

# **FUNCTIEHANDBOEK** **cao Nederlandse Baksteenindustrie**

*September 2023*  
*(inwerking getreden 1 mei 2023)*



# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>2. Het indelen van functies in 5 stappen</b>	<b>3</b>
<b>3. Functielijst</b>	<b>5</b>
<b>4. Functieraster</b>	<b>6</b>
<b>5. Functieomschrijvingen</b>	<b>8</b>
<b>6. Bezwaar- en beroepsprocedure</b>	<b>46</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>47</b>
<i>Bijlage 1    Format functieprofiel</i>	<i>48</i>
<i>Bijlage 2    Toelichting format functieprofiel</i>	<i>50</i>
<i>Bijlage 3    De ORBA®-methode</i>	<i>53</i>
<i>Bijlage 4    Indelingsformulier</i>	<i>56</i>
<i>Bijlage 5    Samengestelde functies</i>	<i>59</i>
<i>Bijlage 6    Begrippenlijst</i>	<i>61</i>
<i>Bijlage 7    Organisatieomschrijving</i>	<i>64</i>

## 1. Inleiding

Het Functiehandboek bevat circa 20 profielen van veelvoorkomende functies in de Nederlandse Baksteenindustrie. Ook bevat het Functiehandboek alle benodigde informatie om in de onderneming aan de slag te gaan met functiewaardering. Bijvoorbeeld de vijf stappen voor het indelen van functies, spelregels als sprake is van samengestelde functies en een begrippenlijst.

### Het indelen van functies

#### Bent u werkgever?

Werkgevers gebruiken het Functiehandboek om de functies van hun eigen onderneming in te delen. De in het Functiehandboek opgenomen functieomschrijvingen (zie hoofdstuk 5) en het bijbehorend functieraster (zie hoofdstuk 4) dienen als een kapstok of vergelijkingsmateriaal: is de functie in het eigen bedrijf gelijk, hoger of lager dan de beschreven functie? Zo bepalen werkgevers het niveau van de functie.

#### Bent u werknemer?

Medewerkers hebben met het Functiehandboek inzicht in de wijze waarop werkgever dat doet. Als de medewerker het niet eens is met het niveau van de functie, dan kan hij daartegen bezwaar aantekenen en in beroep gaan. Zie hoofdstuk 6.

### Hulpmiddelen bij het indelen van functies

In hoofdstuk 2 staan de vijf stappen van functie-indeling uitgeschreven.

In bijlage 1 staat een format van een functieprofiel en bijlage 2 bevat de toelichting. Werkgevers kunnen dit format gebruiken bij het beschrijven van de eigen functies.

Bijlage 4 bevat een indelingsformulier. Dit kan worden gebruikt bij het bepalen van het functieniveau en bij de argumentatie richting de medewerker.

In de baksteen sector komt het regelmatig voor dat een medewerker (zeer) diverse taken uitvoert. Bijvoorbeeld een administratief medewerker die ook heftruckwerkzaamheden verricht. In dit Functiehandboek noemen we dat samengestelde functies. In bijlage 5 staat hoe je deze functies kan indelen.

Bijlage 6 bevat de begrippenlijst.

### ORBA

De systematiek van het Functiehandboek is ORBA. AWWN is eigenaar van de ORBA-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. AWWN heeft hierover afspraken gemaakt met de deskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA-methode lees je in bijlage 3.

### Cao voor de Nederlandse Baksteenindustrie

Het Functiehandboek maakt deel uit van de cao voor de Nederlandse Baksteenindustrie.

## 2. Het indelen van functies in 5 stappen

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in functiegroepen in te delen met behulp van het functieraster doorloop je vijf stappen:

- Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie- informatie vast in een functieprofiel (zie bijlage 1 voor het format). Hiervoor kun je gebruik maken van de handleiding (zie bijlage 2). Betrek de werknemers die de betreffende bedrijfsfunctie vervullen bij de opstelling van het profiel.
- Stap 2** – Selecteer (een) voor de vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het functieraster.
- Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.
- Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
- Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie. Geef hem/haar ook het functieprofiel.

**Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen in een functieprofiel. Beantwoord voor jezelf de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?



**Tip**

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk profielen van andere functies in jouw bedrijf, ook om onderlinge relaties te zien.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.
- Bekijk de begrippenlijst (bijlage 6) indien nodig.

**Stap 2** – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit het functieraster.

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast welke referentiefunctie(s) je kiest.

Gebruik hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4.



**Tip**

- Het kan voorkomen dat medewerkers niet één maar twee functies vervullen, of dat zij breed inzetbaar zijn. We spreken dan ook wel van een samengestelde functie. Voor een toelichting hierop: zie bijlage 5.
- Kijk voor passende referentiefuncties ook eens naar functies die in een ander vakgebied thuis horen, dan de functie die je indeelt.

**Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de in stap 2 gekozen referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.

Ga na welke verschillen er zijn tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in inhoud, niveau of context. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en geef een toelichting of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of van een vergelijkbaar niveau zijn.

Vervolgens bepaal je op basis van de onderzochte verschillen of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). Gebruik bij het indelen de richtinggevende vragen die staan in het indelingsformulier (bijlage 4) en de toelichting op de ORBA-systematiek zoals beschreven in bijlage 3.

#### **Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.

Nu de verschillen zijn vastgesteld, deel je de functie in in een functiegroep. Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

##### **- Er zijn geen of nauwelijks verschillen**

Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deel je de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

##### **- Er zijn duidelijke verschillen**

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie en is de functie hierdoor duidelijk zwaarder of duidelijk lichter dan de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan indien mogelijk met meerdere voor de vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

##### **- Er zijn zeer grote verschillen**

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is in dit handboek. In deze situatie kun je het profiel van de bedrijfsfunctie, eventueel via KNB, voorleggen aan de AWWN die vervolgens op basis van een ORBA-weging met een indelingsadvies zal komen.

**Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie en verstrek hem/haar het functieprofiel. Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie indeelt. Het is belangrijk dat je goed uitlegt in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin je de functie hebt ingedeeld;
- het functieprofiel;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de in de onderneming geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat zijn/haar functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In onderdeel 6, bezwaar- en beroepsprocedure lees je hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

#### **Onderhoudsprocedure**

Nadat alle bedrijfsfuncties op basis van het functieraster zijn ingedeeld, is aandacht voor de onderhoudsprocedure van belang. Hiermee wordt bedoeld een regeling die moet zorgen dat het functiebestand (het 'functiegebouw') in de onderneming voldoende actueel blijft. En daarom regelmatig wordt bekeken. Want functies kunnen in de loop der tijd veranderen, door bijvoorbeeld organisatorische of technologische ontwikkelingen, of er kunnen nieuwe functies bijkomen. Aanbevolen wordt om met vakbonden een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Indien er een functionaris (of eventueel indelingscommissie) is, die belast is met het indelen, dan zal er ingedeeld worden indien daartoe aanleiding bestaat. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld (nadat er eventueel opnieuw een functieprofiel is opgesteld).

### 3. Functielijst

Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP

Nummer	Naam	Paginnummer
01.01	Productiemedewerker A	9
01.02	Productiemedewerker B	11
01.03	Productiemedewerker C	13
01.04	Productiemedewerker D	15
01.05	Teamleider productie	17
02.01	Laborant	19
02.02	Functionaris kwaliteit/proces	21
03.01	Mechanisch monteur A	22
03.02	Elektromonteur A	24
03.03	Mechanisch monteur B	26
03.04	Elektromonteur B	28
03.05	Onderhoudscoördinator	30
04.01	Heftruckchauffeur/medewerker tasveld	32
04.02	Expeditiemedewerker	34
04.03	Logistiek administratief medewerker	35
04.04	Teamleider expeditie/tasveld	37
05.01	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	39
05.02	Secretarieel/administratief medewerker	40
05.03	Medewerker financiële administratie	41
05.04	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	42
05.05	Managementassistent	44

## 4. Functieraster

Het functieraster laat de niveauverhoudingen tussen de functies zien. Op de horizontale as zie je de functiefamilies waarin de referentiefuncties zijn ingedeeld: Productie, Kwaliteit, Techniek, Logistiek en Overig. Op de verticale as zijn de functiegroepen weergegeven; functiegroep II tot en met IX. Alle referentiefuncties staan in dit functieraster met ORBA-score.

## Functieraster

Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP

Funcatiegroep	Productie	Kwaliteit	Techniek	Logistiek	Overig
II 24.5 - 45					
III 45.5 - 66	01.01 - Productiemedewerker A (57)			04.01 - Heftruckchauffeur/medewerker tasveld (52)	
IV 66.5 - 87	01.02 - Productiemedewerker B (76)			04.02 - Expeditiemedewerker (74)	05.01 - Administratief medewerker verkoopbinnendienst (74)
V 87.5 - 108	01.03 - Productiemedewerker C (94)	02.01 - Laborant (97)			
VI 108.5 - 129	01.04 - Productiemedewerker D (113)		03.01 - Mechanisch monteur A (116) 03.02 - Elektromonteur A (117)	04.03 - Logistiek administratief medewerker (111)	05.02 - Secretarieel/administratief medewerker (127)
VII 129.5 - 150			03.03 - Mechanisch monteur B (143) 03.04 - Elektromonteur B (144)	04.04 - Teamleider expeditie/tasveld (141)	05.03 - Medewerker financiële administratie (144)
VIII 150.5 - 171	01.05 - Teamleider productie (159)	02.02 - Functionaris kwaliteit/proces (156)	03.05 - Onderhoudscoördinator (159)		05.04 - Commercieel medewerker verkoopbinnendienst (154) 05.05 - Managementassistent (162)
IX 171.5 - 192					



## 5. Functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen zijn opgebouwd uit de volgende rubrieken:

**Functiecontext:** De functiecontext geeft een typering van de organisatie waar de functie voorkomt. Hierbij wordt verwezen naar de organisatieomschrijving (zie bijlage 7).

**Positie in de organisatie:** beschrijving van organisatorische structuur.

**Functiedoel:** korte typering van het resultaat dat met de functie bereikt wordt.

**Resultaatverwachting:** opgebouwd uit resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria.

**Werkgerelateerde bezwaren:** de overwegend fysiek bezwarende omstandigheden op en om de werkplek(ken), die bij de uitvoering van de functie niet te vermijden zijn.

<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker A</b>	<b>01.01</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

## Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of productieleider

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van productiewerkzaamheden zoals zetten/-stapelen van stenen, sorteren, schoonmaken van installaties, assisteren bij ombouwen volgens voorschriften en aanwijzingen en verzorgen van intern transport met heftruck of kraan.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Assistentie bij machinebediening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren bij het ombouwen, instellen en schoonmaken van machines en installaties</li> <li>- bedienen en controleren van automatisch beladen en ontladen van wagens met robot gestuurde installatie of handmatig bediende kraan</li> <li>- toezien op een juiste doorloop van producten en visueel controleren op kwaliteit</li> <li>- verwijderen van stukken en goedleggen van stenen</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste uitvoering werkzaamheden conform instructies</li> <li>- snelheid van handelen</li> <li>- juistheid van visuele beoordeling</li> <li>- tijdige signalering van afwijkingen</li> </ul>
Aan- en afvoer goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvoeren van halffabricaten, grond-/toeslagstoffen e.d. aan de hand van planning/opdracht</li> <li>- afvoeren van gereedproduct naar aangegeven opslaglocatie</li> <li>- e.e.a. met behulp van heftruck</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid van benodigdheden voor productie</li> <li>- tijdige afvoer</li> <li>- halffabricaten, grondstoffen, eindproducten</li> </ul>
Sortering eindproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stapelen van stenen (ook handmatig)</li> <li>- sorteren (kleur, formaat) en mengen van partijen</li> <li>- signaleren van afwijkingen aan eindproducten en melden aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste sortering</li> <li>- tijdige signalering afwijkingen</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning bij hanteren van producten/materialen en sorteren en zetten van stenen. Inspannende houding bij bedienen van machines en rijdend materieel, schoonmaken van machines, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.

---

<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker A</b>	<b>01.01</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

---

- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij reparatiewerkzaamheden en ombouwen/instellen en reinigen van machines.

<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker B</b>	<b>01.02</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of productieleider  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Bedienen van een of enkele van de productie-installaties zoals voorberekingsinstallatie, vorm-, persmachine, beladings-/ontladingmachine volgens voorschrift en uitvoeren van transport en handling gerichte productiewerkzaamheden, volgens planning en gestelde normen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinebediening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede ombouwen en instellen van installaties, opstarten van productie</li> <li>- bewaken van de doorloop en kwaliteit van (half) fabricaten; signaleren van afwijkingen</li> <li>- bijsturen o.b.v. voorschriften en ervaring, bijv. aanpassen plasticiteit of toeslagmiddelen, regelen van stoom- toevoer of temperatuur; inschakelen van leidinggeven- de of productiemedewerker C bij grotere afwijkingen</li> <li>- registreren van productiegegevens en bijzonderheden</li> <li>- aan- en afvoeren van materialen, e.e.a. met behulp van heftruck</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte instellingen</li> <li>- voortgang van het proces</li> <li>- voldoen aan kwaliteitsnormen</li> <li>- tijdige inschakeling leidinggevende</li> </ul>
Kwaliteitscontrole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nemen van monsters t.b.v. kwaliteitscontrole</li> <li>- controleren en meten van grondstoffen, halffabricaten en (eind)producten a.d.h.v. voorschriften; signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste monstername</li> <li>- voldoen aan productspecificaties</li> </ul>
Eerstelijns onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van storingen/defecten</li> <li>- uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van monteur</li> <li>- uitvoeren van gebruikersonderhoud zoals verwisselen van slijtdelen</li> <li>- schoonmaken van machines en werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige signalering afwijkingen</li> <li>- juiste uitvoering reparatie en onderhoud</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning bij sorteren en zetten van stenen en hanteren van producten/materialen.

---

<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker B</b>	<b>01.02</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

---

- Inspannende houding bij bedienen van machines en rijdend materieel, schoonmaken van machines, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij reparatiewerkzaamheden en ombouwen/instellen en reinigen van machines.

<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker C</b>	<b>01.03</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

## Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of productieleider  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Ombouwen, bedienen en controleren van omvangrijke en technisch of procesmatig geavanceerde installaties, zoals de vorm- en perseenheid, drogerij of ovens, en uitvoeren van ondersteunende productiewerkzaamheden, volgens planning en gestelde normen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinebediening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ombouwen van installaties, instellen en opstarten van productie</li> <li>- bewaken van de doorloop en kwaliteit van (half) fabricaten; signaleren en oplossen van afwijkingen</li> <li>- bijsturen o.b.v. voorschriften, ervaring en inzicht in processen (specifieke kleurstelling en/of structuur), bijv. aanpassen plasticiteit of toeslagmiddelen, regelen van stoomtoevoer of temperatuur</li> <li>- registreren van productiegegevens en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte ombouw/instellingen</li> <li>- voortgang en kwaliteit van het proces</li> <li>- voldoen aan kwaliteits-normen</li> <li>- adequaat ingrijpen bij afwijkingen</li> </ul>
Kwaliteitscontrole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nemen van monsters t.b.v. kwaliteitscontrole</li> <li>- controleren en meten van grondstoffen, halffabricaten en (eind)producten a.d.h.v. voorschriften</li> <li>- beoordelen van afwijkingen, achterhalen en oplossen van oorzaken, zo nodig inschakelen van specialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste monstername</li> <li>- voldoen aan productspecificaties</li> <li>- inzicht in oorzaken van kwaliteitsafwijkingen</li> </ul>
Eerstelijns onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van storingen/defecten, geven van inzicht in mogelijke oorzaken aan monteur</li> <li>- uitvoeren van reparaties en assisteren van monteur</li> <li>- uitvoeren van gebruikersonderhoud zoals verwisselen van slijtdelen</li> <li>- schoonmaken van machines en werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in mogelijke oorzaken van technische afwijkingen</li> <li>- juiste uitvoering reparaties en onderhoud</li> </ul>
Overig	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van productiemedewerkers A en B bij oplossen van problemen</li> <li>- inwerken van nieuwe medewerkers</li> <li>- bijdragen aan het beoordelen en testen van verbeteringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijke informatie-overdracht</li> <li>- adequate bijdrage aan vernieuwingen</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker C</b>	<b>01.03</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- schoonhouden van de (eigen) werkplek	- schone, opgeruimde werkplek

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning bij hanteren van producten/materialen en nu en dan sorteren en zetten van stenen.
- Inspannende houding bij bedienen van machines en rijdend materieel, schoonmaken van machines, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij reparatiewerkzaamheden en ombouwen/instellen en reinigen van machines.

<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker D</b>	<b>01.04</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider of productieleider

Geeft leiding aan 1-5 productiemedewerkers (vaktechnisch)

### Functiedoel

Coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het ombouwen, bedienen en controleren van omvangrijke en technisch of procesmatig geavanceerde installaties, zoals de vorm- en perseenheid, drogerij of ovens, volgens planning en gestelde normen. Leveren van een bijdrage bij procesoptimalisatie en nieuwe producten.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie uitvoering productiewerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van vaktechnische aanwijzingen aan productiemedewerkers</li> <li>- verdelen van werkzaamheden, houden van toezicht</li> <li>- begeleiden en opleiden van medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijke instructies</li> <li>- oplevering gereedproduct conform planning en specificaties</li> </ul>
Machinebediening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ombouwen van installaties, instellen en opstarten van productie</li> <li>- (laten) bewaken van de doorloop en kwaliteit van (half)fabricaten; signaleren en oplossen van afwijkingen</li> <li>- bijsturen o.b.v. voorschriften, ervaring en inzicht in processen (specifieke kleurstelling en/of structuur), bijv. aanpassen plasticiteit of toeslagmiddelen, regelen van stoomtoevoer of temperatuur</li> <li>- registreren van productiegegevens en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte ombouw/instellingen</li> <li>- voortgang en kwaliteit van het proces</li> <li>- voldoen aan kwaliteitsnormen</li> <li>- adequaat ingrijpen bij afwijkingen</li> </ul>
Kwaliteitscontrole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nemen van monsters t.b.v. kwaliteitscontrole</li> <li>- controleren en meten van grondstoffen, halffabricaten en (eind)producten a.d.h.v. voorschriften</li> <li>- beoordelen van afwijkingen, achterhalen en oplossen van oorzaken, zo nodig inschakelen van specialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste monstername</li> <li>- voldoen aan product-specificaties</li> <li>- inzicht in oorzaken van kwaliteitsafwijkingen</li> </ul>
Eerstelijns onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van storingen/defecten, geven van inzicht in mogelijke oorzaken aan monteur</li> <li>- uitvoeren van reparaties en assisteren van monteur</li> <li>- uitvoeren van gebruikersonderhoud zoals verwisselen van slijtdelen</li> <li>- schoonmaken van machines en werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in mogelijke oorzaken van technische afwijkingen</li> <li>- juiste uitvoering reparaties en onderhoud</li> </ul>
Bijdrage aan optimalisatie en nieuwe producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van verbetervoorstellen voor installaties, gebruik van grond- en toeslagstoffen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal bruikbare voorstellen</li> </ul>



<b>Functie</b>	<b>Productiemedewerker D</b>	<b>01.04</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uittesten en beoordelen van nieuwe producten en processen i.s.m. specialisten</li> <li>- overdragen van kennis en vaardigheden aan productiemedewerkers A, B en C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adequate bijdrage aan vernieuwingen</li> <li>- duidelijke informatie-overdracht</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsinspanning bij hanteren van producten/materialen en nu en dan sorteren en zetten van stenen.
- Inspannende houding bij bedienen van machines en rijdend materieel, schoonmaken van machines, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij reparatiewerkzaamheden en ombouwen/instellen en reinigen van machines.

<b>Functie</b>	<b>Teamleider productie</b>	<b>01.05</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

## Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan productieleider of productiemanager

Geeft leiding aan 5-10 productiemedewerkers

## Functiedoel

Realiseren van de geplande productie van bakstenen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde normen inzake kwaliteit, arbo, veiligheid en milieu alsook aan de normen inzake doelmatigheid en functioneel gebruik van installaties.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toetsen van de productieplanning op uitvoerbaarheid en overleggen over aanpassingen</li> <li>- zorgen voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting binnen gestelde budget</li> <li>- controleren en bijsturen van (deels geautomatiseerde) afdelingsactiviteiten, zoals kleivoorbereiding, persen/zetten, drogen, bakken, be-/ontlading van producten e.d.</li> <li>- afstemmen van activiteiten met andere afdelingen</li> <li>- (laten) registreren van productievoortgang en bijzonderheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie productieplanning</li> <li>- kwaliteit van geleverde producten</li> <li>- adequate afstemming met andere afdelingen</li> </ul>
Beheer installaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de staat van installaties en hulpmiddelen, signaleren van gebreken, beoordelen van storingen en overleggen met TD</li> <li>- beoordelen van kwaliteitsafwijkingen en nemen van corrigerende maatregelen, zo nodig i.o.m. kwaliteitsfunctionaris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige signalering van storingen en gebreken</li> <li>- adequaat optreden bij storingen en gebreken</li> <li>- veiligheid bij het werken aan installaties</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkersvoeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>- (laten) inwerken en trainen, begeleiden van medewerkers</li> <li>- zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals verlof, ziekteverzuim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid medewerkers</li> <li>- duidelijke informatieoverdracht</li> </ul>
Optimalisatie en projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mede) uitvoeren van proeven t.b.v. procesverbetering of productontwikkeling</li> <li>- (mede) opstellen en aanpassen van werkmethoden en procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste uitvoering van verbeteringen</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op naleving van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Teamleider productie</b>	<b>01.05</b>
Afdeling	Productie	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Soms uitoefenen van kracht en inspannende houding bij ombouwen van machines, mede uitvoeren van reparaties.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel bij bediening en inspectie van draaiende machines.

<b>Functie</b>	<b>Laborant</b>	<b>02.01</b>
Afdeling	Kwaliteit	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan plantmanager of kwaliteitsfunctionaris

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Analyseren van grondstoffen en meten/controleren van gevormde, gedroogde en gebakken stenen, volgens voorschriften.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kwaliteitscontrole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van gehalte aan leem, grofzand, kalk, humus, ijzer in grond- en hulpstoffen</li> <li>- bepalen van vochtgehalte van gevormde en gedroogde producten</li> <li>- controleren van afmetingen ter bepaling van droog- en bakrimp</li> <li>- bepalen van de eigenschappen van gebakken product zoals bijv. vochtopname, uitslag, sterkte en kleur</li> <li>- nemen van kleimonsters</li> <li>- afstemmen met productie over afwijkingen, bijzonderheden e.d., inschakelen van leidinggevende bij grotere afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste uitvoering metingen en controles</li> <li>- tijdige beschikbaarheid monsters</li> <li>- juiste terugkoppeling aan productie</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van analyse- en meetgegevens in geautomatiseerd systeem</li> <li>- verzamelen en verwerken van kwaliteitsgegevens t.b.v. (periodieke) overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actuele en betrouwbare gegevens</li> <li>- tijdige verwerking gegevens</li> </ul>
Assistentie bij nieuwe producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren bij de ontwikkeling van nieuwe producten</li> <li>- analyseren van grondstoffen/hulpstoffen</li> <li>- meten/controleren van proefproducten</li> <li>- begeleiden van proefcharges in de productie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste uitvoering analyses en controles</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten.
- Kans op letsels bij verblijf in productieruimten.

<b>Functie</b>	<b>Functionaris kwaliteit/proces</b>	<b>02.02</b>
Afdeling	Kwaliteit	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

## Funcctiecontext

Zie organisatieomschrijving.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan plantmanager  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Uitvoeren van onderzoek en analyses m.b.t. productontwikkeling, grond- en hulpstoffen, productieprocessen en eindproducten om de kwaliteit te waarborgen en te optimaliseren.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitwerking kwaliteitsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van leidinggevende over de inrichting van het laboratorium, ontwikkeling van analysemethodieken en praktisch uitwerken van analysevoorschriften</li> <li>- opstellen i.s.m. leidinggevendenden van richtlijnen en procedures</li> <li>- adviseren over kwaliteitsvraagstukken, organiseren van audits en verzorgen van rapportages</li> <li>- vertegenwoordigen van onderneming in het certificeringstraject als informant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adequate ondersteuning van leidinggevende</li> <li>- correcte en actuele procedures en voorschriften</li> <li>- tijdige uitvoering en verslaglegging van audits</li> </ul>
Kwaliteitsborging productieproces	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennismaken van bestaande en nieuwe producten t.a.v. grondstoffen (kleisoorten, hulpstoffen) en bak-eigenschappen (mineralogische eigenschappen, kleur, wateropname, verwerkingswijze) zorgen voor tijdige beschikbaarheid van juiste grondstoffen en klei-mengsels o.b.v. productieplanning</li> <li>- begeleiden van productiemedewerkers m.b.t. kwaliteit- en procesaspecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actuele productkennis</li> <li>- tijdige beschikbaarheid grondstoffen/mengsels</li> <li>- adequate kennis-overdracht</li> </ul>
Kwaliteitsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor inrichting/beheer van laboratorium</li> <li>- nemen van grondstofmonsters, analyseren van grond- en hulpstoffen en onderzoeken van verwerkings-eigenschappen van kleisoorten en hulpstoffen</li> <li>- uitvoeren van metingen aan ovens en drogerijen</li> <li>- uitvoeren van controles tijdens productieprocessen alsmede begeleiden en beoordelen van proefcharges; bepalen van standaards</li> <li>- controleren van eindproducten volgens kwaliteitshandboeken</li> <li>- registreren en rapporteren van meetgegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste inrichting lab</li> <li>- tijdige en juiste uitvoering metingen en controles</li> <li>- beschikbaarheid van juiste en actuele kwaliteitsgegevens</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Functionaris kwaliteit/proces</b>	<b>02.02</b>
Afdeling	Kwaliteit	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nieuwe producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van onderzoek m.b.t. ontwikkeling van nieuwe producten door het opzetten en uitvoeren van proeven/testen</li> <li>- rapporteren en toelichten van resultaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adequate bijdrage aan productontwikkeling</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleving van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen bij verblijf in productieafdelingen en bij bezoeken van groeves.
- Kans op letsel bij inspectiewerkzaamheden in de fabriek.

<b>Functie</b>	<b>Mechanisch monteur A</b>	<b>03.01</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende technische dienst  
mechanisch monteur B (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van algemeen voorkomende onderhoudsopdrachten, zowel correctief als preventief, op mechanisch gebied, volgens planning en storingsmeldingen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de staat van onderhoud en herstellen van (dreigende) afwijkingen, inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij minder gangbare situaties</li> <li>- vastleggen van bevindingen en toelichten aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van geplande en voorbereide onderhoudsopdrachten</li> <li>- vervaardigen van constructie- en machineonderdelen in de werkplaats volgens instructie</li> <li>- ombouwen, inregelen en testen van installaties</li> <li>- overdragen van installaties aan productie en functioneel ondersteunen van operators</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en volledige inspecties</li> <li>- juiste vastlegging</li> <li>- tijdig en juist uitgevoerd onderhoud</li> </ul>
Storingsoplossing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van storingen/storingsoorzaken</li> <li>- (de-)monteren, repareren, reviseren c.q. vervangen van apparatuur/onderdelen volgens procedures en na overleg met leidinggevende</li> <li>- beoordelen van aard en omvang van de storing en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met leidinggevende en/of productie</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte diagnose en urgentiebepaling</li> <li>- snelle en degelijke storingsoplossing</li> <li>- tevredenheid opdrachtgevers</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gewerkte uren, uitgevoerde werkzaamheden, verbruikte materialen e.d.</li> <li>- opgeven van bestellingen c.q. ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare en complete informatie en gegevens</li> </ul>
Bijdrage aan wijzigingen en nieuwbouwwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen voor aanpassing van installaties, vnl. door inbrengen van praktische kennis en ervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geleverde input</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Mechanisch monteur A</b>	<b>03.01</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van kwaliteit</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Verplaatsen en hanteren van materialen en onderdelen.
- Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen en door werken met gereedschappen.



<b>Functie</b>	<b>Elektromonteur A</b>	<b>03.02</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende technische dienst  
elektromonteur B (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van algemeen voorkomende onderhoudsopdrachten, zowel correctief als preventief, op elektrotechnisch en beperkt elektronisch/meet- en regeltechnisch gebied, volgens planning en storingsmeldingen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de staat van onderhoud en herstellen van (dreigende) afwijkingen, inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij minder gangbare situaties</li> <li>- vastleggen van bevindingen en toelichten aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van geplande en voorbereide onderhoudsopdrachten</li> <li>- ombouwen, inregelen en testen van installaties</li> <li>- overdragen van installaties aan productie en functioneel ondersteunen van operators</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en volledige inspecties</li> <li>- juiste vastlegging</li> <li>- tijdig en juist uitgevoerd onderhoud</li> </ul>
Storingsoplossing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van storingen/storingsoorzaken</li> <li>- (de-)monteren, repareren, reviseren c.q. vervangen van apparatuur/onderdelen volgens procedures en na overleg met leidinggevende</li> <li>- beoordelen van aard en omvang van de storing en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met leidinggevende en/of productie</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte diagnose en urgentiebepaling</li> <li>- snelle en degelijke storingsoplossing</li> <li>- tevredenheid opdrachtgevers</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gewerkte uren, uitgevoerde werkzaamheden, verbruikte materialen e.d.</li> <li>- opgeven van bestellingen c.q. ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare en complete informatie en gegevens</li> </ul>
Bijdrage aan wijzigingen en nieuwbouwwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen voor aanpassing van installaties, vnl. door inbrengen van praktische kennis en ervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geleverde input</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van kwaliteit</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Elektromonteur A</b>	<b>03.02</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- schoonhouden van de (eigen) werkplek	- schone, opgeruimde werkplek

### Werkgerelateerde bezwaren

- Verplaatsen en hanteren van materialen en onderdelen.
- Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen of door aanraking van onder spanning staande installaties.

<b>Functie</b>	<b>Mechanisch monteur B</b>	<b>03.03</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende technische dienst

Geeft leiding aan mechanisch monteur A en inleenmonteur (vaktechnisch)

### Functiedoel

Uitvoeren van alle voorkomende onderhoudsopdrachten, zowel correctief als preventief, op mechanisch gebied en beperkt elektrotechnisch gebied, volgens planning en storingsmeldingen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de staat van onderhoud, en herstellen van (dreigende) afwijkingen</li> <li>- vastleggen van bevindingen en toelichten aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van geplande en voorbereide onderhoudsopdrachten</li> <li>- vervaardigen van constructie- en machineonderdelen in de werkplaats</li> <li>- ombouwen, inregelen en testen van installaties</li> <li>- overdragen van installaties aan productie en functioneel ondersteunen van operators</li> <li>- vaktechnisch begeleiden van mechanisch monteur A en inleenmonteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en volledige inspecties</li> <li>- juiste vastlegging</li> <li>- tijdig en juist uitgevoerd onderhoud</li> </ul>
Storingsoplossing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van (complexe) storingen/storingsoorzaken</li> <li>- (de-)monteren, repareren, reviseren c.q. vervangen van apparatuur/onderdelen volgens procedures en na overleg met leidinggevende</li> <li>- beoordelen aard en omvang van de storing en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met productie</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte diagnose en urgentiebepaling</li> <li>- snelle en degelijke storingsoplossing</li> <li>- tevredenheid opdrachtgevers</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gewerkte uren, uitgevoerde werkzaamheden, verbruikte materialen e.d.</li> <li>- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie</li> <li>- opgeven van bestellingen c.q. ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare en complete informatie en gegevens</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Mechanisch monteur B</b>	<b>03.03</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan wijzigingen en nieuwbouwwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van voorstellen voor aanpassing van installaties</li> <li>- bijdragen aan het uitwerken van ontwerpen, detailleren van deelprojecten en begeleiden/coördineren van de realisatie van projecten</li> <li>- vervaardigen van kleinschalige nieuwe constructies en wijzigen van constructies binnen bestaande concept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal bruikbare voorstellen</li> <li>- geleverde input en bijdrage</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van kwaliteit</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Verplaatsen en hanteren van installatiedelen.
- Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen en werken met gereedschappen.

<b>Functie</b>	<b>Elektromonteur B</b>	<b>03.04</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Funcctiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende technische dienst

Geeft leiding aan elektromonteur A en inleenmonteur (vaktechnisch)

### Functiedoel

Uitvoeren van alle voorkomende onderhoudsopdrachten, zowel correctief als preventief, op elektrotechnisch elektronisch/meet- en regeltechnisch/besturingstechnisch gebied, volgens planning en storingsmeldingen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de staat van onderhoud, en herstellen van (dreigende) afwijkingen</li> <li>- vastleggen van bevindingen en toelichten aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van geplande en voorbereide onderhoudsopdrachten</li> <li>- ombouwen, inregelen en testen van installaties (w.o. PLC's)</li> <li>- overdragen van installaties aan productie en functioneel ondersteunen van operators</li> <li>- vaktechnisch begeleiden van elektromonteur A en inleenmonteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en volledige inspecties</li> <li>- juiste vastlegging</li> <li>- tijdig en juist uitgevoerd onderhoud</li> </ul>
Storingsoplossing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van (complexe) storingen/storingsoorzaken</li> <li>- (de-)monteren, repareren, reviseren c.q. vervangen van apparatuur/onderdelen volgens procedures en na overleg met leidinggevende</li> <li>- beoordelen aard en omvang van de storing en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met productie</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken</li> <li>- oplossen van storingen alsmede controleren, bijregelen en in beperkte zin aanpassen van programma's voor PLC gestuurde installaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte diagnose en urgentiebepaling</li> <li>- snelle en degelijke storingsoplossing</li> <li>- tevredenheid opdrachtgevers</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van gewerkte uren, uitgevoerde werkzaamheden, verbruikte materialen e.d.</li> <li>- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie</li> <li>- opgeven van bestellingen c.q. ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare en complete informatie en gegevens</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Elektromonteur B</b>	<b>03.04</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan wijzigingen en nieuwbouwwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van voorstellen voor aanpassing van installaties</li> <li>- bijdragen aan het uitwerken van ontwerpen, detaileren van deelprojecten en begeleiden/coördineren van de realisatie van projecten</li> <li>- wijzigen van elektronische besturingsprogramma's binnen bestaand concept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal bruikbare voorstellen</li> <li>- geleverde input en bijdrage</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Verplaatsen en hanteren van materialen en onderdelen.
- Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen of door aanraking van onder spanning staande installaties.

<b>Functie</b>	<b>Onderhoudscoördinator</b>	<b>03.05</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

## Funcctiecontext

Zie organisatieomschrijving.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager technische dienst

Geeft leiding aan ca. 5 in- of externe monteurs (vaktechnisch)

## Functiedoel

Coördineren en mede uitvoeren van alle voorkomende onderhoudsopdrachten, zowel correctief als preventief, op elektrotechnisch elektronisch/meet- en regeltechnisch/besturingstechnisch en mechanisch gebied, volgens planning en storingsmeldingen. Onderzoeken en oplossen van storingen alsmede controleren, bijregelen en aanpassen van programma's voor PLC gestuurde installaties. Initiëren van plannen en uitvoeren van (kleinschalige) engineering-projecten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie uitvoering technische werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen van leidinggevende bij het organiseren en aansturen van de technische dienst (investerings, beheer werkplaats, opzetten en onderhouden van documentatie, inkopen/-bestellen van materialen en diensten, plannen van opdrachten en preventief onderhoud)</li> <li>- vaktechnisch leidinggeven aan in- en externe monteurs bij omvangrijke opdrachten; begeleiden van specialistische servicetechnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adequate ondersteuning van teamleider</li> <li>- inzicht in werkpakket en prioriteiten</li> <li>- duidelijke instructies aan (inleen-)monteurs</li> </ul>
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van de staat van onderhoud en herstellen van (dreigende) afwijkingen</li> <li>- vastleggen van bevindingen en toelichten aan leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van geplande en voorbereide onderhoudsopdrachten</li> <li>- vervaardigen van constructie- en machineonderdelen in de werkplaats volgens instructie</li> <li>- ombouwen, inregelen en testen van installaties (w.o. PLC's)</li> <li>- overdragen van installaties aan productie en functioneel ondersteunen van operators</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en volledige inspecties</li> <li>- juiste vastlegging</li> <li>- tijdig en juist uitgevoerd onderhoud</li> </ul>
Storingsoplossing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lokaliseren van (complexe) storingen/storingsoorzaken</li> <li>- (de-)monteren, repareren, reviseren c.q. vervangen van apparatuur/onderdelen volgens procedures en na overleg met leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte diagnose en urgentiebepaling</li> <li>- snelle en degelijke storingsoplossing</li> <li>- tevredenheid opdrachtgevers</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Onderhoudscoördinator</b>	<b>03.05</b>
Afdeling	Techniek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen aard en omvang storing en overleggen over uit te voeren werk met leidinggevende en/of productieleider</li> <li>- uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsorzaken</li> <li>- onderzoeken en oplossen van storingen alsmede controleren, bijregelen en aanpassen van programma's voor PLC gestuurde installaties</li> </ul>	
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie</li> <li>- verantwoorden van ge-/verbruikte materialen en onderdelen</li> <li>- opgeven van bestellingen c.q. ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure</li> <li>- registreren van werkuren, uitgevoerde werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare en complete informatie en gegevens</li> </ul>
Verbetering van technische installaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiëren van voorstellen voor aanpassing van installaties</li> <li>- i.s.m. leidinggevende TD, productieleiding en evt. engineers uitwerken en beoordelen van ontwerpen, detailleren van deelprojecten</li> <li>- begeleiden/coördineren van de realisatie van projecten</li> <li>- vervaardigen van kleinschalige nieuwe constructies en wijzigen van constructies binnen bestaande concept</li> <li>- wijzigen van elektronische besturingsprogramma's binnen bestaand concept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal bruikbare voorstellen</li> <li>- geleverde input en bijdrage</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleving van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Verplaatsen en hanteren van installatiedelen.
- Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuurverschillen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen en werken met gereedschappen of door aanraking van onder spanning staande installaties.



<b>Functie</b>	<b>Heftruckchauffeur/medewerker tasveld</b>	<b>04.01</b>
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Funcctiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider tasveld  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funcctieoel

Transporteren van gereedproduct vanuit de fabriek naar het tasveld, zorgen voor een juiste opslag op het tasveld en gereedzetten van te verladen partijen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opslag gereedproduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transporteren van stenen van productie naar tasveld m.b.v. heftruck, volgens opdracht</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> <li>- plaatsen van stenen op de aangegeven locatie op het tasveld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist- en snelheid van plaatsing van goederen</li> <li>- tijdige signalering bij afwijkingen</li> </ul>
Werkzaamheden tasveld	<ul style="list-style-type: none"> <li>- herplaatsen van stenen op het tasveld m.b.v. heftruck volgens opdracht</li> <li>- zorgen voor orde en netheid op het tasveld</li> <li>- mede opnemen van voorraden, uitvoeren van tellingen</li> <li>- registreren van voorraadsituaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> <li>- juistheid van voorraad</li> </ul>
Verlading verkooporders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedzetten van te verladen partijen in opdracht of volgens order</li> <li>- verzendklaar maken van partijen, signaleren en melden van afwijkingen</li> <li>- begeleiden van chauffeurs op het tasveld en desgewenst assisteren bij verlading</li> <li>- toezien op de juiste belading door chauffeurs (soort, aantallen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van transportwerkzaamheden</li> <li>- juiste en tijdige uitgifte orders en verzendklaar maken</li> </ul>
Onderhoud aan transportmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van gebruikersonderhoud aan heftruck en accu's</li> <li>- signaleren van mankementen en melden aan leidinggevende</li> <li>- schoonhouden van transportmiddelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig- en juistheid van uitgevoerd onderhoud</li> <li>- tijdigheid van gesignaleerde afwijkingen</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

---

<b>Functie</b>	<b>Heftruckchauffeur/medewerker tasveld</b>	<b>04.01</b>
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

---

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtsuitoefening bij handmatig her stapelen van stenen.
- Langdurig rijden met heftruck.
- Hinder van stof en weersomstandigheden.
- Kans op letsel door heftruckverkeer/vrachtverkeer.

<b>Functie</b>	<b>Expeditiemedewerker</b>	<b>04.02</b>
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende expeditie  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Zorgen voor een tijdige verlading/verzending van verkooporders.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verlading verkooporders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de voorraden en mengsorteringen op het tasveld</li> <li>- verplaatsen/gereedmaken van te verzenden partijen c.q. instrueren van heftruckchauffeur om dit te doen</li> <li>- samenstellen c.q. controleren van juiste samenstelling van mengsorteringen</li> <li>- controleren of er voldaan wordt aan afspraken met afnemers, zo nodig afstemmen met verkoopbinnen-dienst</li> <li>- geven van aanwijzingen aan chauffeurs en controleren van de verlading</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zicht op actuele voor-raadsituatie</li> <li>- juiste verlading</li> <li>- juiste en tijdige verzending orders</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van afleverdocumenten</li> <li>- registreren van verzendingen en verwerken van voor-raadmutaties</li> <li>- verzendgereed maken van monsters en zorgen voor verzending</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en complete registratie</li> <li>- accurate controle</li> </ul>
Heftruckwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verplaatsen van tassen m.b.v. heftruck</li> <li>- (her)ordenen van het tasveld</li> <li>- gereedzetten van te verzenden partijen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimale benutting van het tasveld</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Nu en dan inspannende houding bij besturen van heftruck.
- Hinder van stof en weersomstandigheden.
- Kans op letsel bij besturen van heftruck.

<b>Functie</b>	<b>Logistiek administratief medewerker</b>	<b>04.03</b>
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende expeditie

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Begeleiden van ontvangst en uitlevering van goederen en administratief beheren van voorraden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aan- en afvoer van goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van chauffeurs (inkomende en uitgaande goederen) en controleren van ordergegevens</li> <li>- geven van aanwijzingen aan tasveldmedewerkers en chauffeurs, o.a. waar te laden of te lossen</li> <li>- vaststellen en (administratief) oplossen van verschillen tussen te laden/lossen goederen en feitelijke lading</li> <li>- aftekenen van documenten c.q. laten tekenen door chauffeurs</li> <li>- (administratief) begeleiden van orders, afroepen van en afstemmen met transporteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte ontvangst chauffeurs</li> <li>- duidelijke informatie/aanwijzingen</li> <li>- juistheid ontvangen en verzonden goederen</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gereedmaken van transport- en douanedocumenten, proforma-facturen, etc.</li> <li>- invoeren en controleren van goederenbewegingen en boekingen in systeem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid documentatie</li> <li>- actuele en betrouwbare informatie in systeem</li> </ul>
Voorraadbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) controleren van de fysieke voorraden, uitzoeken van verschillen met administratieve voorraad</li> <li>- doorvoeren van correcties in systeem i.o.m. financiële administratie</li> <li>- vaststellen van oorzaken van verschillen, doen van verbetervoorstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare voorraadgegevens</li> <li>- tijdige signalering afwijkingen</li> <li>- mate waarin verschillen te verklaren zijn</li> <li>- kwaliteit verbetervoorstellen</li> </ul>
Rapportages en overzichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op verzoek samenstellen van rapportages</li> <li>- bijhouden van de leverbetrouwbaarheid en rapporteren aan management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbaar- en compleetheid van rapportages</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

---

<b>Functie</b>	<b>Logistiek administratief medewerker</b>	<b>04.03</b>
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

<b>Functie</b>	<b>Teamleider expeditie/tasveld</b>	<b>04.04</b>
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan plantmanager

Geeft leiding aan ca. 5-10 medewerkers expeditie/tasveld

### Functiedoel

Realiseren van opslag en beheer van voorraad gereedproduct, alsmede van verzendgereed maken en verzenden van verkooporders.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aansturing werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen capaciteitsbehoefte, opstellen personeelsplanning binnen gesteld budget</li> <li>- organiseren van de afdeling, zorgen voor indelen van medewerkers, werkinstructies, procedures en hulpmiddelen</li> <li>- bewaken van de kwalitatieve en kwantitatieve voortgang, (bij)stellen van prioriteiten en planning en oplossen van problemen</li> <li>- zorgen voor afstemming van activiteiten met diverse interne afdelingen en transporteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie planning</li> <li>- voortgang werkzaamheden</li> <li>- doeltreffende bijsturing</li> <li>- snelheid van probleemoplossing</li> <li>- adequate afstemming in- en extern</li> </ul>
Uitvoering en beheer tasveld	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden en indelen van de werkzaamheden o.b.v. productie- en expeditieplanning</li> <li>- indelen en op orde houden van tasveld</li> <li>- regelen van transport van gereedproduct naar tasveld</li> <li>- verzendgereed laten maken en verzenden van orders en monsters</li> <li>- controleren op voldoen aan afspraken met klanten</li> <li>- begeleiden van keuringen door externen</li> <li>- zorgen voor administratieve afhandeling, (laten) registreren van afleveringen, voorraden product en emballage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiënte indeling werkzaamheden</li> <li>- schone en ordelijke werkplek</li> <li>- optimale plaatsing product</li> <li>- correctheid orders en controle</li> <li>- juistheid administratieve afhandeling</li> </ul>
Beheer van bedrijfsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor een juist gebruik van apparatuur</li> <li>- controleren van staat van hulpmiddelen en installaties, signaleren van gebreken</li> <li>- beoordelen en (laten) oplossen van storingen</li> <li>- regelen van dagelijkse onderhoudswerkzaamheden aan (rijdend) materieel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige melding technische storingen en defecten</li> <li>- snelheid van oplossing van storingen</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid medewerkers</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Teamleider expeditie/tasveld</b>	<b>04.04</b>
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) inwerken en trainen, begeleiden van medewerkers</li> <li>- zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals verlof, ziekteverzuim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijke informatie-overdracht</li> </ul>
Veiligheid, kwaliteit, arbo en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op naleving van bedrijfsvoorschriften, m.n. op het gebied van veiligheid</li> <li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li> <li>- schoonhouden van de (eigen) werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften</li> <li>- tijdige melding van afwijkingen</li> <li>- schone, opgeruimde werkplek</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van wisselende weersomstandigheden, stof, lawaai bij werkzaamheden buiten.
- Kans op letsel door verkeer.

<b>Functie</b>	<b>Administratief medewerker verkoopbinnendienst</b>	<b>05.01</b>
Afdeling	Overig	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Funciecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende verkoopbinnendienst

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Afhandelen van orders, uitvoeren van administratieve werkzaamheden en ondersteunen van de commercieel medewerkers.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van ordergegevens en verwerken van orders in het systeem</li> <li>- raadplegen van het systeem m.b.t. voorraadniveau, bezettingsgraad productie en kredietvoorwaarden</li> <li>- raadplegen van contracten bij problemen of afwijkingen</li> <li>- inwinnen van informatie over orders, afwijkingen en overige verkoopgegevens bij commercieel medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte ordergegevens</li> <li>- actuele ordergegevens</li> <li>- tijdige afstemming met commercieel medewerkers</li> </ul>
Bijgehouden bestanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden en archiveren van klantgegevens in het systeem</li> <li>- archiveren van stukken, bijhouden en periodiek opschonen van archieven, bestanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit klantgegevens, bestanden en archieven</li> </ul>
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van klachten en claims</li> <li>- doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan commercieel medewerkers</li> <li>- bijhouden van de kantoorvoorraad, bestellen van artikelen volgens procedure</li> <li>- uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid geregistreerde klachten en claims</li> <li>- tijdige en juiste informatieverstrekking</li> <li>- beschikbaarheid kantoorartikelen</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.



<b>Functie</b>	<b>Secretarieel/administratief medewerker</b>	<b>05.02</b>
Afdeling	Overig	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Funcctiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/plantmanager/afdelingshoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Funcctie doel

Secretarieel en administratief faciliteren van management en/of andere collega's en beheren van algemene (kantoor)-voorzieningen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van dienstverlening zoals receptie, postbehandeling, schoonmaak kantoor, kantoorinrichting</li> <li>- regelen van bijeenkomsten, vergaderruimtes/accommodatie, catering, (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen</li> <li>- bijhouden van agenda's, regelen van afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en tijdigheid van georganiseerde activiteiten</li> <li>- tevredenheid van aanvragers over ondersteuning</li> </ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, beoordelen van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties</li> <li>- verzorgen van correspondentie, bespreken van complexe zaken met en informeren van betrokken collega('s) (e.e.a. in 1 vreemde taal)</li> <li>- informeren van betrokken collega's inzake binnen gekomen berichten en afgehandelde correspondentie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van beoordeling van belang</li> <li>- correctheid verwijzing naar anderen</li> <li>- kwaliteit van be-/afhandeling van communicatie</li> </ul>
Vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda</li> <li>- zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- notuleren van vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring versturen van het verslag</li> <li>- bewaken/opvolgen van de gemaakte afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige aanlevering agenda en documenten</li> <li>- inhoudelijke correcte notulen</li> <li>- bevordering van het nakomen van afspraken</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen bij dan wel uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard, bijv. ten behoeve van personeelsadministratie, crediteuren- of debiteurenadministratie</li> <li>- administreren van contracten en vergunningen</li> <li>- bijhouden van archieven, systemen en databestanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en actuele administratie</li> <li>- toegankelijkheid en actualiteit van archief</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

<b>Functie</b>	<b>Medewerker financiële administratie</b>	<b>05.03</b>
Afdeling	Overig	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende administratie

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van alle voorkomende werkzaamheden die betrekking hebben op het grootboek</li> <li>- bijhouden van de verschillende sub-administraties, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa</li> <li>- zorgdragen voor de digitale vastlegging van financiële gegevens en documenten</li> <li>- assisteren van leidinggevende inzake administratieve organisatie en interne controle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen van financiële administratie aan wettelijke en bedrijfsvoorschriften</li> <li>- actualiteit en juistheid van administraties</li> <li>- aansluiting van grootboek- en sub-administraties</li> </ul>
Beheer financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van meer omvattende vraagstukken inzake debiteuren en crediteuren</li> <li>- verzorgen van het totale betalingsverkeer, afstemmen van mutaties met bankinstellingen</li> <li>- beheren van de kas en verwerken van mutaties</li> <li>- assisteren van leidinggevende bij de opzet van budgetten</li> <li>- mede beheren van financiële applicatie en doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adequate afhandeling vraagstukken</li> <li>- juiste en volledige mutaties</li> <li>- kwaliteit assistentie opzet budgetten</li> <li>- kwaliteit van verbetervoorstellen</li> </ul>
Bijdrage aan rapportages en jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van inzicht betreffende in de boekhouding resp. de jaarstukken te verwerken correcties</li> <li>- assisteren bij het samenstellen van concept balans- en resultatenrekeningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist- en tijdigheid financiële gegevens</li> </ul>
Wettelijke aangiften en meldingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van maandelijkse opgaven CBS</li> <li>- verzorgen van wettelijk verplichte aangiften en afdrachten zoals BTW, loonbelasting, verzekeringen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige opgaven</li> <li>- juist- en tijdigheid van de aangiften en afdrachten</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

<b>Functie</b>	<b>Commercieel medewerker</b>	<b>05.04</b>
Afdeling	<b>verkoopbinnendienst</b>	
	Overig	

Organisatie Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP

## Functiecontext

Zie organisatieomschrijving.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende verkoopbinnendienst

Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Verkopen (telefonisch) van producten, verstrekken van offertes en bewaken van een tijdige en juiste uitvoering van orders.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verkoopbevordering en relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van ontwikkelingen in de markt, gebruikmakend van diverse bronnen</li> <li>- verrichten van (telefonisch) acquisitie en onderhouden van relaties met (potentiële) opdrachtgevers/afnemers en beïnvloeders</li> <li>- beoordelen van wensen en eisen, adviseren inzake technische aspecten, alternatieven e.d.</li> <li>- overleggen met belanghebbenden en realiseren van oplossingen</li> <li>- maken van afspraken met afnemers over prijzen, levertijden en betalingscondities conform procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actueel inzicht in potentiële leads</li> <li>- realisatie van commerciële doelen</li> <li>- tevredenheid en behoud van relaties</li> <li>- juiste adviezen</li> </ul>
Offerteverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen/uitwerken van offertes op verzoek van verkoopbuitendienst of klanten</li> <li>- vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten en richtlijnen</li> <li>- opvolgen en bewaken van openstaande offertes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en correct afhandeling van aanvragen</li> <li>- inhoudelijk juiste offertes</li> </ul>
Orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van opdrachten en (deel-)orders</li> <li>- afstemmen van productieopdrachten, voorraden, levertijden e.d. met productie en logistiek</li> <li>- bespreken van bijzonderheden/afwijkingen met leidinggevende</li> <li>- verrichten van after salesactiviteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste verwerking opdrachten en orders</li> <li>- tijdige signalering en handeling bij afwijkingen</li> <li>- klanttevredenheid</li> </ul>
Bevordering tijdige betalingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inwinnen/beoordelen van kredietwaardigheid van leveranciers conform procedure</li> <li>- maken van afspraken over betalingscondities met afnemers</li> <li>- bevorderen van de afhandeling van betalingsachterstanden conform procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste beoordeling kredietwaardigheid</li> <li>- tijdige betaling door klanten</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Commercieel medewerker</b>	<b>05.04</b>
Afdeling	<b>verkoopbinnendienst</b>	
	Overig	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van klachten van afnemers</li> <li>- overleggen met belanghebbenden en realiseren van oplossingen volgens procedure of i.o.m. leidinggevende/buitendienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste afhandeling klachten</li> </ul>
Administratie en overzichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren en actualiseren van klantgegevens</li> <li>- verzamelen, bewerken en verspreiden van diverse verkoopgegevens; opstellen van overzichten</li> <li>- documenteren en archiveren van offerte- en opdrachtgegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbare en actuele gegevens</li> <li>- juiste en tijdig verstrekte informatie en overzichten</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

<b>Functie</b>	<b>Managementassistent</b>	<b>05.05</b>
Afdeling	Overig	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

### Funcctiecontext

Zie organisatieomschrijving.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan directie

Geeft leiding aan evt. medewerkers secretariaat of algemene dienst (vaktechnisch)

### Funcctie doel

Verlenen van secretariële ondersteuning aan de directie. Vervullen van een ondersteunende en signalerende rol naar het managementteam van de organisatie.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning & organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, maken van en attenderen op afspraken (in-/extern, nationaal en internationaal in 2 vreemde talen)</li> <li>- stellen van prioriteiten, bewaken van belang en urgentie van zaken en reservering van tijd hiervoor</li> <li>- improviseren en anticiperen op vragen, opdrachten en onvoorziene omstandigheden</li> <li>- regelen van de toegang tot directie, inschatten van gevoeligheid, prioriteit en op basis hiervan afschermen van c.q. toegang verlenen tot directie</li> <li>- beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, beoordelen van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste prioritering</li> <li>- tijdige planning van afspraken</li> <li>- doelmatige tijdsindeling in de agenda's</li> <li>- tijdige signalering (dreigende) afwijkingen</li> <li>- tevredenheid directie/MT over ondersteuning</li> </ul>
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor de secretariële ondersteuning van de directie</li> <li>- ontvangen en begeleiden van bezoekers</li> <li>- coördineren van facilitaire zaken m.b.t. afspraken, bijeenkomsten, zakenreizen en informeren van betreffende medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid bezoekers</li> <li>- kwaliteit van georganiseerde activiteiten</li> </ul>
Vergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten</li> <li>- adviseren inzake agenda en doelmatig verloop</li> <li>- zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken</li> <li>- uitwerken van notulen en zorgen voor verspreiding</li> <li>- zorgen voor het nakomen van gemaakte afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken</li> <li>- inhoudelijk correcte notulen</li> <li>- waarborging van het nakomen van afspraken</li> </ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgdragen voor verwerking van in- en externe post, rekening houdend met belang, urgentie, vertrouwelijkheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en adequate afhandeling post</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Managementassistent</b>	<b>05.05</b>
Afdeling	Overig	
Organisatie	Vereniging Koninklijke Nederlandse Bouwkeramiek, VELP	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van de in- en externe communicatie, correspondentie, notities en verslagen voor de directie</li> <li>- zorgen voor attenties t.b.v. relaties en medewerkers</li> <li>- leveren van bijdragen aan huisstijl, website, public relations e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan de eisen inzake representatie en vertrouwelijkheid</li> <li>- tijdige en foutloze communicatie volgens de huisregels</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de dagelijkse aansturing van facilitaire algemene zaken als receptie, postkamer, kantine</li> <li>- bijhouden en bewaken van (digitale) archieven en databestanden</li> <li>- vaktechnisch begeleiden van medewerkers algemene dienst of secretariaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan wettelijke en bedrijfsvoorschriften m.b.t. archivering</li> <li>- toegankelijkheid en actualiteit van archief</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

## 6. Bezwaar- en beroepsprocedure

In artikel 8.7 van de cao voor de Baksteenindustrie staat het volgende beschreven: indien een werknemer bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de volgende beroepsprocedure:

1. De werknemer dient eerst zijn bezwaren schriftelijk in bij de personeelsdienst, nadat hij hierover overleg heeft gepleegd met zijn naaste chef.  
De bezwaren dienen zoveel mogelijk door argumenten te worden ondersteund. De werkgever bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaar van de werknemer.
2. Indien de onder 1 aangegeven weg niet binnen 3 maanden leidt tot een bevredigende oplossing voor de werknemer, kan de werknemer zijn bezwaar voorleggen aan de vakvereniging die partij is ter andere zijde en waarbij hij is aangesloten.  
In overleg met de betrokken werknemer kan het bezwaar worden voorgelegd aan de functiewaarderingsdeskundigen van de vakvereniging.  
Deze nemen het bezwaar in behandeling en stellen een onderzoek in, waarbij de functiewaarderingsdeskundigen van de werkgever aanwezig zijn.  
De deskundigen van de werkgever en de vakvereniging doen ter zake een bindende uitspraak.
3. Bovengenoemde procedure geldt in principe voor georganiseerde werknemers. Voor niet-georganiseerde werknemers geldt dezelfde procedure, met dien verstande dat het bezwaar, vermeld onder punt 2, wordt ingediend bij de directeur van de onderneming. De directeur kan zich bij de behandeling van het betrokken bezwaar laten adviseren door een externe functiewaarderingsdeskundige.
4. Indien een beroepsprocedure leidt tot wijziging in de indeling van de functie, zal deze wijziging terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiening van het bezwaarschrift.

## Bijlagen



Bijlage 1      Format functieprofiel

<b>Functie</b>	<b>[functienaam]</b>	<b>[functienummer]</b>
Organisatie	[Organisatiennaam]	

### Functiecontext

#### Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Geeft leiding aan:

#### Functiedoel

#### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

#### Werkgerelateerde bezwaren

-

Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiennaam]	

### Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie; 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan	Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?
Geeft leiding aan	Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leiding geven) leiding gegeven Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

### Func tiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel.	Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea.	Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van .., juistheid van .., snelheid van ..)
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/bijdrage van werken zichtbaar moet worden	Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera.	
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	

## Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven - voor zover van toepassing - in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook bijlage 3 de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

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

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

**Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.**

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft geen enkele invloed op het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het HR-beleid.

## Bijlage 3 De ORBA methode

ORBA<sup>®</sup> behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De ORBA<sup>®</sup>-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

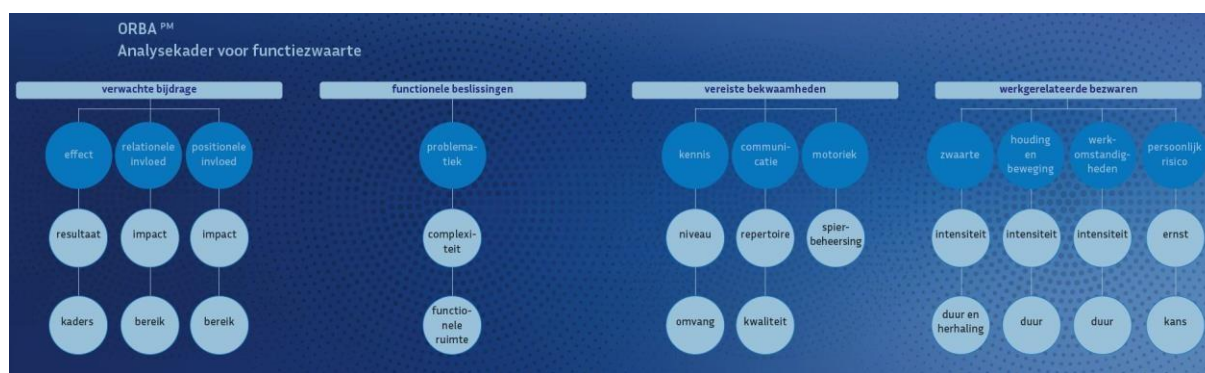
Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA<sup>®</sup>-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

## Waarderen van functies met ORBA<sup>®</sup>

De ORBA<sup>®</sup>-functiewaarderingsmethode:

- maakt het mogelijk functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen;
- onderscheidt datgene in functies, wat van belang is om de relatieve zwaarte of het niveau van een functie te bepalen;
- maakt transparante, heldere en eenduidige uitleg over de waarderingsuitkomsten mogelijk;
- sluit aan bij maatschappelijk geaccepteerde rangordeverhoudingen.

De ORBA<sup>®</sup>-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:

- Effect: wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden?
- Relationele invloed: welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren?
- Positionele invloed: betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing?

### Functionele beslissingen

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

- Problematiek: 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?

### **Vereiste bekwaamheden**

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

- Kennis: welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen?
- Communicatie: welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren?
- Motoriek: welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren?

### **Werkgerelateerde bezwaren**

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

- Zwaarte: welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?
- Houding en beweging: welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?
- Werkomstandigheden: welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?
- Persoonlijk risico: welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden?

Meer informatie over de ORBA-methode is te vinden op de website van AWWN ([www.awvn.nl/orba](http://www.awvn.nl/orba)).



## Bijlage 4 Indelingsformulier

## Indelingsbesluit

--	--	--

### Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
---------	-------------------------------	---------------	--------------

1.

2.

### Geconstateerde verschillen tussen in te delen functie t.o.v. referentiefunctie 1:

- .....
- .....
- .....

### Onderbouwing indelingsbesluit

#### De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

--

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
---	----------------------------------	--	---------------------------------

Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
--	----------------------------------	--	---------------------------------

Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
---	---------------------------------	--	-------------------------------

Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
--	----------------------------------	--	-----------------------------------

Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
---	----------------------------------	--	---------------------------------

Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
---	--------------------------------	--	--------------------------------

Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
--	--------------------------------	--	--------------------------------

Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
---	---------------------------------	--	-------------------------------

### Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat ....  
*Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.*

## Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

- .....
- .....
- .....

## De in te delen bedrijfsfunctie t.o.v. van referentiefunctie 2

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

## Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat ....

*Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.*

## Bijlage 5 Samengestelde functies

## Samengestelde functies

Het komt regelmatig voor dat medewerkers niet één maar twee (delen van) functies vervullen of breed inzetbaar zijn. In dit functiehandboek wordt dat aangeduid met de term ‘samengestelde functies’. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- *De medewerker is inzetbaar voor extra taken, maar het maakt geen structureel deel uit van zijn functie.*  
Het gaat bijvoorbeeld om een secretaresse die de receptioniste vervangt als zij kortdurend en/of onverwacht afwezig is. Of een ervaren medewerker die af en toe een beperkt aantal taken van de leidinggevende overneemt. De medewerkers in deze voorbeelden zijn weliswaar inzetbaar voor extra taken, maar het is beperkt qua tijd en niet structureel. Het hoort niet bij de functie. Bij deze voorbeelden tellen de taken daarom niet mee.
- *De medewerker is structureel inzetbaar voor extra taken.*  
De secretaresse werkt iedere maandag als receptioniste. De leidinggevende van de medewerker is drie middagen per week op een andere locatie en de medewerker moet hem op deze middagen vervangen. In deze voorbeelden maken de extra taken zowel een structureel als substantieel deel uit van het werk, ze tellen dus mee voor de indeling van de functie.

Of de indeling vervolgens ook daadwerkelijk op een hoger niveau komt te liggen, hangt af van de aard van die extra taken. Zo zal de secretaresse die de receptioniste vervangt, misschien op hetzelfde niveau blijven. De medewerker die zijn leidinggevende vervangt, zal vermoedelijk een hogere functie-indeling krijgen.

Om hierachter te komen, doorloop je de stappen die zijn beschreven in hoofdstuk 2: “Het indelen van functies in 5 stappen”.

Bijlage 6 Begrippenlijst

## Begrippenlijst

<b>Bedrijfsfunctie</b>	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
<b>Discipline (of Functiefamilie)</b>	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines commercie, management, operatie, staf en voorbereiding.
<b>Functie</b>	Het 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 bepaalde bijdrage.
<b>Functieomschrijving (of functieprofiel)</b>	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA <sup>®</sup> -methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
<b>Functiegroep</b>	Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA <sup>®</sup> -punten.
<b>Functierangorde</b>	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA <sup>®</sup> -punten (ORBA <sup>®</sup> -score) of functiegroepen.
<b>Functiewaardering</b>	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
<b>Hoofdkenmerken</b>	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwachte bijdrage</li> <li>• Functionele beslissingen</li> <li>• Vereiste bekwaamheden</li> <li>• Werkgerelateerde bezwaren</li> </ul> Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
<b>Indelen</b>	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ("plussen" en "minnen") met één of meer referentiefuncties.
<b>Indelingsformulier</b>	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
<b>Kernactiviteit</b>	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
<b>Leiding geven (hiërarchisch)</b>	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
<b>Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)</b>	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega('s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daar bij nodig heeft.

<b>ORBA®-methode</b>	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
<b>Referentiefunctie</b>	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
<b>Referentieraster</b>	Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
<b>Systeemhouder</b>	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA®-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.



Bijlage 7

Organisatieomschrijving

## Organisatieomschrijving

De functie is gesitueerd in een onderneming waar bakstenen worden geproduceerd. Er is sprake van een (grote) diversiteit aan producten (formaten, kleuren) en toepassingsvormen (gevel-, straatbakstenen). Afnemers zijn o.a. bouwhandelaren, architecten, gemeenten, projectontwikkelaars en aannemers. Afzet vindt in hoofdzaak plaats binnen Nederland en daarnaast in enkele (Europese) landen. Ondernemingen binnen de sector hebben - naast een kantoororganisatie - 1 of meerdere productielocaties.

Productielocaties variëren in grootte van ca. 20 tot 100 medewerkers en kennen doorgaans de onderstaande disciplines/afdelingen. Afdelingshoofden van deze disciplines/afdelingen rapporteren aan de plant manager.

- Productie: maken van producten (van grondstof tot eindproduct) in de juiste soorten en hoeveelheden volgens productieplanning.
- Kwaliteit: kwaliteitscontrole, beheer recepturen, borging kwaliteitsbeleid, bijdragen aan productontwikkeling.
- Techniek: uitvoering van preventief en correctief onderhoud en bijdragen aan modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden aan productie-installaties en -apparatuur.
- Logistiek: ontvangst en opslag van grondstoffen en verpakkingsmaterialen, opslag/beheer van gereedproduct op het tasveld en verzend gereedmaken/formeren van klantorders t.b.v. verzending.

De discipline/afdeling productie kent - afhankelijk van de omvang van de locatie - de volgende structuur. Binnen kleine productielocaties geeft een productie leider direct leiding aan productiemedewerkers. Binnen grotere productielocaties geeft een productie leider/manager leiding aan teamleiders, die leidinggeven aan productiemedewerkers.

Het productieproces kan in hoofdlijnen worden onderverdeeld in de volgende processtappen:

- Kleivoorbereiding: a.d.h.v. receptuur zuiveren en mengen van grondstoffen/lei uit voorraaddepots m.b.v. geautomatiseerde apparatuur en transportsystemen.
- Vormen/persen: m.b.v. geautomatiseerde vorm-/persinstallatie vormen van het kleimengsel en eventuele toeslagstoffen tot een halffabricaat van het juiste formaat.
- Drogen: drogen van het halffabricaat in geautomatiseerde droogtunnels.
- Bakken: in het geautomatiseerde ovenproces krijgt het halffabricaat de eigenschappen van het keramische eindproduct.
- Machinale nabewerkingen zoals trommelen, cementeren, smoren.
- Be-/ontladen en intern transporteren van producten: semiautomatisch proces voor het beladen, ontladen en intern transporteren van halffabricaten/eindproducten.
- Sorteren, zetten, stapelen: zowel handmatig als geautomatiseerd sorteren van eindproducten op kwaliteit en vormen van tassen. Overdracht van product aan discipline/afdeling logistiek (tasveld).