer schadelijke wijze doorwerken tot bij de klant en aanleiding zijn tot klachten of problemen. Vertraging in de verwerking beïnvloedt rechtstreeks de productie en aflevering. Directe controle door anderen is niet mogelijk maar voor belangrijke of moeilijke gevallen is raadplegen van de leiding mogelijk. De vrij regelmatige contacten met derden (leveranciers, instanties, afnemers) vereisen snelle en correcte afhandeling op straffe van aantasting van het imago.

Fouten of onachtzaamheden kunnen ernstige schade veroorzaken, omdat de consequenties meestal doorwerken tot bij de klant en aanleiding kunnen zijn tot grote problemen in de relatie. Een grote mate van zelfcontrole is vereist. Er wordt tegenspel ondervonden van andere afdelingen. De regelmatige contacten met leveranciers en klanten vereisen tact en gevoel voor verhoudingen, in verband met de belangen die op het spel staan. Eventueel is discretie vereist inzake gegevens van klanten.

Fouten of onachtzaamheden kunnen ernstige schade veroorzaken door aantasting van het kwaliteitsimago van het bedrijf. Ernstige fouten in de uitvoering van projecten zullen snel ontdekt en hersteld worden, maar principiële fouten in de klantenbenadering niet. Vooral de contacten met klanten zijn van groot belang en in belangrijke mate bepalend voor het imago van het bedrijf. Tact en gevoel voor verhoudingen zijn van groot belang. Eventueel is discretie vereist inzake gegevens van klanten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder (eventueel minder gunstige) omstandigheden in magazijn of productie. Veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enige kans op letsel.

Werkt op kantoor, in magazijn of productie. Veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enige kans op letsel.

Werkt op kantoor en ook in magazijn of productie.

Werkt op kantoor en ook in magazijn of productie.

Functiegroepen

Functiegroep J

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op inhoud en uitvoering van het kwaliteitsbeleid en bestrijkt werkerreinen op bedrijfskundig, technisch en statistisch gebied. De aandacht dient constant uit te gaan naar een groot aantal onderwerpen. Wordt daarbij voortdurend gestoord. Een aantal onderwerpen dient met grote accuratesse te worden uitgevoerd en er kan extra concentratie vereist zijn, met name bij het werken onder tijddwang.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO / WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Bepaalt prioriteiten en tijdsindeling in het licht van een optimale kwaliteitszorg. Realiseert het bereiken van de gestelde kwaliteitsdoelen door inschakeling van de juiste mensen en middelen. Zorgt ervoor dat de toevertrouwde projecten tot een goed eind worden gebracht.

Rapporteert en onderbouwt conclusies en adviezen. Legt conflicten met productie en andere afdelingen ter beslissing voor aan de directie. Kan op relationeel terrein op soms lastige problemen stuiten. Voor het overige is het probleemniveau in overeenstemming met het opleidingsniveau.

De contacten met de directie en afdelingshoofden zijn van groot belang voor inhoud en realisatie van het kwaliteitsbeleid. Geeft leiding aan de kwaliteitscontrole (2-5 medewerkers).

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen bijna fatale schade veroorzaken door aantasting van het kwaliteitsimago van het bedrijf. Grote fouten zullen snel ontdekt en hersteld worden, andere slechts door zelfcontrole.

Vooraf de contacten met klanten zijn van groot belang voor een juist beeld van en de juiste wijze van realisatie van de vereiste kwaliteit die in zeer belangrijke mate bepalend is voor het imago van het bedrijf. Tact en gevoel voor verhoudingen zijn van groot belang. Veelal is discretie vereist inzake gegevens van klanten.

Fysieke Aspecten

Werkt op kantoor en zo nodig ook in magazijn of productie.

Funcatiefamilie: 13

Personeelszaken

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies op het gebied van Personeel en Organisatie. Zij zijn met name gericht op de interne betrekkingen en beïnvloeden (indirect) het gedrag van de mensen in de organisatie. Daarnaast kunnen ook externe betrekkingen een rol spelen (voorlichting, promotie en arbeidsrechtelijke zaken). De functiefamilie kenmerkt zich door een hoge mate van uitdrukkingsvaardigheid en een specialistische deskundigheid in het vakgebied.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beïnvloeden van het gedrag van mensen door het (laten) uitvoeren van (delen van het) personeelsbeleid.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Verstrekken van informatie, geven van voorlichting over personeelsaangelegenheden.
- ◆ Inventariseren en signaleren van opleidingsbehoeften.
- ◆ Plannen en coördineren van de uitvoering van het opleidingsbeleid.
- ◆ Het uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden en/of werkzaamheden op het gebied van personeelszorg, personeelsbeheer, personeelsontwikkeling.
- ◆ Het (mede) ontwikkelen van beleid met betrekking tot de functionele gebieden van personeel en organisatie.
- ◆ Adviseren en ondersteunen ten aanzien van een goede kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting.
- ◆ Het voorbereiden van de personeelsbegroting.
- ◆ Organiseren van jubilea, evenementen e.d.
- ◆ Uitwerken specifieke arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
- ◆ Registreren ziek- en betermeldingen.
- ◆ Leidinggeven aan één of enkele assistenten.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Arbeidsanalist
- ◆ Hoofd Personeelszaken
- ◆ HR Adviseur
- ◆ Manager HRM
- ◆ Medewerker Personeelszaken
- ◆ Opleidingsfunctionaris
- ◆ Personeelsfunctionaris
- ◆ Secretaresse Personeelszaken
- ◆ P&O-Medewerker

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Juridisch Medewerker Personeelswerk
- Personeelsmanagement

| Funcatiegroepen | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H |
|-------------------------|---|---|---|
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op (assistentie bij) de uitvoering van het sociaal beleid, met een aantal deeltaken en (veel) administratieve en secretariële aspecten. De gedragslijn kan in principe hetzelfde blijven. Er moet voortdurend worden omgeschakeld, mede als gevolg van de vele interrupties en deeltaken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist. | De functie is gericht op de uitvoering van het sociaal beleid, met enkele administratieve aspecten en veel deeltaken. Deze hebben een (soms onverwachte) samenhang, waardoor tegelijkertijd rekening moet worden gehouden met een complex van factoren. Hoge omschakelfrequentie door de hoeveelheid deeltaken, die gefaseerd afgewerkt moeten worden en de vele interrupties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist. | De functie is gericht op de uitvoering van het sociaal beleid, met een aantal administratieve aspecten en veel deeltaken. Er moet telkens met een complex van factoren rekening worden gehouden, ook in hun onderlinge samenhang. Er is sprake van een hoge tot zeer hoge omschakelfrequentie door het grote aantal interrupties (voor consult e.d.). Het grote aantal deeltaken moet gefaseerd en soms met grote accuratesse worden afgehandeld, ook bij de (regelmatig) aanwezige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist. |
| Zelfstandigheid | Deelt de eigen tijd in binnen tijdschema's, markante tijdstippen en zich aandienende zaken. Ontvangt deels instructies, deels algemene richtlijnen die een zekere mate van vrijheid van invulling en vormgeving toelaten. Het toezicht is gering en/of indirect van aard. Er komen veel praktische problemen voor. Moet ongewone of moeilijke problemen die uitstijgen boven het opleidingsniveau voorleggen aan de leiding. De contacten worden onderhouden met vrijwel iedereen in het bedrijf en betreffen veelal tijdige en adequate doorstroming van informatie. Soms is de functie van de afdeling in het geding. | Deelt de eigen tijd in binnen markante tijdstippen en zich aandienende kwesties (van directie en personeel). Binnen de algemene richtlijnen van het geformuleerde sociaal beleid is eigen invulling, mede op basis van invoelen en eigen initiatief vereist. Er is sprake van indirect toezicht (via overleg). Veel praktische problemen betreffen de toepassing van voorschriften en bepalingen, echter ook zuiver sociaal getinte problemen. Deze kunnen uitstijgen boven het opleidingsniveau en ervaring vereisen. De effectiviteit van de contacten met de leidinggevende niveaus, het CAO-personeel en de andere afdelingen is van groot belang voor de arbeidsrust en de productiviteit. Eventueel wordt toezicht gehouden op een assistent. | Deelt de eigen tijd geheel zelf in binnen markante tijdstippen en zich aandienende kwesties (van directie en personeel). Het geformuleerde sociaal beleid is in richtlijnen neergelegd. Dat dient te leiden tot eigen invulling, mede op basis van inzicht en invoelen, waarbij veel initiatief en overleg nodig zijn. Naast praktische problemen komen ook zuiver sociaal getinte problemen voor, die naast de opleiding veel ervaring vereisen. De effectiviteit van de contacten met de leidinggevende niveaus, het CAO-personeel en de andere afdelingen is van groot belang voor arbeidsrust, productiviteit en wervingskracht. Eventueel wordt toezicht gehouden op één of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden hebben een negatieve invloed op de betrekkingen, betreffen min of meer vitale gegevens voor beslissingen van de leiding of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Bij de contacten met derden dient de doorstroming van informatie hoe dan ook ongestoord te verlopen en mag de relatie niet verstoord worden. Het imago van de afdeling en het bedrijf kan daarbij in het geding zijn. Discretie vereist inzake persoonlijk getinte gegevens en problemen. | Fouten of onachtzaamheden in de interne en externe invulling van het sociaal beleid schaden het aanzien van het bedrijf, waardoor ontevreden stemming, demotivatie of arbeidsonrust kan ontstaan of werving moeilijker kan worden. De vrij intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Discretie vereist inzake persoonlijk getinte gegevens en problemen. | Fouten of onachtzaamheden in de interne en externe invulling van het sociaal beleid schaden het aanzien van het bedrijf, waardoor ontevreden stemming, demotivatie of arbeidsonrust kan ontstaan of werving moeilijker kan worden. De vrij intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens). |
| Fysieke Aspecten | Kantooromstandigheden. Komt ook in de werkplaats. Werkt veel aan de PC. | Kantooromstandigheden. Komt ook in de werkplaats. Werkt veel aan de PC. | Kantooromstandigheden. Werkt ook aan de PC. |

Functiegroepen

Functiegroep I

Functiegroep J

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het sociaal beleid, met een groot aantal uiteenlopende taken, een aantal administratieve aspecten (en eventueel op het hanteren van economische overwegingen). De onderwerpen hangen nauw samen met de aard van het bedrijf en met menselijke of functionele situaties. Moet telkens de samenhang overzien en consequenties inschatten. Er is sprake van een wisselende omschakelfrequentie. Soms treedt plotseling grote tijddwang op voor bepaalde onderdelen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op het sociaal beleid, met administratieve aspecten en het hanteren van economische overwegingen. Grote diversiteit aan te behandelen aspecten, mede in verband staande met de aard van het bedrijf en met menselijke of functionele situaties. Moet bij beslissingen of adviezen het gehele veld van consequenties overzien. Er is sprake van een wisselende omschakelfrequentie. Een deel van het werk wordt soms onder extreme tijdsdruk verricht.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO / WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Deelt de eigen tijd geheel zelf in. Ook de vrijheid van handelen inzake vormgeving en aanpak is vrij hoog in verband met de beperktheid van instructies. Is gebonden aan wettelijke voorschriften, CAO, bedrijfseigen procedures en financiële kaders. Bij moeilijke problemen wordt de leiding / directie geraadpleegd. De zelf op te lossen problemen vereisen naast de opleiding een grote ervaring.

De effectiviteit van de contacten met alle geledingen en organen in het bedrijf is van groot belang voor de effectuering van het personeelsbeleid en de bewaking en coördinatie van een adequate bezetting en de arbeidsrust. Eventueel wordt toezicht gehouden op één of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.

Deelt de eigen tijd geheel zelf in. Ontvangt globale directieven van de ondernemingsleiding. Is gebonden aan wettelijke voorschriften, CAO, bedrijfseigen procedures en budgetten. Adviezen vereisen eigen verkenningen en initiatief. Wordt geconfronteerd met problemen van een aanmerkelijk niveau die veel overleg en afstemming vereisen en een zeer grote ervaring vergen.

De effectiviteit van de contacten met alle geledingen en medebeslissingsorganen in het bedrijf en met de individuele personeelsleden is van groot belang voor de effectuering van het personeelsbeleid en de bewaking en coördinatie van een adequate bezetting en de arbeidsrust. Eventueel wordt leiding gegeven aan een of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden in voorbereiding en uitvoering van het sociaal beleid verstoren de arbeidsverhoudingen, beïnvloeden het aanzien van afdeling en bedrijf, hebben eventueel consequenties voor de arbeidsvoorwaarden of kunnen leiden tot foutieve keuzen of beslissingen in het beleid. Er is daarbij sprake van veel intern en extern tegenspel.

De intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).

Fouten of onachtzaamheden in voorbereiding en uitvoering van het sociaal beleid kunnen ernstige gevolgen hebben voor de arbeidsverhoudingen, het aanzien van afdeling en bedrijf, eventueel voor de arbeidsvoorwaarden of kunnen leiden tot foutieve beleidskeuzes. Er is sprake van tegenspel van directie en sectorhoofden en van externe controle.

De regelmatige en intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Kantooromstandigheden. Werkt ook veel aan de PC.

Funciefamilie: 14

Algemene / Facilitaire Dienst

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies gericht op het (laten) uitvoeren van een breed scala aan werkzaamheden op facilitair en huishoudelijk gebied zoals postverwerking, schoonmaak, catering en kantine, inrichting, inkoop van goederen en diensten, archivering, bewaking, beveiliging, gebouwenbeheer, milieu, onderhoud et cetera.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verlenen en/of coördineren van (facilitaire en huishoudelijke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeelden van taken binnen de funciefamilie:

- ◆ Het uitvoeren c.q. coördineren van taken op het gebied van:
 - kantine / catering
 - postdistributie en/of archivering
 - inrichting en aankleding van ruimten
 - interne verhuizingen
 - controleren brandblusmiddelen
 - schoonmaak en klein onderhoud
 - beveiliging, ARBO, milieu.
- ◆ Het coördineren van schoonmaakactiviteiten.
- ◆ Het verzamelen van chemisch en huishoudelijk afval.
- ◆ Het (voor)bereiden van spijzen, snacks e.d.
- ◆ Het zorgdragen voor een representatieve sfeer.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenwerk.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Facilitair Medewerker
- Facility Management

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Archiefmedewerker
- ◆ Chef Postkamer
- ◆ Hoofd Algemene Zaken
- ◆ Huismeester
- ◆ Kantinebeheerder
- ◆ Medewerker Algemene Dienst
- ◆ Medewerker Bedrijfsrestaurant
- ◆ Medewerker Huishoudelijke Dienst
- ◆ Medewerker Postkamer
- ◆ Schoonmaker

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 14 | | BETREFT: ALGEMENE / FACILITAIRE DIENST | | |
|---------------------------|---|---|---|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep A | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op één of een beperkt aantal deeltaken van eenvoudige aard. Enige aanpassing aan zich voordoende situaties kan vereist zijn.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.</p> | <p>De functie is gericht op verschillende deeltaken binnen de algemene dienst. Taken van vrij eenvoudige aard in een redelijk afwisselend werkpatroon, veelal binnen een vast patroon per dag (of per week).</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele dagen.</p> | <p>De functie is gericht op de algemene dienst en belast met een pakket van verschillende deeltaken van vrij eenvoudige aard. Enkele elementen kunnen belangrijk zijn. Het kan voorkomen dat bepaalde taken nauwgezet of met waakzaamheid moeten worden vervuld en/of binnen een beperkte tijd afgehandeld moeten worden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele dagen of weken.</p> | <p>De functie is gericht op de algemene dienst en bestaat uit een veelheid van regelende, toezichthoudende en/of registratieve elementen in een steeds terugkerend maar wisselend (en eventueel weinig samenhangend) patroon. Telkens vragen veel zaken de aandacht, enkele vergen veel accuratesse (of extra waakzaamheid).</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Houdt zich bij de tijdsindeling aan een vast patroon, reagerend op zich voordoende situaties of strikte instructies. Volgt vaste procedures en voorgeschreven handelwijze. Enig initiatief of aanvoelen van sfeer e.d. kan nuttig zijn. Gering direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Oppervlakkig contact met alle medewerkers van het bedrijf.</p> | <p>Houdt zich bij de tijdsindeling aan een vast patroon en zich aandienende zaken. Het handelingspatroon is door de aard van het werk bepaald. Moet af en toe beslissen over noodzakelijke of handige afwijkingen van de standaardwerkwijze. Er is nauwelijks toezicht, achteraf vindt controle plaats op de uitvoering. Komt eenvoudige problemen tegen van praktische aard. Het contact met andere medewerkers moet in een prettige sfeer verlopen.</p> | <p>Voor de tijdsindeling en de vormgeving en aanpak gelden globale instructies die enige vrijheid van handelen toelaten en ruimte bieden voor de eerste beslissingen. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Het betreft praktische problemen, raadplegen van de chef is mogelijk. Een aantal weken meelopen volstaat om de functie te leren beheersen. De contacten met andere medewerkers zijn nodig voor een soepele afwerking en moeten in een prettige sfeer (eventueel met enige tact) verlopen.</p> | <p>Moet zelf de eigen tijdsindeling bepalen rond zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven, soms begrensd, maar laat soms ruimte voor initiatief of eerste beslissingen. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Gedeeltelijk betreft het routinematige zaken, gedeeltelijk problemen waarvoor ervaring nodig is, mede voor het inzicht in het effect van de acties. De contacten met andere medewerkers zijn nodig voor een soepele en effectieve taakvervulling van de algemene dienst. Eventueel is daarbij tact en enig overwicht nodig. Eventueel is sprake van (functioneel) gezag over enkele medewerkers.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten zijn van geringe betekenis, maar beïnvloeden eventueel de sfeer op de afdeling of het aanzien van het bedrijf voor bezoekers.</p> | <p>Fouten kunnen wrevel bij andere medewerkers veroorzaken. Verkeerd gebruik van productiemiddelen kan schade veroorzaken. In extreme gevallen kan er sprake zijn van ernstige (productie)stagnatie. Het eventueel aanwezige contact met derden is oppervlakkig van aard, maar moet in een prettige sfeer verlopen.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden kunnen tot grote schade leiden, in extreme gevallen tot ernstige schade. Veelal is alleen sprake van zelfcontrole. Niet-frequente contacten met derden zijn noodzakelijk maar niet intensief van aard en betreffen meestal standaardzaken.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden of niet-alerte reacties kunnen tot grote schade leiden, in extreme gevallen tot (het niet voorkomen van) zeer ernstige schade. De effectiviteit van verzorging, bewaking, veiligheid e.d. kan in het geding zijn. Veelal is slechts sprake van steekproefsgewijze controle (of achteraf). Contacten met derden (in voorkomende gevallen ook met instanties) zijn van belang voor een correcte afhandeling (of inschakeling).</p> |

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.

Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.

Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.

Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.

| Funcatiegroepen | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G |
|-------------------------|---|---|---|
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op uiteenlopende taken binnen de algemene dienst (voorzieningen regelen, bewaken, apparatuur plaatsen / inschakelen, kleine reparaties verrichten, uitgifte verzorgen e.d.). Er is sprake van veel aandachtspunten en een zeer wisselend patroon van werken. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist bij diverse zaken. Er kan sprake zijn van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op algemeen onderhoud van het gebouw en omvat storingsopheffing, reparaties, onderhoud en aanpassingen. Past diverse technieken toe (werktuigkundig, elektrotechnisch) en voert uiteenlopende bewerkingen uit. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist, ook wanneer er sprake is van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. | De functie is gericht op coördinatie en sturing van de interne algemene dienstverlening, met aspecten van registratie / administratie, commercie en enige technische aspecten. Ook advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist, ook wanneer er incidenteel sprake is van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar. |
| Zelfstandigheid | Heeft zich bij het indelen van de eigen tijd te houden aan bepaalde frequenties / tijdstippen. Is gebonden aan interne procedures. Soms is de handelwijze voorgeschreven, soms moet die zelf bepaald worden. Inzake de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid. Bij problemen is de chef snel bereikbaar. De probleemoplossing vereist ervaring, ook voor het benodigde inzicht in het effect van de acties. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van het werk. Eventueel is sprake van (functioneel) gezag over enkele medewerkers. | Deelt de tijd zelfstandig in binnen wat zich aandient. Stelt op eigen oordeel prioriteiten. Is gebonden aan een aantal interne (veiligheids)procedures. Voert het werk grotendeels naar eigen inzicht en vindingrijk uit. Stemt bij complexe problemen en bij werk door derden af met de chef. De voorkomende praktisch-technische problemen vereisen brede praktische ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van het werk. Geeft eventueel leiding aan een of enkele medewerkers. | Is veelal vrij om de eigen tijd in te delen, houdt rekening met ad hoc zaken. Is voor de aanpak gebonden aan interne richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Moet initiërend optreden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht en jarenlange ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlotte dienstverlening. Geeft leiding aan een aantal (1-3) -verspreid werkende- medewerkers. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden kunnen stagnatie op andere afdelingen veroorzaken of zelfs tot grote schade leiden. Ook kan de effectiviteit van verzorging, bewaking, beveiliging of veiligheid in het geding zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door zelfcontrole, soms kan er van tijdige ontdekking geen sprake zijn. De contacten met derden (-medewerkers) en met instanties zijn gericht op een correcte afhandeling of inschakeling en vereisen een goede verstandhouding. | Fouten in het werk of nalatigheden in de verantwoordelijkheden leveren materiële schade, vertragingen, herstelwerk en schade aan installaties op, naast irritatie. Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct. Contacten met leveranciers (bestellingen) en afstemming met externe bedrijven (diensten) zijn gericht op een goede voortgang. | Fouten of onachtzaamheden in beheer en uitvoering kunnen leiden tot stagnatie / productieverlies, interne / externe irritaties en schade aan de representativiteit van de organisatie. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het meekijken door anderen. De regelmatige contacten met externe dienstverleners en met leveranciers inzake inkoop en uitvoering dienen zakelijk afgehandeld te worden. Discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist. |
| Fysieke Aspecten | Werkt onder wisselende omstandigheden, binnen en eventueel ook buiten. Kan daarbij enige hinderlijke omstandigheden ondervinden (stof, stank, lawaai). Kan moeten tillen. Moet veel lopen en staan. Werkt soms in ongemakkelijke houding en eventueel op ladders. Persoonlijk risico hangt samen met werken met gereedschap, aan op spanning staande apparaten (en eventueel bij geldtransport). | Werkt onder wisselende omstandigheden, binnen maar ook buiten. Kan daarbij hinderlijke omstandigheden ondervinden (stof, stank, lawaai, enge ruimten). Veel lopen en staan. Werkt deels in gewrongen of gebukte houding, rekt, knielt, werkt boven het hoofd en op ladders. Persoonlijk risico hangt samen met werken op hoogte, met gereedschap, aan op spanning staande machines (en eventueel bij geldtransport). | Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC. |

| Funcatiegroepen | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I | Funcatiegroep J |
|-------------------------|---|---|---|
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van de interne algemene dienstverlening, met een aantal technische maar ook commerciële elementen. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen en ad hoc zaken. Accuratesse is met name bij de administratieve afhandeling vereist. Incidenteel kan flinke tijddwang optreden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op leiding en organisatie van de facilitaire dienst met een grote hoeveelheid onderwerpen; de kern ligt op het regelende, bewakende en optimaliserende vlak en vertoont technische (onderhoud, verbouw), administratieve (budget) en enkele commerciële elementen. Schakelt frequent om, veel onderbrekingen en ad hoc zaken. Accuratesse is met name bij de administratieve afhandeling vereist. Incidenteel kan forse tijddwang optreden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> | <p>De functie is gericht op de organisatie en de bewaking van het optimaal functioneren van de Facilitaire Dienst. Vertaalt op flexibele wijze wensen en beleid van directie en staf in concrete maatregelen, voorzieningen of investeringsvoorstellen. Alle onderwerpen en aspecten van het beheer van de facilitaire voorzieningen komen regelmatig aan de orde. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Is vrij om de eigen tijd in te delen rond de ad hoc zaken. Is voor de aanpak gebonden aan interne richtlijnen en procedures. Moet in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen en initiërend optreden. Is daarbij gebonden aan wettelijke regelingen, interne richtlijnen en procedures. Verzorgt beheerstaken nagenoeg zelfstandig. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enige jaren ervaring.</p> <p>De contacten met medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlotte dienstverlening. Geeft leiding aan een aantal (3-5) -verspreid werkende- medewerkers. De voorkomende problemen vereisen inzicht en jarenlange ervaring.</p> | <p>Deelt de tijd zelfstandig in binnen wat zich ad hoc aandient. Stelt op eigen oordeel prioriteiten, rekening houdend met strakke tijdslimieten (projecten). Is gebonden aan wettelijke regelingen, interne richtlijnen en procedures. Verzorgt beheerstaken zelfstandig. Stelt praktische uitvoering vast. Lost problemen inventief op. Optimaliseert, initieert verbeteringen. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enige jaren ervaring.</p> <p>De contacten met medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlotte dienstverlening en advisering. Geeft leiding aan een aantal (3-6) -verspreid werkende- medewerkers.</p> | <p>Is vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het zelfstandig uitwerken en operationeel maken en houden van facilitaire systemen, voorzieningen en projecten. Adviseert en overlegt inzake ontwikkelingslijnen. Evalueert continue de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Adviseert bij aanschaf van systemen. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. Het probleemniveau kan complex zijn en uitstijgen boven het opleidingsniveau en inzicht en grondige ervaring vereisen.</p> <p>De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op optimalisering van de dienstverlening. Geeft leiding aan 3-8 medewerkers.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten of onachtzaamheden in beheer, onderhoud, verzorging, coördinatie, beveiliging en uitvoering leiden tot stagnatie in processen en mogelijk tot aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie. Er kan intern en extern flinke irritatie ontstaan. Eventueel kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak). De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het meekijken door anderen.</p> <p>De regelmatige contacten met externe dienstverleners en met leveranciers inzake inkoop en uitvoering dienen zakelijk afgehandeld te worden. Discretie inzake gegevens over bedrijf en systemen is vereist.</p> | <p>Fouten en/of onzorgvuldigheden in beheer, onderhoud, verzorging, coördinatie, beveiliging en uitvoering leiden tot aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie en tot forse irritatie intern en extern. Eventueel kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak). Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct of worden door anderen gesignaleerd.</p> <p>Contacten met externe dienstverleners / leveranciers inzake inkoop, afspraken en uitvoering, moeten zakelijk verlopen en zijn van groot belang voor de facilitaire organisatie. Discretie is vereist inzake beveiliging en overige proces- of systeeminformatie.</p> | <p>Fouten in beheer, bewaking van de optimale dienstverlening, beveiliging, uitvoering en advisering leiden tot forse aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie en tot forse aantasting van het imago, intern en extern. Ook kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak). Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct of worden door anderen gesignaleerd.</p> <p>Contacten met externe dienstverleners / leveranciers inzake inkoop, afspraken en uitvoering, moeten zakelijk verlopen en zijn van groot belang voor de facilitaire organisatie. Discretie is vereist inzake alle beheers-, beveiligings- en privacyaspecten.</p> |
| Fysieke Aspecten | <p>Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.</p> | <p>Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.</p> | <p>Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.</p> |

Functiefamilie: 15

Magazijn / Logistiek

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:

Het betreft logistieke functies waarin (het organiseren, coördineren en/of toezien op en/of uitvoeren van) magazijn- en/of expeditiewerkzaamheden, zoals ontvangst, controle, uitgifte, transport, administratie, optimaliseren, bewaken voorraadhoogte e.d. centraal staan. De lagere niveaus kenmerken zich door relatief zware fysieke aspecten.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zorgen voor een efficiënte distributie en optimale in-, op- en uitslag van goederen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Laden en lossen van vrachtwagens.
- ◆ Verzorgen van orderpicking.
- ◆ Administratief verwerken van inkomende goederen.
- ◆ Sorteren en wegzetten.
- ◆ Voorraadtekorten signaleren en bestellen van goederen.
- ◆ Het optimaliseren van de routing en opslagmogelijkheden binnen het magazijn.
- ◆ Het afhandelen van transportschades.
- ◆ Het plannen van de werkzaamheden.
- ◆ Het leidinggeven aan enkele magazijnmedewerkers.
- ◆ Het calculeren van transportkosten en het maken van offertes.
- ◆ Het doen van investeringsvoorstellen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Exportmedewerker
- ◆ Groepsleider Expeditie
- ◆ Hoofd Magazijn
- ◆ Hulpexpediteur
- ◆ Kraanmachinist Portaalkraan
- ◆ Magazijn Meester
- ◆ Magazijnbediende
- ◆ Magazijnmedewerker
- ◆ Materiaalbeheerder
- ◆ Medewerker Logistiek
- ◆ Medewerker Verzendafdeling
- ◆ Transporteur
- ◆ Vorkheftruckrijder

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vtl.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Vakbekwaamheid Vorkheftruck
- Warehousemedewerker gevaarlijke stoffen
- Assistent Expediteur

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 15 | | BETREFT: MAGAZIJN / LOGISTIEK | | |
|---------------------------|---|---|--|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep A | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op eenvoudige magazijnwerkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen. Enige aanpassing aan zich voordoende situaties kan vereist zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren. | De functie omvat enkele (verschillende) magazijnwerkzaamheden en ook enkele nevenwerkzaamheden die alle overheersend routinematig van aard zijn. Voor bepaalde aspecten of onderdelen van het werk kan concentratie en/of grote oplettendheid nodig zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele dagen. | De functie omvat alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, met inbegrip van ontvangst en afgifte van goederen en materialen. Routine speelt daarbij een belangrijke rol. Het werk is soms sterk afwisselend, maar soms ook urenlange karweien. Bepaalde onderdelen van het werk vereisen concentratie en/of grote oplettendheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden. | De functie is gericht op het totale gebeuren in het magazijn, waarbij een aantal aspecten een rol speelt. Het werk is gedeeltelijk van gevarieerde aard. Routine speelt nog een bescheiden rol. De zich aandienende zaken veroorzaken regelmatig tot voortdurend omschakelen. Met name de registraties vereisen accuratesse. Regelmatig is sprake van enige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. |
| Zelfstandigheid | De aanwijzingen en instructies laten nauwelijks ruimte voor eigen interpretatie. Het werk bevat nauwelijks probleemsituaties en de controle op het werk is praktisch volledig of zit ingebouwd in de gang van zaken. Contact met de naaste collega's is gericht op informatie over het werk. | Ontvangt deels algemene instructies, deels directe opdrachten. Is gebonden aan duidelijke voorschriften en aan de vermelde gegevens. De aanpak wordt feitelijk bepaald door het aanwezige materieel en/of door omstandigheden. Alert reageren kan vereist zijn. Het patroon van samenwerken is een vorm van vrij direct toezicht. Naast contact met collega's is contact met de andere medewerkers bevorderlijk voor een vlotte goederenbeweging. | Voor de tijdsindeling en de aanpak gelden globale instructies die enige vrijheid van handelen toelaten om zelf optimale combinaties of indelingen te maken. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Het betreft praktische problemen van vrij eenvoudige aard die soms raadplegen van de chef noodzakelijk maken. Een aantal weken samenwerken volstaat om de functie te leren beheersen. Het omgaan met apparatuur of materieel vereist iets langere ervaring. De contacten met leiding en collega's en met medewerkers van andere afdelingen zijn nodig voor een soepele afwerking van de goederenbeweging. | Voor het werk gelden tijdschema's en markante vaste tijdstippen. Regelt daarbinnen het werk. Er gelden vaste procedures (formulieren e.d.) die de aanpak van het werk grotendeels bepalen. Heeft vrijheid van handelen inzake werkorganisatie en –indeling. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. De problemen zijn van eenvoudige aard en in overeenstemming met het opleidingsniveau en enige maanden ervaring. De contacten met de technische leiding, eventueel ook met niet-technische afdelingen zijn van belang voor de vervulling van de functies in de goederenbeweging. |
| Afbreukrisico | Eventuele fouten zijn van geringe betekenis, maar beïnvloeden het werk van anderen nadelig. | Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op andere afdelingen of in verzending e.d. Eventueel kan schade berokkend worden aan materieel of aan de gezondheid van anderen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden. | Fouten als gevolg van onachtzaamheid of onvoorzichtigheid kunnen problemen in het magazijn veroorzaken. Ook kan de productie of verzending zodanig verstoord worden dat de gevolgen tot buiten het bedrijf kunnen doordringen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden. | Fouten als gevolg van onachtzaamheid of onvoorzichtigheid kunnen flinke problemen in het magazijn veroorzaken of tot schade leiden. Ook kan de productie of verzending zodanig negatief beïnvloed worden dat de gevolgen tot de relaties kunnen doordringen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden. |

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn of werkplaats, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai, temperatuur (wisselingen). Het werk is regelmatig inspannend van aard als gevolg van tillen, traplopen, reiken e.d.

Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 15 | | BETREFT: MAGAZIJN / LOGISTIEK | | |
|---------------------------|---|--|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het beheren van een magazijn, het verzorgen van ontvangst, intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. Eventueel is ook directe verkoop toegevoegd.</p> <p>Werkzaamheden, telefoon e.d. dienen zich aan en veroorzaken voortdurend omschakelen. Enige tijddwang treedt op. Registraties e.d. vereisen accuratesse.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op de coördinatie van de magazijnwerkzaamheden en de optimalisatie van registratie, uitgifte en inkoop van alle materialen, grondstoffen, onderdelen, toeleveringen e.d. De uiteenlopende werkzaamheden, commerciële elementen en de veelvuldige verstoringen veroorzaken voortdurend omschakelen. Er treedt tijddwang op. Registraties e.d. vereisen accuratesse.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op coördinatie, organisatie en uitvoering van bedrijfseigen transport, opslag en/of fysieke distributie met leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken.</p> <p>Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Regelmatig is sprake van tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van transport, opslag en/of fysieke distributie met commerciële aspecten. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen.</p> <p>Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van (gegevens over) de concrete goederenstroom. Het grootste deel van het werk is bepaald door formulieren, vaste procedures, bestelinstructies en voorschriften voor opslag, verzorging e.d. Bepaalt zelf een aantal aspecten als wijze van verzending, praktische magazijninrichting e.d. Problemen kunnen iets ingewikkeld zijn, uitstijgen boven het opleidingsniveau en ruime ervaring in het bedrijfseigene vereisen.</p> <p>De contacten met leiding en medewerkers van Productie en met de niet-technische afdelingen betreffen uiteenlopende zaken van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-2 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.</p> | <p>Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van algemeen gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Werkt volgens vaste procedures (bestellingen e.d.), maar moet regelmatig improviseren en organiseren rond de concrete goederenstroom. Direct toezicht ontbreekt. Mede daardoor kunnen problemen uitstijgen boven het opleidingsniveau en zeer ruime ervaring in het bedrijfseigene vereisen.</p> <p>De regelmatige tot voortdurende contacten met functionarissen van andere technische en niet-technische afdelingen betreffen alle aspecten van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-3 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.</p> | <p>Is veelal vrij om eigen tijd in te delen, rond dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Terugkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht in de organisatie en enige ervaring.</p> <p>De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan 3-6 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.</p> | <p>Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen, rond incidenteel optredende dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Moet initiërend optreden. Veelal is er sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring.</p> <p>De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan ongeveer 8 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.</p> |

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in Magazijn en Productie in ernstige mate, verstoren de verstrekking van juiste gegevens, beïnvloeden eventueel de verhouding met leveranciers of afnemers en kunnen leiden tot verlies aan goodwill. Ook eventuele claims zijn denkbaar. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. De contacten met de bij het vervoer betrokkenen moeten gericht zijn op efficiënte afhandeling en het opbouwen / continueren van een goede relatie. Bij directe verkoop zijn de contacten met afnemers gericht op commercieel verantwoorde afhandeling.

Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in het Magazijn en veroorzaken duidelijke productiestagnatie elders. Er kunnen moeilijkheden ontstaan door fouten in de gegevensverstrekking, waardoor ook de relatie met derden negatief beïnvloed kan worden. De regelmatige contacten met klanten zijn gericht op een goede dienstverlening, die van belang is voor het imago van het bedrijf. Eventueel moet weerstand geboden worden tegen pogingen tot verleiding in verband met inkoop.

Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie kunnen leiden tot stagnatie in logistieke programma's of processen op de eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met derden zijn gericht op vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Enige discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.

Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken duidelijke stagnatie in logistieke programma's of processen op eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met afnemers of leveranciers over soms ingewikkelder en/of belangrijke logistieke transacties bestendigen de relatie en een vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Hierbij is af en toe sprake van een onderhandelingspositie. Discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.

Fysieke Aspecten

Zijn ofwel gelijk aan niveau 5 ofwel gelijk aan niveau 7.

Werkt in diverse ruimtes met wisselende omstandigheden als temperatuur e.d. Er is sprake van regelmatig tillen e.d. Kans op kleine verwondingen.

Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Functiegroepen

Functiegroep I

Functiegroep J

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op een groot aantal aspecten en onderwerpen van leiding en organisatie van transport, opslag en/of fysieke distributie. De kern van de functie ligt op het regelende, bewakende, optimaliserende en adviserende vlak. De functie omvat technische, administratieve en ook enkele commerciële elementen. Schakelt vrijwel voortdurend om. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op de organisatie en de bewaking van het optimaal functioneren van de Afdeling / Dienst belast met de transport, opslag en/of fysieke distributie. Vertaalt op flexibele wijze wensen en beleid van directie en staf in concrete maatregelen, voorzieningen of investeringsvoorstellen. Alle onderwerpen en aspecten van het beheer van de Afdeling / Dienst komen regelmatig aan de orde. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Moet hierbij vrijwel voortdurend omschakelen. Diverse aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is binnen enkele markante gegevens vrij om de eigen tijd in te delen en naar eigen oordeel prioriteiten te stellen rond de incidenteel optredende dwingende zaken. Stelt praktische uitvoering vast maar is daarbij gebonden aan richtlijnen en procedures. Lost problemen inventief op. Optimaliseert en initieert verbeteringen. Toezicht vindt plaats in de vorm van informeel overleg met de chef. De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring. De contacten met leiding en medewerkers op alle niveaus in diverse afdelingen zijn noodzakelijk voor een goede afstemming van werkzaamheden en een vlot en efficiënt verloop van de logistieke processen. Geeft leiding aan ongeveer 10 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.

Is binnen enkele markante gegevens vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het zelfstandig uitwerken en operationeel maken en houden van logistieke systemen en voorzieningen. Houdt hierbij rekening met dwingende zaken. Evalueert continu de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Gaat innovatief om met het logistieke proces. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. Het probleemniveau kan complex zijn en vereist grondige ervaring. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op optimalisering van de het logistieke proces. Geeft leiding aan ongeveer 12 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken ernstige stagnatie en/of verstoren op ernstige wijze logistieke programma's of processen op eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade dan wel gedeeltelijke omzetverlies. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met afnemers of leveranciers over belangrijke en meestal ingewikkelde logistieke transacties zijn gericht op bestendigen van de relatie en een adequate overdracht van informatie, teneinde tijdig en op juiste wijze beslissingen te kunnen nemen ter realisatie van doelstellingen. Bij deze contacten is sprake van een onderhandelingspositie. Discretie inzake tamelijk belangrijke bedrijfsgegevens is vereist.

Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie verstoren op ernstige wijze logistieke programma's of processen en hebben betrekking op de eigen afdeling dan wel belangrijke commerciële relaties wat irritatie als gevolg heeft. Hierdoor is belangrijk omzetverlies mogelijk. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust voornamelijk op zelfcontrole.

De regelmatige contacten met soms belangrijke afnemers of leveranciers over meestal ingewikkelder logistieke transacties en/of belangrijke logistieke transacties zijn gericht op het behalen van de logistieke afdelingsdoelstellingen en het verkrijgen en verstrekken van zeer belangrijke informatie teneinde tijdig en op juiste wijze beslissingen te kunnen nemen. Hierbij is sprake van een adviserende en onderhandelende positie. Discretie inzake zeer belangrijke bedrijfsgegevens is vereist.

Fysieke Aspecten

Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Funciefamilie: 16

Leiding Werkplaats

Bereik functiegroepen: D t/m J

Omschrijving:

Het betreft coördinerende en/of leidinggevende functies in een werkplaatsomgeving gericht op het optimaliseren van de uitvoering van uiteenlopende werkzaamheden in de werkplaats.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bijdragen aan een optimaal verloop van de werkzaamheden binnen een werkplaatsomgeving door middel van planning, coördinatie, leidinggeven en controle.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Opstellen van productieplanning.
- ◆ Leidinggeven en controleren van werkzaamheden.
- ◆ Opstellen van kostprijscalculaties.
- ◆ Bewaken kwaliteit en voortgang van de productie.
- ◆ Oplossen van (mogelijke complexe) problemen.
- ◆ Inkopen van goederen en diensten van derden.
- ◆ Overleggen met interne afdelingen en/of afnemers.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Middenkader Engineering
- Leidinggevend Monteur Werktuigkundige Installaties
- Leidinggevend Monteur Elektrotechnische installaties

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Assistent Bedrijfsleider
- ◆ Chef Werkplaats
- ◆ Halbaas
- ◆ Montageleider (intern)
- ◆ Productiechef
- ◆ Technisch Bedrijfsleider
- ◆ Voorman

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16 | | BETREFT: LEIDING WERKPLAATS | | |
|---------------------------|--|--|--|---|
| Funciegroepen | Funciegroep D | Funciegroep E | Funciegroep F | Funciegroep G |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op de coördinatie van de praktische, technische en doorstromingsaspecten in de werkplaats. De aspecten zijn gevarieerd, maar aan elkaar verwant. Oplettendheid voor het gehele proces is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. | De functie is gericht op leiding geven en omvat naast een aantal coördinerende elementen enkele duidelijk uiteenlopende technische aspecten. Een en ander moet in samenhang worden overzien. De omschakeling in opdrachten, objecten en technieken vereist kennis van normen e.d. Extra oplettendheid voor het gehele proces is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. | De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van werkzaamheden in een werkplaats waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden die een goede kennis van en vaardigheid in de diverse technieken vereisen. De toepassing van hoge kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. | De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van een breed scala aan werkzaamheden in een werkplaats waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden die een grondige kennis van en vaardigheid in de diverse technieken vereisen. De controle op de toepassing van hoge kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht en omschakelen tussen de verschillende aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. |
| Zelfstandigheid | Programma en richtlijnen voor de volgorde staan vast. Bepaalt telkens zelf de aandachtsaspecten. Vormgeving en aanpak zijn veelal voorgeschreven. Heeft een zekere mate van vrijheid in handelwijze. Legt ongewone problemen voor aan de leiding. Lost overige problemen die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau zelf op. Gering direct toezicht. Praktische contacten met omringende afdelingen zijn gericht op doorstroming. Geeft leiding aan 3-8 medewerkers. | Planning is maatgevend, kan programma eventueel bijstellen. Er is sprake van een vrij eenduidige vormgeving en aanpak die, zoals ook de probleemoplossing, in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau. De leiding is niet steeds te bereiken. Praktische contacten met omringende afdelingen zijn gericht op kwantiteit, kwaliteit en voortgang. Geeft leiding aan 6-9 medewerkers. | Planning is maatgevend, deelt zelf de eigen tijd in. Voor vormgeving en aanpak bestaat een forse mate van vrijheid voor eigen visie. Het daarbij optredende probleemniveau is in overeenstemming met het opleidingsniveau. De leiding is in beperkte mate aanwezig / bereikbaar. De contacten met omringende afdelingen en stafafdelingen zijn soms van praktische aard, maar omvatten ook overlegsituaties. Geeft leiding aan 8-15 medewerkers. | Is betrokken bij het, samen met de leiding, bepalen van de werkplanning. Stelt zelf prioriteiten in de uitvoering. Bepaalt zelf de detailuitvoering. De leiding is te raadplegen maar houdt normaal alleen het eindresultaat in de gaten. Het probleemniveau is in overeenstemming met opleiding en ervaring. De contacten met omringende afdelingen en stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 12-20 medewerkers. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in controle) leiden tot productieverlies of tot incomplete informatie (voor planning, kostenoverzicht e.d.). Negatieve invloed op de relatie met klanten kan nauwelijks voorkomen. | Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in instructie en controle) leiden tot productiefouten of tot andere schade, tot incomplete informatie. Soms is er geen tijd meer voor herstel van de fout en moet overleg worden gepleegd met de klant. Verstoring van de relatie met anderen kan de voortgang van de productie negatief beïnvloeden. | Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling of leiden tot overmaken. Ook andere kosten kunnen het gevolg zijn, mede in het licht van eventuele reactie van klanten. Verstoringen in de contacten met derden kunnen de belangen van het bedrijf negatief beïnvloeden. | Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen in de uitvoering, verkeerde uitvoering, kwalitatief minder werk of foutief werk opleveren. Daarbij zijn schades tot enkele duizenden euro's mogelijk. In de contacten met derden kan het niet goed dienen van de klanten / opdrachtgevers direct en op termijn schade opleveren. |
| Fysieke Aspecten | Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel. |

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16 | | BETREFT: LEIDING WERKPLAATS | |
|---------------------------|--|---|--|
| Funciegroepen | Funciegroep H | Funciegroep I | Funciegroep J |
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle voorkomende werkzaamheden in een werkplaats. Eventueel spelen ook commerciële elementen een rol (prijzafspraken e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werkzaamheden in een werkplaats. Ook duidelijk commerciële (prijzafspraken e.d.) en beheerstechnische aspecten zijn aanwezig (in verband met kostencontrole, efficiencybewaking e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werkzaamheden in een werkplaats. Er vindt confrontatie plaats met alle bedrijfseconomische aspecten. Is betrokken bij het formuleren van het productiebeleid. De aandacht wordt continue gebonden door planning en proces en bij administratie. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Werkt vaak onder tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Werkt de opdrachten zelfstandig af binnen de planning, stelt deze zo nodig bij. Bepaalt de werkvolgorde en bestuurt zelfstandig de gehele werkplaats binnen de gestelde eisen. De technische uitvoering is meestal eenduidig van aard. Eindresultaat en nacalculatie vormen criteria voor het welslagen. De leiding is te raadplegen, eventueel via werkbesprekingen. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 15-25 medewerkers.</p> | <p>Werkt met een grote mate van zelfstandigheid binnen de globale planning en gegeven richtlijnen. Bepaalt bewerkingen en werkvolgorde zelf. Bestuurt zelfstandig de gehele werkplaats. Eindresultaat en nacalculatie vormen criteria voor het welslagen. Overleg is gereguleerd, eventueel via werkbesprekingen. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 15-25 medewerkers.</p> | <p>Stelt zelf, geholpen door de stafafdelingen e.d., planning en prioriteiten op. Lost zelf de soms complexe problemen van vaktechnische, organisatorische, financiële en personele aard op. Neemt in deze alle vereiste maatregelen en initiatieven.</p> <p>Legt en onderhoudt (al of niet gereguleerd) contact met vrijwel iedereen in het bedrijf teneinde de productie kwantitatief en kwalitatief ongestoord te laten verlopen. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen veroorzaken met betrekking tot langere termijn afspraken, leiden tot foutieve beslissingen of tot forse schadeclaims e.d.</p> <p>Verstoring van de contacten met derden kan het imago van het bedrijf blijvend schaden of een vlot verloop van het werk ernstig aantasten. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.</p> | <p>Door fouten of onachtzaamheden in beslissingen of controle kunnen de belangen van het bedrijf ernstig geschaad worden (stilstand, leegloop e.d.).</p> <p>In de contacten met derden kunnen belangrijke financiële aspecten foutief behandeld worden of het imago van het bedrijf blijvend geschaad worden. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.</p> | <p>Fouten in planning of calculaties leiden tot forse schade. Fouten of nalatigheden in afspraken of onderhandelingen eveneens. Onvoldoende of falende coördinatie of bewaking van de productie en de doorstroming kunnen verstoringen veroorzaken in de relaties met (ook 'vaste') opdrachtgevers.</p> <p>In de contacten met derden brengen verstoringen het ongehaperd lopen van de productie in gevaar.</p> <p>Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een veelheid aan aspecten.</p> |

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met mogelijk enige hinder van lawaai e.d. Loopt en staat voor het grootste gedeelte van de dag. Neemt eventueel deel aan het werk en ervaart dan de bezwarende aspecten daarvan. Loopt enige kans op lichamelijk letsel.

Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productieafdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijk letsel. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambulans / mobiel.

Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productieafdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijk letsel. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambulans / mobiel.

Funciefamilie: 17

Besturen Rijdend Materieel

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:

Het betreft functies, waarbij het besturen van uiteenlopende voertuigen (o.a. vrachtwagens, lichte bedrijfswagens) op met name de openbare weg centraal staat. De functies kunnen uiteenlopen van het verrichten van eenvoudige leveringen, het begeleiden van speciale transporten tot bergingswerkzaamheden op snelwegen.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het gecontroleerd besturen van voertuigen teneinde een specifieke dienst (vervoer, berging, begeleiding) te kunnen leveren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Uitvoeren van rit voorbereidingen.
- ◆ Manoeuvreren met het voertuig.
- ◆ Kleine, eenvoudige reparaties uitvoeren.
- ◆ Koppelen van voertuigsamenstellingen.
- ◆ Plannen en berekenen van rij- en rusttijden.
- ◆ Laden en lossen van lading.
- ◆ Beheren van logistieke documenten.
- ◆ Begeleiden van transporten.
- ◆ Transporteren van goederen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vtl.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Autotechniek voor Takel en Berging
- Chauffeur Exceptioneel transport
- Incident Management Training
- Chauffeursdiploma CCV-B

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Chauffeur
- ◆ Chauffeur Bergingswagen
- ◆ Koerier
- ◆ Transport Begeleider

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 17 | | BETREFT: BESTUREN RIJDEND MATERIEEL | | |
|---------------------------|---|--|---|--|
| Functiegroepen | Functiegroep B | Functiegroep C | Functiegroep D | Functiegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op autorijden met een klein aantal componenten die elkaar afwisselen (koeriersdiensten, boodschappen bezorgen of afhalen, wagens halen en brengen e.d.). Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen en een relevant rijbewijs (B). | De functie is gericht op autorijden met een aantal componenten die elkaar afwisselen (laden, rijden, bezorgen / lossen, onderhoud). Afwisseling in lengte van de ritten. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar en een relevant rijbewijs (BCDE). | De functie is gericht op autorijden met een aantal uiteenlopende componenten (laden, rijden, lossen, eventueel takelen of hijsen, onderhoud, papieren afwickelen). Afwisseling in lengte van de ritten en gecompliceerdheid van omringende situaties. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar en een relevant rijbewijs (BCDE). | De functie is gericht op autorijden en omvat verschillende werkzaamheden maar de nadruk ligt op berging van alle soorten voertuigen in uiteenlopende situaties (exclusief tunnelsituaties). Er is altijd spoed vereist. Voert, als er geen berging is, diverse garagewerkzaamheden uit. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer en extra bij ongevalsituaties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar en een relevant rijbewijs (BCDE). |
| Zelfstandigheid | Werkt aan de hand van duidelijke instructies en vraagt raad bij afwijkingen. Bij de verkeersdeelname is initiatief en vindingrijkheid vereist. Gedurende de (veelal korte) ritten ontbreekt toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. De contacten binnen het bedrijf zijn gericht op de taken van de functionaris. | Werkt aan de hand van duidelijke instructies voor volgorde e.d., overlegt bij afwijkingen. Bij de verkeersdeelname is initiatief en vindingrijkheid vereist. Onderweg ontbreekt toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Brengt mondeling of schriftelijk sluitend verslag uit. De contacten binnen het bedrijf zijn gericht op de taken van de functionaris en een vlotte voortgang. | Werkt op basis van tijdschema's. Is in zekere mate vrij in de aanpak. Bij verkeersdeelname en documentafhandeling is vindingrijkheid en initiatief vereist. Onderweg ontbreekt toezicht. Voorkomende problemen kunnen na enige ervaring (enkele maanden) opgelost worden. Verstrekt sluitende verslaglegging. De contacten binnen het bedrijf zijn nodig voor een soepele afwikkeling. | Bergingswerk dient zich onverwacht aan en vereist ogenblikkelijk reactie. Er gelden duidelijke richtlijnen, maar er dient ingespeeld te worden op situaties. Toezicht ontbreekt maar bij minder eenvoudige situaties is contact met de meldkamer mogelijk en gewenst. Soepel contact en goede verstandhouding zijn strikt vereist. |
| Afbreukrisico | Fouten en onachtzaamheden kunnen tot ongenoegen leiden. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden. | Fouten en onachtzaamheden kunnen tot ongenoegen en eventueel tot claims leiden. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden. Contacten met derden moeten correct verlopen. | Fouten en onachtzaamheden kunnen leiden tot ongenoegen van de klant, verstoring van de relatie en eventueel tot claims. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden. Contacten met klanten en derden moeten correct verlopen; enige tact kan vereist zijn. | Fouten in de aanpak dringen direct door naar de betrokkenen. Bij aanwezigheid van gewonden of doden moet eventuele emotionele weerstand wijken voor een juiste en snelle berging. Contacten met betrokkenen en medische of politiefunctionarissen moeten soepel verlopen voor een goede samenwerking, een adequate hulpverlening en een juiste aanpak. Extra tact kan vereist zijn. |
| Fysieke Aspecten | Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen. | Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen. | Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Incidenteel (zeer) lange ritten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen. | Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Incidenteel (zeer) lange ritten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen. |

Functiegroepen

Functiegroep F

Karakteristieken

Complexiteit

De functie heeft een allround karakter en omvat diverse werkzaamheden maar de nadruk ligt op de berging van alle soorten voertuigen, ook en met name in tunnels en/of op drukke snelwegen. Daarbij is altijd grote spoed vereist. Voert, als er geen berging is, diverse soorten garagewerkzaamheden uit. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar en een relevant rijbewijs (BCDE).

Zelfstandigheid

De bergingswerkzaamheden dienen zich onverwacht aan en vereisen ogenblikkelijke en adequate reactie. Er is sprake van globale richtlijnen maar de feitelijke aanpak vereist voortdurend inspelen op de situatie en vindt plaats op basis van inzicht en ervaring. Bij gecompliceerde ongevallen kunnen zich uitgesproken moeilijke problemen voordoen. Contact met de meldkamer (via mobilfoon) is altijd mogelijk en ook van belang voor een veilige en snelle berging.

Afbreukrisico

Fouten in de aanpak dringen direct door naar de betrokkenen. Bij ongevallen op snelwegen of in tunnels kan een collega nodig zijn. Bij aanwezigheid van gewonden of doden moet eventuele emotionele weerstand wijken voor een juiste en snelle berging. Contacten met betrokkenen en medische of politiefunctionarissen moeten soepel verlopen voor een goede samenwerking, een adequate hulpverlening en een juiste aanpak. Ook de reputatie van het bedrijf staat op het spel. Extra tact kan vereist zijn.

Fysieke Aspecten

Werkt in alle weersomstandigheden, 's nachts en overdag en in het weekend. Is bijna voortdurend onderweg met diverse voertuigen. Moet bij berging regelmatig tillen. Persoonlijk risico is in hoge mate aanwezig (tunnel, snelweg, brand, hijswerkzaamheden e.d.).

Funcatiefamilie: 18

Besturen Mobiele Kraan

Bereik functiegroepen: D t/m E

Omschrijving:

Het betreft functies, waarbij het besturen en bedienen van mobiele kranen in het kader van goederen ontvangst, opslag en uitslag van materialen en constructies van uiteenlopende aard (last) zowel op bedrijfsterreinen als externe lokaties centraal staat. De functionaris verricht ook lichte technische onderhoudswerkzaamheden aan het materieel.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het besturen en bedienen van mobiele kranen (laden, lossen, hijsen en rijden) teneinde een bijdrage te leveren aan de voortgang van het primaire proces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Onderhouden van de machine.
- ◆ Laden van vrachtwagens.
- ◆ Hijsen van last.
- ◆ Manoeuvreren met last.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vtl.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Machinist Sloopwerk
- Machinist Autolaadkraan met Hijsfunctie
- Machinist Mobiele Kraan

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Kraandrijver / -machinist
- ◆ Machinist Hijswerk

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 18 | | BETREFT: BESTUREN MOBIELE KRAAN |
|---------------------------|--|--|
| Funciegroepen | Funciegroep D | Funciegroep E |
| Karakteristieken | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het als kraanbestuurder verzorgen van fysieke ontvangst, opslag, inslag en uitslag van artikelen, materialen en constructies van sterk uiteenlopende aard in de buitenopslag. Ook omvang en kwetsbaarheid verschillen sterk. Werkzaamheden vereisen eenzelfde denkpatroon. Enige administratieve elementen verzorgen. Accuratesse is geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. | De functie is gericht op werkzaamheden die rechtstreeks verband houden met het bedienen van de kraan (rijden, hijsen, onderhoud verzorgen en kleine administratieve handelingen verrichten). Er is sprake van geringe omschakeling. Accuratesse is vereist bij deelname aan het verkeer (omvang van kraan en objecten, hijswerkzaamheden in ongewone situaties e.d.). Tijdswang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar en rijbewijs C. |
| Zelfstandigheid | Tijdsbesteding is gerelateerd aan de vraag. Ontvangt opdrachten die ruimte laten voor eigen invulling. Voor de aanpak gelden globale richtlijnen en een inrichtingsstrategie voor de opslag. Kiest zelf optimale werkmethode. Toezicht in de vorm van vrij regelmatig overleg. Ontmoet praktisch technische problemen die artikel-, materiaal- en proceskennis vereisen. De contacten met interne opdrachtgevers zijn gericht op vlotte afstemming en informatie-uitwisseling. | Tijdsbesteding is bepaald door de planning. Kan hierbinnen vrij zelfstandig rekening houden met de marges van veiligheid en techniek. Werkt bij aanpak en uitvoering volgens instructies van de kraanbeheerder. Oefent hierop zelf invloed uit door adviezen aan opdrachtgevers. Improviseert in ongewone situaties. Toezicht in de vorm van vrij regelmatig overleg met kraanbeheerder of opdrachtgever via portofoon. Problemen kunnen na ruime ervaring (2 jaar) tegemoet worden getreden. De contacten met leiding en interne opdrachtgevers zijn gericht op informatie-uitwisseling, correct gebruik en goed onderhoud. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden in de afhandeling (schadevrij opslaan / beheren, afhandelen van vrijgekomen zaken of retourneren, juiste materialen aanleveren e.d.) leiden tot ernstige vertragingen, aanzienlijke extra kosten en tot irritatie bij vervoerder en klant. De contacten met transporteurs, leveranciers en derden moeten correct en vlot verlopen. De veiligheid vereist direct contact met mensen in de buurt van de kraan. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot gevaarlijke situaties die tot ernstig letsel, imago verlies en schadeclaims kunnen leiden. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole en op terugkoppeling door anderen. De contacten met klanten en met Keuringsdienst zijn nodig voor een vlotte informatie uitwisseling en gericht op optimaal en veilig inzetten van materieel. |

Fysieke Aspecten

Werkt buiten en in de kraancabine. Verricht soms til- en sjuwwerk. Persoonlijk risico is verbonden aan werken op hoogte en de mogelijkheid van vallende objecten.

Werkt voornamelijk in de kraancabine en eventueel buiten onder diverse weersomstandigheden. Hinder van motorlawaai, vuile en vette materialen. Kracht uitoefenen, bukken, klimmen, duwen en trekken komen vrijwel dagelijks voor. Langdurig in dezelfde houding zitten. Beschermende middelen dragen. Loopt het risico op ernstige (verkeers) ongevallen.

Funciefamilie: 19

Tankstation

Bereik functiegroepen: A t/m E

Omschrijving:

Het betreft functies, waarbij het werken in een vulstation centraal staat. De werkzaamheden kunnen variëren en hebben betrekking op het bedienen van klanten, het ordentelijk houden van bedrijfsterrein en winkel, het aanvullen van schappen en het verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden. Hierbij de eigen veiligheid en die van klanten in acht nemend.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bedienen en serviceverlenen aan klanten van het tankstation.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Het voorbereiden van werkzaamheden.
- ◆ Het verkopen van producten aan klanten.
- ◆ Adviseren van klanten over uiteenlopende producten.
- ◆ Schoonhouden van winkel en bedrijfsterrein.
- ◆ Ontvangen van goederen.
- ◆ Aanvullen van winkelvoorraad.
- ◆ Verhelpen eenvoudige storingen aan apparatuur.
- ◆ Plaatsen van bestellingen.
- ◆ Bediening van de pomp.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kchandel.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Commercieel Medewerker
- Verkoop Specialist

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Medewerker Tankstation
- ◆ Servicemedewerker
- ◆ Verkoopmedewerker
- ◆ Wasstraat Medewerker

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 19 | | BETREFT: TANKSTATION | | |
|---------------------------|---|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep A | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het werk op een (klein) vulstation, verloopt volgens een vast patroon en is bijna geheel routinematig van aard. Sporadisch kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. | De functie omvat het werk op het voorterrein en aan de kassa van een vulstation en vertoont over het algemeen een vast patroon, waarbij routine een overheersende rol speelt. Af en toe kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren / dagen. | De functie omvat werk aan de kassa van een vulstation en verloopt over het algemeen volgens een vast patroon, waarbij routine een belangrijke rol speelt. Af en toe kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. Het werk aan de kassa wordt regelmatig afgewisseld met andere werkzaamheden (schoonmaken, bijvullen schappen e.d., opheffen kleine storingsen e.d.). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie omvat werk in de shop en op kantoor. Voert voornamelijk operationele taken uit (kassa bedienen, schoonmaken, bijvullen winkel) maar ook coördinerende en administratieve werkzaamheden uit. Er kunnen zich probleemsituaties voordoen. Ook kan er sprake zijn van tijddwang. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. |
| Zelfstandigheid | De tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van klanten en de overige omstandigheden. De vormgeving is strikt bepaald. Enkele dagen inwerken volstaat om de dagelijkse problemen aan te kunnen. Schakelt bij ingewikkelder situaties de leiding in. | De tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van klanten en de overige omstandigheden. De vormgeving is strikt bepaald. Leiding of collega zijn vrijwel continue aanwezig. Enkele weken meedraaien volstaat om de dagelijkse problemen aan te kunnen. Een goede afstemming met collega is nodig. | Buiten de mogelijkheid van een eigen aanpak en volgorde bij de overige werkzaamheden biedt het werk weinig vrijheid in tijdsindeling of vormgeving. De leiding is beperkt aanwezig. Een maand meedraaien met een ervaren collega volstaat om de problemen aan te kunnen. Een goede samenwerking met collega is nodig om het station goed te laten functioneren. | Deelt het werk in binnen vaste kaders (administratie). Richtlijnen en formulierenstroom bepalen grotendeels de aanpak. Reageert voor het overige op zich aandienende zaken. Sommige zaken kunnen enig initiatief vereisen. Voor een goed laten functioneren van het station is enige ervaring met de dagelijkse gang van zaken en de coördinatie vereist. Handelt de frequente contacten met de (centrale) leiding en de administratie vlot af. Geeft leiding aan enkele medewerkers, bij meerploegendiensten oplopend tot 6 medewerkers. |
| Afbreukrisico | Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de (veelal vaste) klanten (en standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen. | Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de klanten (afrekenen tegen standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen. | Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de klanten (afrekenen tegen standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen. | Fouten of onachtzaamheden bij de diverse werkzaamheden kunnen klanten irriteren, eventueel de voortgang verstoren, de motivatie van de medewerkers negatief beïnvloeden en ook tot imagooverlies leiden. Ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met de klanten vereisen optimale dienstverlening. De overige externe contacten zijn gericht op een vlotte voortgang. |

Fysieke Aspecten

Werkt voornamelijk buiten. Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

Werkt zowel buiten als binnen (onder goede omstandigheden). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

Functiegroepen

Functiegroep E

Karakteristieken

Complexiteit

De functie omvat werk in de shop en op kantoor. Wordt soms geconfronteerd met probleemsituaties en/of geheel nieuwe werkzaamheden. De coördinerende, personele en administratieve taken worden afgewisseld met kassa bedienen, bijvullen / ordenen winkel, presentatie en ordelijkheid in de shop verzorgen. Daarbij kan er sprake zijn van tijddwang. Oplettendheid en accuratesse blijven continue vereist.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.

Zelfstandigheid

Deelt de tijd zelf in en bepaalt prioriteiten in de zich aandienende zaken en het vaste stramien van de administratieve taken. Richtlijnen en formulierenstroom vormen leidraad voor de aanpak. Bepaalde zaken kunnen eigen initiatief vereisen. Voor een goed laten functioneren van het station is een ruime ervaring met de dagelijkse gang van zaken vereist. De coördinatie vereist een goed inzicht.

Handelt de frequente contacten met de (centrale) leiding en de administratie vlot af. Geeft leiding aan enkele medewerkers, bij meerploegendiensten oplopend tot 6 à 10 medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij de diverse werkzaamheden kunnen klanten irriteren, de voortgang verstoren, de motivatie van de medewerkers negatief beïnvloeden en tot imagoschade leiden. Ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole.

De contacten met de klanten vereisen optimale dienstverlening. De overige externe contacten zijn gericht op een vlotte voortgang.

Fysieke Aspecten

Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

Funciefamilie: 20

Onderhoud / Reparatie Tweewielers

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:

Het betreft functies, waarbij het uitvoeren van onderhoud en reparatiewerkzaamheden aan fietsen, motoren, scooters en/of bromfietsen centraal staat. De werkzaamheden kunnen sterk variëren en hebben betrekking op mechanische, elektrische en/of elektronische systemen met uiteenlopende complexiteit.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren van onderhoud en/of reparatiewerkzaamheden aan fietsen, motoren, scooters en/of bromfietsen.

Voorbeelden van taken binnen de funciefamilie:

- ◆ Repareren van tweewielers.
- ◆ Inbouwen van alarm- en/of startblokkeersystemen.
- ◆ Lokaliseren en diagnosticeren van storingen.
- ◆ Voeren van verkoopgesprek.
- ◆ Adviseren van klanten.
- ◆ Afstellen van systemen.
- ◆ Monteren van accessoires.
- ◆ Afleveringsgereed maken van tweewielers.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Bromfietstechnicus
- Fietstechnicus
- Eerste Motorfietstechnicus

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Eerste Motorfietstechnicus
- ◆ Fietsenmaker
- ◆ Fietstechnicus
- ◆ Motorfietstechnicus
- ◆ Tweewielermonteur

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 20 | | BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE TWEEWIELERS | | |
|---------------------------|---|---|---|---|
| Funciegroepen | Funciegroep B | Funciegroep C | Funciegroep D | Funciegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van tweewielers en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar ook veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers. Moet zeer regelmatig omschakelen op andere typen, andere aspecten en andere werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers met een grote variatie in technische aspecten (o.a. diagnosticeren, registreren) en commerciële aspecten. Moet zeer regelmatig omschakelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. |
| Zelfstandigheid | Werkt volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen. | Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Zoekt zelf storingen op en herstelt deze naar eigen inzicht, dan wel in overleg met de chef. Bepaalt wat gerepareerd en wat vervangen moet worden. Verneemt eventuele klachten van klanten. Het technische niveau van de problemen is in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient een vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen. | Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het motortype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen. | Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het motortype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contacten binnen het bedrijf zijn van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer. |
| Afbreukrisico | Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen. | Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot schades die op kunnen lopen tot enkele honderden gulden. Zij tasten ook de goede naam van het bedrijf aan. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden. | Fouten of onachtzaamheden (afstellen, bouten en moeren vastzetten) kunnen direct of indirect leiden tot (levens)gevaarlijke situaties voor bestuurder en anderen. Mankementen in het klantvriendelijke karakter van de vrij regelmatige contacten met klanten tasten klantenbinding en imago van het bedrijf aan. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (levens) gevaarlijke situaties voor berijder en anderen (afstellen, moeren en bouten vastzetten). De intensieve contacten met klanten zijn van grote invloed op klantenbinding en op het imago van het bedrijf. |
| Fysieke Aspecten | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motor. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk. |

Functiegroepen

Functiegroep F

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van tweewielers. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden (o.a. diagnosticeren, registreren) en commerciële aspecten.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.

Zelfstandigheid

Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevens van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleid eventueel enkele (leerling)monteurs.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen.

Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

Funciefamilie: 21

Onderhoud / Reparatie Personenwagens

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:

Het betreft functies, waarbij het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan personenwagens centraal staat. De werkzaamheden kunnen sterk variëren en hebben betrekking op mechanische-, elektrische- en/of elektronische systemen met uiteenlopende complexiteit.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren van onderhoud en/of reparatiewerkzaamheden aan personenwagens.

Voorbeelden van taken binnen de funciefamilie:

- ◆ Storingen lokaliseren in motormanagement systemen.
- ◆ Repareren van personenwagens.
- ◆ Het uitbalanceren van wielen.
- ◆ Werken aan koel- en smeersystemen.
- ◆ Demonteren, beoordelen en monteren van motoronderdelen.
- ◆ Verrichten van elektrische metingen.
- ◆ Afstellen van diverse systemen.
- ◆ Inbouwen van uiteenlopende accessoires en elektrische systemen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Autotechnicus (AT)
- Eerste Autotechnicus (EAT)
- APK 2 Keurmeester Lichte Voertuigen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Autotechnicus
- ◆ Diagnosetechnicus
- ◆ Eerste Autotechnicus
- ◆ Inbouwspecialist
- ◆ Monteur

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 21 | | BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE PERSONENWAGENS | | |
|---------------------------|--|---|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van personenwagens en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op onderhoud en reparatie van voertuigen. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar ook veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenauto's (incl. de gewenste bijkomende installaties). Moet zeer regelmatig omschakelen tussen werkzaamheden van verschillende aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op onderhoud en reparatie van personenwagens met een grote verscheidenheid aan werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. Moet zeer regelmatig omschakelen op technische aspecten van gevarieerde aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. |
| Zelfstandigheid | Werkt volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen. | Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Voert het werk grotendeels volgens instructies uit. Overlegt wat gerepareerd en vervangen moet worden. Verneemt eventuele klachten van klanten. Het technische niveau van de problemen stijgt vaak uit boven het opleidingsniveau. Dient over vindingrijkheid te beschikken. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen. | Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen. | Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer. |
| Afbreukrisico | Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen. | Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot kleine materiële schades en enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke schade en of tot gevaarlijke situaties voor bestuurder en anderen. Mankementen in het klantvriendelijke karakter van de incidentele contacten met klanten en anderen tasten klantenbinding en imago van het bedrijf aan. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor berijder en anderen en tot het vervallen van het recht voor APK-keuringen. Er is uitsluitend sprake van zelfcontrole. Een klantvriendelijke opstelling bij de regelmatige contacten met klanten is van belang voor een snelle goede diagnose en bepalend voor het imago van het bedrijf. |
| Fysieke Aspecten | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op letsel. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van lawaai. Soms erg vuil / vet werk. Overwegend staand werk, ook in vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen (takels en pompen). Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen vereist bij in- en uitbouwen van componenten. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van olie en vet, uitlaatgassen en lawaai van draaiende motoren, plaatwerken en gebruik van mechanisch gereedschap. Overwegend staand werk, soms in gewrongen houding werken. Geregeld tillen van onderdelen. Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai van draaiende motoren. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Af en toe is (korte tijd) veel kracht nodig. Kans op verwondingen (onder motorkap, bij draaiende, hete motor e.d.). Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen. |

Functiegroepen

Functiegroep F

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenwagens. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.

Zelfstandigheid

Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevens van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleidt eventueel enkele (leerling)monteurs.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

Funciefamilie: 22

Onderhoud / Reparatie Bedrijfswagens

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:

Het betreft functies, waarbij het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan bedrijfswagens, getrokken materialen en/of appendages centraal staat. De werkzaamheden kunnen sterk variëren en hebben o.a. betrekking op mechanische-, elektrische-, hydraulische en/of elektronische systemen met uiteenlopende complexiteit.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren van onderhoud en/of reparatiewerkzaamheden aan bedrijfswagens, getrokken materialen en/of appendages.

Voorbeelden van taken binnen de funciefamilie:

- ◆ Storingen lokaliseren in motormanagement systemen.
- ◆ Repareren van bedrijfswagens.
- ◆ Het uitbalanceren van wielen.
- ◆ Werken aan koel- en smeersystemen.
- ◆ Demoneren, beoordelen en monteren van motoronderdelen.
- ◆ Verrichten van elektrische metingen.
- ◆ Afstellen van diverse systemen.
- ◆ Inbouwen van uiteenlopende accessoires en elektrische systemen.
- ◆ Opbouwen van appendages.
- ◆ Beoordelen en diagnosticeren van transmissiesystemen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Bedrijfsautotechnicus (BAT)
- Eerste Bedrijfsautotechnicus (EBAT)
- APK 1 Keurmeester Zware Voertuigen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Bedrijfs Autotechnicus
- ◆ Chef Werkplaats
- ◆ Diagnosetechnicus
- ◆ Eerste Bedrijfs Autotechnicus
- ◆ Eerste Monteur
- ◆ Inbouwspecialist
- ◆ Keurmeester
- ◆ Trailer Monteur

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 22 | | BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE BEDRIJFSWAGENS | | |
|---------------------------|--|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar veel routinematige aspecten vertoont.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen (inclusief afleveringsgebied maken en verrichten van nawerk). Schakelt regelmatig om op andere typen werkzaamheden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op een verscheidenheid aan werkzaamheden in onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen. Moet zeer regelmatig omschakelen op technische aspecten van gevarieerde aard. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Werkt volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau.</p> <p>Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.</p> | <p>Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Voert het werk grotendeels volgens instructies uit. Overlegt wat gerepareerd en vervangen moet worden. Het technische niveau van de problemen stijgt vaak uit boven het opleidingsniveau. Dient over vindingrijkheid te beschikken.</p> <p>Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.</p> | <p>Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau.</p> <p>Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.</p> | <p>Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring.</p> <p>Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer. Begeleidt eventueel 1 à 2 leerlingmonteurs.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar.</p> <p>Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.</p> | <p>Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot kleine materiële schades en enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf.</p> <p>Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden in montage of afstellen kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is uitsluitend sprake van zelfcontrole. Risicovolle werkzaamheden krijgen een eindcontrole.</p> <p>Mankementen in de goede, klantvriendelijke contacten met chauffeurs kunnen een juiste informatie-uitwisseling verstoren.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden in montage, afstelling e.d. kunnen fatale gevolgen hebben. Zij kunnen ook leiden tot het vervallen van het recht voor APK-keuringen. Er is sprake van zelfcontrole. Wagens worden getest op testbank en op de weg.</p> <p>Een klantvriendelijke opstelling bij de vrij intensieve contacten met klanten is van belang voor een snelle en goede diagnose.</p> <p>Vertegenwoordigt op die momenten het bedrijf.</p> |

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van lawaai. Soms erg vuil / vet werk. Overwegend staand werk, ook in vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen (takels en pompen). Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen vereist bij in- en uitbouwen van componenten.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms erg vuil werk (olie en vet). Overwegend staand werk, soms in zeer vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen van takels en pompen. Kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen bij in- en uitbouwen van componenten.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms erg vuil werk (olie en vet). Overwegend staand werk, soms in zeer vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen van takels en pompen. Kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen bij in- en uitbouwen van componenten.

Functiegroepen**Functiegroep F****Karakteristieken****Complexiteit**

De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van bedrijfswagens. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakkeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.

Zelfstandigheid

Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevens van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleidt eventueel enkele (leerling)monteurs.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

Funciefamilie: 23

Schadeherstel Carrosserie

Bereik functiegroepen: C t/m F

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het herstellen van carrosserieschade of het werken aan uiteenlopende en complexe voertuigsystemen (zoals comfort-, interieur-, veiligheid-, aandrijf-, motormanagement-, wielophanging-, brandstof-, uitlaat-, koel-, verlichting-, rem- en besturingsystemen) in het kader van schadeherstel.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het herstellen van schades aan carrosserie, carrosseriedelen en/of uiteenlopende, complexe voertuigsystemen. Werkzaamheden kunnen plaatsvinden binnen verschillende bewerkingsfasen, zoals voorbereiding, demontage en montage, waarbij uiteenlopende technieken als plaatbewerking, elektronica, pneumatiek, mechanica en hydrauliek worden toegepast.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Reinigen van schadevoertuigen.
- ◆ Demonteren schadedelen.
- ◆ Plaatwerken.
- ◆ Herstellen van voertuigdelen.
- ◆ Monteren schadedelen.
- ◆ Diagnose stellen voor voertuigsystemen.
- ◆ Inregelen of resetten van voertuigsystemen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Autoplaatwerker
- ◆ Autoschadehersteller
- ◆ Autoschadetechnicus
- ◆ Autotechnicus
- ◆ Caravanhersteller
- ◆ Caravan(schade)hersteller
- ◆ Caravanschademonteur
- ◆ Caravantechnicus
- ◆ De- en Montagemonieur
- ◆ Voorbewerker

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vocar.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Autoschadetechnicus
- Autoschadehersteller
- STEK

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 23 | | BETREFT: SCHADEHERSTEL CARROSSERIE | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het herstellen van eenvoudige carrosserieschades en uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden aan voertuigsystemen. Bijkomende bewerkingen als reinigen, schuren, monteren en demonteren worden verricht. Schakelt om tussen de opdrachten en bewerkingen. Accuratesse is vereist.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-2 / VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.</p> | <p>De functie is gericht op het herstellen van carrosserieschades, inclusief bijkomende bewerkingen als monteren en demonteren en het herstellen van eenvoudige voertuigsystemen. Verricht ook in- en uitbouwwerk. Schakelt om tussen de opdrachten en bewerkingen en de assistentieverlening. Accuratesse is vereist.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.</p> | <p>De functie is gericht op het herstellen van alle voorkomende carrosserieschades inclusief het verrichten van alle voorkomende in- en uitbouwwerkzaamheden en het herstellen van voertuigsystemen. Stelt diagnoses. Schakelt regelmatig om tussen de opdrachten en bewerkingen en de begeleiding. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet blijven op het vakgebied.</p> | <p>De functie is gericht op het herstellen van carrosserieschades en van uiteenlopende, complexe voertuigsystemen. Stelt hiervoor diagnoses en verricht metingen. Schakelt regelmatig om tussen de opdrachten, bewerkingen en de begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Ondervindt af en toe enige tijddwang.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierstrainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet blijven op het vakgebied.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>De volgorde van opdrachten staat vast. Ontvangt veelal adviezen voor en assistentie bij de aanpak van het werk. Verricht minder eenvoudige werkzaamheden onder direct toezicht van een ervaren collega of de directe chef die gewoonlijk aanwezig is.</p> <p>De contacten met medewerkers in eigen en andere afdelingen moeten vlot verlopen om een vlotte doorgang van het werk te bevorderen.</p> | <p>De prioriteiten worden medegedeeld. Herstelt schades grotendeels volgens eigen inzicht; bepaalt meestal zelf de aanpak. Er vindt regelmatig controle plaats. Bij problemen die uitstijgen boven het opleidingsniveau kan altijd worden teruggevallen op de chef.</p> <p>De contacten met medewerkers in de eigen en in andere afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van het werk.</p> | <p>De prioriteiten worden medegedeeld. Herstelt schades volgens eigen inzicht; bepaalt zelf de complete aanpak. Er vindt alleen eindcontrole plaats. De problemen komen in het algemeen overeen met het opleidingsniveau en een aantal jaren ervaring. Kan voor moeilijke problemen terugvallen op de chef.</p> <p>De contacten binnen de eigen en met alle andere afdelingen zijn gericht op de vereiste kwaliteit en doorstroming. Adviseert / assisteert 1-5 minder ervaren collega's.</p> | <p>De prioriteiten worden medegedeeld. Voert werkzaamheden uit volgens eigen inzicht en uitgevoerde diagnose; bepaalt zelf de complete aanpak. Er vindt alleen eindcontrole plaats. De problemen komen niet altijd overeen met het opleidingsniveau en een aantal jaren ervaring. Moet in voorkomende gevallen beslissingen nemen, waarbij niet elke uitkomst volledig voorspelbaar is.</p> <p>De contacten binnen de eigen en met alle andere afdelingen zijn gericht op de vereiste kwaliteit, doorstroming en technische ondersteuning. Adviseert / assisteert 1-5 minder ervaren collega's.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten of onachtzaamheden kunnen schade berokkenen aan het bedrijf door extra verbruik van onderdelen en tijd. Zelfcontrole is vereist en zeer wel mogelijk. Fouten worden door die zelfcontrole of door controle van anderen ontdekt en kunnen snel hersteld worden.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden kunnen schade berokkenen aan het bedrijf door extra verbruik van onderdelen of het opnieuw moeten repareren. Zelfcontrole is zeer goed mogelijk. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats.</p> <p>De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summieri informatie moeten ongestoord verlopen.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden in aanpak van eigen reparaties en de adviezen aan collega's, kunnen fikse schade berokkenen aan het bedrijf. Zelfcontrole is zeer goed mogelijk en hierdoor zal het doorwerken van de schade voorkomen kunnen worden. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats.</p> <p>De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summieri informatie moeten ongestoord vlot en klantvriendelijk verlopen.</p> | <p>Fouten of onachtzaamheden in aanpak van eigen reparaties en de adviezen aan collega's, kunnen fikse schade berokkenen aan het bedrijf. Zelfcontrole is mogelijk, fouten kunnen verborgen zijn. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats.</p> <p>De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summieri informatie moeten ongestoord vlot en klantvriendelijk verlopen. Onderhoudt contacten in het kader van technische ondersteuning met leveranciers.</p> |

Fysieke Aspecten

Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.

Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.

Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.

Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.

Funcatiefamilie: 24

Autoruitschade Herstel

Bereik functiegroepen: B t/m D

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het repareren van ruitschades en/of het volledig vervangen van ruiten als gevolg schade aan personenwagens en/of bedrijfswagens (bestelbussen, bussen, vrachtwagens etc.). Voor reparatiewerkzaamheden worden gestandaardiseerde technieken toegepast; in het kader van vervanging komen uiteenlopende werkzaamheden voor, zoals verwijderen en plaatsen van binnenpanelen en accessoires, loskoppelen, aansluiten en testen van sensoren en elektrische bediening. Werkzaamheden vinden zowel binnen als buiten plaats, klantvriendelijkheid speelt hierbij een grote rol.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het verhelpen van ruitschades aan voertuigen door reparatie of vervanging.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Inventariseren van de schade en bepalen van de werkwijze voor reparatie of vervanging.
- ◆ Voorbehandelen van schadeoppervlak.
- ◆ Onderzoeken van demontagewijze.
- ◆ Demonteren en monteren van voertuigpanelen.
- ◆ Verwijderen van ruiten.
- ◆ Voorlijmen van ruiten en/of sponningen.
- ◆ Plaatsen en afwerken van ruiten.
- ◆ Reinigen van voertuigen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vocar.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Erkend Autoruiherstel
- Lijmen van ruiten

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Autoruitspecialist
- ◆ Leerling Monteur
- ◆ Service Monteur

| Funcatiegroepen | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D |
|-------------------------|---|--|---|
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het verrichten van (hulp)werkzaamheden in het kader van reparatie van autoruiten. De functie omvat technische en administratieve aspecten van routinematige aard. Schakelt nu en dan om tussen de verschillende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met (interne) cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot ½ jaar. | De functie is gericht op het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in het kader van reparatie en/of vervanging van autoruiten. De functie omvat technische, administratieve en adviserende aspecten. Werkzaamheden bevatten een zekere mate van routinematigheid. Accuratesse is vereist bij werkzaamheden in het kader van verwijderen en plaatsen van autoruiten en afstelwerkzaamheden. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met (interne) cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar en rijbewijs. | De functie is gericht op het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in het kader van reparatie en/of vervanging van alle voorkomende voertuigruiten (bussen, vrachtwagens e.d.). Werkzaamheden kunnen ook op lokatie uitgevoerd worden. De functie omvat technische, administratieve en licht commerciële elementen. De werkzaamheden bevatten variatie naast repeterende elementen. Accuratesse is vereist bij werkzaamheden in het kader van verwijderen en plaatsen van voertuigruiten en afstelwerkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met (interne) cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar en rijbewijs. |
| Zelfstandigheid | Het proces is leidend voor wat betreft volgorde van werkzaamheden. Werkt daarnaast volgens duidelijke instructies en voorschriften die geen enkele vrijheid laten voor aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar bij problemen die het kennisniveau overstijgen. Contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op het bevorderen van de eigen kennis, een vlot verloop van werkzaamheden en een goede werksfeer. | Werkt in volgorde van de ontvangen opdrachten. Het proces is leidend voor wat betreft de volgorde van de werkzaamheden. Bepaalt de werkwijze aan de hand van de vastgestelde schade. Werkt daarnaast volgens duidelijke instructies en voorschriften die beperkte vrijheid laten voor aanpak en resultaat. De chef is bereikbaar indien problemen het kennis niveau overstijgen. Contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op afstemming omtrent schadevergoeding via verzekeraars, een vlot verloop van werkzaamheden en een goede werksfeer. | Werkt in volgorde van de ontvangen opdrachten, stemt afwijkingen als gevolg van zich aandienende zaken af. Bepaalt de werkwijze aan de hand van de vastgestelde schade. Werkt daarnaast volgens duidelijke instructies en voorschriften, signaleert commerciële kansen. Contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op afstemming omtrent schadevergoeding via verzekeraars, een vlot verloop van werkzaamheden en een goede werksfeer. Begeleid eventueel 1 à 2 collega's. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt. Contact met klanten moet op klantvriendelijke wijze verlopen. | Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, financiële schade aan voertuigen, en ontevreden klanten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, herstel is mogelijk. Heeft frequent contact met klanten. Contacten moeten op klantvriendelijke en servicegerichte wijze verlopen, waarbij enige tact vereist is. Vertegenwoordigt tijdens deze contacten het bedrijf. | Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, aanzienlijke financiële schade aan voertuigen, en ontevreden klanten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, herstel is mogelijk. Heeft voortdurend contact met klanten, waaronder fleetmanagers. Contacten moeten op klantvriendelijke en servicegerichte wijze verlopen, waarbij enige tact en overtuigingskracht vereist zijn. Vertegenwoordigt tijdens deze contacten het bedrijf. |
| Fysieke Aspecten | Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Ondervindt hierbij mogelijk enige hinder van lawaai, uitlaatgassen en tocht. Voornamelijk staande en/of gebogen werkhouding. Er is ook een beperkte kans op klein lichamenlijk letsel. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden en/of buitenomstandigheden. Hoofdzakelijk staan en lopen. Ondervindt hierbij mogelijk enige hinder van lawaai, uitlaatgassen en klimatologische omstandigheden. Geregeld tillen van ruiten (gemiddeld 7 à 8 kilo per ruit). In voorkomende gevallen is kortstondig veel kracht nodig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er enige kans op het ontstaan van lichamenlijk letsel. | Werkt onder werkplaatsomstandigheden en/of buitenomstandigheden. Hoofdzakelijk staan en lopen. Ondervindt hierbij enige hinder van lawaai, uitlaatgassen en klimatologische omstandigheden. Geregeld tillen van uiteenlopende ruiten, al dan niet met behulp van mechanische hulpmiddelen. In voorkomende gevallen is kortstondig veel kracht nodig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er kans op het ontstaan van lichamenlijk letsel. |

Funciefamilie: 25

Bekleden / Stofferen

Bereik functiegroepen: A t/m D

Omschrijving:

Het betreft functies, waarbij het bekleden en/of stofferen van meubels en/of interieur centraal staat. De werkzaamheden kunnen grote variatie vertonen in zowel het te bekleden / stofferen object (meubels, auto- caravan- of bootinterieur, vloeren e.d.) als in het gebruik van materialen in combinatie met bijbehorende bewerkingstechnieken. De betreffende functies kenmerken zich door de benodigde handvaardigheid.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bekleden en/of stofferen van meubels en/of interieur door het gebruik van diverse materialen in combinatie met verschillende technieken.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Mallen maken.
- ◆ Vul- en bekledingsmaterialen op maat maken.
- ◆ Machines instellen.
- ◆ Locken en stikken van bekleding.
- ◆ Demonteren en monteren van te bekleden objecten.
- ◆ Bekleden van stoelen e.d.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.shm.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Meubelstoffeerder
- Allround Meubelstoffeerder

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Allround Meubelstoffeerder
- ◆ Autobekleder
- ◆ Meubelstoffeerder
- ◆ Stoffeerder

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 25 | | BETREFT: BEKLEDEN / STOFFEREN | | |
|---------------------------|---|---|---|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep A | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op verrichten van enkele eenvoudige werkzaamheden op het terrein van stofferen of bekleden. Is bezig met het aanleren van andere werkzaamheden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.</p> | <p>De functie is gericht op bekleden en/of stofferen. Werkt met uiteenlopende materialen en verricht een aantal bewerkingen die elkaar afwisselen. Bepaalde bewerkingen moeten met grote accuratesse worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.</p> | <p>De functie is voornamelijk gericht op het compleet bekleden en/of stofferen. Werkt met alle voorkomende materialen en verricht alle voorkomende bewerkingen die elkaar steeds afwisselen. Een vrij groot aantal bewerkingen moet met extra grote accuratesse worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.</p> | <p>De allround functie is gericht op het compleet bekleden en/of stofferen. Werkt met alle voorkomende materialen en verricht alle voorkomende bewerkingen die elkaar steeds afwisselen. Werkt met een groot aantal verschillende typen en uitvoeringen. Adviseert inzake mogelijkheden en verschaft globale calculaties (materiaal en tijd). Een vrij groot aantal bewerkingen moet met extra grote accuratesse worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO (met pakkeisen), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Het werk wordt voorgelegd. Voert het werk uit in volledige overeenstemming met de verschaft richtlijnen en instructies. De leiding is steeds aanwezig en controleert regelmatig het werk. Nieuwe taken worden onder (bege)leiding aangeleerd.</p> <p>De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling over de uitvoering van het werk.</p> | <p>Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Volgt vaste werkwijze en procedures. Heeft daarbinnen enige vrijheid, onder toezicht van een meer ervaren collega of de chef. Kan het meeste werk en de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een ervaring van enkele maanden. Het contact met andere medewerkers moet in een prettige sfeer verlopen.</p> | <p>Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Deelt daarbinnen zelf zijn werk in. Moet bij de aanpak van het werk nu en dan improviseren en overleg plegen over nieuwe zaken. Kan de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een ervaring van 1-2 jaar.</p> <p>Het contact met diverse collega's / afdelingen die andere bewerkingen verrichten zijn gericht op kwaliteit, speciale eisen en de voortgang. Begeleidt eventuele leerlingen. Vervangt de afdelingsleiding inzake de dagelijkse dingen.</p> | <p>Ontvangt indicatie over planvolgorde. Deelt daarbinnen zelf het werk in. Verricht het werk volledig zelfstandig. Bepaalt eventueel zelf de kleuren e.d. Improviseert bij de aanpak van het werk. De chef is bereikbaar maar deze let voornamelijk op het eindresultaat. Kan de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een langdurige ervaring.</p> <p>De regelmatige contacten, ook met ongelijksoortige afdelingen zijn van belang voor kwaliteit en doorstroming. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan enkele assistenten. Vervangt de afdelingsleiding inzake de dagelijkse dingen.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten leiden tot schades aan een onderdeel en kunnen veelal zonder materiaalverlies hersteld worden.</p> | <p>Fouten kunnen relatief kleine schades opleveren. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Snijfouten zijn niet te herstellen.</p> | <p>Fouten kunnen relatief kleine schades opleveren. Door goede zelfcontrole zijn die fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Fouten bij het snijden van stapels stof kunnen tot aanzienlijke en onherstelbare schade leiden.</p> | <p>Fouten kunnen relatief kleine schades opleveren. Door goede zelfcontrole zijn die fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Fouten bij het snijden van stapels stof kunnen tot aanzienlijke en onherstelbare schade leiden.</p> |

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Eventueel is een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Meestal is een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Er wordt een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.

Funciefamilie: 26

Spuiten / Schilderen

Bereik functiegroepen: A t/m E

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het voorbereiden van ondergronden (schuren, plamuren e.d.) en het aflakken van objecten in een geconditioneerde omgeving.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het voorbehandelen en aflakken van objecten als onderdeel van het totale bedrijfsproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Bepalen van reparatiewerkmethode.
- ◆ Schuren en plamuren.
- ◆ Mengen van lakken.
- ◆ Controleren en bijstellen (bijtinten) van kleur.
- ◆ Afplakken van objecten.
- ◆ Schilderen, spuiten en/of aflakken van objecten.
- ◆ In lagen opbrengen van lak.
- ◆ Onderhouden van gebruikte gereedschappen en apparatuur.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Autospuiter

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Afwerker Modellen
- ◆ Conserveerder
- ◆ Schilder
- ◆ Spuiter
- ◆ Straler

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 26 | | BETREFT: SPUITEN / SCHILDEREN | | |
|---------------------------|---|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep A | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C afwerken/schilderen | Funcatiegroep C beschermingsmiddel |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op schuren, plamuren en eenvoudig (vlak) spuitwerk. Werkzaamheden wisselen elkaar af. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. | De functie is gericht op spuiten voor conservering of bescherming. Werkt met enkele uiteenlopende materialen en verricht een aantal bewerkingen die elkaar afwisselen, met name in het vóórtraject. Routine speelt een grote rol. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. | De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinen, voorbereiden, schuren, plamuren, schilderen e.d.). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Bepaalde bewerkingen vereisen extra concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. | De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinen, voorbereiden, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen e.d.). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Bepaalde bewerkingen vereisen extra concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. |
| Zelfstandigheid | Werkt volgens nauwkeurige voorschriften inzake werkvolgorde en werkwijze, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Heeft enige vrijheid in de wijze van aanpak. De chef houdt regelmatig toezicht op het werk en is bij problemen snel bereikbaar. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling over de uitvoering van het werk. | Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Volgt in principe vaste procedures. Beoordeelt, aan de hand van voorschriften, moeilijke situaties die aanpassing vereisen van enige eenvoudige vaktechnische variabelen (dikte, snelheid e.d.). Deze vereisen praktisch inzicht en enige ervaring (enkele weken). De contacten met chef en andere medewerkers moeten in een prettige sfeer verlopen. | Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Werkt volgens voorschriften die weinig ruimte laten voor eigen interpretatie. Het aanpassen van vaktechnische variabelen aan moeilijke situaties vergt ervaring (enkele maanden). De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk. | Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Werkt volgens vaste voorschriften. Beoordeelt aspecten van het resultaat en past werkwijze en resultaat aan op basis van inzicht en interpretatie. Het betreft praktische problemen en vaktechnische variabelen. Eventueel kan de chef geraadpleegd worden. De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk. |
| Afbreukrisico | Fouten leiden tot overdoen van het werk. Door zelfcontrole kunnen de meeste fouten worden verholpen. | Fouten maken overdoen noodzakelijk hetgeen ook elders tot vertraging leidt. Moet erg attent zijn op de veiligheidseisen. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Door anderen vindt controle op het eindresultaat plaats. | Fouten kunnen schades opleveren die beperkt blijven tot extra werk, waardoor ook elders vertraging optreedt. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Door anderen vindt controle plaats op het eindresultaat. | Fouten kunnen leiden tot een flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Ook kunnen zij leiden tot schades die moeilijk herstelbaar zijn en de relatie met de klant kunnen aantasten. Contacten met klanten (afspraken en aflevering) zijn van belang voor kwaliteit en planning. |
| Fysieke Aspecten | Werkt onder omstandigheden van spuitcabine met enige hinder van lawaai. Bij schuurwerk en spuiten is het dragen van mondmaskers verplicht. Overwegend staand werk, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. | Werkt onder omstandigheden van speciale werkplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werkt met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist. | Werkt onder omstandigheden van speciale werkplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werkt met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist. | Werkt onder omstandigheden van speciale werkplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werkt met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist. |

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 26 | | BETREFT: SPUITEN / SCHILDEREN | |
|---------------------------|--|--|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep C spuiten / lakken | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinigen, voorbereiden, schuren, plamuren, spuiten). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Spuitwerk vereist extra concentratie en accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen. | De functie is gericht op alle technische facetten van het (lak)spuiten. Per object kunnen de werkzaamheden verschillen in relatie tot kwaliteit en prijsstelling. Een aantal elementen vereist extra concentratie en accuratesse (mengen, spuiten, controleren). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op alle technische facetten van het (lak)spuiten en bevat ook enkele coördinerende elementen. Per object kunnen de werkzaamheden verschillen in relatie tot kwaliteit en prijsstelling. Een aantal elementen vereist extra concentratie en accuratesse (mengen, spuiten, controleren). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. |
| Zelfstandigheid | Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. De te gebruiken middelen en het te bereiken resultaat zijn strak voorgeschreven. Past de aanpak aan op basis van eigen inzicht en ervaring. Het betreft praktische problemen en vaktechnische variabelen. Eventueel kan de chef geraadpleegd worden. De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk. | Deelt binnen het ontvangen programma het werk in naar te leveren kwaliteit, complexiteit van de behandeling e.d. Bepaalt grotendeels zelf de werkwijze in relatie tot kwaliteitseisen, op basis van vaardigheid in technieken, inzicht en ervaring. Pleegt zo nodig overleg met de chef. De contacten met leiding en omringende afdelingen zijn gericht op technische informatie. Begeleidt één of twee assistenten. | Deelt binnen het ontvangen programma het werk in naar te leveren kwaliteit, complexiteit van de behandeling e.d. Bepaalt grotendeels zelf de werkwijze in relatie tot (soms moeilijk te realiseren) kwaliteitseisen, op basis van vaardigheid in technieken, inzicht en ervaring. Pleegt in moeilijke gevallen overleg met de chef. De contacten met andere (omringende) afdelingen zijn gericht op technische informatie en nodig voor een goede gang van zaken. Coördineert het werk van meerdere assistenten. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de incidentele contacten met klanten of leveranciers kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (uren) overdoen van werk en dus tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de regelmatige contacten met klanten (en leveranciers) kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten of tegemoetkoming in de kosten. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (uren) overdoen van werk en dus tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de regelmatige contacten met klanten (en leveranciers) kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten of tegemoetkoming in de kosten. |
| Fysieke Aspecten | Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondkap op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij spuiten (en stralen) is bewegingsprecisie vereist. | Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondkap op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij spuiten is grote bewegingsprecisie vereist. | Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondkap op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij spuiten is grote bewegingsprecisie vereist. |

Funciefamilie: 27

Constructie / Bankwerken / Plaat- & Pijpwerk

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het machinaal vervaardigen, repareren en modificeren van constructiedelen door toepassing van diverse scheidende (bijv. slijpen), verbindende (bijv. lassen, schroeven), verspanende (bijv. zagen, boren) en vervormende (bijv. kanten, zetten) technieken. Hierbij worden uiteenlopende materialen gebruikt. Regelmatig vindt omschakeling tussen de verschillende technieken plaats.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het machinaal vervaardigen, repareren en modificeren van constructiedelen door middel van het gebruik van uiteenlopende technieken.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Lezen van technische tekeningen.
- ◆ Machine productiegereed maken.
- ◆ Op maat maken van onderdelen.
- ◆ Vormen van onderdelen.
- ◆ Verbinden van onderdelen.
- ◆ Meten en controleren van bewerkte onderdelen.
- ◆ Onderhouden van apparatuur.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Allround Lasser
- ◆ Constructiewerker
- ◆ Constructiewerker / Monteur
- ◆ Constructiewerker / Lasser
- ◆ Ijzerwerker
- ◆ Machine Bankwerker
- ◆ Pijpenbewerker
- ◆ Pijpfitter
- ◆ Scheepsbouwer
- ◆ Scheepsconstructiewerker

N.B. Voor werkzaamheden op lokatie kijk ook eens bij ff 37A Constructie / Plaat- / Pijpwerk (op lokatie).

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Metaalbewerker
- Constructiewerker

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 27 | | BETREFT: CONSTRUCTIE / BANKWERKEN / PLAAT- & PIJPWERK | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het verrichten van diverse werkzaamheden binnen licht (staal-) constructiewerk. Er is sprake van wisseling in de werkzaamheden die enkele keren per dag omschakelen met zich mee brengt. Het betreft min of meer routinematige bewerkingen op enkele eenvoudige technische deel terreinen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op het verrichten van een veelheid van werkzaamheden binnen licht (staal) constructiewerk. Opdrachten verschillen in een aantal opzichten van elkaar. Binnen een opdracht is vrij regelmatig sprake van wisseling in de werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. | De functie is gericht op het verrichten van een veelheid van werkzaamheden binnen licht (staal) constructiewerk, waarbij een goed totaaloverzicht op de (telkens onderling verschillende opdrachten) vereist is. Moet lastechnieken van hoge technische kwaliteit toepassen. Eventueel betreft het kortdurende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. | De functie is gericht op ombouw-, constructie- en reparatiewerk van uiteenlopende aard, waarbij zich soms totaal nieuwe aspecten voordoen of bijvoorbeeld een goed ruimtelijk inzicht wordt vereist. Moet diverse technieken toepassen en hiertussen regelmatig (enkele keren per uur) omschakelen. De lastechnieken betreffen een erg hoog kwaliteitsniveau. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar. |
| Zelfstandigheid | De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Er gelden procedures en voorschriften die enige vrijheid in de aanpak laten. De uitvoering vindt plaats in overleg met de leiding. Zelf eenvoudige problemen van praktische aard oplossen, zwaardere problemen aan de leiding voorleggen. De contacten met collega's en met andere afdelingen moeten vlot verlopen. | De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Vormgeving en gebruik van middelen liggen vast. Bepaalt aanpak en uitvoering op basis van ervaring. Overlegt bij twijfel met de leiding. De contacten met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen (ook in verband met kwaliteitsborging). | De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. De aanpak wordt meestal door de situatie bepaald of in een bespreking vooraf verklaard of toegelicht. Heeft vervolgens een eigen inbreng in de werkwijze. Moet zelf problemen oplossen op basis van inzicht en (enkele jaren) ervaring. De leiding is meestal bereikbaar voor vragen. De contacten met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen (ook in verband met kwaliteitsborging bij bijvoorbeeld afwijkende tekeningen). Geeft eventueel (functioneel) leiding aan toegevoegde monteurs. | Bepaalt binnen de planning zelf de volgorde. Voert de werkstukken zelfstandig uit volgens tekening. Er kan of een goed ruimtelijk voorstellingsvermogen vereist zijn of vindingrijkheid en improvisatievermogen. De leiding is meestal bereikbaar voor het bespreken van problemen. De regelmatige contacten met diverse andere afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van het werk. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan toegevoegde monteurs. |
| Afbreukrisico | Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot. | Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot. | Fouten van uiteenlopende aard verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot extra werk (tot één mandag) en/of tot materiaalverlies. Zelfcontrole dient de kans op ontdekken groot te maken. Eventuele contacten met klanten zijn gericht op een vlotte overdracht van informatie. | Fouten van uiteenlopende aard (verkeerde aanpak, onjuiste materiaalkeuze, fouten in uitslagen e.d.) leiden tot vertraging, materiaalverlies en soms tot aanzienlijke schade. Zelfcontrole dient de kans op ontdekken groot te maken. Contacten met klanten (en ook leveranciers) zijn gericht op een vlotte uitwisseling van informatie. |

Fysieke Aspecten

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai van diverse metaalbewerkingen. Moet regelmatig tillen (tot 25 kg.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen (en een verhoogd risico als eventueel en bij uitzondering buitenmontage wordt verricht).

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai van diverse metaalbewerkingen. Moet òf frequenter tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen.

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai. Moet òf frequent tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegingsprecisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai. Moet òf frequent tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegingsprecisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).

Functiegroepen

Functiegroep F

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op opdrachten en technieken van zeer uiteenlopende, eventueel duidelijk verschillende, aard. Soms vindt confrontatie plaats met nieuwe en geheel andere problemen. Van routinewerk is nauwelijks meer sprake. Het werk bestaat uit steeds wisselende elementen. Schakelt hiertussen regelmatig om en wordt ook nog regelmatig gestoord.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.

Zelfstandigheid

Opdrachten en middelen zijn gegeven. Vervaardigt de werkstukken zelfstandig volgens tekening. Lost vrijwel alle problemen zelf op, op basis van een langdurige ervaring. Speelt in op situaties door middel van een goed ruimtelijk inzicht, vindingrijkheid en improvisatievermogen. Overlegt over moeilijke problemen met de leiding.

De contacten de overige technische afdelingen, maar ook met niet-technische afdelingen, zijn van belang voor een optimale kwaliteit en doorstroming. Geeft (functioneel) leiding aan enkele toegevoegde medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten in werkaanpak, materiaalkeuze e.d. leiden niet alleen tot vertraging in de eigen afdeling, tot materiaalverlies en schade, maar beïnvloeden ook de relatie met de klant / opdrachtgever. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt geen verdere controle meer.

De contacten met derden zijn gericht op een soepel lopen van de stroom van goederen of informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Moet òf frequent tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegingsprecisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).

Funciefamilie: 28

Montage van Apparatuur (Binnen)

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:

Het betreft technische functies die gericht zijn op de montage van apparatuur en machines binnen een productie omgeving. De werkzaamheden kunnen van mechanische, hydraulische, pneumatische, motorische en/of elektrische aard zijn.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is zorgdragen voor montage van apparatuur volgens gegeven instructies of richtlijnen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Voorbereiden van werkzaamheden.
- ◆ Toepassen van verbindende technieken.
- ◆ Onderdelen en componenten assembleren.
- ◆ Verrichten van testen.
- ◆ Aanbrengen van modificaties.
- ◆ Apparaten in- en afstellen.
- ◆ Verrichten van storingsanalyse.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Monteur Mechatronica
- Monteur Tester Mechanica

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Afsteller Mechatronica
- ◆ Caravantechnicus
- ◆ Machine Bouwer
- ◆ Monteur
- ◆ Monteur Apparaten (nieuwbouw)
- ◆ Tester

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 28 | | BETREFT: MONTAGE VAN APPARATUUR (BINNEN) | | |
|---------------------------|--|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op montagewerkzaamheden van minder complexe aard aan apparaten. Het betreft min of meer routinematige bewerkingen op enkele technische deelreinen, voornamelijk van eenvoudig mechanische aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op montage van apparaten en omvat een diversiteit aan bewerkingen op enkele technische deelreinen (mechanisch, hydraulisch, motorisch e.d.). Opdrachten en uitvoeringen verschillen op een aantal facetten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op montage van apparatuur en omvat voornamelijk mechanisch, hydraulisch, pneumatisch, motorisch en eenvoudig elektrisch werk, naast controleren, meten en afstellen als belangrijke elementen. Het werk is gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. | De functie is gericht op montagewerkzaamheden van uiteenlopende en soms gedetailleerde aard op mechanisch, hydraulisch, pneumatisch, motorisch en eenvoudig elektrisch terrein, naast controleren, meten en afstellen en testen als belangrijke elementen. Het werk is erg gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. Wordt daarbij regelmatig gestoord. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. |
| Zelfstandigheid | De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Er gelden procedures en voorschriften die enige vrijheid in de aanpak laten. Daarvoor is enige bedrijfservaring vereist (enkele weken), mede in verband met de handelwijze bij afwijkingen. Vrij gering direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. De contacten met collega's en incidenteel met andere afdelingen moeten vlot verlopen. | Werkt volgens vastgestelde planning. Vormgeving en het gebruik van machines en gereedschappen staan grotendeels vast. Er dient sprake te zijn van de vaardigheid om de mogelijk nodige variaties toe te passen. Deze vaardigheid berust op enige maanden ervaring. Overlegt bij twijfels met de chef. De contacten met collega's en met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen en zijn gericht op een vlotte doorstroming. | Werkt volgens vastgestelde planning. Werkt volgens een vastgesteld patroon dat enige ruimte laat voor een eigen aanpak die berust op (enkele) maanden ervaring. Ook improvisatievermogen is daarbij vereist. Overleg met de leiding is steeds mogelijk. De contacten met collega's en met stafafdelingen moeten vlot verlopen en zijn gericht op een vlotte doorstroming. Eventueel is sprake van (functioneel) leiding geven aan een collega. | Werkt volgens vastgestelde planning. Voor de grote lijnen van het montageproces gelden richtlijnen. Is op basis van enkele jaren ervaring redelijk vrij in het bepalen van werkwijze, gereedschap, hulpstukken e.d. Voor het oplossen van moeilijke problemen is steeds overleg met de leiding mogelijk. De contacten met collega's, toeleverende en stafafdelingen zijn van belang voor een optimale doorstroming. Eventueel wordt aan een aantal medewerkers (functioneel) leiding gegeven. |
| Afbreukrisico | Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot. | Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten en materiaalverlies. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole. | Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole. | Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole. Eventueel is af en toe sprake van contact met de klant, gericht op specifiek technische informatie. |

Fysieke Aspecten

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen.

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Bij bepaalde werkzaamheden is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij incidenteel sprake is van beheerste krachtsinspanning.

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Bij bepaalde werkzaamheden is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij incidenteel sprake is van beheerste krachtsinspanning.

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen, eventueel ook zittend, knielend en kruipend in kleine ruimtes. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Soms is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij sprake kan zijn van beheerste krachtsinspanning.

Functiegroepen

Functiegroep F

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op de coördinatie van montage van apparatuur en op de combinatie van mechanische, hydraulische, pneumatische, motorische en eenvoudig elektrische terreinen, naast controleren, meten en afstellen en testen als belangrijke elementen. Het werk is erg gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. Wordt daarbij regelmatig gestoord.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.

Zelfstandigheid

Ontvangt informatie over prioriteiten. Richtlijnen voor vormgeving en aanpak zijn voorhanden. Vaak moet ingespeeld worden op de situatie op basis van jaren ervaring en improvisatievermogen. Is vrij in de keuze van werkwijze, gereedschap, hulpstukken e.d. Moeilijke en nieuwe situaties overleggen met de leiding.

De contacten met alle overige betrokken afdelingen zijn van belang voor een optimale kwaliteit en doorstroming. Eventueel wordt aan een aantal (3-8) medewerkers (functioneel) leiding gegeven.

Afbreukrisico

Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Fouten in de controle kunnen een verder reikende schade veroorzaken. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt geen verdere controle meer.

Eventueel is af en toe sprake van contact met de klant, gericht op specifiek technische informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen, eventueel ook zittend, knielend en kruipend in kleine ruimtes. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Soms is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij sprake kan zijn van beheerste krachtsinspanning.

Funcatiefamilie: 29

Demonteren / Slopen

Bereik functiegroepen: C t/m E

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van demontage en/of sloop van constructies, apparaten en/of voertuigen. Werkzaamheden, materialen en gereedschappen kunnen sterk variëren en zijn afhankelijk van het te demonteren of te slopen object. In voorkomende gevallen moeten gedemonteerde delen behouden blijven voor hergebruik. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er kans op schade aan materialen, installaties en/of omgeving, evenals kans op persoonlijk letsel.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het demonteren en/of slopen van constructies of apparaten met (indien gewenst) behoud van gedemonteerde delen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Inrichten en afbakenen van de werklokatie.
- ◆ Boren, schroeven, zagen, slijpen, branden.
- ◆ Demonteren van voertuigen, constructies en/of apparaten.
- ◆ Slopen van ondergrondse infrastructuur.
- ◆ Gescheiden opslaan van af te voeren materialen.
- ◆ Vloeistofvrij maken van voertuigen en/of apparaten.
- ◆ Opvangen van schadelijke stoffen.
- ◆ Registreren van gegevens.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- VCA

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Assistent Sloper
- ◆ Autosloper
- ◆ Sloopbrander
- ◆ Sloper

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 29 | | BETREFT: DEMONTEREN / SLOPEN | |
|---------------------------|---|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op demontage van een bepaalde categorie constructies of apparaten. Variatie in typen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap is aanwezig. Schakelt hiertussen om. Accuratesse is vereist in verband met behoud van gedemonteerde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot ½ jaar. | De functie is gericht op demontage van een bepaalde categorie constructies of apparaten. Variatie in typen, materialen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap is aanwezig. Schakelt hiertussen om. Accuratesse is vereist in verband met behoud van gedemonteerde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op demontage van zeer uiteenlopende constructies of apparaten met een grote variatie in materialen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap. Wordt geconfronteerd met een voortdurende wisseling in werk vanwege snel veranderende situaties. Accuratesse is vereist in verband met veiligheid en/of behoud van gedemonteerde onderdelen. Eventueel kan de situatie tijddwang opleveren. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. |
| Zelfstandigheid | De werkvolgorde kan redelijk vrij bepaald worden binnen de planning. De volgorde in de demontage staat vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspeland op ontstane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De contacten met anderen op de afdeling moeten vlot verlopen en zijn gericht op het vlot uitwisselen van informatie. | Planning en prioriteiten staan vast. Daarbinnen kan de werkvolgorde redelijk vrij bepaald worden. De volgorde in de demontage staat meestal vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspeland op ontstane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De vrij intensieve contacten met anderen op de afdeling of andere betrokkenen moeten vlot verlopen in het belang van een vlotte voortgang. | Prioriteiten staan vast. Daarbinnen kan de werkvolgorde redelijk vrij bepaald worden. De volgorde in de demontage staat meestal vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspeland op ontstane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau (bijvoorbeeld in verband met de veiligheid) kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De intensieve contacten met overige bij de demontage betrokken medewerkers is van belang voor een vlot verloop van het werk. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden in het werk (verkeerde aanpak of behandeling) kunnen leiden tot vertraging, onnodige sloop, schade en extra kosten. Fouten worden direct ontdekt, alleen kleine fouten zijn direct herstelbaar. | Fouten in de aanpak van de demontage kunnen niet alleen leiden tot vertraging en extra kosten, maar kunnen bij een ongunstige samenloop van omstandigheden leiden tot grote financiële schade. Fouten worden (o.m. door zelfcontrole) direct ontdekt, maar alleen kleine fouten zijn nog herstelbaar. | Fouten in aanpak van de demontage of de beoordeling van situaties kunnen bij een ongunstige samenloop van omstandigheden leiden tot grote financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en controle door de leiding altijd ontdekt, maar alleen kleine fouten zijn nog herstelbaar. Er kan sprake zijn van strikte geheimhouding. |

Fysieke Aspecten

De werkomstandigheden kunnen onaangenaam en vies zijn (in open werkplaats of open lucht). Vuil werk. Soms is extra krachtsinspanning of zwaar tillen vereist. Kans op verwondingen is aanwezig.

Werkt buiten onder alle weersomstandigheden in situaties waarbij 'normale' voorzieningen al ontbreken. Moet voortdurend klimmen en zwaar tillen. Bij bepaalde werkzaamheden wordt beschermende kleding e.d. gebruikt. Ondanks veiligheidsmaatregelen is er een kans op ernstige ongelukken.

Werkt buiten onder alle weersomstandigheden in situaties waarbij 'normale' voorzieningen al ontbreken. Moet voortdurend klimmen en zwaar tillen. Bij bepaalde werkzaamheden wordt beschermende kleding e.d. gebruikt. Ondanks veiligheidsmaatregelen is er een kans op ernstige ongelukken.

Funciefamilie: 30

Kunststof Verwerken / Bewerken

Bereik functiegroepen: B t/m E

Omschrijving:

Het betreft functies gericht op het uitvoeren van bewerkingen aan diverse soorten kunststofelementen in een werkplaatsomgeving. Het betreft werkzaamheden op het gebied van kunststofbewerking, zoals zagen, boren, lijmen van kunststoffen; het opbouwen, assembleren en aanpassen van elementen.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is bewerken van diverse soorten kunststoffen met behulp van uiteenlopende technieken om deel- of eindproducten te vervaardigen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Zagen, schaven, (CNC)frezen, boren, schroeven, lijmen.
- ◆ Kunststoflassen.
- ◆ Buigen en zetten van kunststof platen.
- ◆ Thermovormen van producten.
- ◆ Assembleren van kunststof elementen.
- ◆ Onderhouden en repareren van machines en gereedschappen.
- ◆ Instellen machines aan de hand van instructie en/of tekeningen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Verspaner
- Kunststoflassen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Caravantechnicus
- ◆ Carrosseriebouwer Kunststof
- ◆ Kunststof Bewerker
- ◆ Medewerker Polyester be- en verwerking
- ◆ Montagemedewerker
- ◆ Monteur Carrosseriebouw

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 30 | | BETREFT: KUNSTSTOF VERWERKEN / BEWERKEN | | |
|---------------------------|---|--|--|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep B | Funcatiegroep C | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op vrij eenvoudig bewerken en/of verwerken en/of afwerken van kunststof objecten. Hoeft weinig om te schakelen. De meeste bewerkingen vergen accuratesse. Er kan onder enige tijdsdruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op diverse productiefasen van kunststof objecten (panelen voor carrosserieën, rotorbladen e.d.). Verricht uiteenlopende bewerkingen van minder eenvoudige aard en past een aantal technieken toe. Routinematig werken speelt nog een belangrijke rol. Hoeft tamelijk weinig om te schakelen. De meeste bewerkingen vergen accuratesse. Er kan onder enige tijdsdruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is met name gericht op diverse fasen van de vervaardiging, samenbouw en afmontage van geïsoleerde vrachtwagen-carrosserieën van kunststof (polyester). Verricht een veelheid van bewerkingen en technieken, met inbegrip van lastechnieken van hoge technische kwaliteit. Het betreft veelal bewerkingen van korte duur. Regelmatig moet omgeschakeld worden. Vrijwel alle bewerkingen vergen accuratesse. Er kan onder enige tijdsdruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar. | De functie is gericht op de productie van kunststof objecten (exterieurs en interieurs). Coördineert werkzaamheden. Berekent, past en meet. Bewerkt en verwerkt diverse soorten kunststof en andere materialen en houdt rekening met de specifieke eigenschappen van deze materialen. Voert alle daaraan gerelateerde bewerkingen van zeer uiteenlopende aard uit. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen en de coördinatie. Het werk vereist regelmatig accuratesse. Tijddwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. |
| Zelfstandigheid | Tijdplanning, prioriteiten en werkvolgorde worden aangegeven door een (meewerkend) voorman. De vormgeving en aanpak worden bepaald door tekeningen en/of eventuele normen (en/of door werkvoorschriften en/of normen en/of vastgelegde procedures). Er is vrijwel altijd direct toezicht. Problemen kunnen worden voorgelegd aan de voorman. Om het gevoel voor kwaliteit te ontwikkelen is een klein jaar ervaring nodig. Contact met directe collega's en incidenteel met anderen is voornamelijk gericht op afstemming van het werk. | Tijdsindeling vloeit voort uit de werkopdrachten. Voor het werk gelden globale instructies, vormgeving en aanpak vloeien logisch voort uit materiaaleigenschappen en het aangegeven te bereiken resultaat. Er is vrijwel geen direct toezicht. Problemen kunnen worden voorgelegd aan de leiding. Voor het omgaan met ingewikkelde apparatuur en/of het ontwikkelen van gevoel voor kwaliteit is ruim een jaar ervaring nodig. Contact met directe collega's en incidenteel met anderen is voornamelijk gericht op inhoudelijke afstemming van het werk. | Tijdsindeling vloeit voort uit de werkopdrachten. Voor het werk gelden globale instructies, vormgeving en aanpak worden veelal door de situatie bepaald of in een bespreking toegelicht. Werkt vrijwel zonder direct toezicht. Dient voor problemen zelf oplossingen te zoeken op basis van enkele jaren ervaring in kunststof en/of in verspanings- en lastechnieken. Contact met collega's uit toeleverende en dienstverlenende afdelingen zijn voornamelijk gericht op inhoudelijke afstemming van het werk en bij afwijkingen (kwaliteitsborging). Kan eventueel (functioneel) leiding moeten geven aan toegevoegde collega's. | Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen en de productievolgorde te bepalen. Vormgeving en aanpak worden deels bepaald door een ontwerp-tekening en merendeels door het 'vakmansoog'. Kiest zelf de meest efficiënte werkwijze, gereedschappen en machinale bewerkingen. Inzicht en feeling zijn daarbij essentieel. Toezicht in de vorm van overleg. Er komen constructietechnische problemen voor die een zeer langdurige ervaring vereisen (4-5 jaar). Contact met toeleverende en dienstverlenende afdelingen is gericht op afstemming en overleg en van belang voor de voortgang van het werk. Coördineert het werk van enkele collega's. |

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot kwaliteitsafwijkingen, herstel leidt tot tijdverlies en materiaalverlies. Zelfcontrole maar ook directe en eindcontrole door voorman leveren een grote kans op tijdig ontdekken en herstellen.

Fouten of onachtzaamheden in het werk hebben vrijwel directe invloed op de kwaliteit, verstoren de voortgang op de afdeling, maar kunnen ook doordringen tot bij de klant en van invloed zijn op het imago van het bedrijf. Zelfcontrole en eindcontrole leveren een grote kans op tijdig ontdekken en herstellen.

Fouten of onachtzaamheden in bewerkingen hebben vrijwel directe invloed op de kwaliteit, verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen leiden tot extra werk (een dag), maar kunnen ook doordringen tot bij de klant en van invloed zijn op het imago van het bedrijf. Zelfcontrole moet een grote kans opleveren op tijdig ontdekken en herstellen. Eventueel contact met klanten moet gericht zijn op vlotte informatieoverdracht.

Fouten of onachtzaamheden in metingen en constructie kunnen leiden tot aanzienlijk verlies aan tijd en materiaal, tot aanzienlijke stagnatie en tot irritatie bij klanten. Alleen nauwgezette zelfcontrole verkleint de kans op schade. Eventueel contact met de klant moet gericht zijn op vlotte informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaai, stof, geur van styreen). Draagt zo nodig mondkap / beschermende handschoenen en/of gehoorbescherming. Werkt in afwisselende lichaamshouding (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjuwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik gereedschap.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Er kunnen hinderlijke factoren optreden (lawaai, stof, styreengeur). Draagt zo nodig beschermende middelen. Werkt in afwisselende lichaamshouding (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjuwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik gereedschap. Bepaalde bewerkingen vereisen bewegingsprecisie.

Werkt onder gevarieerde omstandigheden. Er kunnen onaangename omstandigheden (vuil werk, stank, lawaai, tocht, wisseling in temperatuur) optreden. Draagt zo nodig beschermende middelen. Het werk is regelmatig inspannend van aard (werken in ongemakkelijke houding, tillen e.d.). Bepaalde bewerkingen vereisen een aanmerkelijk bewegingsprecisie.

Werkt veelal onder werkplaatsomstandigheden maar ook buiten. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaai, stof). In afwisselende lichaamshouding werken (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, trekken en duwen. Moet soms bij het werk beschermende middelen dragen. Er blijft een kans op letsel bij gebruik van handgereedschap. Er kan sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.

Funcatiefamilie: 31

Training / Opleiding

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het opleiden van het personeel en/of het leveren van een bijdrage aan het opleidingsbeleid van de onderneming. De functies kenmerken zich door didactische vaardigheden en veelvuldige interne contacten in het kader van het geven van cursussen.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is zorgdragen voor de aanwezigheid van voldoende kennis en vaardigheden binnen de organisatie, opdat deze in staat is de strategische doelstellingen te realiseren en medewerkers in staat stelt de persoonlijke ontwikkeling te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Inventariseren van opleidingsbehoefte, zowel vanuit de ondernemingsstrategie als vanuit de behoefte van individuele medewerkers.
- ◆ Organiseren van opleidingen (zowel in- als extern).
- ◆ Inventariseren van het actuele kennis- en vaardighedenniveau van de individuele medewerkers.
- ◆ Vaststellen van een scholingsprogramma (in- of extern).
- ◆ Selecteren van externe opleidingsinstututen c.q. docenten.
- ◆ Voorbereiden van opleidingen (kostenbegroting, inhoud, duur, welke cursisten, docenten e.d.).
- ◆ Geven van opleidingen en vaardigheidstrainingen.
- ◆ Evalueren van opleidingen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.colo.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Praktijkopleider Praktijkleren
- AKA (Arbeidsgekwalficeerd Assistent) Begeleider

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Coördinator opleidingen
- ◆ Docent
- ◆ Hoofd Opleidingen
- ◆ Leraar bedrijfsschool.
- ◆ Praktijkopleider
- ◆ Technisch Opleider
- ◆ Trainer

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 31 | | BETREFT: TRAINING / OPLEIDING | | |
|---------------------------|--|---|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G | Funcatiegroep H | Funcatiegroep I |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op het begeleiden van de praktijk binnen de primaire en secundaire opleidingen. De functie omvat technische en educatieve aspecten. Schakelt hiertussen regelmatig om. Het werk vergt enige bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Dient bij te blijven in technische ontwikkelingen (NEN e.d.).</p> | <p>De functie is gericht op het technisch administratief coördineren en praktisch begeleiden van opleidingsactiviteiten. Het werk omvat organisatorische, administratieve en educatieve elementen en brengt regelmatig omschakelen met zich mee. Tijddwang kan voorkomen. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> | <p>De functie is gericht op de organisatie en coördinatie van opleidingsactiviteiten en de praktijkbegeleiding van medewerkers. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en controlerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> | <p>De functie is gericht op het (doen) voorzien in de opleidingsbehoeften van de organisatie, waarbij met name didactische / agogische, organisatorische en beleidsmatige aspecten aan de orde zijn. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en controlerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Tijddwang kan voortvloeiën uit programmering en agendering. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketseisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het rooster en de afspraken. De aanpak is gegeven of verstrekt. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard en herkomst. Enkele aspecten vereisen een eigen invulling. Dient ook zelf met praktische voorstellen te komen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ervaring, ook levenservaring.</p> <p>Neemt intensief deel aan overleg. Begeleidt als mentor beperkte aantallen medewerkers (vakinhoudelijk).</p> | <p>Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen de gemaakte afspraken. De aanpak is grotendeels gegeven of verstrekt. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard en herkomst. Diverse zaken vereisen een eigen invulling binnen het kader van de opdracht. Dient ook zelf met voorstellen te komen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen enige jaren ervaring, ook levenservaring.</p> <p>Dient veel overleg te voeren. Begeleidt als mentor uiteenlopende aantallen medewerkers (vakinhoudelijk).</p> | <p>Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. De cursorische aanpak is gegeven. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandienende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen enige jaren ervaring (vaktechniek e.d.), ook levenservaring.</p> <p>Dient veel regelend en informerend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen.</p> | <p>Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. De cursorische aanpak is globaal gegeven. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandienende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Komt ook ongevraagd met voorstellen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ruime (2 à 3 jaar) ervaring, zowel vaktechnisch als pedagogisch / didactisch alsook levenservaring.</p> <p>Dient veel regelend en informerend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen (primair en vervolg).</p> |

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in de opleiding en kunnen leiden tot inefficiënt werken en eventueel zelfs tot frustratie van deelnemers. Naast kritische zelfcontrole zijn overleg en afstemming met alle betrokkenen van groot belang. De eventuele contacten met overheidsinstanties dienen vlot te verlopen.

Fouten of onachtzaamheden in de begeleiding van deelnemers, in de praktische organisatie of de technisch-administratieve afwikkeling kunnen leiden tot vertragingen, tot inefficiënt werken en eventueel zelfs tot frustratie van deelnemers. Naast kritische zelfcontrole zijn overleg en afstemming met alle betrokkenen van groot belang. De veelvuldige contacten met overheidsinstanties dienen vlot te verlopen.

Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van deelnemers langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.

Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van deelnemers langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.

Fysieke Aspecten

Werkt soms op kantoor maar grotendeels in werkplaats en op werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

Werkt deels op kantoor maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

Werkt deels op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

Werkt deels op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

Functiegroepen

Functiegroep J

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is enerzijds gericht op het leveren van bijdragen aan het opleidingsbeleid van de onderneming en anderzijds op het zorgdragen voor uitvoering van alle benodigde bij-, her- en omscholingstrajecten. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont daarnaast educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en controlerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Tijddwang kan voortvloeien uit programmering en agendering. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. Bepaalt mede de cursorische inhoud en aanpak. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandienende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Komt ook ongevraagd met voorstellen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ruime (3 à 6 jaar) ervaring, zowel vaktechnisch al pedagogisch / didactisch alsook levenservaring. Dient veel regelend en informerend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen tegelijk op primair en vervolgniveau, hetgeen een zeer intensief contact vereist.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van leerlingmonteurs langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige en intensieve contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.

Fysieke Aspecten

Werkt doorgaans onder vrij normale omstandigheden op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

Funciefamilie: 32

Zorgsystemen KAM

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:

Het betreft technische-coördinerende functies die gericht zijn op het inrichten, implementeren en bewaken van de kwaliteit van milieuzorgsystemen en/of Arbozorgsystemen. Kenmerkend is dat het stafachtige functies zijn die, veelal op basis van wettelijke voorschriften, zowel voorschrijven (procedures, handelswijzen) als wel motiverend optreden (gedragsverandering).

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het bevorderen van werken volgens procedures en richtlijnen binnen de eigen organisatie, zowel op de korte als op de lange termijn.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Het verrichten van onderzoek naar risico's.
- ◆ Het ontwerpen van zorgsystemen.
- ◆ Het vastleggen van procedures.
- ◆ Het controleren van de uitvoering van procedures en richtlijnen.
- ◆ Het verrichten van metingen (afvalstromen of ergonomisch onderzoek).
- ◆ Het geven van voorlichting aan het personeel.
- ◆ Het coördineren van specifieke opleidingen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Arbocoördinator
- ◆ KAM Coördinator
- ◆ KAM Manager
- ◆ Medewerker Arbo en Milieu
- ◆ Milieu Coördinator
- ◆ Stafmedewerker Arbo
- ◆ Stafmedewerker Milieu

NB: Indien de functie ook kwaliteitszorg in het takenpakket heeft kan ook gekeken worden bij functiefamilie 8, "Kwaliteitsbeheer Productie".

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vca.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Middelbare Veiligheidskunde
- Hogere Veiligheidskunde

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 32 | | BETREFT: ZORGSYSTEMEN KAM | | |
|---------------------------|--|---|--|---|
| Funciegroepen | Funciegroep F | Funciegroep G | Funciegroep H | Funciegroep I |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op diverse werkzaamheden ten behoeve van het waarborgen van de VGM zorgsystemen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie, met name op de werkvloer. Diverse onderwerpen wisselen elkaar af bij waarnemingen, ondersteuning, controle en registratie. Soms is daarbij extra accuratesse vereist.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> | <p>De functie is gericht op het waarborgen van VGM zorgsystemen, het leveren van bijdragen en adviezen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie heen. Zeer diverse onderwerpen wisselen elkaar af. Houdt rekening met het niveau van advisering. Schakelt regelmatig om. Extra accuratesse is vereist bij het voorbereiden van een externe audit.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> | <p>De functie is gericht op ondersteuning bij bewustwording door de hele organisatie, van de uitvoering van VGM beleid. Bestrijkt een breed scala van onderwerpen en aspecten (adviezen, beschrijvingen, inventarisaties, inspecties, audits, toetsingen, informatie, plannen, campagnes, mentaliteitsbeïnvloeding). Regelmatig omschakelen. Brede aandachtgerichtheid vereist. Incidenteel treedt tijddwang op.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist</p> | <p>De functie is gericht op integrale kwaliteitszorg en VGM-beleid door de hele organisatie. Bestrijkt een breed scala van onderwerpen en aspecten (beschrijven, inventariseren, audits, andere toetsingen, campagnes, brede mentaliteitsbeïnvloeding e.d.). Regelmatig omschakelen. Alertheid en accuratesse moeten soms groot zijn. Incidenteel treedt tijddwang op.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Volgt voor het indelen van de eigen tijd de aangereikte tijdschema's of prioriteiten. Reageert ook op zich aandienende zaken, eventueel in overleg. Bepalend voor de vormgeving zijn de overeengekomen procedures. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid. Toezicht is grotendeels indirect van aard (via rapportage en overleg). Bij problemen is de chef snel bereikbaar.</p> <p>De contacten met de managers van afdelingen en met uitvoerenden zijn gericht op een optimale introductie van VWG aspecten en het bevorderen van bewustzijn in deze.</p> | <p>Deelt veelal binnen de gegeven jaarplanning zelf de tijd in en stelt prioriteiten. Stuit op zaken die geen uitstel dulden en direct aangepakt moeten worden. Kan binnen gestelde richtlijnen zelf vorm geven aan de uitvoering van het VGM beleid. Toezicht is veelal indirect van aard (overleg en interne en externe rapportage). Problemen zijn van praktische aard en in de meeste gevallen in overeenstemming met het opleidingsniveau.</p> <p>De contacten met de managers van afdelingen en uitvoerenden zijn gericht op een optimale coördinatie van VWG aspecten en het bevorderen van bewustzijn in deze.</p> | <p>Deelt binnen de gegeven jaarplanning zelf de tijd in en stelt prioriteiten. Reageert op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt daarnaast eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Legt zo nodig de productievoortgang stop. Uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering VGM-denken kunnen van complexe aard zijn en meer eisen dan het opleidingsniveau.</p> <p>De contacten met projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de functiedoelstellingen.</p> | <p>Kan binnen de gegeven jaarplanning zelf prioriteiten stellen en reageren op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt daarnaast eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Ervaart uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering van het kwaliteits- en VGM-gericht denken kunnen van complexe aard zijn en een zwaar beroep doen op het opleidingsniveau en de ervaring.</p> <p>De contacten met directie, projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de functiedoelstellingen.</p> |

Afbreukrisico

Fouten en onachtzaamheden kunnen schadelijk zijn voor medewerkers, maar ook enige afbreuk doen aan het imago en ook leiden tot irritaties en vertragingen bij derden. Zelfcontrole en terugkoppeling van medewerkers zullen zorgen voor tijdig ontdekken en herstellen van fouten. De inbreng bij contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties is gericht op afstemming en informatieoverdracht; fouten of mankementen daarin zouden wellicht kunnen leiden tot verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen.

Fouten en onachtzaamheden kunnen schadelijk zijn voor medewerkers, maar ook imago-verlies veroorzaken en ook leiden tot irritaties en vertragingen bij derden. Zelfcontrole en terugkoppeling van medewerkers kunnen zorgen voor tijdig ontdekken en herstellen van fouten. De contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties zijn gericht op afstemming en informatieoverdracht; fouten of mankementen daarin kunnen leiden tot verlies van certificaten waardoor potentiële opdrachten kunnen uitblijven. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen.

Fouten en onachtzaamheden in de diverse functieaspecten kunnen leiden tot mankementen in het VGM-beleid, in de realisatie daarvan op de werkvloer en tot aantasting van bedrijfsimago en geloofwaardigheid van de afdeling. De contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties en derden vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van imago-verlies en verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen.

Fouten en onachtzaamheden in de diverse functie-aspecten kunnen leiden tot mankementen in het VGM-beleid, in de realisatie daarvan op de werkvloer, tot aantasting van bedrijfsimago en geloofwaardigheid van de afdeling en tot verlies van certificaten. De contacten met certificerende instellingen, opdrachtgevers en leveranciers vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van imago-verlies en verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen, benaderingen en onvolkomenheden.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en lokaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.

Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en lokaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.

Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en lokaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.

Werkt doorgaans onder kantooromstandigheden. Bezoekt ook projectlokaties. Werkt ongeveer 4 uur per dag aan de PC.

Functiegroepen

Functiegroep J

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op de algehele coördinatie van het waarborgen van VGM zorgsystemen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie heen. Zeer diverse onderwerpen wisselen elkaar continue af. Dient zich te richten op erg verschillende niveaus van advisering. Schakelt zeer regelmatig om. Extra accuratesse is vereist bij het voorbereiden van externe audits en inspirerende bijeenkomsten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Jaarplanning is mede zelf opgesteld. Stelt daarbinnen prioriteiten en reageert op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Ervaart uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering van het kwaliteits- en VGM gericht denken kunnen van erg complexe aard zijn en een zwaar beroep doen op een langdurige en brede ervaring. De contacten met directie, projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de afdelingsdoelstellingen.

Afbreukrisico

Fouten en onachtzaamheden in de diverse functie-aspecten kunnen leiden tot aantasting van het VGM-beleid, in de realisatie daarvan binnen alle geledingen binnen de onderneming, tot forse aantasting van het bedrijfsimago en de geloofwaardigheid van de afdeling en tot verlies van certificaten.

De contacten met certificerende instellingen, opdrachtgevers en leveranciers vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van imagoverlies en verlies van certificaten.

Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen, benaderingen en onvolkomenheden.

Fysieke Aspecten

Werkt doorgaans onder kantooromstandigheden. Bezoekt ook projectlokaties. Werkt ongeveer 4 uur per dag aan de PC.

Funcatiefamilie: 33

Bedrijfsleiding

Bereik functiegroepen: G t/m J

Omschrijving:

Het betreft functies, gericht op het beheren van en leiding geven aan een organisatie of een deel van een organisatie. De functie omvat meerdere functionele werkgebieden met administratieve, sociale, commerciële en/of technische aspecten die gelijktijdig aan de orde kunnen zijn en waarbij de samenhang moet worden overzien.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie of een deel van de organisatie teneinde de organisatie doelstellingen te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Onderhouden van klantrelaties.
- ◆ Leidinggeven en controleren van werkzaamheden.
- ◆ Voeren van beoordelingsgesprekken.
- ◆ Bewaken kwaliteit en voortgang van de productie.
- ◆ Oplossen van problemen van organisatorische of commerciële aard.
- ◆ Het regelen van logistieke processen.
- ◆ Overleggen met interne afdelingen en/of afnemers.
- ◆ Klanten te woord staan.
- ◆ Het afhandelen van klachten.

N.B. Kijk voor leidinggevende werkzaamheden binnen een werkplaatsomgeving ook eens naar functiefamilie 12 Leiding Werkplaats.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Bedrijfsmanager Mobiliteitsbranche

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Afdelingshoofd
- ◆ Bedrijfsleider
- ◆ Vestigingsleider
- ◆ Filiaal Manager
- ◆ After Sales Manager
- ◆ Regio Manager

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 33 | | BETREFT: BEDRIJFSLEIDING | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Funciegroepen | Funciegroep G | Funciegroep H | Funciegroep I | Funciegroep J |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van een breed scala aan werkzaamheden in een productieomgeving waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden. Ondersteunt in de uitvoering van taken waar nodig. De controle op de toepassing van kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht en omschakelen tussen de verschillende aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar. | De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle voorkomende werkzaamheden (incl. gebouwbeheer) in een vestiging. Commerciële en sociale aspecten spelen een rol (prijzafspraken e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. | De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werkzaamheden in één of enkele vestigingen. Ook duidelijk commerciële (prijzafspraken, acquisitie e.d.) en beheerstechnische aspecten zijn aanwezig (in verband met kostencontrole, efficiency-bewaking e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces, waarbij ook de langere termijn overzien moet worden. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar. | De functie is gericht op het coördineren, controleren en begeleiden van vestigingsactiviteiten in een vastgesteld werkgebied. Er vindt confrontatie plaats met alle bedrijfseconomische aspecten. Is betrokken bij het formuleren van beleid. De aandacht wordt continu gebonden door planning, proces en administratieve aangelegenheden. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Werkt vaak onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar. |
| Zelfstandigheid | Is betrokken bij het, samen met de leiding, bepalen van de werkplanning. Vestigingsdoelstellingen worden aangegeven. Stelt prioriteiten in de uitvoering en bepaalt de detailuitvoering. De leiding is te raadplegen maar houdt normaal alleen het eindresultaat in de gaten. Het probleemniveau is in overeenstemming met opleiding en ervaring. De contacten met omringende afdelingen en stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 10-20 medewerkers. | Bestuurt zelfstandig de gehele vestiging binnen aangegeven kaders. Werkt met een grote mate van zelfstandigheid binnen de gestelde kaders en gegeven richtlijnen. Signaleert knelpunten en stelt de planning bij waar nodig. Bepaalt de werkvolgorde, Eindresultaat en nacalculatie van geleverde prestaties vormen criteria voor het welslagen. De leiding is te raadplegen, toezicht aan de hand van periodieke rapportages. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de vestiging. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers. | Bestuurt zelfstandig de gehele vestiging. Werkt de opdrachten zelfstandig af binnen de mede zelf opgestelde functionele kaders, stelt deze zo nodig bij. Bepaalt de opdrachtvolgorde. Eindresultaat en nacalculatie van geleverde prestaties vormen criteria voor het welslagen. Toezicht is op hoofdlijnen gereguleerd, aan de hand van managementrapportages. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de vestiging. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers, waarbij geografische spreiding mogelijk is. | Stelt zelf, geholpen door de stafafdelingen e.d., planning, prioriteiten en/of functionele kaders op. Lost zelf de soms complexe problemen van vaktechnische, organisatorische, financiële en personele aard op. Neemt in deze alle vereiste maatregelen en initiatieven. Legt en onderhoudt (al of niet gereguleerd) contact met vrijwel iedereen in het bedrijf teneinde de operationele voortgang ongestoord te laten verlopen. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers in een vestiging of aan enkele vestigingsverantwoordelijke functionarissen verspreid binnen het werkgebied. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen in de uitvoering, verkeerde uitvoering, kwalitatief minder werk of foutief werk opleveren. Daarbij zijn schades tot enkele duizenden euro's mogelijk. In de contacten met derden kan het niet goed dienen van de klanten / opdrachtgevers direct en op termijn schade opleveren. Discretie is vereist ten aanzien van enkele aspecten. | Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen veroorzaken met betrekking tot langere termijn afspraken, leiden tot foutieve beslissingen of tot forse schadeclaims e.d. Verstoring van de contacten met derden kan het imago van het bedrijf blijvend schaden of een vlot verloop van het werk ernstig aantasten. Geheimhouding is vereist ten aanzien van een aantal aspecten. | Door fouten of onachtzaamheden in beslissingen of controle kunnen de belangen van het bedrijf ernstig geschaad worden (stilstand, leegloop e.d.). In de contacten met derden kunnen belangrijke financiële aspecten foutief behandeld worden of het imago van het bedrijf blijvend geschaad worden. Geheimhouding is vereist ten aanzien van een aantal aspecten. | Fouten in planning of calculaties leiden tot zeer forse schade. Fouten of nalatigheden in afspraken of onderhandelingen eveneens. Onvoldoende of falende coördinatie of bewaking van de productie en de doorstroming kunnen verstoringen veroorzaken in de relaties met (ook 'vaste') opdrachtgevers. Geheimhouding is vereist ten aanzien van een aantal aspecten. |

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantoor- en werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.

Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijk letsel. Werkt gedurende enkele uren achter een beeldscherm.

Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen. Is zowel binnen als buiten het bedrijf ambulantly / mobiel. Werkt gedurende enkele uren achter een beeldscherm.

Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambulantly / mobiel. Werkt gedurende enkele uren achter een beeldscherm.

Funciefamilie: 34

Breed-technische Adaptatie Voertuigen

Bereik functiegroepen: D t/m G

Omschrijving:

Het betreft technische functies die gericht zijn op het repareren, onderhouden en afleveringsklaar maken van (revalidatie)voertuigen. Sommige functies zijn daarnaast gericht op het ontwikkelen van adaptaties en individuele aanpassingen aan uiteenlopende (revalidatie)voertuigen inclusief het verhelpen van complexere, technische klachten aan deze voertuigen.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is ontwerpen, onderhouden en/of uitvoeren van technische aanpassingen aan voertuigen voor gebruikers met een functiebeperking of handicap.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Het verzorgen van onderhoud en reparaties aan voertuigen.
- ◆ Ontwerpen van adaptaties en individuele aanpassingen.
- ◆ Opheffen van technische klachten en realiseren van maatwerkoplossingen.
- ◆ Het testen of het voertuig naar behoren werkt (veiligheids-technisch en functioneel).
- ◆ Afstellen van het voertuig en eventueel ter plaatse aanpassen.
- ◆ Het instrueren van de eindgebruiker over het gebruik van het voertuig, specifieke adaptaties e.d.
- ◆ Het verzorgen van (de)montagewerkzaamheden en aanpassingen aan de hulpmiddelen.
- ◆ Leidinggeven aan medewerkers en coördineren van werkzaamheden.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.svgb.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Afleveraar als expert

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Adaptatieadviseur
- ◆ Adaptatietechnicus
- ◆ Afleveraar
- ◆ Assemblagemonteur
- ◆ Medewerker Adaptatietechniek
- ◆ Servicemonteur
- ◆ Teamleider Adaptatietechniek

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 34 | | BETREFT: BREED-TECHNISCHE ADAPTATIE VOERTUIGEN | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op het vervaardigen, renoveren, repareren en onderhouden van (speciale) carrosserieën. Gebruikt diverse soorten materiaal en voert alle daaraan gerelateerde bewerkingstechnieken uit. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist bij diverse werkzaamheden. Tijddwang komt voor bij deadlines en spoedreparaties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. | De functie is gericht op het construeren van (delen van) aanpassingen van voertuigen, al of niet voor mindervaliden. Het werk omvat variatie in materialen en daaraan gerelateerde bewerkingen. Moet daartussen regelmatig omschakelen. Accuratesse is vereist bij diverse werkzaamheden. Tijddwang komt voor bij deadlines en spoedproductie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op construeren, ontwikkelen / ontwerpen van erg uiteenlopende aanpassingen van voertuigen voornamelijk voor mindervaliden. Het werk omvat een grote variatie aan bewerkingen. Moet voortdurend omschakelen. Accuratesse is vereist bij elektrische aanpassingen en bij werken zonder tekening of schema. Tijddwang treedt op als er klanten wachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Bijblijven op het vakgebied (beursbezoek). | De functie is gericht op plannen, organiseren, controleren en mede uitvoeren van aanpassingen van voertuigen voornamelijk voor mindervaliden. De functie omvat alle aspecten van aanpassing en een grote variatie aan bewerkingen. Moet voortdurend omschakelen. Accuratesse is vereist, met name bijvoorbeeld bij diagnose van storingen. Tijddwang treedt op als er klanten wachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist. |
| Zelfstandigheid | Is binnen de planning enigszins vrij om eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak worden grotendeels bepaald door de bouwtekeningen. Toezicht in de vorm van overleg. De voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen inzicht en inventiviteit, mede verkregen door ervaring (circa 3 jaar). Voor meer complexe problemen kan de leiding geraadpleegd worden. Contacten met collega's (en Werkvoorbereider of Tekenaar) zijn gericht op afstemming en ontvangen van instructies / toelichting. | Is binnen de planning redelijk vrij om eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak worden grotendeels bepaald door de (bouw)tekeningen. Vormgeving, aanpak en werkwijze vloeien grotendeels daaruit voort. Toezicht in de vorm van overleg. De voorkomende problemen zijn van praktisch-technische aard en vereisen inzicht en inventiviteit, mede verkregen door ruime ervaring. Voor meer complexe problemen kan de leiding geraadpleegd worden. Contacten met collega's (en Werkvoorbereider of Tekenaar) zijn gericht op afstemming en overleg over uitvoering. | Tijdsindeling vloeit voort uit de instructie van de chef. Ontvangt globale tekeningen en gegevens. Speelt in op gegevens (componenten en specifieke eisen). Bepaalt zelf vormgeving, aanpak en werkwijze. Het toezicht krijgt vorm in overleg. Moet voor de op te lossen technische problemen beschikken over langdurige ervaring. De contacten met collega's en andere medewerkers (onder andere Tekenaar) zijn gericht op optimale en efficiënte uitvoering. | Bepaalt zelf tijdsindeling en prioriteiten met het oog op afspraken met klanten. Ontvangt soms globale tekeningen en gegevens. Speelt in op gegevens (middelen en eisen). Bepaalt zelf vormgeving, aanpak en werkwijze. Het toezicht krijgt vorm in overleg. Voor de op te lossen problemen (technisch en coördinerend) is minimaal 5 jaar ervaring nodig. De contacten met collega's en andere medewerkers zijn gericht op de coördinatie, advisering, bestellingen en productverbetering. Geeft leiding aan 5 medewerkers. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot extra werk en verlies aan materiaal, tijd en capaciteit. Voorkomen, ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en/of controle door de chef. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot extra werk en verlies aan materiaal, tijd en capaciteit. Ook kunnen zij gevolgen hebben voor goede werking en veiligheid. Voorkomen, ontdekken en herstellen berust nagenoeg uitsluitend op zelfcontrole. Incidenteel kan sprake zijn van contact met klanten over uitvoeringskwesties. | Fouten of onachtzaamheden hebben ogenblikkelijke gevolgen voor een goede werking en/of veiligheid van de apparatuur of het voertuig. Nauwkeurige zelfcontrole is vereist. (Kostbaar) herstel is mogelijk. De veiligheid op de weg dient altijd te prevaleren. Contacten met klanten / opdrachtgevers over eisen en mogelijkheden. Wisselt incidenteel gegevens uit met collega's van andere bedrijven. | Fouten of onachtzaamheden in coördinatie en controle hebben gevolgen voor doorloop van opdrachten, goede werking en veiligheid van apparatuur. Nauwkeurige zelfcontrole is vereist. (Kostbaar) herstel is mogelijk. De veiligheid op de weg dient altijd te prevaleren. Contacten met klanten / opdrachtgevers, collega bedrijven, RDW en toeleveranciers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. |

Fysieke Aspecten

Werkt onder werkplaatsomstandigheden met incidenteel reparaties buiten. Vrij regelmatig optredende hinderlijke omstandigheden (lawaai, stof). Draagt zo nodig beschermende middelen. Veel staand en lopend werk. Ook tillen, knielen, reiken, bukken komen voor. Kans op kleine verwondingen.

Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Vrij regelmatig optredende hinder van lawaai, stof en stank. Draagt zo nodig beschermende middelen. Veel staand en lopend werk. Ook tillen, knielen, reiken, bukken komen voor. Kans op kleine verwondingen.

Werkt onder normale omstandigheden in de werkplaats, met enige hinder van lawaai, stof en stank. Staand en soms zittend werk. Dragen van beschermende hulpmiddelen. Geringe kans op letsel. Soms moet sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie met een aanmerkelijke beheersing (montage dubbele bediening).

Werkt onder normale omstandigheden in de werkplaats, met enige hinder van lawaai, stof en stank. Staand en soms zittend werk. Dragen van beschermende hulpmiddelen. Geringe kans op letsel. Soms moet sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie met een aanmerkelijke beheersing.

Funciefamilie: 35

Interne Technische Dienst

Bereik functiegroepen: E t/m G

Omschrijving:

Het betreft technische functies gericht op het repareren, vervangen, onderhouden en/of omstellen van apparaten en machines, evenals het oplossen van (ver)storingen. De functies onderscheiden zich door een grote diversiteit in werkzaamheden aan sterk uiteenlopende apparaten, machines en/of installaties.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bijdragen aan een optimaal verloop van een productieproces en/of het in optimale staat en functioneel houden van gebouwen, installaties en de directe omgeving door preventief onderhoud en reparatie.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Opstellen van onderhoudsplanningen.
- ◆ Analyseren van storingen.
- ◆ Afhandelen van storingen en verstoringen.
- ◆ Omstellen van productiemachines.
- ◆ Bijhouden van machinelogboeken.
- ◆ Afstemmen van werkzaamheden met diverse afdelingen.
- ◆ Testen van diverse installaties.
- ◆ Zorgdragen voor het beheer van machines.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Mechatronica
- Technisch middenkader werktuigbouw, elektro- en installatietechniek (WEI)

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Hoofd Technische Dienst
- ◆ Manager Technische Dienst.
- ◆ Medewerker Technische Dienst
- ◆ Meewerkend Voorman Technische Dienst
- ◆ Monteur Technische Dienst

Functiegroepen

Functiegroep E

Functiegroep F

Functiegroep G

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op reparatie, onderhoud en vervanging van een verscheidenheid aan apparatuur en onderdelen van machines. Tevens is sprake van het oplossen van storingen en rapportage van bevindingen. Past diverse technieken toe. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Regelmatig is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.

De functie is gericht op reparatie, onderhoud en vervanging (incl. eventueel omstellen) van een verscheidenheid aan apparatuur en onderdelen van machines. Tevens is sprake van het oplossen van storingen en rapportage van bevindingen. Past diverse technieken toe. Draagt zorg voor het beheer van technische middelen. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Regelmatig is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.

De functie is gericht op coördinatie van reparatie, onderhoud en vervanging (incl. omstellen) van een verscheidenheid aan apparatuur en onderdelen van machines. Tevens is sprake van het (laten) oplossen van storingen, omstellen van machines en rapportage van bevindingen. Past diverse technieken toe. Draagt zorg voor het beheer van productiemiddelen. Inventariseert mogelijkheden en voorwaarden voor verbetering van genoemde middelen. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Regelmatig is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Dient bij te blijven ten aanzien van ontwikkelingen op het vakgebied.

Zelfstandigheid

De eigen tijdsindeling wordt bepaald door de aangegeven dagplanning, normtijden en deadlines. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in procedures en richtlijnen. Toezicht is direct (dagelijks overleg). De voorkomende problemen zijn van vaktechnische aard en betreffen de uitvoering van gestandaardiseerde methoden. Circa één jaar werkervaring is vereist. Raadpleging van collega's of leidinggevende kan nodig zijn (bijv. oplossing complexe storingen). De contacten met collega's en andere afdelingen zijn gericht op afstemming, informatieoverdracht en de voortgang en kwaliteit van het eigen werk.

De eigen tijdsindeling wordt bepaald door de aangegeven weekplanning, normtijden en deadlines. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De werkaanpak is voor een deel vastgelegd in procedures en richtlijnen. Enige inventiviteit is vereist (bijv. oplossen complexe storingen). Toezicht is indirect (wekelijks overleg). De voorkomende problemen zijn van specifieke vaktechnische aard en betreffen de uitvoering van en inzicht in gestandaardiseerde werkmethoden. Enkele jaren werkervaring is vereist. De contacten met collega's en andere afdelingen zijn gericht op afstemming, informatieoverdracht en de voortgang en kwaliteit van het eigen werk.

De eigen tijdsindeling wordt bepaald door globale (onderhouds)planningen, deadlines en ad hoc vragen. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De werkaanpak is voor een deel vastgelegd in procedures en richtlijnen. Enige inventiviteit en initiatief is vereist (bijv. doen van voorstellen). Toezicht is indirect (wekelijks overleg). De voorkomende problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard en betreffen de uitvoering van en inzicht in de werking van technische systemen en processen. Diverse jaren werkervaring is vereist. De contacten met collega's en andere afdelingen zijn gericht op advisering, afstemming, informatieoverdracht en de voortgang en kwaliteit van het eigen werk.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot eventuele stagnatie in het productieproces, materiële schade, onveilige situaties en interne irritaties. Tijdige ontdekking van fouten berust voor een deel op het volgen van procedures en richtlijnen, controle door anderen en voor een deel op zelfcontrole.

De onregelmatige contacten met leveranciers zijn gericht op het bestellen van technische middelen (bijv. onderdelen) en het verkrijgen van (technische) informatie.

Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot stagnatie in het productieproces, materiële en financiële schade, onveilige situaties en interne en externe irritaties. Tijdige ontdekking van fouten berust voor een deel op het volgen van procedures en richtlijnen, controle door anderen en voor een deel op zelfcontrole.

De onregelmatige contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op het bestellen van technische middelen (bijv. onderdelen), het verkrijgen van (technische, commerciële) informatie en oplossen van problemen (bijv. storingen). Discretie is van belang in verband met kennis van specifieke productie- en gebouwgegevens.

Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot stagnatie in het productieproces, materiële en financiële schade, onveilige situaties en interne en externe irritaties. Ook kunnen verkeerde beslissingen door het management het gevolg zijn. Tijdige ontdekking van fouten berust voor een deel op het volgen van procedures en richtlijnen, controle door anderen en voor een deel op zelfcontrole.

De onregelmatige contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op het bestellen van technische middelen (bijv. onderdelen), het onderzoeken van (technische, commerciële) informatie, het inhuren van technisch personeel en het oplossen van problemen (bijv. storingen). Discretie is van belang in verband met kennis van specifieke productiegegevens en managementinformatie.

Fysieke Aspecten

Werkt binnen productieruimten. Afwisselend lopen, staan, knielen, bukken, klimmen, liggen, tillen e.d. Af en toe gewrongen houding. Kans op letsel is aanwezig. Moet af en toe beschermende middelen dragen.

Werkt binnen productie- en kantoorruimten en af en toe buiten. Afwisselend lopen, staan, zitten (ook achter beeldscherm), knielen, bukken, klimmen, liggen, tillen e.d. Af en toe gewrongen houding. Kans op letsel is aanwezig. Moet af en toe beschermende middelen dragen.

Werkt met name binnen kantoorruimten, maar ook in productieruimten en af en toe buiten. Afwisselend lopen, staan, zitten (ook achter beeldscherm), knielen, bukken, klimmen, liggen, tillen e.d. Af en toe gewrongen houding. Kans op letsel is aanwezig. Moet af en toe beschermende middelen dragen.

Funciefamilie: 36

Export

Bereik functiegroepen: D t/m H

Omschrijving:

Het betreft functies gericht op het coördineren, aansturen, uitvoeren of ondersteunen bij de internationale verzending van bedrijfsgoederen. De functies kennen administratieve, commerciële, logistieke, beheersmatige en analytische aspecten, waarbij meerdere zaken tegelijkertijd aandacht behoeven. Vanuit de functie fungeert men veelal als vraagbaak voor klanten en collega's. De uitvoering van de functies vindt plaats binnen de bedrijfsvestiging.

Doel:

Het aansturen, (laten) uitvoeren of ondersteunen van activiteiten die gericht zijn op de internationale verzending van bedrijfsgoederen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- ◆ Invoeren en bevestigen van verzendingen.
- ◆ Organiseren van transport.
- ◆ Afstemmen van leverings- en betalingscondities.
- ◆ Verzorgen van transport en douane documenten.
- ◆ Registreren en afhandelen van klachten.
- ◆ Monitoren van zendingen.
- ◆ Verzorgen van CBS aangiftes.
- ◆ Opstellen en verzenden van facturen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenniscentrumhandel.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Export Medewerker Binnendienst.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- ◆ Commercieel Medewerker Export
- ◆ Export Manager
- ◆ Export Manager Logistiek
- ◆ Export Medewerker

| FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 36 | | BETREFT: EXPORT | | |
|---------------------------|---|--|---|---|
| Funcatiegroepen | Funcatiegroep D | Funcatiegroep E | Funcatiegroep F | Funcatiegroep G |
| Karakteristieken | | | | |
| Complexiteit | De functie is gericht op voornamelijk administratieve ondersteuning van de logistieke afdeling en omvat registreren, intern en extern informeren, administratief afhandelen e.d. Omgaan met transportdocumenten e.d. vereist accuratesse. Tijddwang kan voorkomen bij spoedwerkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot ½ jaar. | De functie is gericht op het bijhouden van beheersystemen ten behoeve van de logistieke aangelegenheden en omvat deelaspecten van plannen, coördineren, bewaken en signaleren. Moet de aandacht verdelen over diverse onderwerpen. Hoge accuratesse vereist bij invoeren en controleren van gegevens en/of bestanden. Er kan soms sprake zijn van enige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. | De functie is gericht op taken met betrekking tot logistieke aangelegenheden en betreft onderwerpen van verschillende aard (assistentie verkoper / bewaking procedures / bestellingen / orderverwerking / retourafhandeling / administratieve bewaking). Schakelt regelmatig om. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. | De functie is gericht op coördinatie, organisatie en uitvoering van internationale verzending van goederen en opslag. Leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. |
| Zelfstandigheid | Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan de geldende administratieve procedures, modellen en overige voorschriften. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Moet snel kunnen handelen hetgeen inzicht in de materie vereist. Werkt onder regelmatig toezicht. De frequente contacten binnen de afdeling en met diverse andere afdelingen zijn gericht op het vlot doorstromen van concrete gegevens benodigd voor transport. | Is voor het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken. Stelt in overleg prioriteiten. Houdt zich aan gegeven richtlijnen en procedures. Neemt een aantal praktische beslissingen op basis van afweging. Kan bij problemen terugvallen op de leidinggevende, die ook indirect toezicht uitoefent. De contacten met diverse afdelingen zijn gericht op optimale doorstroming van gegevens en beheer van bestanden. | Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen richtlijnen en markante gegevenheden. Ontvangt voor de aanpak en vormgeving instructies op essentiële punten. Eigen initiatief is nodig bij de contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht in bedrijfsprocessen en enige ervaring. De veelvuldige contacten binnen en buiten de afdeling zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen en leveringen. | Is veelal vrij om eigen tijd in te delen, rond dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Terugkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht in de organisatie en enige ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan 3-6 medewerkers. |
| Afbreukrisico | Fouten of onachtzaamheden leiden tot vertraagde leveringen, extra kosten, te late levering, stagnaties e.d. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen. De regelmatige contacten met externe partijen zijn gericht op de afwikkeling van (bestel) procedures en het informeren omtrent transporten. | Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (soms hoge) kosten (retouren, financiële nazorg, productiestilstand e.d.). De kans op tijdig ontdekken en herstellen is redelijk tot groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met klanten, transporteurs en in voorkomende gevallen overheidsinstanties zijn gericht op een juiste en snelle afwikkeling en op de financiële nazorg. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen. | Fouten of onachtzaamheden leiden tot stagnatie in levering. Ook de goede naam ondervindt schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot groot en berust op zelfcontrole en soms ook op terugkoppeling van anderen. De regelmatige contacten met klanten, transporteurs en overheidsinstanties betreffen veelal normale situaties in de relatie en zijn gericht op een snelle afhandeling of probleemoplossing. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen. | Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie kunnen leiden tot stagnatie in logistieke programma's of processen op de eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met derden (o.a. overheidsinstanties) zijn gericht op vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Enige discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist. |

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Functiegroepen

Functiegroep H

Karakteristieken

| | |
|-------------------------|--|
| Complexiteit | <p>De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van transport en opslag met commerciële aspecten. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden.</p> <p>De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.</p> |
| Zelfstandigheid | <p>Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen, rond incidenteel optredende dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen, procedures en internationale regelgeving. Kan daarnaast in de uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Moet initiërend optreden. Veelal is er sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring.</p> <p>De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan ongeveer 8 medewerkers.</p> |
| Afbreukrisico | <p>Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken duidelijke stagnatie in logistieke programma's of processen op eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met afnemers of overheidsinstanties over soms ingewikkelder en/of belangrijke logistieke transacties bestendigen de relatie en een vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Hierbij is af en toe sprake van een onderhandelingspositie. Discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.</p> |
| Fysieke Aspecten | <p>Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.</p> |

6.4. INDEX VAN DE FUNCTIES

| A | Functiefamilies |
|-----------------------------------|------------------------|
| Aanbouwer Staalconstructies | 27 |
| Accountmanager | 1 |
| Adaptatieadviseur | 34 |
| Adaptatietechnicus | 34 |
| Administrateur | 3, 4 |
| Administrateur (Bedrijfs-) | 5 |
| Administratief Medewerker | 3, 4, 6, 9, 10 |
| Administratief Medewerker P & O | 6 |
| Administratieve Hulp | 3, 4, 6 |
| Afdelingshoofd | 33 |
| Afdelingssecretaresse | 9 |
| Afleveraar | 34 |
| Afleveringsmedewerker | 20, 21, 22 |
| Afleveringsmonteur | 20, 21, 22 |
| Afsteller Mechatronica | 28 |
| After Sales Manager | 33 |
| Afwerker Modellen | 26 |
| Allround Lasser | 27 |
| Allround Meubelstoffeerder | 25 |
| Appendage Reviseur Motorenrevisie | 28 |
| Applicatiebeheerder | 8 |
| Applicatiedesigner | 7 |
| Applicatieontwikkelaar | 7, 8 |
| Applicatieprogrammeur | 7 |
| Arbeidsanalist | 13 |
| Arbo Functionaris | 32 |
| Arbocoördinator | 32 |
| Archiefmedewerker | 14 |
| Assemblagecontroleur | 12 |
| Assemblagemonteur | 28, 34 |
| Assistent Accountant | 5 |
| Assistent Bedrijfscontroller | 3 |
| Assistent Bedrijfsleider | 16 |
| Assistent Communicatiemedewerker | 2 |
| Assistent Expediteur | 15 |
| Assistent Office Manager | 9 |
| Assistent Procestecnoloog | 12 |
| Assistent Sloper | 29 |
| Autobekleder | 25 |

| | |
|------------------------------|--------|
| Autoplaatwerker | 23 |
| Autoruitspecialist | 24 |
| Autoschadehersteller | 23 |
| Autoschadetechnicus | 23 |
| Autosloper | 29 |
| Autospuiter | 26 |
| Autotechnicus | 21, 23 |
| Autotechnicus Personenwagens | 21, 22 |

B

| | |
|--|------------|
| Baliemedewerker | 1, 10, 11 |
| Bandenspecialist | 20 |
| Bankwerker | 27 |
| Bankwerker/Lasser Bedrijfsautomobielen | 27 |
| Bedrijfsautotechnicus | 22 |
| Bedrijfseconomisch Medewerker | 5 |
| Bedrijfsleider | 16, 33 |
| Bedrijfsmanager Mobiliteitsbranche | 33 |
| Bedrijfsvoerder Tankstation | 19 |
| Beheerder Telecommunicatie-netwerk | 8 |
| Bestandsbeheerder | 8 |
| Besteller/Administratief Medewerker | 1 |
| Boekhouder | 4 |
| Boekhoudkundig Medewerker | 4 |
| Brand Marketeer | 2 |
| Brandstofpompen Specialist | 20, 21, 22 |
| Bromfietstechnicus | 20 |
| Bromfietstechnicus/-monteur | 20 |
| Business to Business Marketeer | 2 |

C

| | |
|---------------------------------|------------|
| Caravanhersteller | 23 |
| Caravanschadehersteller | 23 |
| Caravanschademonteur | 23 |
| Caravantechnicus | 23, 28, 30 |
| Carrosseriebouwer Kunststof | 30 |
| Chauffeur | 17 |
| Chauffeur Bergingswagen | 17 |
| Chauffeur Takel-/Kraanwagen | 17 |
| Chef Schade Carrosserie | 16 |
| Chef Werkplaats Motorvoertuigen | 16 |
| Chef Werkplaats Plaatmakerij | 16 |
| Chef Crediteuren | 4 |
| Chef Magazijn + Expeditie | 15 |
| Chef Personeelszaken | 13 |
| Chef Postkamer | 14 |

| | |
|--|--------|
| Chef Werkplaats | 16, 22 |
| Chef Werkplaats Loodgieters- en Fittersbedrijf | 16 |
| Chemisch Analist | 12 |
| Cilinderkop Reviseur | 28 |
| Commercieel Medewerker | 19 |
| Commercieel Medewerker Binnendienst | 1 |
| Commercieel Medewerker Export | 36 |
| Communicatie Coördinator | 2 |
| Conserveerder | 26 |
| Constructie-bankwerker | 27 |
| Constructiewerker | 27 |
| Constructiewerker/Lasser | 27 |
| Constructiewerker/Monteur | 27 |
| Contactcenter Medewerker | 1 |
| Contract Beheerder | 1 |
| Controleur Carrosseriebouw | 12 |
| Controller | 5 |
| Coördinator Datatypisten | 3 |
| Coördinator Logistiek | 15 |
| Coördinator Opleidingen | 31 |
| D | |
| Databaseontwerper | 7 |
| Datatypist | 3, 9 |
| De- en Montagemonieur | 23 |
| Debiteurenadministrateur | 4 |
| Decorateur | 26 |
| Demonteur Motoren | 29 |
| Diagnosetechnicus | 21, 22 |
| Diagnosetechnicus/-monteur | 21, 22 |
| Directie Secretaresse (internationaal) | 9 |
| Directiesecretaresse | 9 |
| Directiesecretaresse/Managementassistente | 9 |
| Docent | 31 |
| E | |
| Eerste Autotechnicus | 21 |
| Eerste Bedrijfs Autotechnicus | 22 |
| Eerste Lasser | 27 |
| Eerste Monteur | 22 |
| Eerste Motorfietstechnicus | 20 |
| Eindcontroleur | 12 |
| Eindcontroleur Carrosseriebouw | 12 |
| Elektromachine Monteur | 28 |
| Expeditiemedewerker Motorenrevisie | 15 |
| Export Manager | 36 |

| | |
|--|--------|
| Export Manager Logistiek | 36 |
| Export Medewerker | 15, 36 |
| Export Medewerker Binnendienst | 36 |
| F | |
| Facilitair Medewerker | 14 |
| Facturist | 3, 4 |
| Fietsenmaker | 20 |
| Fietstechnicus | 20 |
| Fietstechnicus/-monteur | 20 |
| Filiaal Manager | 33 |
| Financieel Stafmedewerker | 5 |
| Financieel-economisch Medewerker | 5 |
| G | |
| Gieterij technicus | 12 |
| Groepsleider Expeditie | 15 |
| Groepsleider Receptie | 10 |
| H | |
| Halbaas | 16 |
| Hoofd Adaptatie Technicus | 34 |
| Hoofd Administratie | 4 |
| Hoofd Administratie/Boekhouding | 3 |
| Hoofd Algemene Zaken | 14 |
| Hoofd Automatisering | 7, 8 |
| Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling | 3, 5 |
| Hoofd Boekhouding | 4 |
| Hoofd Financiële Administratie | 5 |
| Hoofd Interne Dienst | 14 |
| Hoofd Interne Service Dienst | 14 |
| Hoofd Kwaliteitscontrole (Elektronica) | 12 |
| Hoofd Kwaliteitszorg | 12 |
| Hoofd Magazijn | 15 |
| Hoofd Marketing | 2 |
| Hoofd Opleidingen | 31 |
| Hoofd Personeelszaken | 13 |
| Hoofd Secretariaat | 9 |
| Hoofd Technische Dienst | 35 |
| Hoofd Verslaggeving | 3 |
| HR Adviseur | 13 |
| Huismeester | 14 |
| Hulp Magazijn/Expeditie | 15 |
| Hulp Stoffeerder/Autobekleider | 25 |
| Hulpexpediteur | 15 |
| Hulpmonteur/Assistent Autotechnicus | 21 |

I

| | |
|---------------------|--------|
| ICT Beheerder | 8 |
| IJzerwerker | 27 |
| Inbouwspecialist | 21, 22 |
| Inkoopmedewerker | 1 |
| Inkoper | 1 |
| Inkoper Elektronica | 1 |
| Instrumentfitter | 28 |
| Isolatieplaatwerker | 27 |

J

| | |
|-------------------------------------|----|
| Juridisch Medewerker Personeelswerk | 13 |
|-------------------------------------|----|

K

| | |
|---|----|
| KAM Coördinator | 32 |
| KAM Manager | 32 |
| Kanter CNC | 27 |
| Kanter/Zetter | 27 |
| Kantinebeheerder | 14 |
| Keurmeester | 22 |
| Koerier | 17 |
| Kraandrijver/-machinist | 18 |
| Kraandrijver/-machinist (mobiele kraan) | 18 |
| Kraanmachinist Portaalkraan | 15 |
| Kunststof Bewerker | 30 |
| Kunststoflasser | 30 |
| Kwaliteitscontroleur Productie | 12 |
| Kwaliteitsfunctionaris projecten | 32 |

L

| | |
|--|----|
| Laadsystemen Specialist | 28 |
| Laboratorium Medewerker | 12 |
| Lasser | 27 |
| Lasser Carrosseriebouw | 27 |
| Lastechnisch Kwaliteitscontroleur | 12 |
| Leerling Monteur (Schadeherstel Carrosserie) | 24 |
| Leidinggevend Monteur Elektrotechnische installaties | 16 |
| Leidinggevend Monteur Werktuigkundige Installaties | 16 |
| Leraar Bedrijfsschool | 31 |
| Logistiek Medewerker | 15 |
| Loonadministrateur | 6 |

M

| | |
|---|----|
| Machine Bankwerker | 27 |
| Machine Bouwer | 28 |
| Machinist Autolaadkraan met Hijsfunctie | 18 |
| Machinist Hijswerk | 18 |

| | |
|---|------|
| Machinist Mobiele Kraan | 18 |
| Machinist Sloopwerk | 18 |
| Magazijn Meester | 15 |
| Magazijn-/Expeditiemedewerker | 15 |
| Magazijnbediende | 15 |
| Magazijnmedewerker | 15 |
| Magazijnmeester | 15 |
| Management Assistente | 9 |
| Manager Fysieke Distributie | 15 |
| Manager HRM | 13 |
| Manager Technische Dienst | 35 |
| Marketing Assistent | 2, 9 |
| Marketing Medewerker | 2 |
| Marktonderzoeker | 2 |
| Materiaalbeheerder | 15 |
| Medewerker Adaptatietechniek | 34 |
| Medewerker Administratie | 3, 6 |
| Medewerker Algemene Dienst | 14 |
| Medewerker Arbo en Milieu | 32 |
| Medewerker Assemblage | 28 |
| Medewerker Bedrijfsadministratie | 3 |
| Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling | 5 |
| Medewerker Bedrijfsrestaurant | 14 |
| Medewerker Commerciële Binnendienst | 1 |
| Medewerker Crediteurenadministratie | 4 |
| Medewerker Debiteuren/Crediteuren | 3 |
| Medewerker Facilitaire Dienst | 14 |
| Medewerker Facturering | 3, 4 |
| Medewerker Financiële Administratie | 4 |
| Medewerker Grootboek | 3, 4 |
| Medewerker Helpdesk | 8 |
| Medewerker Huishoudelijke Dienst | 14 |
| Medewerker ICT | 7 |
| Medewerker Interne Dienst | 14 |
| Medewerker Logistiek | 15 |
| Medewerker Marketing | 2 |
| Medewerker Personeelsregistratie | 6 |
| Medewerker Personeelszaken | 13 |
| Medewerker Polyesterbewerking- en verwerking | 30 |
| Medewerker Postkamer | 14 |
| Medewerker Receptie | 10 |
| Medewerker Registratie | 3 |
| Medewerker Salarisadministratie | 3, 6 |
| Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie | 9 |
| Medewerker Tankstation | 19 |

| | |
|--|--------|
| Medewerker Technische Dienst | 35 |
| Medewerker Vastlegging | 3 |
| Medewerker Verkoop Binnendienst | 1 |
| Medewerker Verzending | 15 |
| Medewerker Voorraad/Retouren | 1 |
| Meewerkend Voorman (interne) Technische Dienst | 35 |
| Meewerkend Voorman Montage | 28 |
| Meewerkend Voorman Technische Dienst | 35 |
| Metaalbewerker | 27 |
| Meubelmaker | 27 |
| Meubelmonteur Carrosseriebouw | 28 |
| Meubelstoffeerder | 25 |
| Milieu Coördinator | 32 |
| Montageleider (intern) | 16 |
| Montagemedewerker | 30, 28 |
| Monteur | 21, 28 |
| Monteur (interne) Technische Dienst | 35 |
| Monteur Apparaten (nieuwbouw) | 28 |
| Monteur Carrosseriebouw | 30 |
| Monteur Carrosseriebouw Kunststof | 30 |
| Monteur Exterieur Carrosseriebouw | 28 |
| Monteur Mechatronica | 28 |
| Monteur Technische Dienst | 35 |
| Monteur Tester Mechatronica | 28 |
| Monteur/Bankwerker | 27 |
| Monteur/Tester/Afsteller Mechatronica | 28 |
| Motordemonteur | 29 |
| Motorfietstechnicus | 20 |
| Mutatiemedewerker | 6 |
| N | |
| Netwerkbeheerder | 8 |
| O | |
| Opleidingscoördinator | 31 |
| Opleidingsfunctionaris | 13 |
| P | |
| P&O medewerker | 13 |
| Personeelsfunctionaris | 13 |
| Pijp- of Plaatlasser | 27 |
| Pijpenbewerker | 27 |
| Pijpenlegger | 27 |
| Pijpenmonteur | 27 |
| Pijpfitter | 27 |
| Plaatwerker | 23, 27 |
| Plaatwerker Carrosseriebouw | 27 |

| | |
|--|------|
| Pompbediende | 19 |
| Praktijkopleider | 31 |
| Praktijkopleider (A,B,C) | 31 |
| Procesbewaker Galvano | 12 |
| Procesbewaking Assistent | 12 |
| Productie Controleur | 12 |
| Productiechef | 16 |
| Programmeur | 7, 8 |
| Projectleider ICT | 7 |
| Q | |
| Quality Assurance Engineer | 12 |
| R | |
| Receptionist | 10 |
| Receptionist Carrosseriebouw | 11 |
| Receptionist/Planner | 11 |
| Receptionist/Typist | 10 |
| Regio Manager | 33 |
| Revisietechnicus Motoren | 28 |
| S | |
| Salarisadministrateur | 3, 6 |
| Sales Coördinator | 1 |
| Samensteller Staalconstructies | 27 |
| Schadehersteller | 23 |
| Scheepsbouwer | 27 |
| Scheepsconstructiewerker | 27 |
| Schilder | 26 |
| Schoonmaker | 14 |
| Schuurder/Plamuurder | 26 |
| Secretaresse | 9 |
| Secretaresse Personeelszaken | 13 |
| Secretariele Medewerker | 9 |
| Secretariële Hulp | 9 |
| Service Adviseur Mobiliteitsbranche | 11 |
| Service Monteur (Autoruitschadeherstel) | 24 |
| Service Technicus Motoren | 28 |
| Servicemedewerker Tankstation | 19 |
| Servicemonteur | 24 |
| Sloopbrander | 29 |
| Sloper | 29 |
| Spuiter | 26 |
| Spuiter Beschermingsmiddelen | 26 |
| Staffunctionaris KAM | 32 |
| Stafmedewerker Administratieve Organisatie | 5 |
| Stafmedewerker Arbo | 32 |

| | |
|--|------------|
| Stafmedewerker Kwaliteit | 12 |
| Stafmedewerker Milieu | 32 |
| Stenotypist (Nederlands/Vreemde Talen) | 9 |
| Steno-typiste | 9 |
| Stoffeerder | 25 |
| Straler | 26 |
| Straler/Spuitser/Conserveerder | 26 |
| Systeemanalist | 7, 8 |
| Systeembeheerder | 8 |
| Systeemontwerper | 7 |
| T | |
| Tankmedewerker | 19 |
| Teamleider Adaptatietechniek | 34 |
| Teamleider Salarisadministratie | 6 |
| Technicus alle voertuigen | 20, 21, 22 |
| Technisch Bedrijfsleider | 16 |
| Technisch Coördinator | 12 |
| Technisch Inkoper | 1 |
| Technisch Opleider | 31 |
| Technisch Receptionist | 11 |
| Telefonist | 10 |
| Telefoniste/Receptioniste | 10 |
| Tester | 28 |
| Trade Marketeer | 2 |
| Trailer Monteur | 22 |
| Trainer | 31 |
| Trainingsinstructeur | 31 |
| Transport Begeleider | 17 |
| Transporteur | 15 |
| Tweewielermonteur | 20 |
| Typist | 9 |
| U | |
| Uitvoerder/Chef Montage (intern) | 16 |
| V | |
| Verkoop Binnendienst medewerker | 1 |
| Verkoop Specialist | 19 |
| Verkoopleider | 1, 2 |
| Verkoopleider Elektronica | 1, 2 |
| Verkoopmedewerker | 19 |
| Verkoper Binnendienst | 1 |
| Verkoper Tankstations | 19 |
| Vestigingsleider | 33 |
| VGM Coördinator | 32 |
| Vorbewerker | 23 |

| | |
|---|--------------|
| Vorbewerker Spuiten | 26 |
| Voorman | 16 + diverse |
| Voorman Carrosseriebouw | 16 |
| Voorman/Chef Werkplaats Carrosseriebouw | 16 |
| Vorkheftruckrijder | 15 |

W

| | |
|--------------------------------------|----|
| Wasstraat Medewerker | 19 |
| Werkplaatsmanager Mobiliteitsbranche | 11 |
| Werkplekbeheerder | 8 |
| Werkvoorbereider Elektronica | 5 |

SCHEMA WERKWIJZE (zie 5.1. en 5.2.)

VERZAMEL ZO COMPLEET
MOGELIJKE FUNCTIE-INFORMATIE
OVER DE IN TE DELEN FUNCTIE

- Zorg voor een scherp beeld van de functie.
- Som de belangrijkste werkzaamheden op
- Ga uit van de feitelijke situatie.

TYPEER ENKELE BELANGRIJKE
ASPECTEN VAN DE FUNCTIE

- Typeer een aantal belangrijke gegevens zoals:
 - Toezicht
 - Vereiste contacten
 - opleidingsniveau

BEPAAAL DE FUNCTIEFAMILIE VIA HET
STRUCTUUROVERZICHT OF
EVENTUEEL VIA DE INDEX
EN LEES HET VOORBLAD

- Raadpleeg "Wegwijzer Functiefamilies" voorin dit handboek.
- Raadpleeg eventueel de Index (voor veel voorkomende functiebenamingen)
- lees het voorblad en stel de juiste functiefamilie vast

LEES HET NIVEAUBLAD
ZORGVULDIG, PER KARAKTERISTIEK
EN PER NIVEAU

- Lees eerst het complete niveaublad.
- Tracht een aantal functiegroepen, die per se niet van toepassing zijn, te elimineren

BEPAAAL VOOR ELKE NIVEAU-
KARAKTERISTIEK HET NIVEAU DAT
VAN TOEPASSING IS

- Bepaal het niveau dat het meest van toepassing is

STEL HET OVERALL-NIVEAU VAN DE
FUNCTIE VAST

- HANTEER DE SPELREGELS

VERIFIEER NOGMAALS HET
VASTGESTELDE NIVEAU
(=FUNCTIEGROEP)

- Raadpleeg nog eenmaal de teksten van de niveau-karakteristieken van de direct hogere en lagere niveaus.

NEEM DE INDELINGSBESLISSING EN
DEEL DEZE MEE

- Leg ook de overwegingen vast en voeg deze toe aan de opgesomde werkzaamheden en de genoteerde typering.

SCHEMA SPELREGELS BIJ HET INDELEN (zie 5.3.)

WAT HET ZWAARST IS, MOET HET ZWAARST WEGEN: 2 VAN DE
EERSTE 3 EN/OF FYSIEKE ASPECTEN ZIJN DOORSLAGGEVEND.

HOE DE VEREISTE KENNIS VERWORVEN IS, DOET NAUWELIJKS TER
ZAKE.

EEN BEVOEGDHEIDSVEREISTE STAAT BUITEN DE INDELING

VERVANGEN VAN DE EIGEN CHEF HEEFT VEELAL GEEN INVLOED
OP DE INDELING

BIJ MENGFUNCTIES TELT HET ZWAARSTE BESTANDDEEL MITS \geq
25% VAN DE ARBEIDSTIJD

AANTALLEN MEDEWERKERS BIJ LEIDINGGEVEN ZIJN INDICATIEF,
NIET KARAKTERISTIEK.

NIET ALTIJD ZIJN DE ZWAARSTE FYSIEKE FACTOREN
MAATGEVEND, MAAR PAS BIJ \geq 25% VAN DE ARBEIDSTIJD

LEENTJEBUUR SPELEN BIJ EEN ANDERE FAMILIE MAG, MITS ALLE
KARAKTERISTIEKEN DAN OVEREENKOMEN

IN GRENSGEVALLEN, OF BIJ TWIJFEL OPNIEUW INFORMATIE
VERZAMELEN GERICHT OP DE NIVEAUVERSCHILLEN