

*Functiewaardering in de Kartonnage en Flexibele verpakkingen
op basis van ORBA®*



Handboek
Functiewaardering

Inhoudsopgave

Inleiding	3
I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg.....	4
II Functies waarden: de praktijk	9
ORBA® vragenlijst.....	13
ORBA® indelingsformulier.....	21
III Functiebeschrijvingen: een overzicht	23
Referentieraster	24
Functierangschikingslijst	25
Functiedocumenten	27
NOK-matrices	99

Inleiding

In de cao voor de Kartonnage en Flexibele verpakkingen (Kartoflex) is overeengekomen dat de functies, die vallen binnen het cao-traject, worden gewaardeerd met behulp van de ORBA-methode voor functiewaardering. Het eerste referentiefunctiehandboek voor de Kartoflex kwam in de 80'er jaren tot stand. Tien jaar later werd deze uitgebreid met ook niet-productiefuncties. In 2005 werd dit functiehandboek geactualiseerd. In 2022 heeft een actualisatie plaatsgevonden m.b.t. de volgende NOK-matrices en referentiefuncties:

- NOK Drukken (Operator drukken C, Operator drukken A)
- NOK Stansen (Operator stansen B)
- NOK Vouwen/plakken (Operator vouwen/plakken B)
- NOK Sealen (Operator sealen A)
- NOK Monteurs (Monteur D, Monteur B)

Het onderzoek is uitgevoerd door AWWN, systeemhouder van de ORBA-methode.

In de praktijk komt het erop neer dat functies uit de ondernemingen worden ingedeeld in de functiegroepen van de cao op basis van een vergelijking met de zogenaamde referentiefuncties uit het functiehandboek. Bovendien zijn enkele zg. Niveau Onderscheidende Kenmerken-(NOK) matrices opgenomen die het indelen van functies vergemakkelijkt. De uitkomsten van het onderzoek zijn geaccordeerd door werkgevers- en werknemersorganisaties.

Het handboek is bedoeld voor diegenen die binnen een onderneming zijn belast met het indelen van functies (P&O-functionarissen, leden van indelingscommissies e.d.) dan wel met de bewaking van een juiste toepassing van functiewaardering (medezeggenschap, leden van bezwaar- en beroepscommissies).

Dit handboek bestaat uit 3 delen:

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

1. wat is functiewaardering?
2. ORBA: de methode
3. het ORBA-functieonderzoek
4. ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek en de zg. NOK's
5. het waarden van functies met ORBA
6. de hoofdkenmerken en gezichtspunten van ORBA nader toegelicht

II Functies waarden: de praktijk

1. richtlijnen voor het indelen van functies
2. vragenlijst
3. indelingsformulier
4. mogelijkheid van beroep

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

1. referentieraster
2. functierangschikingslijst
3. functiedocumenten
4. functiematrices met Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

1. wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven - op kantoren en in fabrieken - bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan behoren alle relevante aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van functiewaardering.

Functiewaardering kan op verschillende manieren worden toegepast, variërend van zeer globaal en subjectief ('blauwe ogen') tot gedetailleerd en goed onderbouwd. Het laatste verdient natuurlijk de voorkeur omdat niemand gebaat is bij willekeur als het gaat om zoiets belangrijks als het niveau van iemands functie en de daarop gebaseerde beloning.

De zogenaamde analytische of 'punten' systemen, waartoe ook ORBA behoort, bieden de beste garantie voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)
- via een methode van puntenwaardering een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functie vervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen.

De met behulp van een analytisch systeem van functiewaardering verkregen informatie kan echter ook voor andere doeleinden op het gebied van personeelsmanagement worden gebruikt, zoals:

- het realiseren van verbeteringen in organisatie, efficiency en communicatie
- het herstructureren van functies met het oog op taakverruiming en verbreding
- het werven en selecteren van personeel en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- het opzetten van een verantwoord opleidings- en loopbaanbeleid.

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

2. ORBA: de methode

ORBA is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functieonderzoek en functiewaardering. ORBA-PM (van: Performance Management) is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren 50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (van: Genormaliseerde Methode), UGM (van: Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA.

De ORBA-methode is zoals gezegd integraal - dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied - toepasbaar. ORBA behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen en spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zg. externe beroepszaken.

I **Het waarden van functies met ORBA: een uitleg**

3. het ORBA-functieonderzoek

Zoals de naam al aangeeft gaat het bij functiewaardering om het waarden van *functies*. Maar wat is een functie?

In de ORBA-methode wordt een functie gedefinieerd als:

Een geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Om functies te kunnen waarden moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functieanalyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, afdelingen of individuele functies. Doel is altijd om vast te stellen waaruit de bijdrage van de functie aan de organisatie bestaat en wat de niveaubepalende elementen in de functie zijn.

Voor het inventariseren van de relevante functie-informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA-vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen.

Ook worden vaak korte functie-interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

Functieonderzoeken resulteren vaak in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie, de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Soms wordt in een functieomschrijving ook informatie opgenomen die niet bedoeld is voor het waarden, maar voor andere doeleinden, zoals werving en selectie, beoordeling, opleiding, loopbaanbegeleiding en kwaliteitszorg. Van belang is dan wel dat het voor betrokkenen duidelijk is waar deze informatie voor wordt gebruikt.

I **Het waarden van functies met ORBA: een uitleg**

4. ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek en Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

Referentie-onderzoek

Kort gezegd komt het erop neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het cao-gebied van de bedrijfstak, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het cao-gebied van de bedrijfstak. In tegenstelling tot de functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functievervullers in overleg met de leiding,

op vragenlijsten of in functieprofielen vastgelegd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerdergenoemde ORBA-vragenformulier.

Referentiefuncties

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen functies binnen de voorkomende bedrijfsprocessen in de bedrijfstak. Omdat de referentiefuncties als norm of "kapstok" dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de cao vastgelegde functiegroepen.

De in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen. Het functiehandboek is daarmee geschikt om als instrument te dienen voor het op basis van vragenformulieren indelen van alle niet-referentiefuncties in de ondernemingen binnen de bedrijfstak c.q. het werkingsgebied van de cao.

NOK matrices

NOK is de afkorting voor Niveau Onderscheidende Kenmerken en vormt een reeks van gelijksoortige functies binnen een bepaald type werk (bv. productiefuncties) die elkaar geleidelijk in niveau opvolgen. Een belangrijk onderscheid met de gebruikelijke referentiefuncties is dat in een NOK-matrix alleen de *essentiële* kenmerken worden beschreven. Het geeft op hoofdlijn weer wat de verschillen tussen functies in een bepaalde functiegroep zijn. Ook kan de NOK worden gebruikt voor het vaststellen van de ruimte voor groei en ontwikkeling van medewerkers. Deze worden op een eenvoudige wijze zichtbaar gemaakt. Daarnaast is voor iedere NOK-matrix minstens een referentiefunctie opgesteld. In deze rapportage zijn NOK-matrices opgenomen voor de productiefuncties en technische functies.

Indelen van functies

Het indelen van de functies in de ondernemingen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie.

Kort gezegd komt het erop neer dat:

- voor alle in te delen functies wordt informatie verzameld met behulp van het ORBA-vragenformulier of binnen de onderneming opgestelde functieprofielen. Het ingevulde vragenformulier/functieprofiel wordt geacordeerd door de functievervuller en diens (naasthogere) leidinggevende
- op basis van het vragenformulier/functieprofiel wordt de in te delen functie vergeleken met de referentiefuncties c.q. NOK-matrices uit het functiehandboek en ingedeeld in de functiegroep die het meest overeenkomt met de in te delen functie. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de directie aan de betreffende medewerker schriftelijk medegedeeld en zondig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

5. Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie wordt voor elke functie bepaald welke gezichtspunten van toepassing zijn. Vervolgens worden voor alle van toepassing zijnde gezichtspunten (ook wel:

graden) toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

Het aantal punten wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die gezichtspunten ook meer punten gegeven.

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel. Zodoende ontstaat een ORBA-(totaal)score per functie. Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

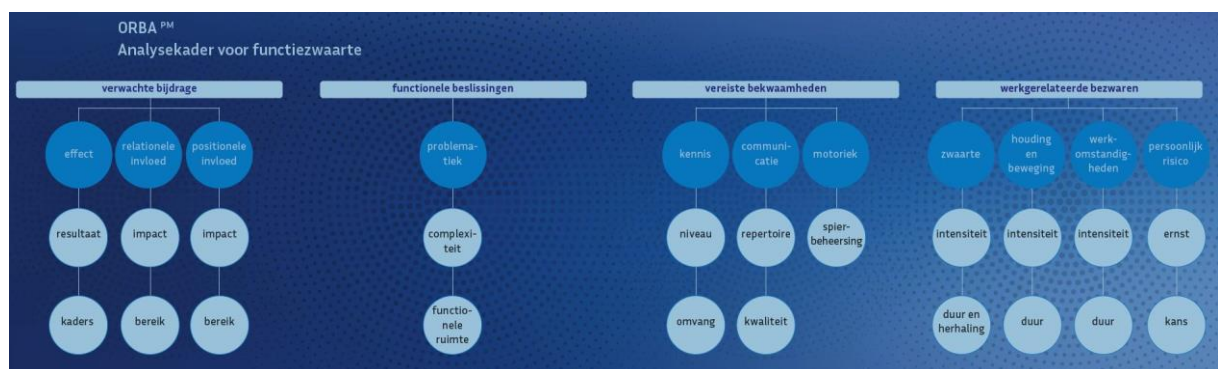
Op basis van de ORBA-score kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functie-rangschikingslijst (zie bijlage). Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA-punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen over het algemeen vast in de cao of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

Het is voor het indelen van functies in de functiegroepen lang niet altijd nodig om deze functies eerst volledig te waarderen. In het zogenaamde referentie onderzoek worden eerst een aantal representatieve functies volledig onderzocht en gewaardeerd en deze functies worden dan gebruikt als referenties of normen voor het indelen van alle overige, niet volledig omschreven en gewaardeerde functies. Ook kan voor het indelen gebruik worden gemaakt van de zgn. NOK's; dit is een hulpmiddel dat het indelen vergemakkelijkt. Op deze vorm van onderzoek, die ook binnen de Kartoflex-bedrijven wordt toegepast, wordt in hoofdstuk II nader ingegaan.

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

6. de hoofdkenmerken en gezichtspunten van ORBA nader toegelicht

De ORBA[®] methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)

Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)

Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)

Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)

Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)

Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)

Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)

Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)

II Functies waarden: de praktijk

1. Richtlijnen voor het indelen van functies met behulp van het functiehandboek

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de cao. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zgn. referentiefuncties en/of door gebruik te maken van de NOK matrices uit het handboek.

In opdracht van de cao-partijen van de Kartonnage en Flexibele verpakkingen (Kartoflex), is door de systeemhouder van de ORBA-methode een functiehandboek samengesteld, dat als basis dient voor het indelen van functies binnen het primaire proces binnen de onderneming. De in dit handboek opgenomen functies dienen te worden beschouwd als een representatieve selectie uit de in de bedrijfstak voorkomende functies. Bij het selecteren van de functies is o.m. rekening gehouden met de verschillende typen bedrijfsprocessen, de verschillende organisatorische disciplines en de herkenbaarheid van de functies voor wat betreft mate van voorkomen en de spreiding over de verschillende functiegroepen.

De functies welke conform de cao door middel van vergelijking met de referentiefuncties dienen te worden ingedeeld staan bekend als de zgn. te refereren of gerefereerde functies. Het functieniveau van deze te refereren of gerefereerde functies komt niet tot stand op basis van een volledige waardering met de ORBA-methode, maar- zoals gezegd - op basis van een vergelijking met de referentiefuncties uit het functiehandboek.

Opmerking

De functies welke deel uit maken van het functiehandboek fungeren als norm of 'kapstok' voor het indelen van niet in het functiehandboek opgenomen functies en staan daarom bekend als zgn. referentiefuncties. Alle referentiefuncties zijn volledig met de ORBA-methode onderzocht. In het handboek is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties zijn verdeeld en gerangschikt naar functiegroep. Dit overzicht wordt ook wel aangeduid als functieraster of referentieraster. Bovendien zijn een vijftal NOK-matrices opgenomen die dienen als hulpmiddel voor het indelen van functies in de desbetreffende functiegroep.

Teneinde te refereren functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de cao dient een aantal stappen te worden doorlopen.

Stap 1 Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende te refereren functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Veelal zal kunnen worden volstaan met het gelijk of nagenoeg gelijkstellen van de functie aan één van de referentiefuncties. Wijkt de in te delen functie echter inhoudelijk af van de referentiefunctie, dan is het ORBA-vragenformulier een belangrijk hulpmiddel voor het vastleggen van die afwijkingen, dan wel het vastleggen van de complete functie-informatie.

Opmerking

In de praktijk blijkt het niet voor iedereen even gemakkelijk om aan de hand van een vragenformulier een duidelijk beeld van zijn of haar functie te schetsen. Toch is het van groot belang om hier de nodige aandacht te besteden, de met behulp van het vragenformulier vastgelegde functie-informatie dient tenslotte als basis voor het indelen van de functie.

Van belang is verder dat het vragenformulier voor akkoord ondertekend wordt door de functievervuller en diens (naasthogere) leidinggevende. Op deze wijze wordt bereikt dat er overeenstemming over de inhoud van de functie is voordat tot indeling wordt overgegaan.

Stap 2 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van het ingevulde vragenformulier wordt eerst vastgesteld wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke te refereren functie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het van toepassing zijnde functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de te refereren functie lijken.

Indien uw in te delen functie overeenkomt met het soort werk zoals dat in een van de NOK matrix uit H3 is omschreven, kunt u ook gebruik maken van dit indelingsinstrument. De stappen in dit proces zijn gelijk aan die van de referentiefunctie, lees verder in stap 3, vergelijken.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. Het gaat om de functie-inhoud, die is van belang voor de vergelijking!

Stap 3 Vergelijken

De te refereren functie wordt op inhoud vergeleken met de referentiefuncties of een NOK matrix. Dit komt erop neer dat wordt nagegaan op welke punten de te refereren functie verschilt dan wel overeenkomt met de referentiefuncties / NOKmatrix. Het kan zijn dat de te refereren functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze 'meers' of 'minders' te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA-indelingsformulier.

Van belang voor het vaststellen van de 'meers' en 'minders' zijn vooral zaken als de mate van complexiteit van de werkzaamheden, de mate van vrijheid in het handelen en nemen van beslissingen en de invloed van beslissingen voor (onderdelen) van de bedrijfsvoering resp. de organisatie. Let ook op overeenkomsten en verschillen voor wat betreft de vanuit de functies te stellen eisen aan sociale vaardigheden en communicatie en -meer in het bijzonder bij productiefuncties - op verschillen/overeenkomsten in bezwarende omstandigheden, zoals het uitoefenen van kracht, belastende houdingen, het werken in een lawaaierige of anderszins belastende omgeving en het risico dat men tijdens de uitvoering van het werk loopt op persoonlijk letsel.

Stap 4 Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen 'meers' en 'minders'. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk aanmerkelijk moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' gaan de volgende regels op:

hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)

hoe meer elke 'plus' of 'min' bij de kerntaken en verantwoordelijkheden hoort, des te meer lijkt de te refereren functie op de referentiefunctie(-s).

Stap 5 Het nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een zorgvuldige afweging van de 'meers' en 'minders' dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling.

Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie/NOK-functie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.

Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:

zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis

zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt

zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.

Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. *In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.*

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het - mede gezien het belang van de betreffende werknemers - noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.

II **Funcies waarden: de praktijk**
2. ORBA-vragenlijst

ORBA[®] vragenlijst

Naam bedrijf			
Vestiging			
Naam afdeling			
Functiebenaming		Functienummer	

Toelichting op het vragenformulier

Deze vragenlijst kan door ondernemingen gebruikt worden om inzicht te krijgen in de inhoud van functies om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.

Leidinggevende bepaalt - in samenspraak met de functiehouder - de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen om de beschreven functie te vergelijken met referentiefuncties uit het handboek.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.

Bij de meeste vragen staat een toelichting. In de bijlagen zijn enkele voorbeelden opgenomen van het omschrijven van het doel van de functie en de resultaatgebieden.

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op de functie van toepassing is. In dat geval kan de vraag worden overgeslagen.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

Evt. toelichting

1. Positie van de functie in de organisatie

Toelichting

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie.

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

1.2 Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Functienamen	Aantal medewerkers

1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja Nee

Indien nee, ga door naar vraag 2.

1.4.1 Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?

Toelichting

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leidinggeeft. Geef aan of zij ook leidinggeven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

Er is sprake van hiërarchisch leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Funcienaam medewerkers	Aantal medewerkers	Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?)

1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

Toelichting

Er is sprake van functioneel leidinggeven, als u (al dan niet tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar geen gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.

Er is sprake van vaktechnisch leidinggeven, als u de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin). U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Funcienaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. De inhoud van de functie

2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke kernactiviteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld?

Toelichting

De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(kern)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage aan het einde van dit vragenformulier. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

<i>Voorbeeld</i>		
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
<i>Afgevoerde goederen</i>	<i>Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar de expeditie.</i>	<i>Tijdige afvoer Zorgvuldigheid van handelen</i>

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

- 2.2 Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen?
Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting

Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel

- 2.3 Zijn er systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. waarmee u in uw functie rekening moet houden?

Systemen, procedures, kaders e.d.	Toelichting

- II** **Functies waarden: de praktijk**
 - 3. ORBA-indelingsformulier

ORBA® indelingsformulier

Naam bedrijf:
Vestiging:
Afdeling:
Functiebenaming:
Functienummer:

Indeling

Datum	Groep

Referentiefuncties

Volgnr.	Functiebenaming	Functiecode	Groep
1			
2			

Vergelijking met referentiefunctie per hoofdkenmerk

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer - iets minder -- duidelijk minder

Toelichting

II Functies waarden: de praktijk

4. Mogelijkheden van beroep

Gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers is het noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voldoende problemen te kunnen oplossen.

Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure zijn in de cao vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling.

Uitgangspunt bij de behandeling van bezwaar en beroep is dat partijen het in eerste instantie eens zijn over de vastgelegde functie-inhoud via een door partijen geparafeerde ORBA-vragenlijst of op andere wijze vastgelegde informatie over de functie-inhoud, zijnde een functieomschrijving.

Teneinde de gehele procedure zorgvuldig te laten verlopen en de verschillende stappen en data goed te kunnen documenteren dient gebruik te worden gemaakt van het in dit handboek opgenomen klachtenbegeleidingsformulier

Behandeling van geschillen

Bij de behandeling van geschillen inzake functie-indeling worden 3 fasen onderscheiden, te weten:

1. *de overlegfase*
2. *het intern beroep*
3. *het extern beroep*

De overlegfase

Het ligt voor de hand dat een functievervuller, die het niet eens is met de indeling van zijn functie daarover in eerste instantie met zijn direct leidinggevende van gedachten wisselt. Desgewenst kan de afdeling Personeelszaken bij dit gesprek worden betrokken.

De klager heeft het recht de referentiefuncties uit dit functiehandboek, die bij de indeling van zijn functie als vergelijkingsmateriaal zijn gebruikt, in te zien. Deze fase is erop gericht om in goed overleg tot overeenstemming te komen, waarbij de klager het benodigde inzicht wordt verschaft over de indeling van zijn functie. Wanneer de klager na verkregen toelichting de indeling van zijn functie correct vindt, dan is daarmee de kwestie afgerond. Indien dit niet het geval is kunnen nadere stappen volgen. Er wordt naar gestreefd de overlegfase binnen 1 maand na indiening van het bezwaar afgerond te hebben.

Het intern beroep

Indien de klager het tijdens de overlegfase niet eens is geworden over de indeling van zijn functie kan hij zich wenden tot een paritair samengestelde commissie. Deze commissie doet binnen 1 maand een uitspraak. De klager ontvangt hiervan een afschrift. Gelet op deze uitspraak wordt de eerdere indelingsbeslissing gehandhaafd dan wel herzien, binnen een termijn van veertien dagen.

Het extern beroep

Indien de klager het ook met deze -eventueel herziene - beslissing niet eens is kan hij zich in laatste instantie wenden tot de Contactcommissie onder overlegging van de in 1^e en 2^e instantie in het geding gebrachte stukken. De Contactcommissie schakelt vervolgens een functiewaarderingdeskundige van de ORBA-systeemhouder (AWVN) in die, eventueel samen met een vakbondsdeskundige [mits klager lid is van een bij de cao voor de Kartoflex betrokken vakorganisaties, een onderzoek ter plaatse instelt, waarbij de klager en diens leidinggevende worden gehoord. De deskundigen rapporteren hun bevindingen en conclusies aan de Contactcommissie. De commissie doet binnen drie maanden een uitspraak die voor alle partijen bindend is.

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

1. referentieraster en functierangschikkingslijst

Referentieraster Kartoflex

Functie- groep (ORBA- punten)	Productie					Techniek		Logistiek	Kwaliteits- dienst	Commercie	Finance / ICT	Staf / Overig
	Drukken	Stansen	Vouwen/ plakken	Sealen	Overig	Monteurs	Overig					
8 (150–170)					Ploegbaas Productie en Techniek	Monteur D			QA-mede- werker	Mdw. verk. binnendienst	Administra- teur Applicatiebe- heerder	Medewerker pers.zaken
7 (130–150)					Productie- planner Ploegbaas kartonnage			Chef maga- zijn / expedi- tie		Verpakkings- ontwerper	Systeembh. / medewerker helpdesk Crediteuren / debiteuren administra- teur	
6 (110-130)	Operator drukken C				Voorman	Monteur B	Beheerder technisch ma- gazijn		Kwaliteits- controleur	Inkoopassis- tent		Secretaresse
5 (90–110)					Ordervoorbe- reider Bediener in- liner						Medewerker administratie	
4 (70–90)	Operator drukken A	Operator stansen B	Operator vouwen/ plakken B		Bediener rechte zak- kenmachine			Vrachtwagen- chauffeur Beheerder magazijn en expeditie				Telefoniste / receptioniste
3 (50–70)				Operator sealen A	Bediener Rollen snijmachine			Heftruck- chauffeur grondstoffen- mag.				Medewerker secretariaat Medewerker kantine
2 (35–50)								Medewerker intern transport				
1 (0–35)					Inpakker							

 = De gearceerde kolommen vormen de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

Functierangschikingslijst Kartoflex

Functienummer	Functienaam	ORBA-score
01.10	Inpakker	28
03.05	Medewerker intern transport	43
07.04	Medewerker secretariaat	58
03.04	Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn	60
07.05	Medewerker kantine	60
01.13	Bediener rollensnijmachine	62
01.09	Operator sealen A	68
01.14	Operator drukken A	77
07.03	Telefoniste/receptioniste	78
01.07	Operator stansen B	79
01.08	Operator vouwen/plakken B	80
03.03	Beheerder magazijn en expeditie	82
01.12	Bediener rechte zakkenmachine	86
03.02	Vrachtwagenchauffeur	89
01.11	Bediener inliner	95
06.05	Medewerker administratie	98
01.05	Ordervoorbereider	104
04.02	Kwaliteitscontroleur	112
02.01	Beheerder technisch magazijn	114
02.02	Monteur B	116
01.04	Voorman	119
05.03	Inkoopassistent	122
07.02	Secretaresse	124
01.06	Operator drukken C	128
06.04	Crediteuren/debiteuren administrateur	133
01.03	Ploegbaas kartonnage	137
06.03	Systeembeheerder/medewerker helpdesk	139
03.01	Chef magazijn/expeditie	139
05.02	Verpakkingsontwerper	140
01.02	Productieplanner	141
05.01	Medewerker verkoop binnendienst	153
02.03	Monteur D	155

Functierangschikkinglijst Kartoflex

Functienummer	Funcienaam	ORBA-score
06.02	Applicatiebeheerder	155
04.01	QA-medewerker	159
06.01	Administrateur	159
07.01	Medewerker Personeelszaken	159
01.01	Ploegbaas productie en techniek	163

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

2. Functiedocumenten

Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een bedrijf dat mas-saproducten fabriceert in diverse soorten, formaten en kwaliteiten t.b.v. met name de grossiers in Nederland en België. De totale personele bezetting be-draagt ca. 150 medewerkers. In de productieafdeling wordt gewerkt met een 30-tal (semi)automatische machines. De afdeling wordt aangestuurd door een productie-leider met daaronder in 3-ploegendienst de productieploegen. De ploegbaas productie & techniek geeft leiding aan zowel operators en in-paksters alsmede aan afdelingsmonteurs en heftruckchauffeurs.

Doel

In de ploeg realiseren van de productie van diverse soorten en formaten kar-tonnen eindproducten, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen binnen de daarvoor gestelde productietijd productie.

Zorgdragen voor onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de machi-nes, zodanig dat stagnatie van productie tot een minimale wordt beperkt.

Positie in de organisatie

Boven:productie-leider

Onder: ca. 25 medewerkers (7 operators, 14 inpaksters, 2 afdelingsmon-teurs, 2 interne transporteurs)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. het vervaardi-gen en verpakken van diverse soorten kartonnen eindproducten en het

verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan het machine-park, zodanig dat een doelmatig werkkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- verdelen van de werkzaamheden a.d.h.v. ontvangen productieorders per machine
- verstrekken van opdrachten, regelen van de gang van zaken, instrueren inzake de wijze van aanpak
- toezien op een juiste toepassing van de bedienings-, instel-, en uitvoe-ringsvoorschriften en een correcte uitvoering (kwalitatief/kwantitatief), controleren van de voortgang
- opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijk-heden
- behartigen van de personele aangelegenheden.

Zorgdragen voor een juiste instelling en werking van de diverse machines, zodanig dat productieopdrachten binnen de gestelde eisen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit en tijd gereedkomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de machines, alsmede van de eindpro-ducten en zo nodig (laten) uitvoeren van correcties
- doorgeven van benodigde grond- en hulpstoffen in productie aan bedrijfs-bureau en toezien dat deze tijdig worden opgehaald door intern transport
- ondersteunen van operators bij het instellen en ombouwen van machines
- bewaken van de kwaliteit van eindproducten.

Zorgen voor de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de machines, zodanig dat de kwaliteit van de machines geborgd wordt en storingen tot een minimum worden beperkt. Hiertoe onder meer coördineren van of zelf uitvoering geven aan het:

- uitvoeren van inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud
- lokaliseren van storingen, overleggen over de te nemen (nood)maatregelen, moment van reparatie e.d. met productie-leider
- verhelpen van (dreigende) mankementen en uitvoeren van (nood)repara-ties.

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Productie
| **Nummer** 01.01 | **Funcie** Ploegbaas productie en techniek

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, teneinde inzicht te geven in de productieresultaten en de werking van machines. Hiertoe in hoofdzaak:

- registreren van productie- en storingsgegevens
- bijhouden van urenverantwoording.

Toeziens op een schone en nette werkomgeving en op het naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van medewerkers. Verstrekken van informatie bij ploegwisseling. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, medewerkers en bedrijfsbureau. Overleggen over problemen t.a.v. planning, kwaliteit en kwantiteit met leidinggevende en bedrijfsbureau. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/verbeteringen. Voorzitten van werkbesprekingen. Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

(De)monteren, instellen en bedienen van diverse machines. Hanteren van gereedschappen.

Aandacht hebben bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden en verplaatsen van materialen.

Gedwongen houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van geluid, warmte en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen bij verblijf in productieruimten.

Kans op letsel door aanraking van bewegende of hete machinedelen.

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Productie
| **Nummer** 01.01 | **Functie** Ploegbaas productie en techniek

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen het bedrijfsbureau van een onderneming, welke massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente-, slacht- en pluimveehandel en industrie produceert en verkoopt. Het productieproces omvat bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/plakken en verpakken. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Het bedrijfsbureau ressorteert samen met productie onder de productieleider en heeft 3 medewerkers. De planning heeft betrekking op alle productiefasen waarbij in een aantal onderdelen meerdere lijnen naast elkaar moeten worden ingepland. Bepalende factoren zijn o.a. levertijden, beperking omsteltijden door juiste planning opeenvolgende kleuren, formaatgroottes en volgtijdelijke aansluiting van bewerkingen i.v.m. droogtijden na bedrukking. De planning is wekelijks voortschrijdend en betreft veelal kleinere orders.

Doel

Plannen van de werkzaamheden van productie, zodanig dat aan de leveringsverplichtingen kan worden voldaan, een doelmatige productie-uitvoering kan plaatsvinden met optimale benutting van de productiecapaciteit.

Positie in de organisatie

Boven: productieleider

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Plannen (wekelijks voortschrijdend) van de werkzaamheden m.b.t. het bedrukken, stansen, vouwen/plakken en expediëren van massief karton tot eindproducten, zodanig dat een doelmatige productie-uitvoering kan

plaatsvinden, capaciteiten optimaal worden benut en voldaan wordt aan de leveringsverplichtingen. Hiertoe in hoofdzaak:

- indelen en zo mogelijk combineren van (delen van) te produceren orders op de diverse machines
- opstellen van planningsoverzichten, (machine)bezettingsoverzichten en productieopdrachten (productspecificaties, hoeveelheden, kleuren, stansvormen, clichés) t.b.v. de diverse afdelingen.

Zorgen voor de tijdige aanwezigheid van de voor de productie benodigde grondstoffen, hulpstoffen, verpakkingsmaterialen, clichés en stansvormen, zodanig dat productie ononderbroken kan plaatsvinden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bestellen van benodigde clichés en inkten bij de afdeling drukvoorbereiding
- bepalen van te verwerken velformaat, berekenen en bestellen van benodigde hoeveelheden grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen bij leveranciers of via inkoop a.d.h.v. orders en voorraadjijsten
- bewaken dat goederen tijdig aanwezig zijn.

Bewaken van de voortgang van de planning, teneinde mede te waarborgen dat de werkzaamheden tijdig en volgens plan verlopen. Hiertoe in hoofdzaak:

- deelnemen aan planningsoverleg en mede bespreken van stagnaties, spoedorders, bijzonderheden e.d.
- signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning, doen van voorstellen en ter correctie, omstellen van de planning en informeren van belanghebbenden bij hieromtrent.

Bijhouden van de voorraadregistratie van grond- en hulpstoffen, zodanig dat een actueel beeld over voorraadstanden beschikbaar is. Verwerken van goederenmutaties a.d.h.v. productiestaten en weegkaarten in het geautomatiseerd (plannings- en voorraad)systeem. Vergelijken van de productie-output met magazijnontvangst-gegevens.

Bijhouden van een administratie m.b.t. blanco voorraden (zonder orderbestemming) en trachten deze in de planning te verwerken, zodat ongewenste

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.02	Functie	Productieplanner	Plaats	'S-GRAVENHAGE

voorraadvorming wordt voorkomen en incurante producten worden verwerkt.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- afstemmen van laad- en aflevertijden met expeditie
- opstellen van dagoverzichten inzake product- en productiviteitsgegevens.

Sociale interactie

Bespreken van planningsaangelegenheden met leidinggevende, productie en technische dienst. Motiveren/verdedigen van planningen bij productie en verkoop. Informeren van productie bij planningswijzigingen. Afstemmen met inkoop, leveranciers, expeditie en vervoerders over voorraden hulpstoffen, bestellingen en transporten. Voeren van standaard correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van pc.

Aandacht hebben bij het verwerken en verstrekken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.02	Functie	Productieplanner	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen en materialen worden geproduceerd en verkocht. De totale personele bezetting bedraagt ca. 50 medewerkers. De afdeling kartonnage wordt aangestuurd door een chef kartonnage en bestaat uit ca. 22 medewerkers, incl. 2 ploegbazen. De afdeling is belast met het vervaardigen van bedrukte en onbedrukte planodozen, interieurs, inlegvellen, mappen en vouwdozen uit zowel rollen als vellen massief karton.

Doel

In de ploeg realiseren van de productie van bedrukte en onbedrukte planodozen, interieurs, inlegvellen, mappen en vouwdozen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen binnen de daarvoor gestelde productietijd.

Positie in de organisatie

Boven:chef kartonnage

Onder:ca. 10 productiemedewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de uitvoering van de geplande werkzaamheden m.b.t. het vervaardigen van (on)bedrukte planodozen, interieurs, inlegvellen, mappen, vouwdozen, monsterdozen e.d. en het intern transporteren van goederen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat een doelmatig werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten, regelen van de gang van zaken
- instrueren inzake de wijze van aanpak

- toezien op een juiste en correcte uitvoering (kwalitatief/kwantitatief), controleren van de voortgang
- opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden
- behartigen van de personele aangelegenheden.

Zorgdragen voor een juiste instelling en werking van de diverse machines, zodanig dat productieopdrachten binnen de gestelde eisen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit en tijd gereedkomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de machines, alsmede van de eindproducten en zo nodig (laten) uitvoeren van correcties
- signaleren van technische storingen en melden aan de technische dienst
- overleggen inzake de te nemen (nood)maatregelen, moment van reparatie e.d.
- bewaken van de kwaliteit van eindproducten.

Beoordelen van de productieplanning op productietechnische haalbaarheid, bespreken van noodzakelijke wijzigingen en/of aanpassingen met verkoop en/of leidinggevende en zo nodig wijzigen van planning, inpassen van spoedorders e.d.

Zorgdragen voor de tijdige aanwezigheid van de benodigde grond- en hulpstoffen, zodanig dat productie ongestoord doorgang kan vinden. Hiertoe afroepen of bestellen van materialen en hulpstoffen zoals papier, stansen, stempels, inkten e.d. bij magazijn, inkoop of voorgeschreven leveranciers.

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, teneinde inzicht te geven in de productieresultaten. Hiertoe in hoofdzaak:

- registreren van productiegegevens
- bijhouden van urenverantwoording.

Toezien op een schone en nette werkomgeving en op het naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.03	Functie	Ploegbaas kartonnage	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van medewerkers. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, medewerkers en diverse interne afdelingen (planning, verkoop, technische dienst, inkoop e.d.). Overleggen over problemen t.a.v. planning, kwaliteit en kwantiteit met leidinggevende, verkoop en planning. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/ verbeteringen. Voorzitten van werkbijeenkomsten. Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Instellen en bedienen van diverse machines.

Bezwarende omstandigheden

Gedwongen houding bij het instellen van machines.

Hinder van geluid in productie.

Kans op letsel tijdens verblijf in productie

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.03	Functie	Ploegbaas kartonnage	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen en materialen worden geproduceerd en verkocht. De totale personele bezetting bedraagt ca. 75 medewerkers. Productie wordt aangestuurd door productie leider met daaronder 2 ploegchefs. Iedere ploegchef geeft weer leiding aan een groep van ca. 25 medewerkers, waarbij ze ondersteund worden door 2 voormannen, die ieder vaktechnisch leidinggeven aan ca. 12 productiemedewerkers. De afdeling is belast met het vervaardigen van dozen, interieurs, inlegvellen, mappen en vouwdozen uit zowel rollen als vellen massief karton.

Doel

Zorgen voor het produceren van massief kartonnen verpakkingen overeenkomstig vereiste specificaties, zodanig dat deze voldoen aan gestelde kwaliteitsnormen en volgens planning beschikbaar komen.

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: 12 productiemedewerkers (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bevorderen van een ongestoord productieproces m.b.t. het produceren van massief kartonnen verpakkingen, zodanig dat productieopdrachten zowel kwalitatief als kwantitatief binnen de gestelde tijd worden gerealiseerd. Hiertoe geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan productiemedewerkers en uitoefenen van toezicht opdat opdrachten naar behoren en met in acht name van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd.

Treffen van voorbereidingen voor een ongestoord productieproces, zodanig dat de productie binnen de gestelde planning kan aanvangen/plaatsvinden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bespreken van bijzonderheden aangaande productieopdrachten bij ploegoverdracht
- overleggen met leidinggevende over prioriteiten binnen de planning en eventuele bijzonderheden m.b.t. producten
- afstemmen met technische dienst over tijdstippen van instellen c.q. beschikbaarheid van machines
- beoordelen van instellingen van machines.

Zorgen voor de bewaking en vaktechnische begeleiding van het productieproces, zodanig dat voldaan wordt aan de normen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit en verpakkingen binnen de gestelde productietijd beschikbaar komen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van informatie, controleren van instellingen en aangeven van correcties
- beoordelen van de productkwaliteit o.b.v. visuele waarneming en metingen
- oplossen van niet routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor de productkwaliteit, machines en/of veiligheid en nemen van de vereiste maatregelen.

Ondersteunen van proefproducties in het kader van productontwikkeling, door het inbrengen van praktijkervaring en aangeven van mogelijkheden tot verbetering van resultaten.

Bewaken van de operationele conditie van machines door regelmatig uitvoeren van inspecties, laten uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en bespreken van bevindingen met leidinggevende en/of technische dienst, zodanig dat een goede en veilige werking kan worden gewaarborgd.

Registreren van proces/productiegegevens in het geautomatiseerde systeem met vermelding van bijzonderheden omtrent de productie en apparatuur. Verzorgen van toelichtingen aangaande te nemen acties door de volgende ploeg.

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Productie
| **Nummer** 01.04 | **Funcie** Voorman

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

Toezen op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/regels.

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan productiemedewerkers. Overleggen inzake bijzonderheden met leidinggevende en/of technische dienst. Uitwisselen van informatie met collega's bij ploegwisseling.

Specifieke handelingsvereisten

Omstellen/bijregelen van machines/apparatuur.

Aandacht vereist bij het handhaven van procescondities en productkwaliteit.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het om- en bijstellen van machines/apparatuur.

Gedwongen houding bij het om- en bijstellen van machines/apparatuur.

Hinder van geluid, stof en temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door aanraking van bewegende machinedelen.

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Productie
| **Nummer** 01.04 | **Functie** Voorman

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie van ordervoorbereider is gesitueerd in een onderneming die kunststof (folie) flexibele verpakkingsmaterialen voor de food-, non-food- en hygiënische industrie produceert en verkoopt. Het productieproces omvat het extruderen, bedrukken (flexodruk) en afwerken (sealen, snijden) van folie tot rollen, zakken en rek-sleeves. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers, verdeeld over een productielocatie en een hoofdkantoor waar de afdelingen administratie, marketing en commercie zijn gesitueerd. De productielocatie telt ca. 135 medewerkers.

De afdeling ordervoorbereiding ressorteert samen met de druk- en afwerkafdeling onder de productieleiding en bestaat uit een chef en 3 medewerkers. De afdeling vertaalt de commerciële orders a.d.h.v. de door de planning opgestelde raamplanning en specifieke productienormen naar productieorders voor de druk- en afwerkingsafdeling, welke tevens de aansturing vormen voor de extrusie-afdeling.

Doel

Voorbereiden van de werkzaamheden van de afdelingen drukkerij en afwerking, zodanig dat de juiste gegevens en hulpmiddelen op tijd beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven:chef ordervoorbereiding

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Voorbereiden van orders voor de drukkerij en afdeling afwerking o.b.v. door planning verstrekte werkplanningen, zodanig dat tijdig de juiste gegevens t.b.v. de productie beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- afstemmen over planning en orderspecificaties met afdeling planning en verkoop en eventuele afnemers
- controleren van aangeleverde ordergegevens en invoeren in het geautomatiseerd ordersysteem
- uitdraaien van orders per machine/afdeling en distribueren naar de afdelingen.

Zorgen voor de aanwezigheid van voor de productie benodigde drukplaten, bedrukkingsformulieren en inkten, zodanig dat mede hierdoor een ongestoorde productievoortgang gewaarborgd wordt. Hiertoe in hoofdzaak:

- bestellen en/of laten vervaardigen van (nieuwe) drukplaten bij leveranciers, aanleveren van specificaties, lay-outs e.d.
- controleren van ontvangen drukplaten op specificaties, uitvoeren van plakproeven en vrijgeven van drukplaten voor productie
- berekenen en bestellen van benodigde grond- en hulpstoffen a.d.h.v. orders en voorraadlijsten
- bewaken dat goederen tijdig en in de juiste staat aanwezig zijn
- overleggen met leveranciers en/of leidinggevende bij zich voordoende afwijkingen (levertijden, specificaties) en afstemmen hierover met productie en planning.

Actueel houden van gegevensbestanden m.b.t. de verwerking van artikelen, zodanig dat snel de juiste gegevens t.b.v. de voorbereiding van herhalingsorders beschikbaar zijn.

Bijhouden van de inktvoorraad, zodanig dat een actueel en betrouwbaar beeld t.a.v. de voorraad beschikbaar is. Bestellen van benodigde aanvullingen bij leveranciers o.g.v. de planning (drukmeters, formaten, orderaantallen) en ervaringsgegevens.

Sociale interactie

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.05	Functie	Ordervoorbereider	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Inwinnen en verstrekken van informatie aan/bij verkoop, afnemers en leveranciers inzake orders en bestellingen. Overleggen met leidinggevende, collega's, planning en productie over de werkzaamheden. Opstellen van standaard correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verwerken en samenstellen van gegevens en het controleren van drukproeven.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Werken onder tijdsdruk bij verstoringen in de planning.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.05	Functie	Ordervoorbereider	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Functie	Operator drukken C
Afdeling	Productie
Proces	Operations
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

01.06

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider drukkerij
 Geeft leiding aan 1 à 2 operators (vaktechnisch)

Functiedoel

Bedrukken van diverse soorten en kwaliteiten papier en karton t.b.v. diverse soorten verpakkingsvormen, m.b.v. een 6-kleuren drukmachine.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de te bedrukken kartons op breedte, gramgewicht, soort e.d. en waarschuwen van leidinggevende bij eventuele afwijkingen - instellen/omstellen van een 6-kleuren machine, zowel handmatig als m.b.v. computer, conform productspecificaties - inspannen van de drukvormen (platen, cilinders) - instellen en vullen van de inktbakken, aansluiten van pompen en aanpassen van de inktviscositeit - instellen en bijregelen van de drukspanning en kleursterkte - sluitend maken van de diverse kleuren op elkaar - proefdraaien met de machine en controleren van de kwaliteit van het drukwerk, laten aftekenen van de 1^e druk door leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering controles aan kartons - juiste instellingen - product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - bedrukken van het materiaal, regelen van de machinesnelheid - controleren en bijstellen van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie, o.b.v. digitale procesgegevens - nemen van monsters en controleren op kleur, glans, gaafheid van de druk e.d. - overleggen met leidinggevende bij kwaliteitsafwijkingen, machine- en druktechnische problemen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - outputeisen worden gehaald - juiste uitvoering kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende bij ernstige storingen en afwijkingen - onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren en verwisselen van onderdelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van technische afwijkingen - juiste uitvoering kleine reparaties en onderhoud
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte productiegegevens

Functie	Operator drukken C	01.06
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - maken van mengkleuren bij nieuwe orders - laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door operators 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke instructies
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij bepaalde instelwerkzaamheden.
- Inspannende en gedwongen houdingen tijdens instelwerkzaamheden, controles en inspecties.
- Hinder van lawaai, warmte, stof, vuil en inkten/verdunningsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen

Functie	Operator stansen B
Afdeling	Productie
Proces	Operations
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

01.07

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Stansen van bedrukt- en onbedrukt karton conform productspecificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de aangevoerde en te bewerken vellen karton op formaat, juiste bedrukking, beschadigingen e.d. en informeren van leidinggevende bij eventuele afwijkingen - instellen/omstellen van de stansmachine a.d.h.v. stanstekening, stansfilm en rilmodellen - inbouwen en afstellen van de stans-, stansplaat en randapparatuur - proefdraaien met de stansmachine en controleren van het product op kwaliteit 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controle van te bewerken vellen - juiste instellingen - product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang - regelen van de machinesnelheid volgens norm en afhankelijk van materiaalsoort en formaat - controleren van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie - nemen van monsters en controleren op specificaties, bijstellen van apparatuur bij afwijkingen - overleggen met leidinggevende bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - outputeisen worden gehaald - juiste uitvoering kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van eenvoudige storingen - informeren van leidinggevende bij ernstige storingen of afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van technische afwijkingen - juiste uitvoering (kleine) reparaties
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte productiegegevens
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Functie	Operator stansen B	01.07
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Werkgerelateerde bezwaren

- Hanteren van machine- en stansvormonderdelen en verplaatsen van pallets karton.
- Inspannende en gedwongen houding komen voor bij in- en omstelwerkzaamheden, alsmede tijdens controle en inspecties.
- Hinder van lawaai en stof.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen of door vallen van bordestrappen.

Functie	Operator vouwen/plakken B	01.08
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vouwen en plakken van kartonnen vellen tot verpakkingsmateriaal van diverse afmetingen, conform specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor de aanwezigheid van de benodigde te verwerken halffabricaten - bedienen, in- en omstellen van de vouw-/plakmachine a.d.h.v. ordergegevens - afstellen van de inleg, de lijnrichting en de diverse stations - instellen van de snelheid van de verschillende onderdelen - produceren van proefmonsters, aan de hand hiervan zo nodig bijstellen van de machine en ter goedkeuring voorleggen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van materialen - juiste instellingen - product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machinesectie, van halffabricaat tot eindproduct - controleren van de te verwerken halffabricaten op specificaties en informeren van leidinggevende bij afwijkingen - controleren van het eindproduct op specificaties en zo nodig bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - outputeisen worden gehaald - juiste uitvoering kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste werking van de machine - verrichten van eenvoudige reparaties en kleinschalig onderhoud - informeren van leidinggevende bij (dreigende) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van technische afwijkingen - juiste uitvoering (klein) onderhoud en reparaties
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem - begeleiden/inwerken van minder ervaren operators 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte productiegegevens
Veiligheid, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding van afwijkingen

Functie	Operator vouwen/plakken B	01.08
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Resultaatcriteria

- schone, opgeruimde
werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden.
- Inspannende houdingen tijdens instel- en schoonmaakwerk.
- Hinder van lawaai, vuil en lijm.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Functie	Operator sealen A
Afdeling	Productie
Proces	Operations
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

01.09

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider

Geeft leiding aan geen

Functiedoel

Verwerken van bedrukte rollen folie tot klantspecifieke verpakkingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsgereed maken van de sealmachine conform specificaties en outputeisen - aanvoeren van onderdelen, materialen en hulpmiddelen - monteren/afstellen van onderdelen (messen, stemfels, sealbalk e.d.), instellen van temperatuur, afmetingen e.d. - draaien van proefrun, controleren van de kwaliteit a.d.h.v. kwaliteitslijst en ter goedkeuring voorleggen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van materialen - juiste instellingen - product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - bewerken van rollen folie (vouwen, perforeren, stemfels en sealen) op een toegewezen sealmachine tot klantspecifieke verpakkingen - bewaken van het productieproces gedurende de run, o.b.v. visuele afwijkingen - controleren/nameten van het gereedproduct a.d.h.v. kwaliteitslijst (sterkte, perforatie, afmetingen, beschadigingen e.d.) - bijregelen van de machine-instellingen bij kwaliteitsafwijkingen, dan wel inschakelen van leidinggevende - afvoeren van gereedproduct van de lijn en verpakken in dozen en/of pallets 	<ul style="list-style-type: none"> - outputeisen worden gehaald - juiste uitvoering kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen - tijdige afvoer van gereedproduct
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de installatie op juiste technische werking en condities - uitvoeren van kleinschalig onderhoud, verhelpen van kleine storingen - informeren van leidinggevende bij grote storingen en verlenen van assistentie bij het verhelpen daarvan 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van technische afwijkingen - juiste uitvoering (klein) onderhoud en reparaties
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem - overdragen van machine en werkzaamheden aan collega tijdens ploegwisseling 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte productiegegevens - adequate overdracht

Functie	Operator sealen A	01.09
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van producten, materialen.
- Inspannende houdingen bij bedienings- en instelwerkzaamheden.
- Hinder van machinelawaai, wisselende temperaturen, stof, tocht, onaangename dampen.
- Kans op letsels door in aanraking komen met roterende en scherpe machinedelen.

Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een bedrijf dat mas-saproducten fabriceert in diverse soorten, formaten en kwaliteiten t.b.v. met name de grossiers in Nederland en België. De totale personele bezetting be-draagt ca. 150 medewerkers. In de productieafdeling wordt gewerkt met een 30-tal (semi)automatische machines. De afdeling wordt aangestuurd door een productieleider met daaronder in 3-ploegendienst de productieploegen. De eindproducten worden deels handmatig verpakt in overdozen. De inpak-werkzaamheden worden in een aparte ruimte, buiten de productieafdeling verricht.

Doel

Inpakken van geproduceerde producten in overdozen of andere verpakkings-materialen.

Positie in de organisatie

Boven:ploegbaas

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Inpakken van aangevoerde producten in overdozen of andere verpakkings-materialen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- visueel controleren van de aangevoerde producten en signaleren van eventuele afwijzingen
- inpakken van opgegeven aantallen producten
- sluiten en etiketteren van de overdozen of andere verpakkingen
- volgens opgegeven patroon stapelen op pallets.

Verrichten van een aantal overige tot de functie behorende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- afvoeren van volle afvalbakken
- noteren van aantal verpakkingseenheden per order
- schoonhouden werkplek.

Sociale interactie

Afstemmen van werkzaamheden met directe collega's en transporteur. Mel-den van bijzonderheden aan leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van producten en dozen.

Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen en juiste aantallen producten.

Bezwarende omstandigheden

Tillen van producten en volle overdozen of andere verpakkingen.

Staand en plaatsgebonden werkzaamheden. Bukken en strekken bij de sta-pelwerkzaamheden.

Hinder van lawaai van machines. Kortcyclisch en monotoon werk.

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Productie (kartonnage)
| **Nummer** 01.10 | **Funcie** Inpakker

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

Doel

Vervaardigen van bedrukte plano's van golfkarton, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten en binnen de daarvoor gestelde productietijd.

Positie in de organisatie

Boven:ploegchef

Onder:3 bedieningsmedewerkers inliner (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bewaken van het tijdig aanwezig zijn van werkopdrachten, materialen en (hulp-)middelen. Aangeven van de benodigde bezetting aan de machine, afhankelijk van order. Indelen van de werkzaamheden aan en om de inliner.

Stellen van de machine a.d.h.v. werkopdracht c.q. controleren van de stelwerkzaamheden van medewerkers, zodanig dat productie volgens de vereiste specificaties kan plaatsvinden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- stellen van de invoerbak in lengte en breedte
- spannen van stempels, vullen van inktreservoirs, in voorkomende gevallen meten van de viscositeit van de inkten, stellen van inktwerk op plaatdikte
- stellen van rillen, slitsen en kantmessen, aanbrengen van roterende stansvorm
- stellen van banden en geleiders op grootte en dikte karton
- controleren van lijmmechanisme, vullen van lijmreservoir, aanbrengen van rollen plakband
- instellen van stapelaar op hoeveelheid, instellen van bundelaar (auto-maat)

- proefdraaien van de machine, controleren van de machineonderdelen op juiste werking en bijstellen van de machine.

Bespreken van voorkomende problemen (productie/technisch) met directe chef en/of kwaliteitsdienst.

Starten van de machine, regelen van de productiesnelheid afhankelijk van kwaliteit karton, soort bewerking, bezetting etc. Controleren van productie op kwaliteit, ingrijpen bij storingen/afwijkingen.

Invullen van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden op productie-registratieformulieren.

Zorgdragen voor tijdig en adequaat onderhoud aan de inliner, zodanig dat een goede werking wordt gewaarborgd.

Laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door het geven van richtlijnen, aanwijzingen, instructies e.d. Uitoefenen van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd. Toezien op naleving van veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Overleggen bij nieuwe orders, kwaliteitsproblemen, storingen e.d. met ploegchef, kwaliteitsdienst en TD. Bespreken (bij ploegwisseling) van bijzonderheden. Vermelden van bijzonderheden op productieregistratieformulieren.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van inliner, hanteren van handgereedschap.

Aandacht hebben bij het stellen en proefdraaien van de machine, alsmede voor het handhaven/naleven van veiligheidsvoorschriften.

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Productie (kartonnage)
| **Nummer** 01.11 | **Functie** Bediener inliner

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stel- en onderhoudswerkzaamheden.

Inspannende houding bij werken op moeilijk bereikbare plaatsen bij stel- en onderhoudswerkzaamheden.

Hinder van lawaai en vuil (inkt, smeermiddelen)

Kans op letsel bij onderhoud en stellen en werken bij bewegende machine-onderdelen.

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Productie (kartonnage)
| **Nummer** 01.11 | **Functie** Bediener inliner

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

Doel

Vervaardigen van diverse formaten bedrukte papierenzakken m.b.v. afslag- of perforatiemachines, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde specificaties.

Positie in de organisatie

Boven:ploegchef

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren van aangevoerde rollen papier en hulpmaterialen en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen

Omstellen en instellen van een rechte zakkenmachine a.d.h.v. ontvangen werkorders, welke zijn voorzien van benodigde stempels, kleurmonsters en zo nodig werktekeningen voor nieuwe modellen. Hiertoe in hoofdzaak:

- om-/instellen van vouw-, belijmings-, afslag/perforatie- en doorvoerge-deelte van de machine a.d.h.v. lengte en breedte van de te vervaardigen zakken
- om-/instellen van drukgedeelte (maximaal 4 kleuren flexodruk), monteren en afstellen van de drukstempels/drukwerken.

Produceren van enkele proefzakken en aan de hand hiervan bijstellen van de machine. Voorleggen van juiste zakken aan chef en na goedkeuring overgaan tot productie. Instellen machinesnelheid.

Controleren tijdens de productie van de vervaardigde zakken op juiste druk, belijming en vouwgedeelte en bijstellen van eventuele afwijkingen.

Verwisselen van rollen papier en bijhouden van de inktbakken met beno-digde drukinkten.

Inpakken van de zakken in overdozen. Stapelen van volle dozen op pallet.

Verhelpen van eenvoudige storingen aan machine en waarschuwen van chef bij storingen die niet zelf verholpen kunnen worden. Schoonmaken van druk-werken, inktbakken, machine en werkomgeving.

Registreren van productiegegevens op daarvoor bestemde formulieren.

Sociale interactie

Bij de uitvoering van werkzaamheden samenwerken met collega's. Afstem-men van de aan- en afvoer van materialen met magazijnmedewerkers. Mel-den van storingen, afwijkingen e.d. aan chef.

Specifieke handelingsvereisten

Om- en instellen van de zakkenmachine. Verhelpen van machinestoringen.

Aandacht hebben bij het verrichten van instelwerkzaamheden en bij het sig-naleren van afwijkingen tijdens de run.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden, inhangen van rollen papier en bij het stapelen van dozen op pallets.

Inspannende houdingen tijdens instellen van de machine, inhangen van rol-len papier, stapelen van dozen en tijdens het verrichten van schoonmaak-werkzaamheden.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.12	Functie	Bediener rechte zakkenmachine	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Hinder van lawaai. Werken met drukinkten en schoonmaakmiddelen.

Kans op letsel tijdens het verrichten van stelwerkzaamheden e.d.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.12	Functie	Bediener rechte zakkenmachine	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Doel

Snijden van bedrukte of onbedrukte rollen papier, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten en binnen de daarvoor gestelde productietijd.

Positie in de organisatie

Boven:ploegchef

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren van de aangevoerde en te snijden rollen papier op formaat, juiste bedrukking, ordernummer, beschadigingen e.d. en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

Instellen/omstellen van een rollensnijmachine a.d.h.v. door chef verstrekte orders, welke zijn voorzien van een maatschets, eventuele productiespecificaties en/of mondelinge toelichting. Hiertoe in hoofdzaak:

- instellen van onder- en bovenmessen op de juiste snijbreedte, inrichten van friktie-opwikkel-assen
- inhangen van de rol in het afwikkelmechanisme, rekening houdend met de looprichting en doorvoeren van de papierbaan via diverse geleidewalzen
- instellen van trek- en opwikkelspanning van de papierbaan
- instellen van het elektrisch oog- en telapparaat.

Proefdraaien met de snijmachine en controleren van de gesneden rollen op kwaliteit volgens ontvangen orders. Regelen van de machinesnelheid volgens norm en afhankelijk van materiaalsoort en formaat.

Controleren van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie. Nemen van monsters van de gesneden rol t.b.v. de kwaliteitsdienst. Lassen van de papierbaan bij breuk overeenkomstig de voorschriften. Bijstellen van apparatuur bij geconstateerde afwijkingen.

Inpakken van de rollen papier in pakpapier of folie.

Overleggen met chef bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen.

Verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van chef bij ernstige storingen of afwijkingen. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Afvoeren van afval m.b.v. een afzuiginstallatie.

Zagen van kokers op de juiste lengte m.b.v. elektrische zaagapparatuur.

Vermelden van het aantal gesneden meters op een productieregistratieformulier.

Sociale interactie

Bij de uitvoering van werkzaamheden samenwerken met collega's. Afstemmen van de aan- en afvoer van materialen met magazijnmedewerkers. Bespreken van storingen, afwijkingen e.d. met chef, TD en kwaliteitsdienst.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en regelen van de snijmachine. Zagen van kokers. Nemen van monsters. Verhelpen van storingen.

Met aandacht verrichten van bedienings-, instel- en controlewerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.13	Functie	Bediener rollensnijmachine	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Hanteren van machineonderdelen en verplaatsen van gesneden rollen papier. Uitoefenen van kracht bij bepaalde bedieningswerkzaamheden.

Inspannende en gedwongen houding bij in- en omstelwerkzaamheden, alsmede tijdens controles en inspecties.

Hinder van lawaai en stof.

Kans op letsel door het werken in de nabijheid van draaiende en bewegende machinedelen, alsmede bij het instellen van onder- en bovenmessen.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Productie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	01.13	Functie	Bediener rollensnijmachine	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Functie	Operator drukken A	01.14
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider drukkerij
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bedienen van een eenvoudige drukmachine, conform productspecificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de aanwezigheid van de benodigde vellen, stempels, inkten e.d. - visueel controleren van de te bedrukken kartons en informeren van leidinggevende bij afwijkingen - instellen van eenvoudige drukmachine op een andere order a.d.h.v. gegevens van de werkopdracht - plaatsen van drukplaat in de machine - afstellen van inktwerk (1 kleur), vullen van de inktbak - afstellen van de uitleginrichting - produceren van proefvel(len) en zo nodig bijstellen van de machine, laten aftekenen van de 1e druk door leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van materialen - juiste instellingen - product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - inleggen van de te bewerken vellen karton in het inleggedeelte van de machine - controleren van het eindproduct op specificaties en bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen - stapelen van eindproduct op pallets, afvoeren van volle pallets en klaarleggen van lege pallets. 	<ul style="list-style-type: none"> - outputeisen worden gehaald - juiste uitvoering kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen - tijdige afvoer van gereed product
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste werking van de machine en informeren van leidinggevende bij (dreigende) storingen - verrichten van eenvoudige reparaties, reinigen van de drukunits 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van technische afwijkingen - juiste uitvoering kleine reparaties
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte productiegegevens
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding van afwijkingen

Functie	Operator drukken A	01.14
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Resultaatcriteria

- schone, opgeruimde
werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden en bij inleggen en afstapelen van karton.
- Inspannende houdingen tijdens instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het inleggen/afstapelen van karton.
- Hinder van (enig) lawaai. Vuil werk bij onderhouds- en schoonmaakwerk. Omgaan met inkten.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Funciecontext

De functie beheerder technisch magazijn is gesitueerd binnen de technische dienst van een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. Het productieproces omvat de volgende bewerkingen: bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/plakken en verpakken van massief karton. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Een deel van de productiemiddelen is in hoge mate geautomatiseerd (w.o. PLC- besturingen). De technische dienst ressorteert samen met de productie onder de plant manager, staat o.l.v. een chef technische dienst en is onderverdeeld in:

- mechanisch-technische groep, onder vaktechnische leiding van een voorman MTD, met 5 medewerkers
- elektrotechnische groep, met 1 elektromonteur en 1 E&I-monteur
- technisch magazijn met 1 magazijnbeheerder.

Het doel van de technische dienst is het opheffen van storingen, het onderhouden en aanpassen van de bedrijfsmiddelen en installaties op werktuigbouwkundig, elektro- en instrumentatietechnisch en civieltechnisch gebied. Het technisch magazijn is belast met het beschikbaar hebben en stellen van alle voor de technische dienst benodigde materialen, onderdelen en gereedschappen, alsmede de uitgifte van bedrijfskleding, het fysiek beheren en uitgeven van inkten, lijmen en bepaalde hulpmaterialen t.b.v. de productieafdelingen, alsmede voor de afvoer van chemisch afval. De benodigde aanvulling van productievoorraden vindt plaats door het bedrijfsbureau, a.d.h.v. door het magazijn uitgevoerde voorraadtellingen. Het technisch magazijn beschikt voor voorraadbeheer van technische goederen over een geautomatiseerd systeem.

Doel

Waarborgen van een adequate ontvangst, controle, opslag en uitgifte van technische goederen en materialen en beheer van de voorraden, alsmede

het fysiek beheer van inkten en bepaalde hulpstoffen t.b.v. de productieafdelingen.

Positie in de organisatie

Boven:chef technische dienst

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

In ontvangst nemen, lossen, controleren, opslaan en uitgeven van technische goederen, materialen, onderdelen, gereedschappen, inkten en lijmen (soms m.b.v. heftruck), zodanig dat wordt vastgesteld of goederen juist zijn geleverd en tijdig over de benodigde materialen kan worden beschikt. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren/inspecteren van de ontvangsten a.d.h.v. de vrachtbrief en pakbon, alsmede op uiterlijk en m.b.v. dimensionale metingen
- aftekenen van vrachtbrief
- signaleren van afwijkingen in leveringen, melden aan inkoop en overige belanghebbenden, oplossen van moeilijkheden
- coderen van de goederen, plaatsen van de goederen op de daarvoor bestemde plek in het magazijn
- uitgeven (op aanvraag) van materialen/onderdelen aan monteurs en productie, aangeven van alternatieven bij het niet op voorraad liggen van artikelen
- verwerken van ontvangsten en uitgiften in het voorraadstelsel.

Beheren van de voorraden technische goederen/materialen (w.o. ook gereedschappen, werkkleding, veiligheidsartikelen, inkten en lijmen), zodanig dat er geen tekorten ontstaan en de toegestane voorraadniveaus niet overschreden worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- vergelijken van de administratieve met de werkelijke voorraden, uitzoeken en corrigeren van verschillen eventueel i.o.m. de leidinggevende

Datum	01-11-2005	Afdeling	Techniek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	02.01	Functie	Beheerder technisch magazijn	Plaats	'S-GRAVENHAGE

- bewaken van de voorraadniveaus en plaatsen van bestelopdrachten bij inkoop of i.o.m. inkoop bestellen van goederen/materialen bij bekende leveranciers
- bewaken van een tijdige ontvangst van bestelde goederen en bij afwijkingen informeren bij leveranciers of melden aan inkoop
- doen van voorstellen m.b.t. het in voorraad nemen van nieuwe artikelen en het afbouwen/opvoeren van voorraden van bestaande artikelen n.a.v. verkrijgbaarheid en ontwikkelingen in afnamepatroon.

Beheren van werkkleding en schoeisel. Hiertoe uitgeven en innemen van kleding, laten reinigen en controleren op slijtage e.d. Bestellen van noodzakelijke vervangingen. Uitgeven van werkkleding en schoeisel aan nieuw personeel.

Zorgen voor de indeling van het technisch magazijn, zodanig dat efficiënt gebruik wordt gemaakt van de gegeven opslagruimte en goederen goed bereikbaar en terug te vinden zijn.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzamelen en gereedzetten van door de afvalverwerker te verwerken chemische afval en invullen van hierbij behorende formulieren
- verzendgereed maken van door derden te repareren materialen/onderdelen en bewaken van de (retour)ontvangst hiervan
- regelen van retourzending van foutief geleverde goederen i.o.m. leverancier, overdragen van ontvangstgegevens aan de afdeling administratie
- uitzoeken van verschillen in facturen t.o.v. ontvangsten.

Sociale interactie

Overleggen over aanvragen, voorraadvorming, materiaalkeuze, e.d. met leidinggevende, inkoop en TD. Verstrekken van informatie over alternatieven. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met diverse interne (bijv. expeditie) en externe (bijv. afvalverwerker) betrokkenen. Te woord staan van chauffeurs. Overleggen met leveranciers en derden t.a.v.

spoedbestellingen/reparaties. Deelnemen aan werkbijeenkomsten en toelichten van voorstellen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck. Bedienen van een pc (toetsenbord en muis).

Aandacht hebben bij het uitvoeren van controles en administratieve handelingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houdingen bij het besturen van heftruck.

Hinder van tocht en incidenteel van vuile materialen.

Kans op letsel door vertillen en ongeval met heftruck.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Techniek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	02.01	Functie	Beheerder technisch magazijn	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Functie	Monteur B	02.02
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider TD
 Geeft leiding aan geen

Functiedoel

Verhelpen van storingen, verrichten van preventief en curatief onderhoud en uitvoeren van modificatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op mechanisch óf elektrotechnisch gebied, conform opdrachten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspecties aan installaties, machines en apparatuur op mechanisch óf elektrotechnisch gebied - beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) afwijkingen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan (vaktechnisch) leidinggevende met vermelding van aard en ernst - uitvoeren van of assisteren bij gepland correctief onderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - juist uitgevoerde correcties - complete rapportages
Storingen	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen aan delen van installaties, a.d.h.v. ontvangen meldingen op mechanisch óf elektrotechnisch gebied - lokaliseren van storingen/storingsoorzaken m.b.v. meetapparatuur - vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van "noodreparaties" i.o.m. (vaktechnisch) leidinggevende en productieleiding - uitvoeren van of assisteren bij meer omvangrijke (geplande) reparaties - doen van voorstellen aan (vaktechnisch) leidinggevende ter verbetering van technische situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnose storingsoorzaak - juiste inschatting urgentie - snelle en degelijke storingsoplossing - tijdige inschakeling van andere vakdisciplines - tevredenheid van opdrachtgevers - bruikbare verbetervoorstellen
Technische verbeteringen en uitbreidingen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van delen van modificatie-/uitbreidingswerkzaamheden, conform opdrachten of aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering opdrachten - tijdige uitvoering opdrachten

Functie	Monteur B	02.02
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het in bedrijf stellen en uittesten van installaties en machines 	
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van administratieve werkzaamheden in het maintenance managementsysteem, zoals noteren van bevindingen en verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte gegevens
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van geluid, vuil, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie-omgeving. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en door aanraking van bewegende en/of onder spanning staande machinedelen.

Functie	Monteur D
Afdeling	Productie
Proces	Operations
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

02.03

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider TD
 Geeft leiding aan circa 5 interne/externe monteurs (vaktechnisch)

Functiedoel

Vorbereiden en vaktechnisch aansturen van uit te voeren technische werkzaamheden. Verhelpen van storingen, verichten van preventief en curatief onderhoud en uitvoeren van modificatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning & voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en indelen van uit te voeren technische werkzaamheden, afstemmen met productie over planning, werkvergunningen e.d. - opvragen van offertes, afstemmen met leveranciers over aan te schaffen onderdelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste voorbereiding - tijdige aanwezigheid van onderdelen
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke inspecties aan installaties, machines en apparatuur op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied - beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) afwijkingen voor zover dit direct mogelijk is - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst - (laten) uitvoeren van gepland correctief onderhoud - leveren van input aan maintenance engineer voor o.a. kosten- en tijdramingen, onderhoudsconcepten - actueel houden van technische tekeningen, P&ID's 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - juist uitgevoerde correcties - complete rapportages - bruikbare input voor engineering - actuele tekeningen en P&ID's
Storingen	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen aan delen van installaties, a.d.h.v. ontvangen meldingen op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied - lokaliseren van storingen/storingsoorzaken m.b.v. meetapparatuur - uitvoeren van reparaties, aanpassen van regelaars en besturingsprogramma's - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van "noodreparaties" i.o.m. productieleiding - (laten) uitvoeren van meer omvangrijke (geplande) reparaties 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnose storingsoorzaak - juiste inschatting urgentie - snelle en degelijke storingsoplossing - tevredenheid van opdrachtgevers - degelijke uitwerking verbetervoorstellen

Functie	Monteur D	02.03
Afdeling	Productie	
Proces	Operations	
Organisatie	KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- uitwerken van voorstellen ter verbetering van technische situaties	
Technische verbeteringen en uitbreidingen	- inbouwen/aansluiten van (nieuwe) onderdelen, waaronder meet- en regelsystemen - doorvoeren van kleinschalige wijzigingen/verbeteringen in besturingssystemen in overleg met productie - begeleiden van externe installatiebureaus/leveranciers bij modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden, testen vóór ingebruikname	- juiste en tijdige uitvoering opdrachten/ verbeteringen - adequate begeleiding van externe bureaus - juiste uitvoering testen
Registratie	- verzorgen van administratieve werkzaamheden in het maintenance managementsysteem, zoals noteren van bevindingen en verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	- correcte gegevens
Vaktechnisch aansturing	- geven van vaktechnische aanwijzingen aan in- en externe monteurs - verdelen van werkzaamheden, houden van toezicht - begeleiden en opleiden van medewerkers	- duidelijke instructies - tijdige oplevering van installaties conform opdracht
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	- naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek	- naleving voorschriften - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van geluid, vuil, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie-omgeving. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en door aanraking van bewegende en/of onder spanning staande machinedelen.

Funciecontext

De functie chef magazijn/expeditie is gesitueerd in een afwerkingsbedrijf voor de grafische industrie, tussenpersonen en eindgebruikers. De afdeling magazijn/expeditie ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en heeft een bezetting van 6 medewerkers. Het inkomend transport wordt door leveranciers i.s.m. de orderbegeleiding geregeld. Het transport van halffabricaten naar/van verwerkers en van gereed product naar binnen- en buitenlandse afnemers wordt deels m.b.v. eigen vervoer en deels door externe (vaste) vervoerders verzorgd. De transporten vinden vnl. plaats via wegvervoer, alsmede per rail-, water- en luchtvervoer.

Doel

Zorgdragen voor een efficiënte en correcte uitvoering van de magazijn- en expeditiewerkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan de normen t.a.v. kwaliteit, continuïteit en kosten.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd logistiek

Onder: ca. 5 magazijnmedewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. ontvangst, opslag, verzendgereed maken en verlading van grondstoffen, materialen, goederen en gereed product, zodanig dat een doelmatig werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- opstellen van een werkplanning voor de afdeling, a.d.h.v. de aangeleverde productieplanning

- verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten, regelen van de gang van zaken
- instrueren inzake de wijze van aanpak
- toezien op een juiste en correcte uitvoering (kwalitatief/kwantitatief)
- opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden
- behartigen van de personele aangelegenheden.

Regelen van het transport van gereed product naar afnemers, zodanig dat deze op vereiste tijdstippen beschikbaar komen en voldaan wordt aan gestelde eisen m.b.t. leveringen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- afstemmen (in-/extern) over verladings- en aflevertijdstippen
- combineren van vrachten, rekeninghoudend met belading, aflevertijden en bestemmingen
- indelen van transporten, maken van routeplanningen voor eigen vervoer en reserveren/afroepen van externe vervoerscapaciteit
- toezien op en bewaken van tijdige beschikbaarheid van transportmiddelen.

Gereedmaken van de benodigde vracht- en douanedocumenten, zodanig dat de juiste documenten tijdig gereed zijn en mede hierdoor oponthoud aan de grens wordt voorkomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- verzamelen/controleren van ordergegevens op juistheid en volledigheid
- opmaken van de benodigde documenten (vrachtbrieven, afleverbonnen, T-documenten e.d.).

Regelen van de uitvoering van het periodiek onderhoud aan de afdelingsapparatuur en het rollend materieel (vrachtauto's, bestelwagen, heftrucks) a.d.h.v. onderhoudsschema's, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd. Verzorgen van afspraken met technische dienst en/of garage.

Toezien op een schone en nette werkomgeving en op het naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.01	Functie	Chef magazijn/expeditie	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van medewerkers. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, medewerkers en diverse interne afdelingen (productie, verkoop, inkoop e.d.). Overleggen over logistieke problemen met vervoerders en chauffeurs. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/verbeteringen. Voorzitten van werkbesprekingen. Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een heftruck en een pc.

Aandacht hebben bij het opstellen van routeplanningen en vracht-/douane-documenten.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige belasting van oog-, arm- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Hinder van geluid in productie en van tocht bij de overgang tussen ruimten.

Kans op letsel tijdens verblijf in magazijn.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.01	Functie	Chef magazijn/expeditie	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie van vrachtwagenchauffeur is gesitueerd in een afwerkingsbedrijf voor de grafische industrie, tussenpersonen en eindgebruikers. De afdeling magazijn/expeditie ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en heeft een bezetting van 6 medewerkers o.l.v. de chef magazijn/expeditie. Het transport van halffabricaten van/naar verwerkers en van gereed product naar binnen- en buitenlandse afnemers wordt deels m.b.v. eigen vervoer en deels door externe (vaste) vervoerders verzorgd. De vrachtwagenchauffeur is belast met het uitvoeren van ritten naar afnemers in het binnenland. Het betreft hoofdzakelijk dagritten.

Doel

Afleveren van orders bij binnenlandse afnemers, overeenkomstig de op vrachtdocumenten vermelde gegevens.

Positie in de organisatie

Boven:chef magazijn/expeditie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Afleveren van goederen aan afnemers in het binnenland m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de juiste goederen bij de juiste afnemer op de gewenste levertijd aanwezig zijn.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bepalen van de wijze van laden (en lossen) van de goederen door ter plaatse aanwezig personeel
- controleren van de lading met bijbehorende documenten en zo nodig verlenen van assistentie m.b.v. een handpallettruck of heftruck

- bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route/planninglijst en/of mondelinge opdrachten
- laten tekenen door afnemers voor ontvangst op afleveringsbonnen en in bepaalde gevallen incasseren van gelden
- meenemen van retourartikelen, uitschrijven van ontvangstbonnen.

Zorgen voor periodiek onderhoud van de vrachtwagen, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de motor en de technische staat van de wagen
- maken van afspraken met de garage via leidinggevende
- uitvoeren van het dagelijks onderhoud en de brandstof-inname
- opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan de vrachtwagen
- opnemen van contact met leidinggevende over hoe te handelen in geval van problemen onderweg.

Registreren van het brandstofverbruik, de kilometerstanden en kosten. Invullen en verwisselen van de tachograafschijf, conform voorschrift.

Schoon en net houden van de werkomgeving, vrachtwagen.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen aan magazijn- of expeditiemedewerkers over de wijze van beladen. Verstrekken en inwinnen van informatie aan/bij afnemers en garage. Afstemmen en overleggen met afnemers over vrachtbrieven, goederen, incassering van gelden e.d. en met garage over reparaties en onderhoud.

Specifieke handelingsvereisten

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.02	Functie	Vrachtwagenchauffeur	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Besturen en bedienen van en manoeuvreren met een vrachtwagen, handpallettruck en heftruck. Werken met handgereedschappen bij het uitvoeren van kleine reparaties.

Aandacht hebben tijdens (langdurige) ritten en bij laad- en loswerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij laad-, los- en reparatiewerkzaamheden.

Eenzijdige houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten.

Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen en enerverende omstandigheden bij deelname aan het verkeer.

Kans op letsel tijdens deelname aan het verkeer en tijdens laden en lossen.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.02	Functie	Vrachtwagenchauffeur	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie van beheerder magazijn en expeditie is gesitueerd in een onderneming waar papieren en kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. De totale personele bezetting bedraagt ca. 50 medewerkers. Magazijn/expeditie ressorteert samen met productie onder het hoofd productie. Magazijn/expeditie is belast met het ontvangen, opslaan, transporteren en uitgeven van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, hulpgoederen, gereed product en het beheren van het grondstoffen- en expeditiemagazijn.

Doel

Beheren van het grondstoffen- en expeditiemagazijn, zodanig dat sprake is van een systematische opslag in het magazijn en orders correct en tijdig worden verzonden.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ontvangen, opslaan en transporteren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, hulpgoederen, zodanig dat deze op adequate wijze in opslag worden genomen en tijdig voor productie beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- in ontvangst nemen, lossen en controleren van aangevoerde grondstoffen, goederen en materialen a.d.h.v. vrachtbrief, aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangst in systeem
- opslaan van grondstoffen, goederen, materialen en pallets m.b.v. een heftruck, rekening houdend met productievulgorde (planning)
- melden van afwijkingen aan leidinggevende.

Transporteren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen van/naar de productieafdelingen, a.d.h.v. de productieplanning, op verzoek van productieleiding en naar eigen inzicht, zodanig dat de productie tijdig over de juiste goederen kan beschikken en stagnaties door opeenhoping van product worden voorkomen.

Samenstellen, verzendgereed maken en verladen van orders m.b.v. pallet-handtruck of heftruck, zodanig dat orders tijdig en in de juiste verpakking verzonden worden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren en verpakken van door productie aangeleverd gereed product, signaleren en melden van onjuistheden/manco's, aanbrengen van etiketten, adresstickers en palletiseren van de orders
- beladen van vrachtwagens, rekening houdend met de gewichtsverdeling over de laadruimte, laten tekenen van vrachtbrieven door chauffeurs en registreren van verladen orders in systeem.

Bewaken van de voorraad grond- en hulpstoffen, zodanig dat er geen tekorten ontstaan en de fysieke voorraad overeenstemt met de administratieve voorraad. Hiertoe in hoofdzaak:

- vergelijken van de administratieve voorraad met de werkelijke voorraad, signaleren van noodzakelijke aanvullingen en melden aan inkoop
- bewaken (mede) van tijdige ontvangst aan de hand van kopie bestellingen.

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.03	Functie	Beheerder magazijn en expeditie	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Overleggen met leidinggevende over de te verrichten werkzaamheden en aangetroffen afwijkingen. Samenwerken met collega's van andere afdelingen en (externe) chauffeurs, rekening houdend met de gang van zaken in en de wensen van de productie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

Aandacht hebben bij het lossen en controleren van ontvangsten en bij het gereed maken en laden van orders.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

Hinder van geluid in productie en van tocht bij de overgang tussen ruimten.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.03	Functie	Beheerder magazijn en expeditie	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn is gesitueerd binnen het magazijn van een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. Het productieproces omvat de volgende bewerkingen: bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/plakken en verpakken van massief karton. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Het magazijn ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en bestaat uit 5 magazijnmedewerkers o.l.v. een chef. De afdeling is belast met ontvangst, opslag, transport en uitgifte van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen.

Doel

Ontvangen, opslaan en transporteren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, hulpgoederen en gereed product, zodanig dat deze op voorgeschreven wijze in opslag worden genomen en tijdig voor productie of expeditie beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

In ontvangst nemen, lossen en controleren van aangevoerde grondstoffen en goederen, zodanig dat wordt vastgesteld of leveringen overeenkomstig de bestelopdracht en vrachtdocumenten zijn en in goede staat verkeren. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van ontvangsten op uiterlijk en a.d.h.v. vrachtbrief en pakbon, melden van afwijkingen aan leidinggevende
- aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangst en kwaliteitsgegevens in systeem.

Opslaan van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereed product en pallets m.b.v. een heftruck, zodanig dat deze op de voorgeschreven magazijnlocaties worden geplaatst en aan de eisen op het gebied van veiligheid wordt voldaan. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende.

Transporteren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen naar en van de productieafdelingen, a.d.h.v. de productieplanning, op verzoek van productieleiding en naar eigen inzicht, zodanig dat de productie tijdig over de juiste goederen kan beschikken en stagnaties door opeenhoping van product worden voorkomen.

Verrichten van overige werkzaamheden, Hiertoe in hoofdzaak:

- verrichten van voorraadtellingen, periodiek vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad, signaleren en melden van afwijkingen
- verrichten van het gebruikersonderhoud aan rollend materieel.

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende over de te verrichten werkzaamheden en aangetroffen afwijkingen. Samenwerken met collega's en (externe) chauffeurs, rekening houdend met de gang van zaken in en de wensen van de productie.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.04	Functie	Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen en verplaatsen van goederen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

Hinder van geluid, stof en tocht in productie en bij de overgang tussen ruimten. Hinder van weersomstandigheden tijdens werkzaamheden buiten.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.04	Functie	Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie medewerker intern transport is gesitueerd binnen het magazijn van een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. Het productieproces omvat de volgende bewerkingen: bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/plakken en verpakken van massief karton. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Het magazijn ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en bestaat uit 5 magazijnmedewerkers o.l.v. een chef. De afdeling is belast met ontvangst, opslag, transport en uitgifte van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen.

Doel

Verzorgen van intern transport van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereed product, e.d. tussen productie en expeditie, zodanig dat deze tijdig op de gewenste plaats aanwezig zijn.

Positie in de organisatie

Boven:chef magazijn

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Aanvoeren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal en hulpgoederen resp. afvoeren van gereed product en afvalmaterialen naar en van de productieafdelingen, zodanig dat deze tijdig op de gewenste plaats aanwezig zijn. Hier toe in hoofdzaak:

- verzorgen van intern transport van grondstoffen, goederen, materialen en producten a.d.h.v. de productieplanning, op verzoek van productieleiding en naar eigen inzicht m.b.v. een handpallettruck
- registreren van aantallen of hoeveelheden getransporteerd materiaal, product, grondstof.

Schoon en net houden van de werkomgeving en de handpallettruck.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Doorgeven van informatie over werkzaamheden en bij de uitvoering van transportwerk rekening houden met de gang van zaken in- en wensen van de productie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met handpallettruck.

Aandacht hebben voor veiligheid en voor het correct en op tijd uitvoeren van transporten.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van goederen en het stapelen van pallets.

Gedwongen houding tijdens transportwerkzaamheden.

Hinder van geluid in productie en van tocht bij overgang tussen ruimten.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Kartoflex
Nummer	03.05	Functie	Medewerker intern transport	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie van QA-medewerker is gesitueerd binnen een bedrijf dat massief kartonnen verpakkingen bedrukt (offset of flexo), stanst, vouwt en plakt voor afnemers in de Benelux. De totale personele bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De QA-medewerker werkt als staffunctionaris onder de bedrijfsleider. Kwaliteitscontroles worden voor een groot deel door de productiemedewerkers zelf uitgevoerd. De QA-medewerker richt zich m.n. op het vaststellen van de richtlijnen, het coördineren of uitvoeren van audits, het onderzoeken van klachten en het behandelen van afwijkende kwaliteitsaangelegenheden.

Doel

Opstellen, beheren en implementeren van eenduidige en toegankelijke zorgsystemen t.b.v. kwaliteit, Arbo en milieu, zodanig dat aan de voorschriften en specificaties (m.b.t. product en proceskwaliteit) en certificeringeisen wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven:bedrijfsleider

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Opstellen en actueel houden van systemen voor controle en borging van de kwaliteit, Arbo en milieu, zodanig dat aan de bedrijfs- en wettelijke voorschriften en certificeringeisen wordt voldaan. Hiertoe in hoofdzaak:

- volgen van de ontwikkelingen (intern/extern) m.b.t. kwaliteit, Arbo en milieu
- uitwerken en toelichten van plannen m.b.t. prioriteiten en onderhoud

- (laten) opzetten en beoordelen van controle- en kwaliteitsnormen, methoden, procedures, werkvoorschriften en instructies
- zorgen voor het actueel houden van het kwaliteitshandboek
- zorgdragen voor een adequate overdracht van het systeem aan de uitvoeringsorganisatie.

Coördineren van en mede uitvoeren van kwaliteitskeuringen van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, teneinde vast te stellen of aan de normen en specificaties wordt voldaan en afwijkingen zo mogelijk te laten corrigeren. Hiertoe in hoofdzaak (laten):

- nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschrift
- registreren van bevindingen en testresultaten, uitvoeren van standaard berekeningen en vergelijken van de uitkomsten met normen en specificaties
- blokkeren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en producten bij geconstateerde afwijkingen, beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en informeren van de afdelingsleiding, inkoop en/of productie
- doen van voorstellen voor (her)verwerking en begeleiden/coördineren van de afhandeling hiervan
- vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten.

Zorgdragen voor de uitvoering van interne en externe audits, teneinde op een efficiënte en doelmatige wijze de kwaliteit en veiligheid te bewaken.

Hiertoe in hoofdzaak:

- coördineren van het audit-programma, plannen en verdelen van de werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van interne audits en leveranciersaudits
- (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles en inspecties op grondstoffen, additieven, verpakkingsmateriaal en gereed product in het kader van de audits
- maken van auditverslagen en beoordelen van afgewerkte verbeterpunten op effectiviteit
- begeleiden van certificerende instanties en auditors van afnemers bij externe audits.

Behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, alsmede klachten van afnemers, zodanig dat een juist en

betrouwbaar inzicht in de oorzaak, aard en omvang van de klacht wordt verkregen. Hiertoe in hoofdzaak:

- opsporen van betrokken partijen, opzoeken van de bijbehorende kwaliteitsrapporten, verzamelen van monsters en invullen van het klachtenaanmeldingsformulier, e.e.a. volgens de daarvoor geldende procedures
- overleggen met leveranciers over de aard en mogelijke redenen van klachten
- overleggen met afnemers over aard, omvang en mogelijke oorzaken van klachten, eventueel ter plaatse gaan kijken (samen met verkoop)
- vastleggen van klachtgegevens en bespreken/toelichten van bevindingen met/aan leidinggevende.

Verzorgen van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- deelnemen aan projecten
- bevorderen van het kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn van productiemedewerkers door het geven van voorlichting, uitleg, aanwijzingen e.d.
- samenstellen van overzichten en grafieken m.b.t. kwaliteit, Arbo, milieu en kwaliteit (periodiek en op verzoek)
- initiëren (i.s.m. de productieleiding) en doen uitvoeren van verbeterprogramma's/acties op het gebied van kwaliteit en veiligheid
- bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied.

Toezien op naleven van de kwaliteits-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Opstellen van procedures, instructies en rapportages m.b.t. kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid. Opstellen, toelichten en motiveren van voorstellen, bevindingen en adviezen. Onderhouden van contacten met certificerende instanties. Bevorderen van het kwaliteitsbewustzijn bij de uitvoeringsorganisatie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Hinder van geluid, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie.

Funciecontext

De functie van kwaliteitscontroleur is gesitueerd in een bedrijf waar kartonnen vouwverpakkingen (dozen) worden geproduceerd o.b.v. een grote verscheidenheid aan kartonsoorten en gramsgewicht. Het productieproces omvat o.m. het bedrukken (6 kleuren offset), stansen en afwerken/veredelen van karton en het plakken van dozen. De kwaliteitsdienst valt samen met product- en procesontwikkeling onder het hoofd onderzoek en ontwikkeling (R&D), staat o.l.v. een chef kwaliteitsdienst en bestaat uit 5 medewerkers. De productie is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het geleverde product, de kwaliteitsdienst is gericht op het creëren van de randvoorwaarden. De voornaamste activiteitsgebieden van de kwaliteitsdienst zijn het ontwerpen resp. ontwikkelen van procedures en programma's voor kwaliteitsbewaking en het verrichten van controles en analyses op monsters van grondstoffen, halffabricaten en eindproducten. De afdeling heeft beschikking over een fysisch laboratorium waar de producten op fysische eigenschappen (o.a. sterkte, buigzaamheid, vochtgehalte/temperatuur, alsmede kleur en constructie) worden getest.

Doel

Controleren van de kwaliteit van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, teneinde vast te stellen of deze voldoen aan de gestelde specificaties.

Positie in de organisatie

Boven:chef kwaliteitsdienst, met 5 kwaliteitscontroleurs

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, teneinde vast te stellen of aan de

normen en specificaties wordt voldaan en afwijkingen zo mogelijk te laten corrigeren. Hiertoe in hoofdzaak:

- nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschrift
- registreren van bevindingen en testresultaten, uitvoeren van standaardberekeningen en vergelijken van de uitkomsten met normen en specificaties
- blokkeren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en producten bij geconstateerde afwijkingen, beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en informeren van de afdelingsleiding, inkoop en/of productie
- doen van voorstellen voor (her)verwerking en begeleiden/coördineren van de afhandeling hiervan
- vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten.

Behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, alsmede klachten van afnemers, zodanig dat een juist en betrouwbaar inzicht in de oorzaak, aard en omvang van de klacht wordt verkregen. Hiertoe in hoofdzaak:

- opsporen van betrokken partijen, opzoeken van de bijbehorende kwaliteitsrapporten, verzamelen van monsters en invullen van het klachtenaanmeldingsformulier, e.e.a. volgens de daarvoor geldende procedures
- overleggen met leveranciers over de aard en mogelijke redenen van klachten
- overleggen met afnemers over aard, omvang en mogelijke oorzaken van klachten, eventueel ter plaatse gaan kijken (samen met verkoop)
- vastleggen van klachtgegevens en bespreken/toelichten van bevindingen met/aan leidinggevende.

Verrichten van diverse overige met de functie verband houdende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- begeleiden van proeforders, volgen van het proces, verrichten van procescontroles, nemen van steekproeven, doen van testen volgens voorschrift, registreren van de resultaten en verstrekken van informatie hieromtrent aan belanghebbenden

Datum	01-11-2005	Afdeling	Kwaliteitsdienst	Onderneming	Kartoflex
Nummer	04.02	Functie	Kwaliteitscontroleur	Plaats	'S-GRAVENHAGE

- uitvoeren van onderhouds- en kalibratiewerkzaamheden aan de meet- en testapparatuur van de afdeling, verhelpen van kleine storingen en inschakelen van de leverancier bij storingen welke niet zelf kunnen worden verholpen
- bevorderen van het kwaliteits- en hygiënebewustzijn van de productiemedewerkers door het geven van uitleg.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende en collega's over de te verrichten werkzaamheden. Inwinnen en verstrekken van informatie (in-/extern) m.b.t. afwijkingen en klachten (productie, inkoop, verkoop, klanten, leveranciers e.d.). Adviseren aan klanten over maatregelen, alternatieven e.d. Opstellen van beknopte, standaardmatige rapportages. Overleggen over klachten met leveranciers en afnemers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van meet- en testapparatuur.

Aandacht hebben bij het uitvoeren van onderzoeken en vergelijken van resultaten met specificaties. Accuraat registreren van de onderzoeksresultaten.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij controlewerkzaamheden en laboratoriumwerk (staand werk).

Hinder van geluid, stof en temperatuurverschillen tijdens verblijf in productie.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Kwaliteitsdienst	Onderneming	Kartoflex
Nummer	04.02	Functie	Kwaliteitscontroleur	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie van medewerker verkoop binnendienst is gesitueerd in een onderneming waar displaymateriaal voor tussenpersonen en eindgebruikers wordt geproduceerd/afgewerkt. De afdeling verkoop ressorteert onder de algemeen directeur en heeft een bezetting van 4 medewerkers. De binnendienst kent een actieve marktbenadering vanuit het marketing- en verkoopplan en zorgt tevens voor de commerciële en administratieve ondersteuning van de buitendienst. Tevens is de binnendienst actief op het gebied van inkoop t.a.v. uit te besteden werkzaamheden en per order in te kopen materialen.

Doel

Verstrekken van offertes, afhandelen van orders en verkopen resp. bevorderen van de verkoop van kartonnen displays en verpakkingen, ter ondersteuning van de verkoop bij het realiseren van de verkoopplannen.

Positie in de organisatie

Boven:hoofd verkoop

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Opstellen en verstrekken van offertes aan (potentiële) afnemers en bewaken van de opvolging van uitgebrachte offertes, zodanig dat orderplaatsing door klanten wordt bevorderd en actuele marktinformatie over het klantsysteem/de markt beschikbaar komt. Hiertoe in hoofdzaak:

- opstellen van offertes a.d.h.v. informatie van de verkoop buitendienst en klantaanvragen
- maken van offertecalculaties o.g.v. richtlijnen
- inwinnen van informatie bij klanten en de verkoop binnendienst omtrent al dan niet geplaatste orders.

Behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders, afroepen en mutaties, zodanig dat levering aan afnemers tijdig en correct plaatsvindt. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van inkomende orders op prijs, levertijd en technische uitvoerbaarheid
- navragen van eventueel aanvullende informatie t.b.v. verdere administratieve verwerking en productie
- bespreken en oplossen van onvolkomenheden i.o.m. met opdrachtgevers.

Verkopen resp. bevorderen van de verkoop van displays en verpakkingen vanuit de binnendienst, zodanig dat mede hierdoor de begrote verkoop-/omzetdoelstellingen worden gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- benaderen (telefonisch/schriftelijk) van (potentiële) afnemers, geven van productinformatie
- informeren en adviseren over ordergrootte, prijzen, leveringsmogelijkheden, betalingsregelingen, kredietfaciliteiten, rekeninghoudend met (minimale) prijsafspraken
- afronden van verkoopcontacten door het verwerven van offerte-opdrachten en/of het afsluiten van orders/contracten.

Inkopen van artikelen/materialen resp. uitbesteden van activiteiten, zodanig dat tegen optimale condities de vereiste kwaliteiten beschikbaar komen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- selecteren van (potentiële) leveranciers
- aanvragen van concurrerende offertes i.v.m. uitbestedingen en per order in te kopen materialen.

Maken van nacalculaties, teneinde inzicht te verkrijgen in de werkelijk behaalde marge per order. Hiertoe vergelijken van nacalculaties met voorcalculaties, analyseren van verschillen en bespreken van afwijkingen met orderbegeleiders en productieleiding.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- laten maken en controleren van facturen, in het bijzonder t.a.v. meerwerk of andere afwijkingen van de voorcalculatie

| **Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Commercie
| **Nummer** 05.01 | **Funcie** Medewerker verkoop binnendienst

| **Onderneming** Kartoflex
| **Plaats** 'S-GRAVENHAGE

- actueel en toegankelijk houden van verkoopbestanden
- inrichten en actueel houden van de showroom
- deelnemen aan en notuleren van verkoopvergaderingen.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan diverse interne afdelingen (productie, verkoop buitendienst, ontwerpafdeling e.d.). Informeren en adviseren van (potentiële) afnemers. Overleggen met klanten, verkoop buitendienst inzake offertes, orders, afnames, klachten e.d. Bespreken/afstemmen van leveringsmogelijkheden en leveringsproblemen/klachten met (potentiële) leveranciers. Toelichten van voorstellen in de verkoopbespreking. Opstellen van interne rapportages en offerte-aanvragen. Verzorgen van standaardmatige correspondentie. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verrichten van administratieve en controlerende werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Commercie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	05.01	Functie	Medewerker verkoop binnendienst	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De afdeling productontwikkeling maakt deel uit van een onderneming welke zich richt op de productie en verkoop van een assortiment massief kartonnen verpakkingen (vouwdozen, paraatdozen, trays, plano's) voor o.m. afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. Het productieproces omvat de volgende stappen: bedrukken, stansen en vouwen/plakken van massief karton. De afdeling productontwikkeling is een onderdeel van de afdeling research & development, waar tevens de afdelingen machinebouw en support engineering zijn ondergebracht. De belangrijkste activiteitsgebieden van de afdeling zijn het ontwikkelen van nieuwe verpakkingsoplossingen en het ontwerpen, construeren en fabriceren van productiemidelen t.b.v. de productie van nieuwe verpakkingsoplossingen. Bij de ontwikkeling van dozen zijn aspecten als stapelbaarheid, vocht- en vorstbestendigheid, doorsteekwaarde, alsmede machinetechnische verwerkbaarheid bepalend voor het ontwerp en toe te passen materiaal. De afdeling bestaat uit 2 verpakkingsontwerpers o.l.v. een manager productontwikkeling.

Doel

Ontwikkelen (mede) en vervaardigen van modeldozen, zodanig dat de gewenste verpakkingsoplossing wordt verkregen en aan de specificaties wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven:manager productontwikkeling

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ontwikkelen (mede) van massief kartonnen verpakkingen (dozen) en vervaardigen van modeldozen, o.g.v. aanvragen van afdeling verkoop, zodanig dat de gewenste verpakking wordt verkregen en aan de kwaliteitseisen en -specificaties wordt voldaan. Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van aanvragen van afdeling verkoop met de leidinggevende, vaststellen van materiaalspecificaties rekeninghoudend met toepassing
- onderzoeken en uitwerken van mogelijkheden, rekeninghoudend met materiaal- en overige specificaties, maken van schetsen en tekeningen, mede m.b.v. CAD/CAM-systeem
- vervaardigen van proefmodellen (handmatig d.m.v. uitsnijden, knippen, stansen en vouwen/plakken) en ter beoordeling voorleggen van proefmodel aan de leidinggevende en verkoop
- uitwerken, na goedkeuring, van proefmodellen in schetsen en werktekeningen (CAD/CAM).

Voorbereiden en (laten) uitvoeren van fysische (belastings)proeven op nieuwe en aangepaste modellen door/in het laboratorium, teneinde vast te stellen of modellen voldoen aan de gestelde specificaties. Hiertoe in hoofdzaak (laten):

- opstellen van testcondities
- uitvoeren van proeven
- vastleggen en beoordelen van meetgegevens en waarnemingen
- aanbrengen van correcties aan modellen bij geconstateerde afwijkingen.

Doen van voorstellen aan de leidinggevende ter verbetering van de kwaliteit van bestaande modellen, o.g.v. toepassing door afnemers, verwerkbaarheid in productie en materiaalverbruik (kostprijzaspect).

Verzorgen van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- *bijhouden van de werkvoorraad karton en hulpmaterialen en zorgen voor de benodigde aanvullingen d.m.v. interne bestelling*
- archiveren (fysiek en digitaal) van schetsen, schaal- en werktekeningen, proefmodellen, testresultaten e.d.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Commercie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	05.02	Functie	Verpakkingsontwerper	Plaats	'S-GRAVENHAGE

- inpakken en verzendgereed maken van vervaardigde modeldozen t.b.v. verzending naar afnemers.

Sociale interactie

Overleggen over (proef)modellen met leidinggevende en verkoop. Bespreken van productietechnische mogelijkheden met de productie(leider). Doorgeven van bestellingen aan magazijn of inkoop. Doen van voorstellen inzake aanpassingen van modellen aan de leidinggevende. Opstellen van testcondities.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van afdelingsapparatuur. Snijden van modellen (uitzetten). Hantieren van handgereedschappen. Maken van schetsen en werktekeningen.

Aandacht hebben bij het uitzetten van afmetingen en samenstellen van dozen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van platen karton en bij het verrichten van handbewerkingen.

Werken in vnl. gebogen en staande houding.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Commercie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	05.02	Functie	Verpakkingsontwerper	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De functie van Inkoopassistent is gesitueerd in een onderneming die papieren, kartonnen, kunststof/flexibele verpakkingen voor toepassing in de food- en non-foodsector produceert, met afnemers in m.n. de detailhandel. De onderneming bestaat uit een 5-tal zelfstandig opererende bedrijven, elk met eigen in- en verkoopafdelingen, productiefaciliteiten en after sales-activiteiten. Alle bedrijven maken gebruik van de centrale diensten van het hoofdkantoor, t.w. automatisering, administratie, personeelszaken en public relations. De totale personele bezetting bedraagt ca. 600 medewerkers. De functie is gesitueerd in de afdeling inkoop van een bedrijf waar een groot assortiment van papieren en plastic verpakkingen wordt geproduceerd. Tevens wordt een aantal specifieke producten via buitenlandse producenten betrokken. De afdeling inkoop resorteert, samen met het technisch bedrijf en verkoop, onder de directeur, staat o.l.v. een hoofd inkoop en heeft een bezetting van 3 medewerkers.

Doel

Zorgen (mede) voor de aanwezigheid van voorraad- e.a. artikelen, zodanig dat deze tijdig en binnen de prijsafspraken beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven:hoofd inkoop

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bestellen/afroepen van voorraad- e.a. artikelen bij bepaalde leveranciers, zodanig dat deze volgens gemaakte afspraken ter beschikking komen. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren en completeren van de inkoop-opdrachten en bepalen van de bestelhoeveelheden binnen bepaalde regels
- telefonisch en/of schriftelijk plaatsen van de orders, vragen naar de levertijden of i.o.m. de leidinggevende zoeken naar alternatieven
- oplossen van problemen inzake leveringen.

Zoeken naar leveranciers voor de levering van delen van het te bestellen assortiment artikelen als alternatief voor de vaste leveranciers, zodanig dat een verantwoorde commerciële afweging gemaakt kan worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- volgen van de ontwikkelingen in de markt en selecteren van potentiële leveranciers
- aanvragen van documentatie, offertes en eventueel monsters en informeren naar leveringsmogelijkheden (Nederlands en 1 vreemde taal)
- beoordelen en selecteren van mogelijk interessante aanbiedingen, overleggen met de leidinggevende
- bijwonen van de door de leidinggevende/inkoper te voeren onderhandelingen en verstrekken van aanvullende informatie.

Verzorgen van de administratieve afhandeling en levertijdbeveiliging van de geplaatste orders, zodanig dat gegevens en documentatie beschikbaar zijn en leveringsproblemen tijdig worden onderkend. Hiertoe in hoofdzaak:

- typen van offerte-aanvragen, orders e.d. en na controle en ondertekening door de leidinggevende/inkoper verzorgen van de interne distributie, archivering en verzending
- controleren van orderbevestigingen, facturen e.d. en corrigerend optreden resp. informeren van leidinggevende/inkoper bij problemen
- actueel houden van de inkooparchieven en bestanden en verzorgen van de levertijdsignaleringen.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie over bestellingen, afroepen en marktinformatie met interne opdrachtgevers en chef. Verstrekken van informatie aan en

Datum	01-11-2005	Afdeling	Commercie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	05.03	Functie	Inkoopassistent	Plaats	'S-GRAVENHAGE

bespreken van leveringsmogelijkheden met (potentiële) leveranciers. Bespreken/afstemmen van leveringsproblemen/klachten met leveranciers en intern belanghebbenden. Opstellen van offerte-aanvragen, standaardmatige brieven e.d. Een en ander in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verrichten van administratieve en controlerende werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.

Datum	01-11-2005	Afdeling	Commercie	Onderneming	Kartoflex
Nummer	05.03	Functie	Inkoopassistent	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Funciecontext

De onderneming vervaardigt en verkoopt een assortiment papieren verpakingswaren zoals zakken, rollen en vellen. Afnemers zijn vnl. grossiers in Nederland en (beperkt) België. De afdeling financiële administratie wordt bemand door een administrateur. De uitvoering van salarisberekeningen is uitbesteed aan een extern bureau. In het bedrijf zijn ca. 20 mensen werkzaam.

Doel

Zorgen voor een adequate verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat tijdig de juiste informatie t.b.v. het besturen van de onderneming beschikbaar is en aan wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: algemeen directeur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van de financiële administratie, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke bepalingen en op vereiste momenten inzicht wordt gegeven in het bedrijfsresultaat.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden
- bijhouden van de noodzakelijke subadministraties zoals debiteuren, crediteuren, voorraden (verbruiken) en vaste activa
- afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van de resultatenrekening en balans met bijbehorende toelichtingen
- vaststellen van werkelijke voorraden, verwerken van transitorische posten en voorzieningen
- opmaken en met de directie en accountant afstemmen van de resultatenrekening en jaarstukken.

Verrichten van uit de diverse subadministraties voortvloeiende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- betaalbaar stellen van inkoopfacturen i.o.m. de directie, zodanig dat tijdig aan de verplichtingen wordt voldaan
- verwerken van verkooporders tot facturen en zorgen voor de facturering
- bewaken van de debiteurensaldi en reclameren bij relaties in geval van achterblijvende betalingen en initiëren van eventuele incassoactiviteiten i.o.m. de directie.

Zorgen voor het aanleveren van bruto-salarisgegevens en controleren van de output, zodanig dat gegevens tijdig t.b.v. de salarisberekening (extern bureau) beschikbaar zijn en betalingen tijdig en correct plaatsvinden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens
- toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk, vakantie e.d.
- aangeven van te verwerken inhoudingen en voorschotten
- controleren (globaal) van de door het salarisbureau geleverde output (salarisstroken en overzichten) door het vergelijken met voorgaande periodes.

Verzorgen van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften. Afstemmen van aangiften met het grootboek, e.e.a. zodanig, dat voldaan wordt aan wettelijke voorschriften, een sluitende administratie is verzekerd en de vereiste aangiften tijdig worden gedaan.

Bijhouden van een administratie m.b.t. verbruiken (grond- en hulpstoffen en eindproducten) a.d.h.v. verkregen overzichten en verwerken van voorraadgegevens met inkooprijzen, zodanig dat inzicht in het (financieel) verbruik wordt verkregen.

Verrichten van overige bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van orderbevestigingen op specificaties en prijzen a.d.h.v. prijslijsten t.b.v. waarborging prijsberekening

- bijhouden van overzichten m.b.t. productieresultaten per machine a.d.h.v. machine-urenbriefjes (productieverantwoordingen) t.b.v. inzicht in rendement machines
- archiveren van afgehandelde bescheiden
- geven van toelichtingen aan accountants bij controles.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan verschillende afdelingen/functionarissen, banken, extern salarisbureau en relaties. Bespreken van resultatenrapportages met directie en externe accountants en toelichten (mondeling/schriftelijk) van overzichten en specificaties. Opstellen van correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens, alsmede bij het opvragen/verstrekken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Enerverend werk tijdens piekbelasting (facturering) en bij maandafsluitingen.

Funciecontext

De functie van applicatiebeheerder is gesitueerd in een onderneming welke gericht is op de productie en verkoop van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten worden m.n. binnen de Benelux afgezet. De totale personele bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De ICT-afdeling bestaat uit een hoofd ICT met 3 medewerkers.

Doel

Ontwerpen/aanpassen (binnen het systeemontwerp) en onderhouden van programmatuur/ applicaties en mede verzorgen van de implementatie van nieuwe applicaties, zodanig dat gebruiksklare programma's worden opgeleverd overeenkomstig de eisen van de gebruikers.

Positie in de organisatie

Boven:hoofd ICT

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ontwerpen/samenstellen en/of aanpassen van gebruikersapplicaties naar de wensen van de gebruikers, zodanig dat deze passen binnen de bestaande systemen en programmatuur en voldoen aan de door de gebruiker gestelde eisen. Hiertoe in hoofdzaak:

- vaststellen van de gewenste toepassingen en aanpassingen i.o.m. de gebruikers
- beoordelen of wensen kunnen worden gehonoreerd binnen de bestaande mogelijkheden c.q. zonder dat er complicaties optreden binnen de bestaande programmastructuren
- ontwerpen en testen van applicaties en verzorgen van de overdracht met de daarbij behorende instructies en documentatie.

Beheren van de softwareapplicaties, zodanig dat applicaties zowel hardware- als softwarematig naar behoren functioneren en door de gebruikers op een juiste wijze worden aangewend. Hiertoe in hoofdzaak:

- installeren van hard-/software en randapparatuur en configureren van instellingen
- opstellen en onderhouden van gebruikershandleidingen en geven van uitleg/demonstraties over het gebruik c.q. de gebruiksmogelijkheden van nieuwe applicaties
- monitoren van systemen teneinde problemen vroegtijdig te onderkennen en op te lossen
- uitvoeren van kleine reparaties dan wel consulteren van leveranciers (i.o.m. de afdelingsleiding)
- maken van back-ups, data- en consistentiechecks e.d.

Verlenen van ondersteuning aan de gebruikers, zodanig dat een optimaal/doelmatig gebruik van de hard- en software wordt bevorderd en de kwaliteit van de informatieverwerking is gewaarborgd. Hiertoe in hoofdzaak:

- maken van query's
- opsporen en verhelpen van fouten
- onderzoeken van knelpunten
- optimaliseren van de mogelijkheden en het systeemgebruik.

Sociale interactie

Bespreken van knelpunten en mogelijkheden op het gebied van hard- en software met de afdelingsleiding, leveranciers. Bespreken van wensen met en geven van instructies en advies aan de gebruikers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en installeren van pc en randapparatuur.

Met aandacht testen van programma's.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden, gedurende een deel van de dag.

Funciecontext

De functie van systeembeheerder/medewerker helpdesk is gesitueerd in een onderneming welke gericht is op de productie en verkoop van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten worden m.n. binnen de Benelux afgezet. De totale personele bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De ICT-afdeling bestaat uit een hoofd ICT met 3 medewerkers.

Doel

Verzorgen van het technisch beheer van informatiesystemen voor kantoor-automatisering, alsmede uitvoering geven aan supportwerkzaamheden, teneinde een continue beschikbaarheid van systemen te waarborgen en vragen, problemen e.d. naar tevredenheid van gebruikers af te handelen/op te lossen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd ICT

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van het technisch beheer en bewaken van functioneren van kantoor-systemen, teneinde een ongestoorde beschikbaarheid van apparatuur, systeemprogrammatuur en lokaal netwerk te realiseren. Hiertoe in hoofdzaak:

- bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en adviseren omtrent te nemen maatregelen om de performance/capaciteit te optimaliseren

- verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van systemen en data, regelen van de toegang tot en het gebruik van systemen door het verlenen van autorisaties, toekennen van passwords
- toezien op een juist systeemgebruik en zo nodig regelend optreden
- verrichten van -preventief- onderhoud, verzorgen van troubleshooting, verhelpen van problemen
- bestellen, installeren, testen en implementeren van apparatuur zoals pc, netwerkkapapparaat, printers/plotters e.d. alsook nieuwe releases van programma's (hard- en softwarebeheer)
- beheren en actueel houden van de configuratie-administratie
- opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie.

Verlenen van 1^e lijnsondersteuning aan gebruikers m.b.t. de meest voorkomende problemen, storingen, vragen, klachten etc. zodanig dat problemen, storingen e.d. worden opgelost en gebruikers tevreden worden gesteld. Hier toe in hoofdzaak:

- aannemen van telefonische verzoeken om ondersteuning
- registreren van gegevens m.b.t. het probleem/de storing (meldingstijd, aard e.d.)
- vaststellen van de aard en oorzaak van probleem/storing en vertalen van de melding naar een probleemomschrijving, volgens procedures
- telefonisch oplossen van probleem/storing, resp. ter plaatse, c.q. adviseren van gebruikers
- zo nodig inschakelen, met in achtneming van escalatieprocedures, van (externe) deskundigen bij problemen/storingen
- bewaken van de voortgang van gestelde prioriteiten en werkzaamheden van ingeschakelde specialisten; informeren van de gebruiker over status van gemeld incident
- administratief afsluiten van incidenten
- vastleggen van alle incidentmeldingen volgens vastgestelde procedures.

Sociale interactie

Aanwijzingen, informatie geven aan en kennis overdragen naar gebruikers. Voeren van probleemverkennde gesprekken met gebruikers (in het kader

van supportwerkzaamheden). Overleg plegen met IT-collega's. Formulieren van documentatie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/instellen van computer- en randapparatuur.

Aandacht hebben bij het oplossen van problemen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling administratie van een onderneming, welke zich richt op de productie en verkoop van een assortiment massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. De afdeling administratie omvat de financiële administratie en de bedrijfsadministratie, staat o.l.v. een hoofd administratie en ressorteert onder de controller. Op de afdeling zijn 4 medewerkers werkzaam. Rapportage van de ondernemingsresultaten, forecasts en budgetten vindt periodiek (per maand/kwartaal/jaar) en volgens richtlijnen plaats aan de controller, het management en de directie.

Doel

Beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie, zodanig dat deze administraties actueel zijn, de juiste gegevens bevatten en tijdig kan worden beschikt over informatie betreffende vorderingen en schulden, resp. facturen tijdig worden betaald en geïnd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verwerken van betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie, zodanig dat de actuele stand van zaken m.b.t. debiteuren is vastgelegd. Hiertoe in hoofdzaak:

- vergelijken van betalingen met factuurbedragen en oorzaken van eventuele verschillen achterhalen en oplossen

- controleren van betalingen van debiteuren waaraan de levering is gestaakt of waarop vorderingen via incassobureaus lopen, noteren en volgens procedure signaleren
- verwerken van gegevens in de debiteurenadministratie.

Bewaken van het verloop van de debiteurensaldi onder toepassing van de vastgestelde kredietpolitiek en bevorderen dat overschrijdingen van de krediettermijn tot een min. beperkt worden, zodanig dat tijdige signalering van en actie op afwijkend/achterblijvend betalingsgedrag plaatsvindt. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen
- toepassen van de kredietpolitiek en volgens vastgestelde procedures verzenden van betalingsoverzichten en -herinneringen
- verzorgen van aanmaningen volgens procedure
- rapporteren aan de leidinggevende en verkoop over de voortgang en adviseren over het inschakelen van het incassobureau.

Aanvragen van kredietlimieten bij verzekeraar op aanvraag van afdeling verkoop. Invoeren/muteren van limietbedragen in het debiteurenbestand.

Samenstellen van periodieke overzichten, zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsgedrag, -achterstanden, gemiddelde krediettermijnen e.d.

Controleren, betaalbaar stellen en boeken van ontvangen facturen, zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en de kredietfaciliteiten optimaal worden benut. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/onjuistheden
- periodiek selecteren en betaalbaar stellen van te betalen facturen onder toepassing van gegeven kredietfaciliteiten en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden
- verwerken van facturen in crediteurenadministratie en grootboek.

Oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen/aanmaningen door crediteuren, teneinde een correcte afhandeling te bewerkstelligen. Overleggen met de leidinggevende over bijzondere kwesties.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie m.b.t. inkomende facturen, maningen en betalingsachterstanden bij/aan leidinggevende en verschillende afdelingen. Bespreken van onduidelijke kwesties met betrokken functionarissen en toelichten van saldo-overzichten. Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren. Manen van debiteuren (mondeling/schriftelijk). Informeren van banken en incassobureaus over mutaties en vorderingen. E.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens, alsmede bij het verstrekken/opvragen van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling administratie van een onderneming, welke zich richt op de productie en verkoop van een assortiment massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. De afdeling administratie omvat de financiële administratie en de bedrijfsadministratie, staat o.l.v. een hoofd administratie en ressorteert onder de controller. Op de afdeling zijn 4 medewerkers werkzaam. Rapportage van de ondernemingsresultaten, forecasts en budgetten vindt periodiek (per maand/kwartaal/jaar) en volgens richtlijnen plaats aan de controller, het management en de directie.

Doel

Verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige gegevens, conform vastgestelde procedures, zodanig dat basisinformatie t.b.v. dagboeken en (sub)grootboekrekeningen tijdig en in de juiste vorm beschikbaar is.

Hiertoe in hoofdzaak:

- sorteren (naar artikelgroep), boekingsgereed maken en registreren van inkoopfacturen in systeem

- controleren van facturen a.d.h.v. bestel- en ontvangstgegevens, signaleren van afwijkingen/ontbrekende gegevens en melden aan betreffende afdelingen
- zorgen dat facturen volgens procedure worden gecontroleerd door opdrachtgevers en boeken van facturen in het geautomatiseerd systeem.

Verwerken van inkoopfacturen tot betaalbaarstelling, i.o.v. de debiteuren-/crediteuren-administrateur, zodanig dat juist bevonden facturen tijdig betaalbaar gesteld worden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- invoeren van geaccordeerde betalingsopdrachten in het geautomatiseerd systeem
- verzorgen van betalingsopdrachten a.d.h.v. via de debiteuren-/crediteuren-administrateur verkregen informatie.

Verzorgen van de aanmaak van verkoopfacturen, zodanig dat de juiste gegevens op de facturen zijn vermeld en debiteurengegevens correct in de administratie zijn opgenomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- genereren van overzicht factuurgegevens, (globaal) controleren van diverse gegevens
- verwerken van door verkoop aangebracht correcties in het systeem en uitdraaien van verkoopfacturen.

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende over de werkzaamheden. Inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan collega's en medewerkers van diverse bedrijfsafdelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Datum	01-11-2005	Afdeling	Finance/ICT	Onderneming	Kartoflex
Nummer	06.05	Functie	Medewerker administratie	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie. Attent zijn op afwijkende/ontbrekende gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Funciecontext

De onderneming produceert en verkoopt kunststof (folie) flexibele verpakingsmaterialen voor toepassing in de food-, non-food- en hygiënische industrie, t.b.v. afnemers in m.n. Nederland, België en Duitsland. De totale personele bezetting bedraagt ca. 160 medewerkers. De onderneming kent 2 vestigingen, een productielocatie en een hoofdkantoor, waar de afdelingen administratie, marketing en commercie zijn gesitueerd. Het productieproces omvat het extruderen van folie, bedrukken d.m.v. flexodruk en afwerken (sealen en snijden) van folie tot rollen, zakken en reksleeves. De behartiging van personele aangelegenheden wordt gezien als een functie van het (operationeel) management, de rol van personeelszaken is primair administratief ondersteunend. De medewerker personeelszaken is werkzaam op de productielocatie.

Doel

Verzorgen van de personeelsadministratie op het gebied van personeelsvoorziening, personeelontwikkeling en personeelszorg, zodanig dat invulling wordt gegeven aan het sociaal beleid.

Positie in de organisatie

Boven: plant manager

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bijhouden van de personeelsadministratie, zodanig dat personeelsgegevens betrouwbaar, actueel en toegankelijk zijn en de vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van aangeleverde informatie op volledigheid en consistentie

- bijwerken van administraties met correcte gegevens m.b.t. personele informatie, verzuim, verlof, overuren, beoordelingen, opleidingen e.d. ten behoeve van de salarisadministratie, externe instanties, bedrijfsleiding e.d.
- periodiek en op verzoek publiceren van overzichten.

Verzorgen van ondersteunende activiteiten m.b.t. de personeelsvoorziening, zodanig dat tijdig in de personeelsbehoefte kan worden voorzien en wettelijke regelingen worden nagekomen. Hiertoe in hoofdzaak:

- werven van potentieel geschikte kandidaten op de arbeidsmarkt, bijstaan van de afdelingsleiding bij de definitieve keuze
- verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van keurings- en aanstellingsprocedures, zorgdragen voor het introduceren en begeleiden van nieuw personeel, bewaken van proeftijd/beoordelingsgesprekken
- behandelen van ontslagprocedures, zo nodig i.o.m. leiding, externe instanties e.d., houden van exitinterviews.

Afwikkelen van administratieve formaliteiten bij het in-/uit dienst treden van medewerkers, zodanig dat wordt voldaan aan bedrijfs- en wettelijke regelingen. Hiertoe in hoofdzaak:

- opstellen van aanstellingsbrieven, ontslagbrieven, arbeidsovereenkomsten en ontslagvergunningen, volgens gekregen informatie
- verwerken van mutaties in de diverse (personeels)administraties
- samenstellen van personeelsdossiers.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verstrekken van informatie aan medewerkers in het kader van personeelsaangelegenheden, wettelijke regelingen, cao-regelingen e.d.
- organiseren van bijzondere personeelsgebeurtenissen, zoals jubilea, huwelijk e.d.
- verzorgen van de uitgifte van personeelskleding en veiligheidsschoenen
- verzorgen van interne informatieve publicaties/bulletins.

Sociale interactie

Datum	01-11-2005	Afdeling	Staf/overig	Onderneming	Kartoflex
Nummer	07.01	Functie	Medewerker Personeelszaken	Plaats	'S-GRAVENHAGE

Inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan medewerkers en diverse afdelingen (salarisadministratie, financiële administratie, productie e.d.). Overleggen met van de leidinggevende en afdelingsleiding over toepassing en uitvoering van het personeelsbeleid. Doorgeven van informatie aan externe instanties. Opstellen van (concept)brieven en interne mededelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verwerken van (vertrouwelijke) gegevens en het toepassen van en communiceren over arbeidsvoorwaardelijke en wettelijke regelingen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Funciecontext

De functie van secretaresse is gesitueerd in een bedrijf dat is gericht op de productie van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten vinden o.a. toepassing in de voedings- en genotmiddelenindustrie. In het bedrijf zijn in totaal ca. 150 medewerkers werkzaam. De secretaresse rapporteert aan een van de afdelingshoofden.

Doel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden t.b.v. 1 of meerdere afdelingen, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: afdelingshoofd

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van de correspondentie van de afdelingsleiding en medewerkers, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- uitwerken van concepten (Nederlands en 1 vreemde taal)
- opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d., volgens summier aanwijzingen
- verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening
- toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.

Verwerken van de interne/externe post en e-mailberichten voor de afdeling(leiding), zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- selecteren en op prioriteit leggen van de stukken
- verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling
- na overleg behandelen van post en e-mailberichten en zelf afhandelen van routinekwesties
- bewaken dat post en e-mail wordt afgehandeld
- attent zijn op belangrijke informatie.

Bijhouden van de (elektronische) agenda van de afdelingsleiding en eventueel medewerkers, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de ondernemen activiteiten.

Hiertoe in hoofdzaak:

- maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling
- voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken.

Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de afdelingsleiding, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden met de chef. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties.

Vorbereiden resp. notuleren van MT- en afdelingsvergaderingen, zodanig dat deelnemers zich kunnen voorbereiden en een juiste verslaglegging plaatsvindt. Hiertoe in hoofdzaak:

- mede samenstellen van de agenda voor MT-vergaderingen en verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken
- notuleren van afdelingsvergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag.

Verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 1 vreemde taal

- beheren van de archieven, dossiers en bepaalde gegevensbestanden
- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden, distribueren van overzichten, verzenden van faxberichten
- uitwerken van presentaties e.d.
- vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling.

Sociale interactie

Afstemmen van prioriteiten met de afdelingsleiding en medewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken en het nakomen van afspraken. Bewerken van concepten, uitwerken van notulen en verzorgen van vertaalwerkzaamheden en standaardmatige brieven. Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers. E.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kantoorapparatuur.

Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden, opstellen en verwerken van bescheiden en op een juiste wijze afhandelen van post, e-mailberichten en telefoongesprekken.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Funciecontext

De functie van telefoniste/receptioniste is gesitueerd in een bedrijf dat is gericht op de productie van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten vinden o.a. toepassing in de voedings- en genotmiddelenindustrie. In het bedrijf zijn in totaal ca. 150 medewerkers werkzaam. De telefoniste/receptioniste rapporteert samen met de medewerker secretariaat aan de directiesecretaresse.

Doel

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.

Positie in de organisatie

Boven: directiesecretaresse

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Afhandelen van telefooncontacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Hiertoe in hoofdzaak:

- tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen m.b.v. de telefooncentrale, aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding (Nederlands en 2 vreemde talen), e.e.a. volgens voorschriften
- regelen van de volgorde van afhandelen van inkomende en uitgaande gesprekken
- registreren van gesprekken, noteren en doorgeven van boodschappen.

Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen.

Instellen van het antwoordapparaat en afhandelen van hiermee ontvangen gesprekken, zodanig dat de bereikbaarheid van de onderneming wordt gegarandeerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- inspreken van berichten op antwoordapparaat
- doorgeven van via bandjes afgeluisterde informatie en verzoeken aan betreffende bedrijfsfunctionarissen.

Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van de aanwezigheid van bepaalde functionarissen a.d.h.v. verkregen afdelingsoverzichten en/of volgens opgave van betreffende functionarissen
- assisteren bij de postverwerking, frankeren van poststukken
- beheren van kantoorartikelenvoorraad.

Sociale interactie

Op vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken (2 vreemde talen), oproepen e.d., te woord staan van bezoekers, verstrekken van inlichtingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een telefooncentrale, antwoordapparaat en pc.

Aandacht hebben bij het tot stand brengen van telefonische verbindingen en bij het afhandelen van gesprekken.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en spierbelasting bij bediening van apparatuur (incidenteel).

Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Funciecontext

De functie van is gesitueerd in een bedrijf dat is gericht op de productie van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten vinden o.a. toepassing in de voedings- en genotmiddelenindustrie. In het bedrijf zijn in totaal ca. 150 medewerkers werkzaam. De medewerker secretariaat rapporteert samen met de telefoniste/receptioniste aan de directiesecretaresse.

Doel

Verwerken van teksten m.b.v. tekstverwerkingsprogramma en/of invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen, zodanig dat aan de normen t.a.v. kwaliteit, lay-out en kwantiteit wordt voldaan en data tijdig en in de juiste vorm beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven:directiesecretaresse

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden m.b.v. een pc, zodanig dat stukken tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen. Hiertoe in hoofdzaak:

- typen van stukken (brieven, staten, rapporten e.d.) a.d.h.v. ontvangen concepten en daarop betrekking hebbende aanwijzingen
- verbeteren van spellingsfouten in concepten
- indelen van stukken volgens concepten of conform de geldende voorschriften, beschikbare macro's of formats
- voorleggen van getypte bescheiden ter controle door de chef/opsteller
- toepassen van regels/afspraken voor het opslaan van data en het beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.

Invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen, volgens gekregen regels en voorschriften.

Zorgen voor de aanwezigheid van benodigde materialen, zodat tijdig over de vereiste hoeveelheden kan worden beschikt. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van voorraden drukwerk, enveloppen, briefpapier, formulieren
- signaleren van dreigende tekorten en melden aan de directe leidinggevende.

Sociale interactie

Melden van vermeende fouten bij aanbieders van werkzaamheden c.q. de leidinggevende. Verstrekken van informatie, doen van navraag bij onduidelijkheden. Uitwisselen van informatie met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Met aandacht en concentratie typen van bescheiden, foutloos en in de juiste vorm.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren gedurende een deel van de dag.

Funciecontext

De functie medewerker kantine is gesitueerd in een onderneming, welke zich richt op de productie en verkoop van massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. De afdeling huis-houdelijke dienst resorteert direct onder de bedrijfsleider en zorgt voor de lunch- en drankenvoorziening in en buiten de kantine t.b.v. het kantoor- en productiepersoneel. Daarnaast worden ook lunches voor recepties, vergaderingen e.d. verzorgd.

Doel

Verstrekken van dranken en lunches, zodanig dat tijdig de gevraagde consumpties volgens geldende voorschriften worden aangeboden.

Positie in de organisatie

Boven:bedrijfsleider

Onder:geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verstrekken van dranken, warme en koude snacks, brood en soepen in de kantine en tijdens lunches, teneinde medewerkers en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties. Hiertoe in hoofdzaak:

- dekken van lunchtafels
- rondbrengen/serveren van koffie, thee en frisdranken
- klaarmaken van lunches (brood, broodbeleg, boter, soep en fruit) en warme maaltijden
- klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden
- afrekenen van lunches via contante betalingen of m.b.v. lunchpasjes

- serveren van lunches tijdens (directie)vergaderingen, serveren tijdens bijzondere bijeenkomsten zoals jubilea- en afscheidsrecepties
- afruimen van lunchtafels
- vullen van de drankenautomaten in de kantoor- en productieruimten.

Op peil houden van het assortiment ingrediënten en artikelen (koeken, snacks, snoep etc.) voor de kantine en de diverse automaten. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de voorraad en bepalen van benodigde aanvullingen
- bestellen van ingrediënten en artikelen bij (plaatselijke) leveranciers en bijhouden in geautomatiseerde apparatuur
- controleren van ontvangsten en facturen a.d.h.v. de bestelling en aftekenen van facturen t.b.v. betaalbaarstelling door de leidinggevende.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzorgen van de afwas en schoonhouden van keuken, kantine en koelruimte
- tellen van de kas en afgeven van omzet bij financiële administratie
- verhelpen van eenvoudige storingen (verstoppingen e.d.) aan apparatuur en automaten en zo nodig inschakelen van de leverancier.

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Beantwoorden van vragen van personeelsleden en gasten en geven van informatie over lunchassortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine. Bespreken van de werkzaamheden met de leidinggevende en collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Werken met afwasmachine, schoonmaakapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij recepties.

Aandacht hebben bij het serveren en afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen en dragen van volle dienbladen.

Langdurig staan. Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen.

Kans op letsel door het in aanraking komen met hete materialen en snijden aan glaswerk.

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

3. NOK-matrices

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Drukken

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Resultaatgebieden	Operator drukken A	Operator drukken B	Operator drukken C
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - aanvoeren van grondstoffen en hulpmiddelen m.b.v. heftruck, invoeren van dragermateriaal in de drukmachine - afvoeren van gereedproduct, schoonmaken van de drukmachine 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van order- en kwaliteitsinformatie, afstemmen met leidinggevende c.q. bedrijfsbureau over onduidelijkheden 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor tijdige aanvoer van grondstoffen, hulpmiddelen, orderinformatie e.d. en overleggen met leidinggevende als de planning in gevaar komt
Primaire proces	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van een eenvoudige drukmachine en bewaken van de procesgang - assisteren van operator B/C bij het instellen van delen van de drukmachine 	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van een drukmachine en bewaken van de procesgang - assisteren van operator C bij het instellen van een complexe drukmachine 	<ul style="list-style-type: none"> - instellen van een drukmachine c.q. controleren van de instellingen - bewaken van de procesgang van de toegewezen machine, waarbij sprake is van een grotere complexiteit¹ van het drukproces
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van schoonmaak en 1^e lijns onderhoud aan (delen van) de toegewezen machine 	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van schoonmaak en 1^e lijns onderhoud aan meerdere machines - verwisselen van walsen, rakels, messen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van machines op een juiste werking, (doen) uitvoeren van 1^e lijns onderhoud en verhelpen van kleine storingen, zo nodig inschakelen van TD
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - werken a.d.h.v. mondelinge opdrachten en instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en evt. aanvullende opdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op 1 of enkele eenvoudige machines - als assistent inzetbaar op alle machines 	<ul style="list-style-type: none"> - als drukker inzetbaar op 1 of enkele drukmachines - als assistent inzetbaar op alle machines 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op 1 of enkele complexe drukmachines

30 mei 2022

De complexiteit van het drukproces wordt bepaald door de volgende variabelen: Soort drukwerk (ingewikkeld product, groot aantal kleuren, groot formaat), Kwaliteit (grote mate van nauwkeurigheid, gecombineerd met een hoge snelheid van het drukproces) en Machineteknik (hoge automatiseringsgraad, veel instel/regelmogelijkheden)

N.B. 1 Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

N.B. 2 Functies die ook met behulp van deze NOK ingedeeld kunnen worden, zijn o.a. bedieningsfuncties aan lak- en lamineermachines.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Drukken

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Functie Resultaatgebieden	Operator drukken A	Operator drukken B	Operator drukken C
Kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van direct zichtbare kwaliteitsafwijkingen en technische storingen - oplossen van direct te verhelpen problemen en waarschuwen van (vaktechnisch) leidinggevende bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden 	<ul style="list-style-type: none"> - visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereedproduct - beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van (enkelvoudige) procesparameters, zowel handmatig als m.b.v. bedieningspaneel 	<ul style="list-style-type: none"> - visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereedproduct - beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van proces-parameters, waarbij inzicht in samenhang tussen procesparameters en werking van de betreffende drukmachine is vereist

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Stansen

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Resultaatgebieden	Operator stansen A	Operator stansen B	Operator stansen C
Machievoorbereiding/ -instelling	<ul style="list-style-type: none"> - monteren van de stansvorm in de stansmachine (degel), instellen van voor- en zij-aanleg 	<ul style="list-style-type: none"> - monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm e.d. in de stansautomaat 	<ul style="list-style-type: none"> - monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm, separatie e.d. in de stansautomaat - leveren van een bijdrage aan proefproducties
Machinediening	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van de stansdegel (handmatig inleggen, afnemen van vellen) <i>of</i> - assisteren bij het bedienen van de stansautomaat 	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang hiervan 	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen stansmachines, oplossen van moeilijkheden
Kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties e.d. - bijstellen van stansdegel of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties, uitsnijding e.d. - bijstellen van stansautomaat of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties, uitsnijding e.d. - oplossen van stans technische problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste werking van de machine en informeren van (vaktechnisch) leidinggevende bij (dreigende) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van eenvoudige storingen aan de machine 	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van (eenvoudige) storingen aan stansmachines, verrichten van reparaties aan stansvorm, uitbreekvorm e.d. of inschakelen van TD bij grotere storingen
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - zelfstandig inzetbaar op alle stansdegels - als assistent inzetbaar op alle stansautomaten 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op 1 stansautomaat 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op meerdere stansautomaten

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Stansen

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Functie Resultaatgebieden	Operator stansen A	Operator stansen B	Operator stansen C
Zelfstandigheid	- werken a.d.h.v. van orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van operator	- werken a.d.h.v. orderplanning en voorschriften	- vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden

30-05-2022

N.B. Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Vouwen/plakken

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Resultaatgebieden	Operator vouwen/plakken A	Operator vouwen/plakken B	Operator vouwen/plakken C
Machinevoorbereiding/ -instelling	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij het instellen van de machine - instellen van een minder complexe machine (zoals beker- of hechtmachine) 	<ul style="list-style-type: none"> - monteren/instellen van de vouwplakmachine 	<ul style="list-style-type: none"> - monteren/instellen van de vouwplakmachine(s) en randapparatuur - doen van voorstellen t.a.v. het gebruik van hulpstukken bij nieuwe producten/vouwmethoden
Machinebediening	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde (minder complexe) machine of machinesectie 	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machine(sectie) - bewaken van de procesgang van de toegewezen machine 	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen machines, oplossen van moeilijkheden
Kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van direct zichtbare afwijkingen aan het eindproduct en informeren van leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van het eindproduct op specificaties - bijstellen van de machine of inschakelen van leidinggevende bij grote afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van het eindproduct op specificaties - oplossen van problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste werking van de machine en informeren van leidinggevende bij (dreigende) storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - voorkomen en verhelpen van eenvoudige storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van (eenvoudige) storingen en inschakelen van TD bij grotere storingen
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren op alle vouwplakmachines 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op onderling vergelijkbare vouwplakmachines qua soort belijming en belijmingstechniek 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op onderling verschillende machines qua soort belijming en belijmingstechniek
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen 	<ul style="list-style-type: none"> - werken a.d.h.v. orderplanning en voorschriften - begeleiden/inwerken van minder ervaren operators 	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Vouwen/plakken

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

30-05-2022

N.B. 1 Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

N.B. 2 Functies die ook met behulp van deze NOK kunnen worden ingedeeld, zijn bedieningsfuncties aan o.a. hecht-, beker- en zakkenmachines.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Sealen

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Resultaatgebieden	Operator sealen A	Operator sealen B
Machinevoorbereiding/ -instelling	- verrichten van diverse handmatige instellingen (monteren/demonteren van onderdelen)	- verrichten van diverse instellingen, zowel handmatig als m.b.v. beeldscherm (snelheid, temperatuur, druk, afmetingen e.d.)
Machinebediening	- verrichten van bedieningswerkzaamheden (verwisselen rollen folie, afvoeren gereed product e.d.) en bewaken van de procesgang van een toegewezen sealmachine o.b.v. visuele afwijkingen in proces/product	- verrichten van bedieningswerkzaamheden en bewaken van de procesgang van toegewezen sealmachine(s) o.b.v. visuele afwijkingen in proces/product, alsmede o.b.v. digitale procesgegevens
Kwaliteitscontrole en bijsturing	- controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen - bijstellen van de machine (handmatig) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen	- controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen - bijstellen van de machine (handmatig of m.b.v. beeldscherm) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen
Onderhoud	- verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch) aan toegewezen machine	- verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch en elektronisch) aan toegewezen machine
Inzetbaarheid	- 1 of meerdere machines: - <i>zonder</i> computerbesturing - die gebruikt worden om eenvoudige producten te sealen (onbedrukt of met eenvoudige stempel)	- 1 of meerdere machines: - <i>met</i> computerbesturing - die gebruikt worden voor meer 'hoogwaardige' verpakkingen (qua bedrukking, toepassing e.d.) - waarbij naast het sealen ook andere bewerkingen kunnen plaatsvinden (bedrukken, perforeren, snijden e.d.)
Zelfstandigheid	- werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende	- werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende - interpreteren van digitale procesgegevens

30-05-2022

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Sealen

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

N.B. Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor de functie B geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functie B.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Techniek

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Vakgebied	- eigen vakgebied (E of W)	- eigen vakgebied (E of W), met daarbinnen een bepaald specialisme	- eigen vakgebied (E of W), met daarbinnen een bepaald specialisme - toepassen van praktische technieken binnen het andere vakgebied (E of W)	- volledig inzetbaar op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied
Planning en voorbereiding	- controleren van de aanwezigheid van gereedschappen en onderdelen a.d.h.v. verkregen opdrachten - bijhouden van voorraadniveaus en aangeven van noodzakelijke aanvullingen	- mede voorbereiden en indelen van de <i>eigen</i> werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden - bestellen/afroepen van grijpen vervangingsvoorraden	- mede voorbereiden, indelen en afstemmen van projectmatige werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden - bestellen van speciale onderdelen via afdeling inkoop	- voorbereiden en indelen van uit te voeren technische werkzaamheden, afstemmen met productie over planning, werkvergunningen e.d. - opvragen van offertes, afstemmen met leveranciers over aan te schaffen onderdelen
Uitvoeren van onderhoud	- uitvoeren van (routinematige) visuele inspecties en metingen a.d.h.v. checklijsten, schriftelijk vastleggen van bevindingen - (de-)monteren en vervangen van bepaalde onderdelen en componenten volgens opdracht	- uitvoeren van (specialistische) metingen en beoordelen van de staat van onderhoud van onderdelen - vervangen en inregelen/afstellen van alle voorkomende onderdelen en componenten - uitvoeren van revisies	- analyseren van de staat van onderhoud van systemen/installaties binnen een bepaalde area - mede aanpassen van onderhoudsschema's en mede bepalen van gebruikersonderhoud, inspectiepunten en benodigde reserveonderdelen	- leveren van input aan maintenance engineer voor o.a. kosten- en tijdramingen, onderhoudsconcepten - actueel houden van technische tekeningen, P&ID's
Oplossen van storingen	- signaleren van (dreigende) onregelmatigheden in werking van apparatuur, achterhalen	- analyseren en oplossen van alle voorkomende storingen binnen eigen vakgebied	- analyseren en oplossen van complexe storingen (E of W)	- analyseren en oplossen van complexe storingen op alle

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Techniek

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
<p>van mogelijke oorzaken of inschakelen van leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren en oplossen van eenvoudige storingen (bijv. uitwisselen van onderdelen, resetten e.d.) binnen eigen vakgebied - assisteren bij het oplossen van complexe storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen of inschakelen van (externe) specialisten noodzakelijk is - uitvoeren van noodreparaties i.o.m. leidinggevende en/of productieleiding en uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met c.q. inschakelen van (externe) specialisten bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden 	<p>vakgebieden (inclusief besturingstechniek)</p>	
<p>Technische verbeteringen en uitbreidingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van eenvoudige modificaties a.d.h.v. opdrachten - vervaardigen, repareren en wijzigen van eenvoudige onderdelen - assisteren van (externe) monteurs bij nieuwbouwwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - bedenken en uitvoeren van praktische verbeteringen aan machines en delen van installaties o.b.v. inspecties en eigen bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van voorstellen voor structurele verbeteringen aan machines en installaties o.b.v. historische gegevens - bespreken van problematiek en functionele eisen met (externe) specialisten - deelnemen aan multidisciplinaire projecten 	<ul style="list-style-type: none"> - doorvoeren van kleinschalige wijzigingen/verbeteringen in besturingssystemen in overleg met productie - begeleiden van externe installatiebureaus/leveranciers bij modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden, testen vóór ingebruikname
<p>Zelfstandigheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> - werken a.d.h.v. werkopdrachten - overleggen met collega's/leidinggevende bij problemen in de werkuitvoering en mogelijke oplossingen 	<ul style="list-style-type: none"> - aanpassen van de eigen werkzaamheden (volgorde, timing) als de omstandigheden daarom vragen - verantwoord van bestede tijd en materiaalgebruik 	<ul style="list-style-type: none"> - structureren en regelen van eigen werkzaamheden en die van collega's/derden o.b.v. vaktechnisch inzicht en binnen de kaders van verkregen plannings - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan 	<ul style="list-style-type: none"> - idem

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Techniek

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
			collega-monteurs en/of monteurs van derden - treffen van maatregelen en toezien op de naleving van (veiligheids-)voorschriften	

N.B. Een functiefamilie bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B, C en D geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B, C en D.