

# HANDBOEK FUNCTIESYSTEEM TIMMERINDUSTRIE



NEDERLANDSE BOND VAN  
TIMMERFABRIKANTEN



HOUT-EN BOUWBOND | CNV

*laat mensen tot hun recht komen*



# Inleiding

Op 1 januari 2006 is de Timmerindustrie gestart met de invoering van een nieuw functiesysteem. Het systeem is gebaseerd op de functiewaarderingmethode die is ontwikkeld door bureau De Leeuw Consult BV. In dit systeem worden functies ingedeeld in functiefamilies en functiegroepen die overeenkomen met loonschalen. Het systeem maakt onderdeel uit van de CAO voor de Timmerindustrie.

Het nieuwe functiesysteem is een integraal systeem voor alle functies in de Timmerindustrie. Het biedt mogelijkheden voor modern personeelsbeleid dat kijkt naar het functioneren van mensen en waarbij veranderde eisen voor het werk kunnen worden vertaald in bijvoorbeeld nieuwe functies of ontwikkelingsafspraken.

Dit handboek beschrijft het functiesysteem en legt aan de hand van een stappenplan en verschillende hulpdocumenten uit hoe het systeem toegepast dient te worden.

Nederlandse Bond van Timmerfabrikanten (NBvT), FNV Bouw en Hout- en Bouwbond CNV.

# Inhoud

## INTRODUCTIE

### Uitgangspunten 4

### Totstandkoming 5

- Functiesysteem
- Functiewijzer

### Methode 6

- CATS®

### Kenmerken 7

- Ingewikkeldheid
- Zelfstandigheid
- Kans op fouten
- Arbeidsomstandigheden

### Gebruik van het materiaal 8

## FUNCTIESYSTEEM

### Werkwijze 11

- Stappenplan

### Functiebeschrijving 13

- Doel van de functie
- Takenpakket
- Kenmerken van de functie

### Functie-indeling 21

- Functiefamilie
- Functiegroep

### Spelregels 28

- Weging
- Werk- en denkniveau
- Bevoegdheid
- Vervanging
- Combinatie functies
- Fysieke factoren
- Twijfel

### Aandachtspunten 30

- Informatie
- Feiten
- Verschillen
- Zorgvuldigheid
- Uitzonderingen
- Hulp
- Bezwaar

### Bezwarenprocedure 32

- Interne beroepsprocedure
- Externe beroepsprocedure

## CATS®BLADEN

### Functiefamilies en functiegroepen 36

- 1 Voor- en afmontage
- 2 Kunststofverwerking
- 3 Houtbewerking
- 4 Algemene ondersteuning
- 5 Spuiterij
- 6 Houtskeletbouw
- 7 Bouwmontage
- 8 Magazijn/expeditie/transport
- 9 Werkvoorbereiding/calculatie
- 10 Financiële administratie
- 11 Commercie
- 12 Technische dienst
- 13 Productieleiding
- 14 ICT/automatisering

## HULPDOCUMENTEN

### Model functiebeschrijving

### Functiewijzer

### Klad-blad

### Overwegingsformulier

### Voorbeeld indelingsbrief

# INTRODUCTIE

# Uitgangspunten

Het functiesysteem gaat uit van functiefamilies met daarbij behorende kenmerken. Functies die voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben, behoren tot dezelfde functiefamilie. Vrijwel alle in de Timmerindustrie voorkomende functies kunnen op deze manier bij een functiefamilie worden ondergebracht. Beslissend voor de indeling is de feitelijke inhoud van de functie. Het vaststellen van de toe te passen functiegroep vindt plaats aan de hand van de vier kenmerken die aan de CATS®methode ontleend zijn:

- ingewikkeldheid
- zelfstandigheid
- kans op fouten
- arbeidsomstandigheden

De CATS®methode is een systeem van functiewaardering; het doel is een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van een functie, mede in vergelijking met andere functies. Het systeem dient als instrument om een marktconform en reëel salaris overeen te komen. De methode wordt reeds in verschillende branches met succes toegepast.

Bureau De Leeuw Consult BV beheert het CATS®systeem en kan op verzoek maatwerk leveren ten aanzien van aanvullende functiegroepen.

# Totstandkoming

## **Functiesysteem**

Het functiesysteem voor de Timmerindustrie is door bureau De Leeuw Consult BV in nauw overleg met mensen uit de praktijk opgesteld. Het systeem is gebaseerd op een integraal systeem van functiewaardering, de CATS®methode. CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Voor de toepassing van dit systeem in de Timmerindustrie zijn representatieve functies ( $\pm 35$ ) in concrete bedrijfssituaties onderzocht. De kenmerken van de studiefuncties zijn nauwgezet en vanuit het perspectief van de functiewaarderingsmethode, beschreven in functiebeschrijvingen. Deze functiebeschrijvingen zijn na akkoordbevinding voorzien van een puntenwaardering. Vervolgens zijn aan de hand van deze puntenwaardering integrale niveaugrenzen bepaald en is de structuur van de functiefamilies verder uitgewerkt. Uiteindelijk zijn per functiefamilie en per functiegroep genormeerde teksten opgesteld: de CATS®bladen.

## **Functiewijzer**

Naast het handboek is door het communicatiebureau Fortsa de functiewijzer ontworpen. De functiewijzer bestaat uit een verzameling losbladige overzichten met de kenmerken van de functiegroepen per functiefamilie. De basis van deze overzichten zijn de CATS®bladen.

De genormeerde teksten van de CATS®bladen zijn voor de ontwikkeling van de functiewijzer nauwkeurig met elkaar vergeleken. In de eerste plaats zijn de kenmerken opnieuw onderverdeeld in onderwerpen. Vervolgens zijn bij deze onderwerpen de belangrijkste termen en verschillen tussen de onderlinge functiegroepen binnen een functiefamilie gestandaardiseerd en vereenvoudigd. Hierdoor is het mogelijk om in één oogopslag functiegroepen op grote lijnen met elkaar te vergelijken.

# Methode

## CATS®

Het CATS®-systeem is een methodisch instrument ter bepaling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in punten. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. De methode voldoet aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies. Een functie wordt geanalyseerd aan de hand van een aantal onderwerpen. Hierbij wordt per onderwerp (denk bijvoorbeeld aan kennis) bekeken welke eisen aan de functie gesteld worden. Vervolgens wordt per onderwerp een score toegekend, afhankelijk van de gestelde functie-eisen. Tot slot geeft de som van deze scores de totale waardering van de functie in CATS®-punten aan.

# Kenmerken

De CATS®methode onderscheidt vier kenmerken welke de volgende onderwerpen omvatten:

## **Ingewikkeldheid**

**HETEROGENITEIT** De breedte en de hectiek van de functie: de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie. Ook komen aspecten als nauwkeurigheid en tijdsdruk aan de orde.  
**KENNIS** Het voor de functie-uitoefening vereiste werk- en denkniveau (hoe deze verworven is, is niet relevant).  
**ZELFSTANDIGHEID** De vrijheid in tijdsindeling, vormgeving en aanpak, de mate van toezicht op de functie en de beslissingsvrijheid, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleemoplossing en de vereiste ervaring.

## **Zelfstandigheid**

**CONTACTEN INTERN** De aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de organisatie.  
**LEIDINGGEVEN** De mate van invloed in een hiërarchische gezagsrelatie, zowel direct als indirect via anderen.

## **Kans op fouten**

**AFBREUKRISICO** Het risico dat iets misgaat in de functie-uitoefening en de schade die als gevolg kan ontstaan.  
**CONTACTEN EXTERN** De aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten buiten de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de eigen organisatie.  
**SPECIALE EISEN** De in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden, zoals het bestand zijn tegen aantasting van de integriteit.

## **Arbeidsomstandigheden**

**FYSIEKE ASPECTEN** Omgevingsfactoren, inspanning, persoonlijk risico en extra bewegingsprecisie.



# Gebruik van het materiaal

Het handboek functiesysteem Timmerindustrie bevat drie hoofdstukken: Introductie, Functiesysteem en CATS®bladen. Daarnaast is er een aantal hulpdocumenten als bijlage opgenomen. Het hoofdstuk Introductie, waar dit het laatste onderwerp van is, beschrijft kort de reden, het ontstaan, de methode en het gebruik van het materiaal. Het hoofdstuk Functiesysteem geeft de werkwijze aan en in het hoofdstuk CATS®bladen staan de genormeerde teksten van de functiegroepen per functiefamilie.

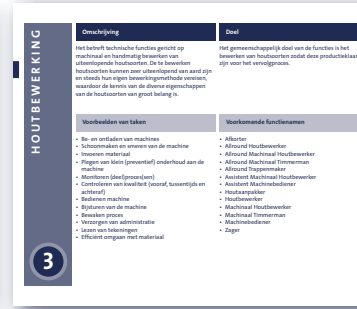
Het is belangrijk om voor het indelen eerst de werkwijze, de spelregels en de aandachtspunten uit het hoofdstuk Functiesysteem van het handboek grondig door te nemen. Daarin wordt naast de toepassing van het systeem tevens het gebruik van de verschillende hulpdocumenten zoals het model functiebeschrijving, het klad-blad, het overwegingsformulier, de voorbeeld indelingsbrief en de functiewijzer nader verklaard. De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek te geschieden.

# **FUNCTIESYSTEEM**

# Model functiebeschrijving



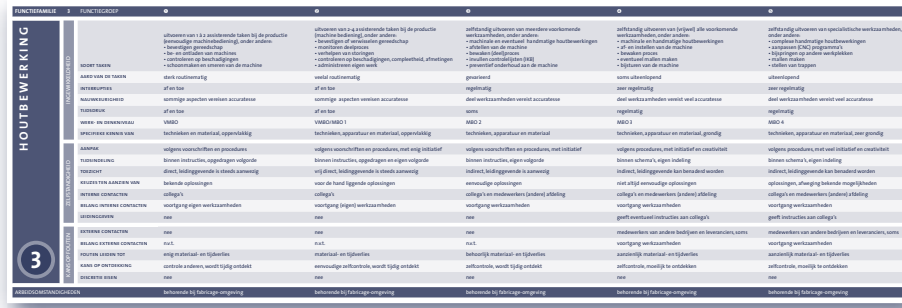
# Funciefamilie voorblad



# Klad-blad



# Funciewijzer

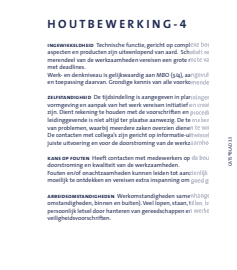


# Overwegingsformulier



# CATS®bladen van de functiefamilie Houtbewerking ( functiegroepen 3, 4 en 5 )

# Voorbeeld indelingsbrief



# Werkwijze

## Stappenplan

Het stappenplan - om te komen tot een juiste functie-indeling - bestaat uit twee delen, namelijk: het maken van een CATS®bestendige functiebeschrijving en het aan de hand van deze functiebeschrijving indelen van de functie.

### Functiebeschrijving

- STAP 1 Verzamel informatie over de functie.
- STAP 2 Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.
- STAP 3 Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

### Functie-indeling

- STAP 4 Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functiebeschrijving, door deze te vergelijken met de functiefamilie voorbladen.
- STAP 5 Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.
- STAP 6 Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.
- STAP 7 Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.
- STAP 8 Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

Het is raadzaam om het stappenplan volledig te volgen. Dit voorkomt onenigheid over indelingsbesluiten en discussies achteraf.

# MODEL FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	<i>Afserter</i>	DATUM	<i>12 - 12 - 2005</i>
AFDELING	<i>Machinale</i>	FUNCTIEFAMILIE	
ONDER LEIDING VAN	<i>L. Jansen</i>		
GEEFT LEIDING AAN	<i>nvt</i>	FUNCTIEGROEP	

## Doel van de functie

*Controleren van houtkwaliteit, machinaal afkorten van kozijnhout volgens materiaalstaten.*

## Verantwoordelijkheden

*Verantwoordelijk voor een juiste doorvoer van materiaal en het onderhoud aan de machine.*

## Bevoegdheden

*Afroepen van materiaal uit het magazijn conform de productiestaten.*

# Functiebeschrijving

## Doel van de functie

Voor het maken van een functiebeschrijving (STAP 1 EN 2) is informatie over de feitelijke inhoud van de functie nodig. Verzamel daartoe in de eerste plaats informatie over de reden waarom de functie er is. Wat is het doel van de functie? Wat wordt er door middel van het werk bereikt? Wat draagt de functie bij aan de organisatie?

Noteer tevens de verantwoordelijkheden en bevoegdheden behorende bij de functie. Hoe verhouden deze zich ten opzichte van aangrenzende functies? Dit zijn belangrijke graadmeters voor de zwaarte van de functie die hun weerslag vinden in het CATS®-kenmerk zelfstandigheid.

Verzamel vervolgens informatie over de werkzaamheden.

Taken		tijdsbesteding in procenten
HOOFDTAAK	<i>Afkorten van kozijnhout</i>	60
NEVENTAKEN	<i>Controle hoeveelheid te verwerken ruw materiaal</i>	
HOOFDTAAK	<i>Kwaliteitscontrole te verwerken kozijnhout</i>	40
NEVENTAKEN		
HOOFDTAAK		
NEVENTAKEN		
HOOFDTAAK		
NEVENTAKEN		
HOOFDTAAK		
NEVENTAKEN		

### **Takenpakket**

Het doel van de functie wordt bereikt door het uitvoeren van verschillende werkzaamheden. Deze werkzaamheden zijn te verdelen in hoofd- en neventaken. Uiteindelijk is het voor het indelen van de functie in een functiefamilie van belang te weten hoeveel tijd er aan bepaalde taken wordt besteed.

Noteer daarom voor de functiebeschrijving de hoofdtaken, bij voorkeur gegroepeerd naar die soorten werkzaamheden waarop beoordeeld kan worden. Benoem maximaal vijf hoofdtaken en per hoofdtak enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtak de gemiddelde tijdsbesteding in tientallen procenten.

Met behulp van de gegevens over het doel van de functie en het takenpakket kan de functie ondergebracht worden bij een functiefamilie. Voor het vaststellen van de toe te passen functiegroep is echter aanvullende informatie over de CATS®-kenmerken nodig.



Ingewikkeldheid	
AARD VAN DE TAKEN	Sterk routinematig
INTERRUPTIES	weinig, afhankelijk
NAUWKEURIGHEID	vereist nauwkeurige maatvoering
TIJDSDRUK	enige tijdsdruk kan voorkomen
WERK- EN DENKNIVEAU	MBO 2
SPECIFIEKE KENNIS VAN	houtkennis en machinekennis vereist
Zelfstandigheid	
AANPAK	Initiatief tonen bij eigen werkzaamheden
TIJDSINDELING	ingeperkt door instructies, volgorde vrij
TOEZICHT	indirect, leidinggevende te raadplegen
KEUZES TEN AANZIEN VAN	oplossingen in eigen werk, materiaal afkeur e.d.
INTERNE CONTACTEN	met collega's en leidinggevende, werkvoorbereiding
BELANG INTERNE CONTACTEN	om verder te kunnen werken
LEIDINGGEVEN	geen leidinggevende taken

### **Kenmerken van de functie**

De CATS®kenmerken van de functie bepalen de van toepassing zijnde functiegroep. Door de functiebeschrijving te voorzien van deze kenmerken kan veel tijd bij het indelen worden bespaard, met name wanneer bij het beschrijven van de kenmerken gebruik gemaakt wordt van de terminologie van de CATS®bladen.

Noteer bij het kenmerk 'ingewikkeldheid' de aard van de taken (zijn de werkzaamheden sterk routinematig of juist zeer uiteenlopend), de interrupties (hoe vaak worden de werkzaamheden onderbroken), de nauwkeurigheid (hoeveel werkzaamheden vereisen accuratesse en in welke mate), de tijdsdruk (is er sprake van tijdsdruk en hoe vaak) en tenslotte het werk- en denkniveau en de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke specifieke kennis.

Typeer vervolgens bij het kenmerk 'zelfstandigheid' de vrijheid in aanpak en tijdsindeling, de mate van toezicht, het niveau van keuzes (voor de hand liggende oplossingen of verstrekkende gevolgen), de interne contacten (met welke functies), het belang van de interne contacten voor het werk en in hoeverre er sprake is van leidinggeven.

## Kans op fouten

EXTERNE CONTACTEN *Geen*

BELANG EXTERNE CONTACTEN *nvt*

FOUTEN LEIDEN TOT *materiaal- en tijdsverlies van enige omvang*

KANS OP ONTDEKKING *door zelfcontrole, controle collega's*

DISCRETIE EISEN *normaal*

## Arbeidsomstandigheden

*Fabrieksomstandigheden, werkt staand aan de machine. veel tillen en bukken.  
Kans op letsel in verband met machines e.d.*

## Specifieke eisen

ARBO *geluid-/stofbeheersing, tillen*

MILIEU

VAARDIGHEDEN

GEDRAG *Dient zich collegiaal op te stellen*

HANDTEKENING DIRECTIE

HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE

HANDTEKENING MEDEWERKER(STER)

Vermeld bij het kenmerk 'kans op fouten' de externe contacten en de frequentie, het belang van de externe contacten, de gevolgen van fouten, de mogelijkheid en het effect van controle en in welke mate er sprake is van geheimhoudingsplicht.

Beschrijf tenslotte de arbeidsomstandigheden en eventuele specifieke eisen ten aanzien van Arbo, milieu, vaardigheden of gedrag. Laat (STAP 3) de functiebeschrijving voor akkoord tekenen door de werknemer(st) en de leidinggevende/directie.

Omschrijving	Doel
Het betreft technische functies gericht op machinaal en handmatig bewerken van uiteenlopende houtsoorten. De te bewerken houtsoorten kunnen zeer uiteenlopend van aard zijn en steeds hun eigen bewerkingsmethode vereisen, waardoor de kennis van de diverse eigenschappen van de houtsoorten van groot belang is.	Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bewerken van houtsoorten zodat deze productieklaar zijn voor het vervolproces.
Voorbeelden van taken	Voorkomende functienamen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Be- en ontladen van machines</li><li>• Schoonmaken en smeren van de machine</li><li>• Invoeren materiaal</li><li>• Plegen van klein (preventief) onderhoud aan de machine</li><li>• Monitoren (deel)proces(sen)</li><li>• Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)</li><li>• Bedienen machine</li><li>• Bijsturen van de machine</li><li>• Bewaken proces</li><li>• Verzorgen van administratie</li><li>• Lezen van tekeningen</li><li>• Efficiënt omgaan met materiaal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afkorter</li><li>• Allround Houtbewerker</li><li>• Allround Machinaal Houtbewerker</li><li>• Allround Machinaal Timmerman</li><li>• Allround Trappenmaker</li><li>• Assistent Machinaal Houtbewerker</li><li>• Assistent Machinebediener</li><li>• Houtaanpakker</li><li>• Houtbewerker</li><li>• Machinaal Houtbewerker</li><li>• Machinaal Timmerman</li><li>• Machinebediener</li><li>• Zager</li></ul>

# Functie-indeling

## **Functiefamilie**

Aan de hand van de CATS®bestendige functiebeschrijving kan de functie ondergebracht worden bij een functiefamilie (STAP 4) en ingedeeld worden in een functiegroep. De gegevens omtrent de functienaam, het doel van de functie en de hoofdtaken uit de functiebeschrijving worden daartoe vergeleken met de achterzijde van de functiefamilie voorbladen. Hierop staat per functiefamilie een omschrijving, het doel, voorbeelden van taken en voorkomende functienamen vermeld. Deze informatie is tevens terug te vinden op de functiewijzer.

Wanneer een functie bij meerdere functiefamilies ondergebracht zou kunnen worden is sprake van een combinatiefunctie. Voor combinatiefuncties geldt dat de zwaarste functie telt, mits deze functie gemiddeld 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur in beslag neemt. Zie ook pagina 36: Functiefamilies en functiegroepen.

Beargumenteer de keuze voor de functiefamilie op het overwegingsformulier.

FUNCTIEFAMILIE	3	FUNCTIEGROEP	0	1	2	3	4	5
<b>HOUTBEWERKING</b>	<b>INGEWIKKELDHEID</b>	uitvoeren van 1 à 2 assisterende taken bij de productie (eenvoudige machinebediening), onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevestigen gereedschap</li> <li>• be- en ontladen van machines</li> <li>• controleren op beschadigingen</li> <li>• schoonmaken en smeren van de machine</li> </ul>	uitvoeren van 2 à 4 assisterende taken bij de productie (machine bediening), onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevestigen of verwisselen gereedschap</li> <li>• monitoren deeltrees</li> <li>• verheffen van stellingen</li> <li>• controleren op beschadigingen, compleetheid, afmetingen</li> <li>• administreren eigen werk</li> </ul>	zelftandig uitvoeren van meerdere voorkomende werkzaamheden, onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• machinale en handmatige houtbewerkingen</li> <li>• afstellen van de machine</li> <li>• bewaken (deel)proces</li> <li>• insulaten ontdekkingsplan (IKG)</li> <li>• preventief onderhoud aan de machine</li> </ul>	zelftandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende werkzaamheden, onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• machinale en handmatige houtbewerkingen</li> <li>• af- en instellen van de machine</li> <li>• bewaken proces</li> <li>• eventueel malen maken</li> <li>• bijsturen van de machine</li> </ul>	zelftandig uitvoeren van specialiserende werkzaamheden, onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• complexe handmatige houtbewerkingen</li> <li>• aanpassen CNC programma's</li> <li>• bijprijken op andere werkplekken</li> <li>• malen maken</li> <li>• stellen van trappen</li> </ul>		
		<b>SOORT TAKEN</b>	sterk routinematig	veel routinematig	gevarieerd	soms uiteenlopend	uiteenlopend	
		<b>AARD VAN DE TAKEN</b>	af en toe	af en toe	regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig	
		<b>INTERRUPTIES</b>	af en toe	af en toe	regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig	
		<b>NAUWKERBIGHEID</b>	sommige aspecten vereisen accuratesse	sommige aspecten vereisen accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	
		<b>TIDSDRUK</b>	af en toe	af en toe	soms	regelmatig	regelmatig	
		<b>WERK- EN DENKNIVEAU</b>	VMO	VMO/MBO 1	MBO 2	MBO 3	MBO 4	
	<b>SPECIFIEKE KENNIS VAN</b>	technieken en materiaal, oppervlakkig	technieken, apparatuur en materiaal, oppervlakkig	technieken, apparatuur en materiaal	technieken, apparatuur en materiaal, grondig	technieken, apparatuur en materiaal, zeer grondig		
	<b>ZELFSTANDIGHEID</b>	<b>AANPAK</b>	volgens voorschriften en procedures	volgens voorschriften en procedures, met enig initiatief	volgens voorschriften en procedures, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en creativiteit	volgens procedures, met veel initiatief en creativiteit	
		<b>TIDSIJNDELING</b>	binnen instructies, opgedragen volgorde	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, eigen volgorde	binnen schema's, eigen indeling	binnen schema's, eigen indeling	
		<b>TDEZICHT</b>	direct, leidinggevende is steeds aanwezig	vrij direct, leidinggevende is steeds aanwezig	indirect, leidinggevende is aanwezig	indirect, leidinggevende kan benaderd worden	indirect, leidinggevende kan benaderd worden	
		<b>KEUZES TEN AANZIEN VAN</b>	keuzes zijn beperkt	keuzes zijn beperkt	keuzes zijn beperkt	keuzes zijn beperkt	keuzes zijn beperkt	
		<b>INTERNE CONTACTEN</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	
		<b>BELANG INTERNE CONTACTEN</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	
<b>KANS OP FOUTEN</b>	<b>LEIDINGGEVEN</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van		
	<b>EXTERNE CONTACTEN</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van		
	<b>BELANG EXTERNE CONTACTEN</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van		
<b>3</b>	<b>FOUTEN LEIDEN TOT</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van		
	<b>KANS OP ONTDEKKING</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van		
<b>ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN</b>	<b>DISCRETE EISEN</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van		
	<b>ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN</b>	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van	keuzes ten aanzien van		

Klad-blad

## Houtbewerking

**INGEWIKKELDHEID**



**ZELFSTANDIGHEID**



**KANS OP FOUTEN**



## CATS®bladen

### HOUTBEWERKING-3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder e... aspecten. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend... tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote m... komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorl... daarbij behorende technieken, instrumenten en gereedschappen als mede in...

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in plannings, hierbinnen v... vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatie... het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggeve... aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van prob... te maken zijn.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contact... juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Eengeleide...

**KANS OP FOUTEN** Heeft externe contacten met medewerkers op de bouw, ge... en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen... Fouten en/of onaccrtaambanden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en... controle door leidinggevende (indien aanwezig) worden fouten tijdig ontde...

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de be... omstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wissel... persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw... veiligheidsvoorschriften.

### HOUTBEWERKING-4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op complexe bouwmontage... aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om... merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accurates... met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgeb... en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende productier...

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in plannings, hierbinnen v... vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daa... zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het... leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen heb... van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contact... juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Eengeleide...

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht o... doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden. Fouten en/of onaccrtaambanden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en... moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd...

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de be... omstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wissel... persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw... veiligheidsvoorschriften.

### HOUTBEWERKING-5

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van complexe bouwmontage... werkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn zeer uiteenlopend van aard. Heeft diverse... werkzaamheden gelijktijdig onder handen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten (made... als gevolg van vragen e.d.). Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijdsdwang komt regelmatig voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met zeer uitgebreide kennis van... werkmethoden en toepassing daarvan. Zeer grondige kennis van alle voorkomende producten en... gereedschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in plannings, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en... dat van anderen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daa... meeste situaties niet standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is... indirect van aard, de leidinggevende is eventueel bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op het... oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. Bij sommige zaken dienen de... gevolgen voor anderen te worden overzien.

De contacten met collega's en leiding zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn... belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden van een project. Geeft... (functioneel) leiding aan meerdere medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de... doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden. Fouten en/of onaccrtaambanden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies alsmede interne... irritaties, demotivatie en imagoverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra... inspanning om ontdekt te worden.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weers... omstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op... persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de... veiligheidsvoorschriften. Tevens kan er sprake zijn van regelmatig tussentijds reizen in verband met diverse... projectbezoeken.

## **Functiegroep**

Wanneer de functiefamilie is vastgesteld kan de functiegroep worden bepaald (STAP 5). Kies daartoe met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk twee te overwegen functiegroepen. Dat wil zeggen: twee opeenvolgende functiegroepen voor het kenmerk 'ingewikkeldheid', twee voor 'zelfstandigheid' en twee voor 'kans op fouten'. Omcirkel deze keuzes op het klad-blad en heroverweeg aan de hand van een waarschijnlijke keuze voor een functiegroep. Het vierde kenmerk 'arbeidsomstandigheden' is alleen van belang wanneer bij de weging van de eerste drie CATS®kenmerken twijfel blijft bestaan tussen twee functiegroepen, zie pagina 28: Spelregels. Maak vervolgens een definitieve keuze (STAP 6) voor één functiegroep door de tekst van de betreffende CATS®bladen volledig te lezen. Gebruik hierbij het overwegingsformulier om opmerkingen en argumenten te noteren. Het is namelijk van groot belang om dit indelingsbesluit te kunnen blijven onderbouwen.



# OVERWEGINGSFORMULIER

BEDRIJF	Tifa Kozijn bv	FUNCTIENAAM	Afkrorter
INDELER	J.P. Enstra	FUNCTIEVERVULLER(S)  A. van Duyn P. Dirksen	
PLAATS	Industriestad		
DATUM	12 - 12 - 2005		

## Indelingsbesluit functiefamilie te overwegen functiegroepen

3	Houtbewerking	3	4	5
---	---------------	---	---	---

<p><b>OVERWEGING</b></p> <p>Keuze voor de functiefamilie is gebaseerd op het feit dat 60% van de hoofdtak onder houtbewerking valt.</p>	<p>INGEWIKKELDHEID <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p>ZELFSTANDIGHEID <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p> <p>KANS OP FOUTEN <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p>OMSTANDIGHEDEN <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p>
---	--

## Opmerkingen

**INGEWIKKELDHEID**

Alhoewel de ingewikkeldheid van de functie overeenkomsten met zowel functiegroep 3 als 4 vertoont valt de keuze op 4 omdat het bij deze functie geen assisterende taken betreft, maar zelfstandige machinale bewerkingen.

#### ZELFSTANDIGHEID

De zelfstandigheid binnen de functie heeft elementen van functiegroep 4 en 5, interne contacten zijn van groot belang (zoals bij functiegroep 5) maar door het sterk routinematige karakter van de werkzaamheden keuze voor functiegroep 4.

#### KANS OP FOUTEN

Fouten leiden weliswaar tot behoorlijke schade maar zijn zeer eenvoudig en in een vroeg stadium door zelfcontrole te ontdekken. Keuze voor functiegroep 3.

#### ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Arbeidsomstandigheden zijn voor alle functiegroepen gelijk.

### Indelingsbesluit functiegroep

#### 4 OVERWEGING

Omdat twee van de eerste drie kenmerken overeenkomen met functiegroep 4 is dat doorslaggevend voor de functiegroepindeling.

## VOORBEELD INDELINGSBRIEF

Dagtekening (plaats / datum) .....

Aan .....

Adres .....

### FUNCTIE-INDELING

Uw functie (functienaam) .....

wordt per (datum) .....

ingedeeld in de functiefamilie (benaming) .....

hierin in functiegroep (nr.) .....

Bij deze functiegroep hoort cao-loonschaal (A 1/m 1) .....

hierin wordt u ingedeeld op trede (nr.) .....

### LOON

Loonbetaling vindt plaats per maand / 4 weken\* .....

uw individueel overeengekomen loon bedraagt € .....

Alleen voor werknemers waarvan het loon op 19 juni 2006 meer is dan het maximum van boveningevulde loonschaal en die tegelijk een dienstjarentoeslag in het vooruitzicht hadden indien de cao niet zou zijn gewijzigd (zie de overgangsregels van het nieuwe loonsysteem)

de 'doorgerekende dienstjarentoeslag' = € .....

loon tot 19 juni 2006 was = € .....

nieuw individueel overeengekomen loon = € .....

### TEVENS IS AFGESPROKEN

Hier eventueel specifieke afspraken vanuit het handboek loonsysteem Timmerindustrie vermelden.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\* doorhalen wat niet van toepassing is

Z.O.Z.

### CATS\*BLAD VAN DE FUNCTIE-INDELING

Hieronder treft u de gegevens aan van de functiefamilie en de functiegroep waarin u bent ingedeeld.

## HOUTBEWERKING - 4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in plannings, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties niet altijd standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt een (aantal) medewerker(s).

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd te worden.

**ARBEIDSMOMENTEN** Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

01512357100007293

Namens werkgever,

Voor gezien

HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE

PARAAF WERKNEMER(S)TER

cc. personeelsdossier

Leg het indelingsbesluit vast (STAP 7) door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren. Bespreek ten slotte (STAP 8) aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief. De werknemer(ster) tekent hierbij voor gezien en de leidinggevende voor akkoord.

# Spelregels

## Weging

Wat het zwaarst is, moet het zwaarst wegen. Wanneer bij het indelen van een functie twee van de eerste drie CATS®-kenmerken (ingewikkeldheid, zelfstandigheid en kans op fouten) duidelijk overeenkomen met een bepaalde functiegroep, dan is dat doorslaggevend, ook als één van de drie kenmerken duidelijk overeenkomt met een andere functiegroep. Indien bij de weging van de eerste drie CATS®-kenmerken (ingewikkeldheid, zelfstandigheid en kans op fouten) twijfel blijft bestaan tussen twee functiegroepen, is het vierde kenmerk (arbeidsomstandigheden) doorslaggevend.

## Werk- en denkniveau

Hoe de vereiste kennis voor de uitoefening van een functie verworven is, doet nauwelijks ter zake. Het gaat om het werk- en denkniveau; een diploma is dus niet noodzakelijk.

## Bevoegdheid

Een wettelijk vereiste bevoegdheid telt niet mee bij het indelen. Het is een selectie-eis. De eventueel vereiste kennis telt wel mee (bijvoorbeeld bedrijfshulpverlening).

## Vervanging

Vervangen van de directe leidinggevende heeft geen invloed op de indeling. Ook niet als dit structureel gebeurt. Het blijft tijdelijk vervangen (enkele uren, dagen, weken) en beperkt vervangen (niet alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden). Wanneer vervanging van de direct leidinggevende meer is dan tijdelijk en beperkt vervangen, zal (opnieuw) naar de feitelijke inhoud van de functie gekeken moeten worden, en naar de functie-indeling. Langdurige vervanging vraagt om een aparte regeling, eventueel buiten de functie-indeling. In feite verricht de vervanger gedurende die tijd een andere functie.

### **Combinatiefuncties**

Bij structurele meng- of combinatiefuncties telt de zwaarste functie, mits dat zwaarste element - over langere tijd gemiddeld - gedurende 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur wordt uitgeoefend. Zie ook pagina 36: Functiefamilies en functiegroepen. De medewerker wordt uiteindelijk in één functiefamilie ingedeeld.

### **Fysieke factoren**

Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren doorslaggevend. Wanneer bij de arbeidsomstandigheden (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol) twee functiegroepen van toepassing zijn, dan geldt de hoogste van die twee, mits de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur.

### **Twijfel**

Wanneer een functie niet eenduidig kan worden ingedeeld, zal opnieuw informatie over de functie verzameld moeten worden, gericht op die factoren waarbij de functiegroepen onderling verschillen. Daarnaast kan er in opdracht van de werkgever door bureau De Leeuw Consult BV een maatwerk functiegroepbeschrijving worden opgesteld.

# Aandachtspunten

## **Informatie**

Zorg voor een scherp beeld van de functie. Verzamel voldoende informatie over de functie zelf maar kijk ook naar de aangrenzende functies. Let daarbij op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden/bevoegdheden.

## **Feiten**

Ga bij het indelen uit van de feitelijke inhoud van de functie, los van de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functievervuller, het salarisniveau of andere soortgelijke aspecten. Kijk naar de functie zoals deze in de onderneming voorkomt, de feitelijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden. Het gaat om het indelen van een functie en niet om het indelen van een medewerker/functievervuller.

## **Verschillen**

Let op de grote lijn in de verschillen tussen de functiegroepen. Kleine verschillen leiden niet automatisch tot een andere functiegroep. Een trefzekere indeling is mogelijk door goed te kijken naar de aangrenzende functiegroepen.

## **Zorgvuldigheid**

Het verdient aanbeveling om zowel de functiefamilie als de functiegroep nauwkeurig vast te stellen en te beargumenteren. Het is raadzaam om daarbij steeds meerdere CATS®bladen door te nemen. Ga zorgvuldig te werk.

### **Uitzonderingen**

De functiegroepen in dit handboek zijn een richtlijn. In de praktijk kunnen lichtere, zwaardere en geheel andere functievarianten voorkomen dan in dit handboek beschreven.

### **Hulp**

Voor vragen over het indelen kan door leden van de werkgeversorganisatie contact worden opgenomen met de Nederlandse Bond van Timmerfabrikanten; leden van werknemersorganisaties kunnen hun vragen stellen aan hetzij FNV Bouw of de Hout- en Bouwbond CNV. Zij die geen lid zijn van een werkgeversorganisatie kunnen contact opnemen met de Stichting Fondsen Administratie. Binnen de organisatie kan de leidinggevende en / of de afdeling personeelszaken ondersteuning bieden.

### **Bezwaar**

Wanneer binnen de organisatie - na uitvoerige afweging en discussie - uiteindelijk geen overeenstemming over het functie-indelingsbesluit komt, bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een bezwaar voor de werknemer(ster). Zie pagina 32: bezwarenprocedure.



# Bezwarenprocedure

## Interne beroepsprocedure

Bedrijven met 35 werknemers of meer benoemen een interne beroepscommissie. Een lid is aangewezen door de werkgever, een lid is aangewezen door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en een lid is aangewezen door de beide eerste leden. Werknemers in bedrijven met minder dan 35 werknemers kunnen bij hun werkgever bezwaar aantekenen. De werkgever kan binnen drie maanden genomen beslissingen heroverwegen.

### Verantwoordelijkheid van de interne beroepscommissie

Het beoordelen van de gevolgde procedure en de inhoud van de functie-indeling aan de hand van de interne procedure en aan de hand van de ingebrachte en zelf onderzochte inhoudelijke argumenten. De interne beroepscommissie heeft een adviserende rol aan de directie.

#### Procedure

- De werknemer moet het beroep met redenen omkleed binnen veertien dagen na dagtekening van het besluit schriftelijk indienen bij de directie. Hij verstrekt zijn direct leidinggevende een kopie van het bezwaarschrift.
- De directie vraagt advies aan de beroepscommissie. Deze commissie krijgt alle informatie en inlichtingen ter beschikking die van belang zijn om een advies te kunnen uitbrengen. De beroepscommissie is bevoegd om de betrokken werknemer en zijn leidinggevende te horen, alsmede eenieder die kan bijdragen tot de oplossing van het geschil. De werknemer heeft het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.
- De beroepscommissie brengt (binnen twee maanden) schriftelijk advies uit aan de directie. De directie geeft (binnen een maand) een eindoordeel en deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de betrokken werknemer, diens leidinggevende en de beroepscommissie.
- De beroepscommissie brengt regelmatig verslag uit van haar werkzaamheden aan de ondernemingsraad. Gezien de vertrouwelijkheid van de procedure blijven de indieners van de bezwaarschriften bij deze rapportage aan de ondernemingsraad anoniem.

## Externe beroepsprocedure via de Geschillencommissie

### Verantwoordelijkheid van de Geschillencommissie

Het analyseren en beoordelen van geschillen tussen de directie en de werknemer over de toegepaste procedures ten aanzien van het indelen in functies.

De Geschillencommissie zal een uitspraak doen over een passende functiegroep van de functiefamilie. Zij kan geen uitspraken doen over de juiste inhoud van het takenpakket. De Geschillencommissie doet een bindende uitspraak.

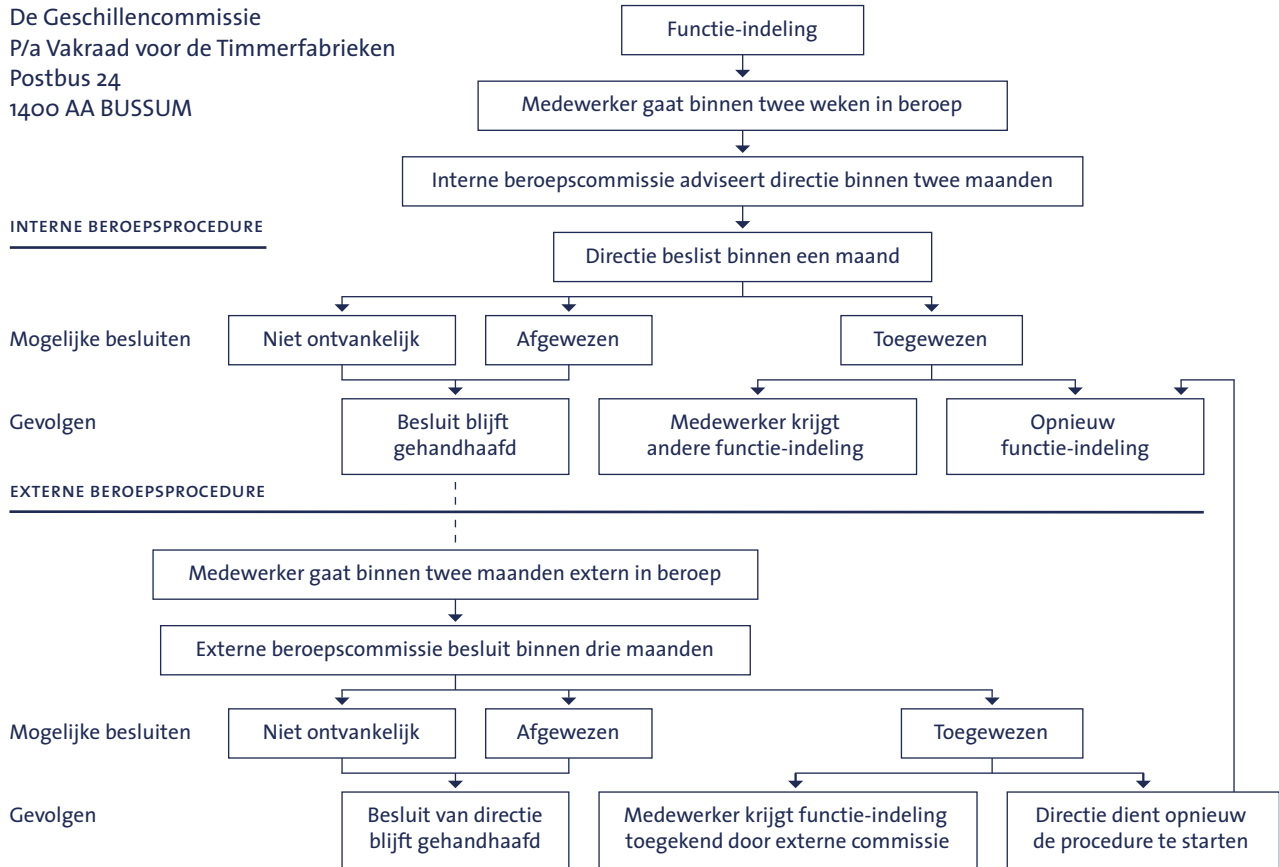
### Procedure

Nadat de werknemer intern in beroep is gegaan en zijn beroep is afgewezen dan bestaat de mogelijkheid voor de werknemer om extern in beroep te gaan bij de Geschillencommissie. Deze Geschillencommissie is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties (vakbonden) en vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie. De Geschillencommissie behandelt namens de Vakraad voor de Timmerfabrieken alle geschillen tussen hen op wie de CAO van toepassing is uitgaande van de regeling geschillen zoals opgenomen in de CAO.

- Het externe beroep dient, met redenen omkleed, binnen twee maanden na dagtekening van de uitspraak van de directie over het intern beroep schriftelijk bij de Geschillencommissie te worden ingediend, met een kopie naar de eigen directie.
- Werknemers die lid zijn van een werknemersorganisatie zullen hun bezwaren zoveel mogelijk door bemiddeling van hun werknemersorganisatie ter behandeling indienen.
- Degene die geen lid is van een werknemersorganisatie of een werkgeversorganisatie is verplicht een geschil met een tevens niet-georganiseerde werknemer of werkgever bij de Geschillencommissie ter behandeling in te dienen.
- In reactie hierop zendt de Geschillencommissie aan de indiener van het bezwaar het verzoek om een schriftelijke verklaring af te leggen, hetgeen inhoudt dat de indiener de beslissing van de Geschillencommissie als bindend zal aanvaarden.
- (Indien de indiener van een bezwaar niet bereid is om deze verklaring af te leggen, dan zal de Geschillencommissie zich onbevoegd verklaren en aldus het bezwaar niet verder in behandeling nemen.)
- De Geschillencommissie kan om benodigde informatie en inlichtingen verzoeken die van belang zijn om tot haar uitspraak te komen. De Geschillencommissie is bevoegd om de betrokken werknemer en zijn leidinggevende te horen, alsmede een ieder die kan bijdragen tot de oplossing van het geschil. De werknemer heeft het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.

- De Geschillencommissie deelt (binnen drie maanden) haar beslissing schriftelijk mee aan de indiener van het bezwaar met een kopie aan de directie.

Adres:  
De Geschillencommissie  
P/a Vakraad voor de Timmerfabrieken  
Postbus 24  
1400 AA BUSSUM



**CATS®BLADEN**

# Functiefamilies en functiegroepen

Een overzicht van de functiefamilies en bijhorende functiegroepen in verhouding tot de loonschalen.

		FUNCTIEGROEPEN								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
FUNCTIEFAMILIES	1 Voor- en afmontage	1	2	3	4					
	2 Kunststofverwerking	1	2	3	4					
	3 Houtbewerking	1	2	3	4	5				
	4 Algemene ondersteuning	1	2	3	4	5	6	7		
	5 Spuiterij		1	2	3					
	6 Houtskeletbouw		1	2	3	4				
	7 Bouwmontage		1	2	3	4	5			
	8 Magazijn/expeditie/transport		1	2	3	4	5	6		
	9 Werkvoorbereiding/calculatie				1	2	3	4	5	
	10 Financiële administratie				1	2	3	4	5	6
	11 Commercie				1	2	3	4	5	6
	12 Technische dienst					1	2	3	4	
	13 Productieleiding					1	2	3	4	5
	14 ICT/automatisering							1	2	3
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
		LOONSCHALEN								



**Omschrijving**

Het betreft technische functies gericht op het monteren van onderdelen, toebehoren en/of materialen aan een product met gebruikmaking van diverse (hand)gereedschappen.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het monteren van onderdelen, toebehoren en/of materialen aan een product zodat een bijdrage wordt geleverd aan het eindproduct.

**Voorbeelden van taken**

- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen e.d.
- Monteren onderdelen
- Afwerken van een product
- Aanbrengen en monteren van toebehoren van ander materiaal
- Maken inkrozingen
- Borgen/afklemmen van verbindingen
- Aanbrengen en monteren hang- en sluitwerk
- Aanbrengen en monteren van onderdelen/materialen
- Aanbrengen van glas in producten
- Opsluiten van onderdelen tot een geheel product
- Controleren kwaliteit
- Lassen kaders
- Verzorgen van administratie (afleveringsbonnen, documentatie)
- Werken volgens politiekeurmerk/IKB

**Voorkomende functienamen**

- Afmontagemedewerker
- Afmonteerder
- Medewerker Afmontage
- Medewerker Voormontage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Opsluiter
- Voormontagemedewerker
- Voormonteerder

# VOOR- EN AFMONTAGE-1

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van een beperkt aantal (eenvoudige) assisterende taken bij de voor- en/of afmontage. De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken in het vakgebied alsmede enige materiaal- c.q. houtkennis.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.

De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.



# VOOR- EN AFMONTAGE-2

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van meerdere enigszins eenvoudige taken bij de voor- en/of afmontage. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij bepaalde aspecten nauwkeurig te werk te gaan.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan. Enige materiaal- c.q. houtkennis is relevant.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# VOOR- EN AFMONTAGE-3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere minder eenvoudige werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden, de daarbij gebruikte apparatuur en machines. Kennis van materiaal c.q. houtsoorten en hun eigenschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen volgorde te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# VOOR- EN AFMONTAGE-4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en (geavanceerde) apparatuur. Grondige kennis van materiaal- c.q. houtsoorten en hun eigenschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn. De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel instructies aan collega's.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.



**Omschrijving**

Het betreft technische productiefuncties gericht op het uitvoeren van machinale en/of handmatige bewerkingen van kunststofproducten.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant produceren van kozijnen, ramen en deuren.

**Voorbeelden van taken**

- Afkorten/zagen profielen
- Afkorten en inschuiven versterkingsprofielen
- Frezen van watergaatjes/ontluchting
- Boren slotkasten/krukgaten
- Lassen/stomplassen kozijnen, ramen en deuren
- Bewerken/infrezen van de lassen
- Assembleren van draaiende delen
- Rubberen ramen/deuren

**Voorkomende functienamen**

- Assembleur (kozijnen en draaiende delen)
- Frezer
- Glaslatzager
- Lasser
- Rubberaar
- Stomplasser
- Zager

# KUNSTSTOFVERWERKING-1

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van 1 á 2 assisterende taken bij de productie (machinebediening). De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken binnen het eigen vakgebied.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.

De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# KUNSTSTOFVERWERKING - 2

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van 2-4 assisterende taken bij de productie (machinebediening). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines (eventueel onder leiding) om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# KUNSTSTOFVERWERKING - 3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere werkzaamheden binnen de kunststofverwerking (machinaal en/of handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen. De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.



# KUNSTSTOFVERWERKING - 4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende machinale en handmatige werkzaamheden binnen de kunststofverwerking. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2/3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en apparatuur alsmede in staat daarmee om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn. De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

**ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.



## Omschrijving

Het betreft technische functies gericht op machinaal en handmatig bewerken van uiteenlopende houtsoorten. De te bewerken houtsoorten kunnen zeer uiteenlopend van aard zijn en steeds hun eigen bewerkingsmethode vereisen, waardoor de kennis van de diverse eigenschappen van de houtsoorten van groot belang is.

## Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bewerken van houtsoorten zodat deze productieklaar zijn voor het vervolgproces.

## Voorbeelden van taken

- Be- en ontladen van machines
- Schoonmaken en smeren van de machine
- Invoeren materiaal
- Plegen van klein (preventief) onderhoud aan de machine
- Monitoren (deel)proces(sen)
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Bedienen machine
- Bijsturen van de machine
- Bewaken proces
- Verzorgen van administratie
- Lezen van tekeningen
- Efficiënt omgaan met materiaal

## Voorkomende functienamen

- Afkorter
- Allround Houtbewerker
- Allround Machinaal Houtbewerker
- Allround Machinaal Timmerman
- Allround Trappenmaker
- Assistent Machinaal Houtbewerker
- Assistent Machinebediener
- Houtaanpakker
- Houtbewerker
- Machinaal Houtbewerker
- Machinaal Timmerman
- Machinebediener
- Zager

# HOUTBEWERKING-1

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van 1 á 2 assisterende taken bij de productie (eenvoudige machinebediening). De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken in het vakgebied alsmede enige houtkennis.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.

De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# HOUTBEWERKING - 2

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van 2 – 4 assisterende taken bij de productie (machine bediening). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij bepaalde aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan. Enige houtkennis is relevant.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# HOUTBEWERKING - 3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere voorkomende houtbewerkingen (machinaal en eventueel handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden, de daarbij gebruikte apparatuur en machines. Kennis van enkele houtsoorten en hun eigenschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen volgorde te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# HOUTBEWERKING - 4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende houtbewerkingen (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en (geavanceerde) apparatuur. Grondige kennis van houtsoorten en hun eigenschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn. De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel instructies aan collega's.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# HOUTBEWERKING - 5

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van specialistische houtbewerkingen (voornamelijk handmatig). De voorkomende aspecten zijn uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende houtsoorten en hun eigenschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties vaak niet standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling en hebben soms het karakter van instructies geven. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen bij ontdekking overdoen van het werk (eventueel ook van anderen).

**ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.







### Omschrijving

Het betreft algemene functies gericht op het al dan niet zelfstandig verrichten van ondersteunende (deel)werkzaamheden ten behoeve van een (gedeelte van een) afdeling of het uitvoeren van een administratie.

### Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een (gedeelte van een) afdeling dan wel het uitvoeren van de administratie.

### Voorbeelden van taken

- Bestellingen plaatsen
- Invoeren van teksten of gegevens
- Administratieve werkzaamheden uitvoeren voor Chef/Hoofd
- Beheren van agenda
- Regelen en voorbereiden van vergaderingen
- Assisteren/Secretarieel ondersteunen manager en/of afdeling
- Ontvangen en begeleiden van klanten.
- Bedienen telefoon(centrale)
- Uitvoeren van kantine werkzaamheden, beheren van kantinevoorraden.
- Schoonmaken bedrijfsruimten, sanitaire voorzieningen, kantoren e.d.

### Voorkomende functienamen

- Administratief Medewerker (van de afdeling ...)
- Afdelingsassistent
- Management Assistent
- Medewerker Data-Entry
- Medewerker Kantine
- Medewerker Personeel en Organisatie/ Personeelszaken
- Medewerker Schoonmaakdienst
- Medewerker Secretariaat
- Personeelsfunctionaris
- Receptioniste/Telefoniste
- Secretaresse

# ALGEMENE ONDERSTEUNING-1

**INGEWIKKELDHEID** Algemene functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden (zoals schoonmaken kantoren en/of productieruimten, sorteren van post, schoonmaken gebruiksartikelen e.d.). De voorkomende aspecten zijn routinematig van aard en kennen weinig variatie. Schakelt incidenteel tot soms om tussen de verschillende taken. Soms vereisen de werkzaamheden accuratesse.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan vervulde leerplicht, aangevuld met kennis van interne procedures.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten en planning, kan eventueel zelf volgordes bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, de direct leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op een aantal concrete standaardoplossingen.

De oppervlakkige contacten met collega's en overige medewerkers zijn gericht op overleg en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden (onhygiënische omstandigheden, foutieve post) kunnen leiden tot irritaties. Voornamelijk door zelfcontrole, die gemakkelijk uit te voeren is, worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONDIGHEDEN** Werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# ALGEMENE ONDERSTEUNING-2

**INGEWIKKELDHEID** Algemene functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden (zoals verzorgen van aan- en afvoer van materieel eventueel met behulp van een heftruck, (voor)bereiden van snacks, uitvoeren van interne verhuizingen e.d.). De voorkomende aspecten zijn enigszins gevarieerd; veelal nog routinematige aspecten. Schakelt soms om tussen de verschillende taken. Soms vereisen de werkzaamheden accuratesse.

Er is incidenteel sprake van tijddwang (drukte).

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met interne procedures, kennis van hygiëne en gebruik van materieel.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten, planning en aandienende zaken, kan hierbinnen volgordes bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures, een klein deel van het werk kan op eigen wijze worden ingevuld. Het toezicht is (in)direct; de direct leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op de voortgang van het eigen werk waarbij enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of instructies eventueel op elkaar moeten worden afgestemd.

De oppervlakkige contacten met collega's en overige medewerkers zijn gericht op overleg en van belang voor het uitvoeren van de eigen werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** De voorkomende oppervlakkige contacten met derden zijn gericht op serviceverlening en van belang voor het imago van de onderneming.

Fouten en/of onachtzaamheden (vertragingen, tekorten e.d.) kunnen leiden tot irritaties en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, die soms wordt bemoeilijkt door de omstandigheden, worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# ALGEMENE ONDERSTEUNING-3

**INGEWIKKELDHEID** Algemene functie, gericht op het uitvoeren van enkele taken (zoals het verwerken van gegevens en stukken, postverzorging, telefoonbediening, beheren van voorraad e.d.). De voorkomende aspecten zijn deels routinematig. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Meerdere werkzaamheden vereisen accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met een oriëntatie op de interne organisatie.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door instructies en opgedragen prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk liggen grotendeels vast in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Het toezicht is (in)direct van aard, de leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning en van belang voor de dagelijkse gang van zaken.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met derden die gericht zijn op eenvoudige informatie-overdracht en van belang voor de afhandeling van de eigen werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, verstoringen van de voortgang en eventueel tekorten. Voornamelijk door de controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# ALGEMENE ONDERSTEUNING - 4

**INGEWIKKELDHEID** Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van verscheidene taken (zoals agendabeheer, notuleren, archiveren, bestellen kantoorartikelen e.d.). De voorkomende aspecten zijn gevarieerd; soms nog enkele routinematige aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met een op het werk gerichte cursus.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door globale instructies. Stemt prioriteiten af met de leidinggevende. Is daarbinnen vrij. De vormgeving en aanpak van het werk liggen grotendeels vast in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er bestaat enige vrijheid in een eigen aanpak. Het toezicht is indirect; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, die soms onderling moeten worden afgestemd. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook andere afdelingen) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning en van belang voor de dagelijkse gang van zaken.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met derden die gericht zijn op informatieoverdracht en/of bestellingen en van belang voor de afhandeling van de eigen werkzaamheden en de voortgang van de werkzaamheden van anderen.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde afspraken e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en enige financiële schade. Ook kunnen in- en externe irritaties ontstaan. Door zelfcontrole en voornamelijk de controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# ALGEMENE ONDERSTEUNING-5

**INGEWIKKELDHEID** Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken (zoals coördineren van afspraken, te woord staan van klanten, correspondentie ten behoeve van Directie e.d.). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen).

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling kan grotendeels zelf worden bepaald. Is redelijk vrij om prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, standaard-procedures en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk kan op eigen wijze bepaald worden, maar dient zich te houden aan richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Directie) zijn gericht op een goede informatievoorziening en van belang voor een adequate doorstroming.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op informatie-overdracht en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen. Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerd agendabeheer, informatie-voorziening e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade. Ook kunnen in- en externe irritaties/imagoverlies ontstaan. Door zelfcontrole en voornamelijk controle van de direct leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.



# ALGEMENE ONDERSTEUNING - 6

**INGEWIKKELDHEID** Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende soms uiteenlopende vlakken (zoals coördineren van afspraken, organiseren van evenementen, notuleren bij MT-vergaderingen e.d.). Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4, dan wel specialistisch), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling kan zelf worden bepaald. Is redelijk vrij om prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk kan op eigen wijze bepaald worden, maar dient zich te houden aan globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Directie, MT) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie en van belang voor de adequate doorstroming van de werkprocessen. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

**KANS OP FOUTEN** Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instanties), gericht op het afhandelen van werkzaamheden en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten hebben ook een rechtstreeks belang voor de organisatie. Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde informatie en organisatie e.d.) kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en uiteindelijk imagoverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en die van de direct leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

# ALGEMENE ONDERSTEUNING-7

**INGEWIKKELDHEID** Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken die meerdere aandachtsvelden betreffen (zoals notuleren bij Directievergaderingen e.d.). Ook kunnen zich werkzaamheden voordoen die betrekking hebben op specifiekere aandachtsvelden (zoals P&O, Marketing). Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken, mede als gevolg van vrij frequente onderbrekingen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en enkele interne bedrijfsopleidingen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt zelf bepaald. Is redelijk vrij prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van algemene richtlijnen en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk wordt op eigen wijze bepaald, maar dient zich te houden aan huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij diverse factoren nauwkeurig moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Staf/Directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen.

Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instellingen) gericht op het afhandelen van belangrijke zaken en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten hebben ook een rechtstreeks belang voor de organisatie. Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde informatie/ondersteuning e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies (ook van anderen), financiële schade, in- en externe irritaties. Ook kan imagooverlies optreden. Door voornamelijk zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

**ARBEIDSONDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.





**Omschrijving**

Het betreft technische functies gericht op verven c.q. spuiten van producten.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant afwerken (spuiten/verven) van producten.

**Voorbeelden van taken**

- Schilderen
- Spuiten
- In lagen opbrengen van lak
- Controleren opbrengst nat/droog
- Meten van kleurnuances
- Opstarten walsen
- Voorschuren/tussenschuren vlakke delen
- Onderhouden machines/filters
- Bijvullen/schoonmaken machines
- Controleren/bewaken proces

**Voorkomende functienamen**

- Proces-operator vlakke delen
- Spuiter

# SPUITERIJ-1

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van werkzaamheden die samenhangen met machinebediening (procesoperator). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte machine om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is makkelijk bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. De machine heeft ingebouwde controles.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

## SPUITERIJ-2

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige spuitrijwerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte (hand)gereedschappen en machines om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen enigszins vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

# SPUITERIJ - 3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe werkzaamheden binnen de spuitelij. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2/3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten, gereedschappen en machines alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

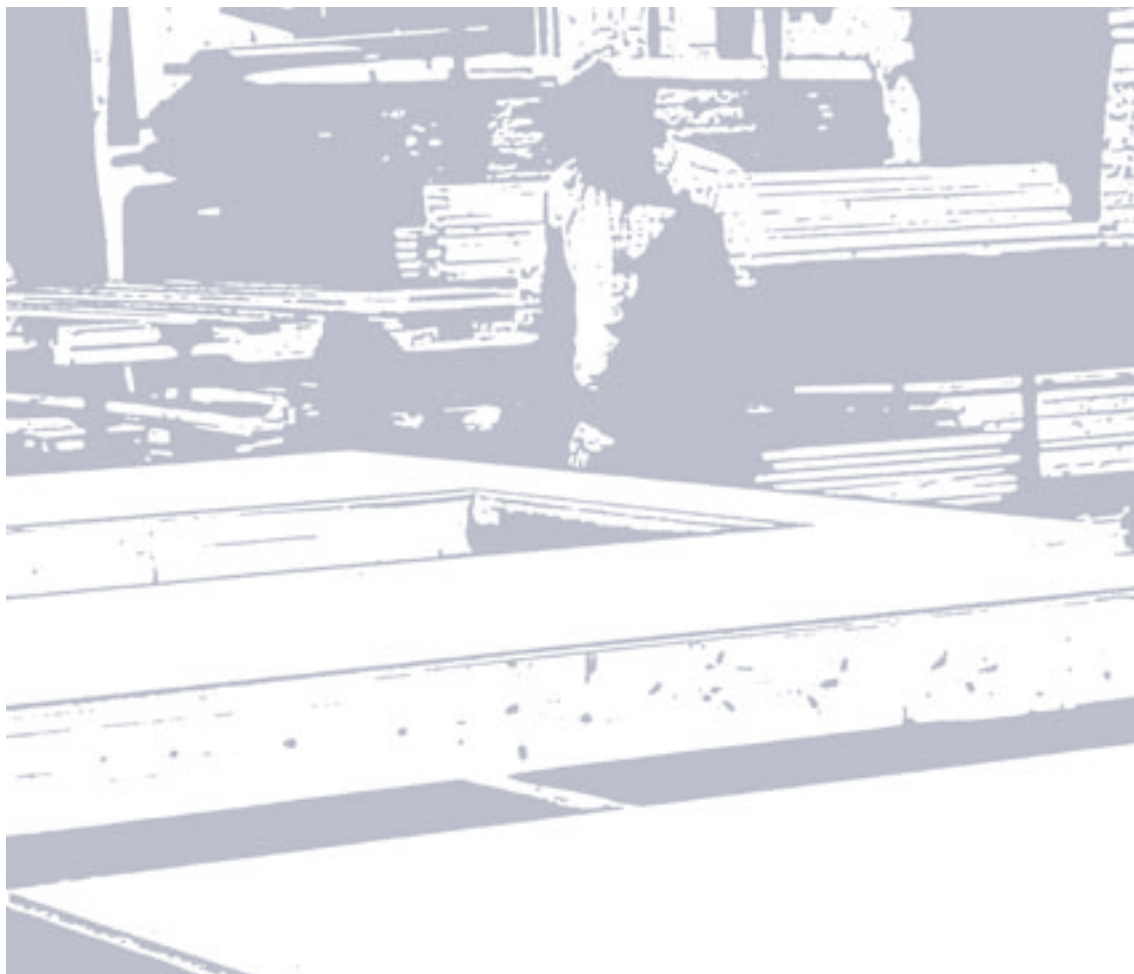
**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel externe contacten met leveranciers gericht op overleg en eventueel bestellingen en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.







**Omschrijving**

Het betreft technische functies gericht op het assembleren en/of vervaardigen van constructieve en dragende elementen ten behoeve van woningen en gebouwen. Tevens kan er sprake zijn van vervaardiging van aanverwante producten.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het vervaardigen van constructieve en dragende elementen ten behoeve van woningen en gebouwen.

**Voorbeelden van taken**

- Aanbrengen en monteren plaatmaterialen
- Uitzagen van uitsparingen
- Aanbrengen isolatiemateriaal en folies
- Monteren frames
- Aanbrengen en monteren van toebehoren
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Op maat zagen van elementen
- Maken van uitslagen
- Vervangen machineonderdelen
- Vervaardigen van rekwerken

**Voorkomende functienamen**

- Houtskeletbouwer
- Medewerker Assemblage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Samensteller
- Stelploegmedewerker

# HOUTSKELETBOUW-1

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van assisterende assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen (onder begeleiding) om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, werkt veelal onder begeleiding en op aanwijzing van een meer ervaren collega. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:  
Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.  
Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

# HOUTSKELETBOUW - 2

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel externe contacten met overige bouwmedewerkers gericht op afstemming en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole en latere controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:

Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

# HOUTSKELETBOUW - 3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en gereedschappen alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt eventueel een medewerker.

**KANS OP FOUTEN** Heeft (eventueel) externe contacten met medewerkers op de bouw, gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door leidinggevende (indien aanwezig) worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:  
Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.  
Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

# HOUTSKELETBOUW - 4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Het merendeel van de werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in plannings, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties niet altijd standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt een (aantal) medewerker(s), dan wel geeft functioneel leiding.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd te worden.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:

Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.





**Omschrijving**

Het betreft technische functies gericht op het op (de bouw)locatie plaatsen/monteren van (onderdelen van) gereedproducten met gebruikmaking van diverse (pneumatische en elektrische) handgereedschappen.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant plaatsen/monteren van (onderdelen van) gereedproducten.

**Voorbeelden van taken**

- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen, maatgegevens e.d.
- Monteren trappen/traptreden, kozijnen, plafonds e.d.
- Plaatsen en inmeten van diverse houtconstructies
- Inmeten van trappen, trapleuningen, kozijnen e.d.
- Controleren uitgevoerd werk op kwaliteit
- Herstellen van beschadigingen
- Afhangen van ramen en deuren
- Plaatsen en stellen van gevelelementen
- Plaatsen van glas in ramen en deuren
- Monteren hang- en sluitwerk
- Uitleggen van afzonderlijke traponderdelen
- Aanbrengen en monteren van diverse toebehoren
- Afwerken (schuren, schaven e.d.) van trappen
- Plaatsen en stutten van trappen
- Aftimmeren van ramen, kozijnen e.d.
- Stellen en vastzetten van trappen
- Plaatsen dakkapel

**Voorkomende functienamen**

- Bouwmontagemedewerker
- Buitendienstmedewerker
- Medewerker Bouwmontage
- Monteur Buitendienst
- Monteur Gevelelementen Buitendienst
- Onderhoudsmonteur
- Servicemonteur
- Trappensteller/Trappenplaatser

# BOUWMONTAGE - 1

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van assisterende bouwmontage-werkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen (onder begeleiding) om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, werkt veelal onder begeleiding en op aanwijzing van een meer ervaren collega. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

# BOUWMONTAGE - 2

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige bouw montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel externe contacten met overige bouwmedewerkers gericht op afstemming en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole en latere controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

# BOUWMONTAGE - 3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en gereedschappen alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt eventueel een medewerker.

**KANS OP FOUTEN** Heeft externe contacten met medewerkers op de bouw, gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door leidinggevende (indien aanwezig) worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

# BOUWMONTAGE - 4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voor-komende aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in plannings, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties niet altijd standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt een (aantal) medewerker(s).

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd te worden.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weers-omstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

# BOUWMONTAGE - 5

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn zeer uiteenlopend van aard. Heeft diverse werkzaamheden gelijktijdig onder handen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten (mede als gevolg van vragen e.d.). Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met zeer uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Zeer grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in plannings, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en dat van anderen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar de meeste situaties niet standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is eventueel bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. Bij sommige zaken dienen de gevolgen voor anderen te worden overzien.

De contacten met collega's en leiding zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden van een project. Geeft (functioneel) leiding aan meerdere medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies alsmede interne irritaties, demotivatie en imagooverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om ontdekt te worden.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

Tevens kan er sprake zijn van regelmatig tussentijds reizen in verband met diverse projectbezoeken.







### Omschrijving

Het betreft logistieke functies gericht op het (in- en/of externe) transport van goederen, inclusief ontvangst, uitgifte, controle, administratieve begeleiding, bewaken voorraadhoogte e.d.

### Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verzorgen van de goederenstroom (in- en/of extern).

### Voorbeelden van taken

- Transporteren van goederen
- Laden en lossen van vrachtwagens
- In ontvangstone en uitgifte van goederen
- Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen
- Bestellen van goederen
- Sorteren en wegzetten/opslaan producten
- Afvoeren van afval
- Signaleren voorraadtekorten
- Efficiënte inrichting van ruimtes
- Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel
- Verzorgen van klein onderhoud aan materieel
- Optimaliseren van procedures, werkplekinrichting en routing
- Aansturen medewerkers
- Plannen werkzaamheden
- Plannen van ritten
- Klaarzetten van ritten voor de klant
- Inpakken van materialen/producten

### Voorkomende functienamen

- Bijrijder
- Chauffeur (groot rijbewijs)
- Chauffeur (klein rijbewijs)
- Chef Magazijn/Expeditie
- Expeditiemedewerker
- Heftruckchauffeur
- Inpakker
- Logistiek Medewerker
- Magazijnmedewerker
- Medewerker Magazijn
- Reachtruckchauffeur
- Transporteur
- Voorman Magazijn

# MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-1

**INGEWIKKELDHEID** Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van vrij eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld het laden en lossen van materialen). De voorkomende aspecten herhalen zich veelal volgens een vast patroon. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Af en toe is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus Heftruckchauffeur).

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig ten aanzien van de volgorde van afhandelen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in aanwijzingen en voorgeschreven procedures. Het toezicht is indirect, de leidinggevende is aanwezig op de afdeling en snel bereikbaar voor eventuele problemen. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.

**KANS OP FOUTEN** Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld bij het transport van goederen) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en toename van de productiekosten. Door zelfcontrole, het volgen van de procedures en controle van anderen worden vrijwel alle fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkt regelmatig onder onaangename of hinderlijke omstandigheden als temperatuurwisselingen, tocht, stof, lawaai e.d. Werkt veelal in een eenzijdige houding. De werkzaamheden kunnen inspannend van aard zijn door bijvoorbeeld bukken, tillen en trekken van materiaal. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig.

# MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-2

**INGEWIKKELDHEID** Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld magazijnwerkzaamheden m.b.t. de ontvangst en afgifte van goederen). De voorkomende aspecten zijn vaak routinematig van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijd-dwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele weken.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden. Inzicht en initiatief zijn soms nodig voor het inspelen op wijzigingen. Het toezicht is indirect (vaak controle achteraf). Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het op soepele wijze laten verlopen van de goederenstroom.

**KANS OP FOUTEN** Heeft nu en dan contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden op de afdeling.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door zelfcontrole en controles door anderen worden de meeste fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt regelmatig onder onaangename of hinderlijke omstandigheden als temperatuurwisselingen, tocht, stof, lawaai e.d. Afwisselend staan, zitten, rijden op heftruck. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsels is aanwezig.

# MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-3

**INGEWIKKELDHEID** Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld het transporteren naar en afleveren van artikelen aan klanten). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Soms is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen of een aanvullend diploma (bijvoorbeeld rijbewijs BE ofwel rijbewijs C inclusief het chauffeursdiploma).

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in globale tijdsplanningen, kan binnen dit kader zelf keuzen maken ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden (bijvoorbeeld zelf route bepalen), tenzij zich een spoedorder voordoet. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan precieze tot globalere instructies en eisen van de leidinggevende, kan hierbinnen naar eigen inzicht handelen (bijvoorbeeld zelf indeling laadruimte vrachtwagen bepalen). Inzicht en initiatief zijn nodig voor het reageren op afwijkingen, oplossen van (ver)storingen e.d. Het toezicht is indirect, overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie en het doorgeven van afwijkingen/problemen.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van de goederenstroom en eventueel het in stand houden van de relatie met klanten/leveranciers. Neemt geen onderhandelingspositie in.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld ontijdige levering) kunnen leiden tot extra kosten (financieel verlies) en ontevredenheid bij de afnemer/ klant (imagoverlies). Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Veroorzaken van letsel aan derden tijdens verkeersdeelname moet worden vermeden.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Kan een groot deel van de dag in dezelfde lichaamshouding zitten en ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken (lichamelijk zware krachtsinspanningen). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld verkeersongelukken) is aanwezig.

# MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-4

**INGEWIKKELDHEID** Logistieke functie, gericht op het beheren van het magazijn, het verzorgen van ontvangst/ intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. De voorkomende aspecten vertonen variatie in activiteiten en werkpatronen. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met een functiegerichte cursus en enige interne bedrijfsopleidingen inzake bedrijfsspecifieke aangelegenheden.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in de planning en opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan diverse instructies en richtlijnen en opereert op grond hiervan, inspelend op concrete situaties. Initiatief, inzicht en enige inventiviteit zijn vereist voor de voortgangs- en kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden. Het toezicht is indirect, overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. De contacten met productiemedewerkers en leidinggevende(n) zijn gericht op het bieden van ondersteuning, uitwisselen van informatie ten behoeve van het oplossen van afwijkingen/problemen. Geeft eventueel functioneel leiding aan 1-2 medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de voortgang van de goederenstroom (ook naar externen) en de werkzaamheden op de afdeling. Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde registratie, ingangscntrole, voorraadtekort) kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, ontvangst/levering van verkeerde producten. Dit kan naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagooverlies veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Varieert al naar gelang de uit te voeren taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai (magazijn/buiten) e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig.

# MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-5

**INGEWIKKELDHEID** Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van uiteenlopende werkzaamheden. De voorkomende aspecten bevatten coördinerende en registrerende elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (bijvoorbeeld basiskennis logistiek) alsmede bedrijfseigen technieken en procedures.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is aangegeven in de planning en productienormen, deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. De vormgeving en aanpak van het werk is aangegeven in procedures en richtlijnen, hierbinnen is er een redelijke mate van vrijheid om de doelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Initiatief, inzicht en inventiviteit zijn vereist voor het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de goederen. Het toezicht is indirect. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse, soms uiteenlopende, factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met leidinggevend en met andere medewerkers zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft regelmatig contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de voortgang van de goederenstroom (ook naar externen) en de werkzaamheden op de afdeling.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoringen van de voortgang en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor andere afdelingen, stagnatie in het logistieke proces, verkeerde registratie van gegevens en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, verlies klant e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt afwisselend in kantoor- en magazijnomstandigheden. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. (magazijn/buiten). Regelmatig zitten, lopen en staan; af en toe sprake van werken in ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.

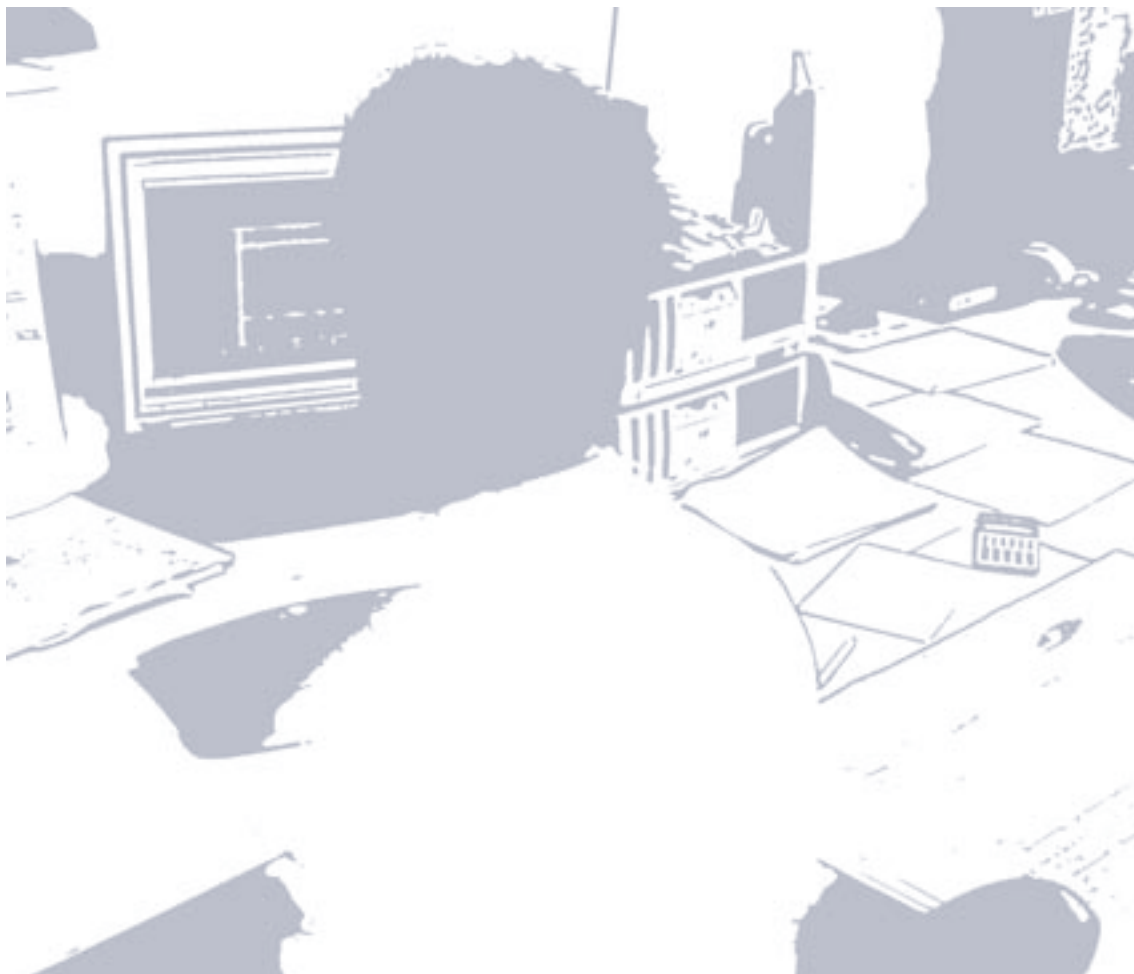
# MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-6

**INGEWIKKELDHEID** Logistieke functie, gericht op de coördinatie, organisatie en uitvoering van logistieke processen (bijvoorbeeld de inrichting van het magazijn). De voorkomende aspecten zijn zeer gevarieerd en bevatten commerciële aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (cursus Middle Management, onderhandelen, magazijnbeheer e.d.) en interne bedrijfsopleidingen ten behoeve van de kennis van de producten e.d. Systematisch bijblijven is van belang (bijvoorbeeld op het gebied van marktontwikkelingen).

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt voornamelijk bepaald door afgesproken leverdata (soms ook de productieplanning), kan daarbinnen wel de tijd zelf indelen en zelf prioriteiten stellen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan met de klant gemaakte afspraken en bedrijfseigen richtlijnen/procedures. Creativiteit en inventiviteit zijn belangrijk voor het oplossen van problemen en waarborgen van de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, die op basis van nauwkeurige afweging genomen moeten worden. Het toezicht is indirect. De contacten met diverse medewerkers en afdelingshoofden zijn gericht op een goede afstemming van de werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen en op een goede afstemming tussen de functionaris en interne klanten. Kan leiding geven aan enkele (2-10) medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft dagelijks contact met derden (bijvoorbeeld leveranciers, klanten), gericht op coördinerende aspecten en van belang voor de soepele voortgang van de logistieke goederenstromen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnatie van de logistieke werkprocessen op de eigen afdeling en andere afdelingen, financiële schade en interne/externe irritaties (aantasting van het imago van de organisatie). Door voornamelijk zelfcontrole en alertheid van anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. Discretie is binnen en buiten de organisatie vereist t.a.v. personele aangelegenheden.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt in het algemeen afwisselend in een enigszins stoffige en lawaaiige ruimte (magazijn) en in een kantoorruimte. Veel zitten; soms lopen en staan, tillen van lichte voorwerpen. Verricht administratieve werkzaamheden achter de PC. Er is kans op het oplopen van letsel door het werken met glas.





**Omschrijving**

Het betreft technische dan wel administratieve functies gericht op het voorbereiden van projecten, werken en productie en het besturen van houtbewerkingsapparatuur.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het adequaat administratief en/of technisch voorbereiden van projecten, werken en productie en het besturen van houtbewerkingsapparatuur.

**Voorbeelden van taken**

- Tekenen van product of onderdeel (handmatig of met computer)
- Aanpassen ontwerpen
- Maken nieuwe ontwerpen
- Uitvoeren technische berekeningen
- Opstellen schriftelijke werkopdrachten
- Berekenen van gehele werken (calculatie)
- Kostprijsberekeningen maken
- Controleren werk uitvoerenden
- Plannen van orders en werkzaamheden
- Checken van voorschriften
- Digitaal aansturen van de productie
- Kostenbewaking projecten
- Afroepen van materiaal
- Signaleren meer- en minderwerk

**Vorkomende functienamen**

- Arbeidsanalist
- Calculator
- Planner
- Productontwikkelaar
- Tekenaar
- Tekenaar/Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider/Calculator

# WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-1

**INGEWIKKELDHEID** Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken van eenvoudige tekeningen of het uitvoeren van administratieve taken. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een korte interne bedrijfsopleiding. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen enigszins de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en de voorwaarden van het tekensysteem. Het toezicht is (in)direct door inhouds- en voortgangscontrole door de leidinggevende. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, soms moeten factoren op elkaar afgestemd worden.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het bieden van ondersteuning.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met derden (klanten, leveranciers), gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het werk.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde tekeningen) kunnen leiden tot kosten en tijdverlies. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE - 2

**INGEWIKKELDHEID** Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken van gedetailleerde tekeningen en het bestellen van materialen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en andere randvoorwaarden, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende (controle achteraf). De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, hierbij moeten diverse factoren onderling worden afgestemd. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden, het maken van werk-afspraken en het bieden van ondersteuning.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden (klanten, leveranciers), gericht op het maken van afspraken en van belang voor de voortgang van het project. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (foutieve tekeningen of verkeerde onderhandelingen aangaande te bestellen materiaal) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens e.d., enige integriteit is vereist bij het onderhandelen met leveranciers.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-3

**INGEWIKKELDHEID** Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken en uittrekken van gedetailleerde werktekeningen en het meehelpen bij het maken van (offerte)calculaties. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken en technische voorschriften, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen die niet altijd zijn aangegeven.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden en het maken van werkafspraken.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden (klanten e.d.), gericht op het maken van afspraken en van belang voor de voortgang en financiële realisatie van het project.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (foutieve tekeningen of verkeerde calculaties) kunnen leiden tot tijdverlies, overdoen productie, kosten en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens e.d.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE - 4

**INGEWIKKELDHEID** Administratief-technische functie, gericht op het calculeren en maken van tekeningen ten behoeve van de realisatie van projecten. De functie vertoont tevens commerciële aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door met de klanten afgesproken levertijden, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gehouden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en algemene beleidslijnen, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Inzicht en creativiteit zijn van belang. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, die nauwkeurig afgewogen dienen te worden.

De contacten met leidinggevende(n) zijn gericht op het realiseren van inhoudelijk correcte offertes.

**KANS OP FOUTEN** Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op de uitwerking van offertes, uitvoerbaarheid van tekeningen en van belang voor het beheer van klanten en de financiële realisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (miscommunicatie met klanten, verkeerde calculaties, verkeerde machineprogrammering e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, hoge kosten en ergernissen van klanten met als gevolg eventueel klantverlies. Door zelfcontrole en/of controle door de leiding-gevende worden fouten tijdig ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens en prijzen.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-5

**INGEWIKKELDHEID** Administratief-technische functie, gericht op het maken van plannings ten behoeve van de optimalisering van de productie. De functie vertoont tevens leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. planning, logistiek) en een interne bedrijfsopleiding (ca. 2 jaar). Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt zelf bepaald, binnen de beperkingen van enkele gegevens als onderhanden voorraad. De vormgeving en aanpak van het werk is gehouden aan gemaakte afspraken en bestaande systemen (bijv. logistiek systeem), hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij enigszins gelet moet worden op de consequenties voor andere groepen of afdelingen.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de bepaling van het optimale capaciteitsbeslag en op de soepele voortgang van de werkzaamheden.

Geeft eventueel functioneel leiding aan één of meerdere assistenten.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden (leveranciers), gericht op het bestellen van materialen en grondstoffen en van belang voor de financiële en organisatorische realisatie van projecten en productie. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde plannings of bestellingen e.d.) kunnen leiden tot aanzienlijke kosten, verkeerd gebruik van de capaciteit e.d. met productiestilstand, financiële schade en ontevreden klanten (klantverlies) als gevolg. Door zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van in- en verkoopprijzen en de inrichting van het logistieke proces.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.







**Omschrijving**

Het betreft financieel administratieve functies gericht op de verwerking van gegevens, het zorg dragen voor (onderdelen van) de verslaglegging en rapportages, het uitvoeren van diverse analyses, (budget)bewaking, het genereren van managementinformatie tot en met het coördineren van en vormgeven aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het juist, tijdig en volledig, vastleggen en/of verwerken van financieel-administratieve gegevens tot de gewenste informatie en adviezen, zodanig dat er intern op elk moment een accuraat beeld gegeven kan worden inzake de bedrijfseconomische situatie en extern voldaan kan worden aan de (wettelijke) verplichtingen.

**Voorbeelden van taken**

- Inputeren/registreren van gegevens
- Verzamelen, controleren en coderen van gegevens
- Verzorgen van subadministraties
- Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.
- Voeren grootboekadministratie
- Opstellen (deel)begrotingen
- Vormgeven aan administratieve procedures
- Verzorgen van managementinformatie
- Zorg dragen voor administratief/financieel beleid
- Kostenbewaking
- Bewaken/ontwikkelen financiering leaseconstructies

**Voorkomende functienamen**

- Assistent Boekhouder
- Boekhouder
- Controlemedewerker
- Hoofd Financiële Administratie
- Medewerker Boekhouding
- Medewerker Crediteuren
- Medewerker Debiteuren
- Medewerker Loonadministratie
- Salarisadministrateur

# FINANCIËLE ADMINISTRATIE-1

**INGEWIKKELDHEID** Financieel-administratieve functie, gericht op verscheidene deeltaken, die verschillend van aard kunnen zijn (bijv. debiteuren-, crediteuren-administratie). De functie vertoont routinematige aspecten (bijv. het maken van standaardoverzichten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen of als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met op het werk gerichte cursussen (m.b.t. de te gebruiken systemen).

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door globale instructies, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. Is hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is grotendeels vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Het toezicht is (in)direct; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, soms moeten factoren op elkaar afgestemd worden. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en de voortgang van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, overzichten e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en eventueel tot verkeerde conclusies door anderen aangaande omzetcijfers. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van omzetgegevens.

**ARBEIDSONDINGEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# FINANCIËLE ADMINISTRATIE - 2

**INGEWIKKELDHEID** Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken. Verzorgt tevens standaardrapportages. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken en/of als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een duidelijke oriëntatie op de interne processen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door globale richtlijnen. Stelt, in overleg met leidinggevende, prioriteiten vast. De vormgeving en aanpak van het werk is enerzijds vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen, anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden.

**KANS OP FOUTEN** Heeft regelmatig contacten met derden, gericht op informatieoverdracht. De contacten dienen vlot te verlopen en zijn van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande (omzet)ontwikkelingen. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van financiële bedrijfsgegevens.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# FINANCIËLE ADMINISTRATIE - 3

**INGEWIKKELDHEID** Financieel-administratieve functie, gericht op verschillende vlakken. Gevarieerde werkzaamheden. Voert tevens financiële analyses uit. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms tot regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een korte interne bedrijfsopleiding aangaande de interne processen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door zeer globale richtlijnen. Stelt zelf prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's (soms van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie.

Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

**KANS OP FOUTEN** Heeft regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren e.d.), gericht op informatieoverdracht en financiële afhandeling van transacties en van belang voor de uitvoering van de eigen werkzaamheden en die van anderen. Tevens hebben de contacten een rechtstreeks belang voor de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages, analyses e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, interne irritaties en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagooverlies. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van (belangrijke) financiële bedrijfsgegevens.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# FINANCIËLE ADMINISTRATIE - 4

**INGEWIKKELDHEID** Financieel-administratieve functie, gericht op uiteenlopende aandachtsvelden (bijvoorbeeld personeelsadministratie, opstellen jaarbegroting e.d.). Zeer gevarieerde werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met eventueel een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enigszins vastgelegd in globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij soms diverse factoren nauwkeurig moeten worden afgestemd. De contacten met collega's (soms van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op een goed financieel beheer en van enig belang voor de financiële positie van de organisatie. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen in salarisadministratie, analyses en rapportages t.b.v. directie e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagooverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# FINANCIËLE ADMINISTRATIE - 5

**INGEWIKKELDHEID** Financieel-administratieve functie, gericht op uiteenlopende aandachtsvelden (bijvoorbeeld personeelsadministratie, debiteurenbeheer, opstellen jaar-rekening e.d.). De functie vertoont tevens coördinerende aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enigszins vastgelegd in globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen die gekozen moeten worden op basis van nauwkeurige afweging. De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name andere afdelingen zijn gericht op het feilloos vastleggen van de juiste financiële gegevens en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Coördineert en controleert het werk van meerdere medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft zeer regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren, banken en instanties), gericht op een goed financieel beheer en van belang voor de financiële positie van de organisatie. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde coördinatie en controle, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, interne irritaties, verkeerde conclusies door Directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen, externe irritaties en mogelijk klantverlies/imagoverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

# FINANCIËLE ADMINISTRATIE - 6

**INGEWIKKELDHEID** Financiële functie, gericht op leidinggeven en het optimaliseren van de financiële administratie van de gehele organisatie (financieel-administratieve controles, financiële rapportages, opstellen jaarrekeningen e.d.). De functie vertoont tevens beleidsmatige aspecten. Het werk omvat gevarieerde onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. managementcursussen, automatiseringscursussen) en interne bedrijfsopleidingen. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten en zich aandienende zaken. Is vrij om hierbinnen de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk is vastgelegd binnen beleidskaders en de beperkingen van de te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en de beleidsadvisering. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering, waarbij soms gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook Directieniveau) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

**KANS OP FOUTEN** Heeft frequent contacten met derden (o.a. accountant, banken en andere instanties), gericht op een goed financieel beheer en van aanzienlijk belang voor de financiële positie van de organisatie. Fouten en/of onachtzaamheden (bijv. fouten in analyses en rapportages, beleidsadvisering, financiële bewaking) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen (door de Directie), interne irritaties (van medewerkers), externe irritaties, klantverlies en imagoverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.





**Omschrijving**

Het betreft functies gericht op het ondersteunen of bepalen van de acquisitie en verkoop van uiteenlopende hout- en/of kunststofproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren van de (geprognosticeerde) omzet.

**Voorbeelden van taken**

- Telefonisch/aan balie klanten te woord staan
- Verwerken van ordergegevens
- Afsluiten van orders
- Verzorgen administratieve afhandeling
- Acquisitie en relatiebeheer
- Verzorgen klachtenbehandeling
- Uitbrengen van offertes
- Overleggen met/adviseren van klanten
- Bepalen commerciële prijs
- (Mede) opstellen van het verkoopbeleid
- Calculeren
- Uitvoeren van marketingwerkzaamheden

**Voorkomende functienamen**

- Accountmanager
- Baliemedewerkster
- Commercieel Manager
- Commercieel Medewerker
- Hoofd Verkoop Binnendienst
- Medewerker Binnendienst
- Medewerker Orderverwerking
- Medewerker Relatiebeheer
- Medewerker Verkoop
- Medewerker/Hoofd Orderbegeleiding
- Verkoper Binnendienst

# COMMERCIE-1

**INGEWIKKELDHEID** Administratieve functie, gericht op het ondersteunen van de commerciële afdeling (zoals registreren, in- en extern informeren, administratief afhandelen). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functie-bestanddelen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus klantgerichte communicatie).

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door gestelde prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures en richtlijnen. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, waarbij soms de diverse factoren onderling moeten worden afgestemd. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het verlenen van assistentie, het uitwisselen van informatie en het op gang brengen van communicatie.

**KANS OP FOUTEN** Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, klanten), gericht op bestellingen en van belang voor de afhandeling hiervan. Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld het onheus bejegenen van klanten) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en externe irritaties. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantoor- en/of eventueel balieomstandigheden. Ondervindt eventueel enige hinder van tocht/wisselende temperaturen. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

## COMMERCIE - 2

**INGEWIKKELDHEID** Administratief commerciële functie, gericht op het bijhouden van beheerssystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden (zoals controleren/invoeren gegevens en bestanden). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (PC-gebruik) en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele maanden. Bijblijven op het gebied van nieuwe producten.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door gestelde prioriteiten (eventueel in overleg). De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling afgestemd moeten worden.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden, een optimale doorstroming van gegevens en het bieden van ondersteuning.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden (klanten), gericht op het verwerken van orders en van belang voor de commerciële afhandeling hiervan.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld verkeerde invoer, verkeerde gegevens) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en ontevreden klanten. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

Discretie is van belang aangaande vertrouwelijke informatie.

**ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder (rumoerige) kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

# COMMERCIE - 3

**INGEWIKKELDHEID** Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken (zoals assistentie inkoop/verkoop, klantvragen beantwoorden, acquisitie klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door richtlijnen, afspraken en zich aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan klantwensen, technische voorschriften en algemene beleidslijnen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven oplossingen, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd op basis van afweging.

De contacten met collega's (ook van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.

**KANS OP FOUTEN** Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op het verwerken van orders/ beantwoorden van vragen/klantbeheer en van belang voor het in stand houden van klantrelaties en behalen van omzet.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde prijsberekeningen e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imago-verlies is mogelijk. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

# COMMERCIE - 4

**INGEWIKKELDHEID** Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken in combinatie met technische onderwerpen betreffende een aantal aandachtsvelden. Tevens administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door aandienende zaken en afspraken met klanten. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is.

De contacten met collega's (ook van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.

Geeft eventueel functioneel leiding aan een Assistent.

**KANS OP FOUTEN** Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op verkoop en relatiebeheer en van belang voor de omzetrealisatie en targets.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde prijsberekeningen/bestellingen/ offertes e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel controle door de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

# COMMERCIE - 5

**INGEWIKKELDHEID** Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken in combinatie met technische onderwerpen betreffende meerdere en complexere aandachtsvelden. Tevens administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door klantwensen en aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is en soms gelet moet worden op consequenties buiten het eigen functiegebied. De contacten met collega's (ook van andere sectoren) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere Assistenten.

**KANS OP FOUTEN** Heeft zeer frequent contacten met derden (belangrijke klanten/leveranciers), gericht op meer omvattende transacties en van belang voor de omzetrealisatie en het behalen van targets. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies/imagoverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel van de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

# COMMERCIE - 6

**INGEWIKKELDHEID** Commerciële functie, gericht op leidinggeven, commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken (relatiebeheer, begeleiden van orders, strategie e.d.). Omvat een groot aantal aandachtsvelden. Schakelt vrij veelvuldig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door klantwensen en aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden (binnen eventuele richtlijnen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering, waarbij gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook op Directie-niveau) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

**KANS OP FOUTEN** Heeft zeer frequent contacten met zeer belangrijke klanten, gericht op relatiebeheer en op het genereren van omzet en van belang voor de financiële positie van de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijv. prijsonderhandelingen) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, imagooverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel van de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, beleidsvoornemens, verkoopprijzen e.d.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.





### Omschrijving

Het betreft technische functies die gericht zijn op onderhoudswerkzaamheden aan mechanische, elektrische en elektronische apparatuur, installaties en materieel alsmede op het oplossen van storingen.

### Doel

Het gemeenschappelijk doel van deze functies om via onderhoud en storingsoplossing de continuïteit van de apparatuur, installaties en materieel te waarborgen teneinde de productieprocessen ongestoord te kunnen laten verlopen.

### Voorbeelden van taken

- Plannen van onderhoudswerkzaamheden
- Verrichten van onderhouds-, reparatie-, revisie-, of installatiewerkzaamheden
- Instrueren van productiepersoneel
- Installeren en in bedrijf stellen van (nieuwe) apparatuur
- Bestellen van (machine)onderdelen
- Beheren werkplaats en magazijn
- Coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van apparatuur, installaties en materieel
- Adviseren inzake investeringen

### Voorkomende functienamen

- (Meewerkend) Voorman TD
- Allround Monteur
- Chef Reparatie en Onderhoud
- Chef Technische Dienst
- Elektromonteur
- Hoofd Technische Dienst
- Medewerker Onderhoudsdienst
- Medewerker Technische Dienst
- Monteur WTB
- Storings- en Onderhoudsmonteur
- Storingsmonteur
- Technisch Medewerker

# TECHNISCHE DIENST-1

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties die enige variatie vertonen. De voorkomende aspecten betreffen enkele vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende zaken, stelt samen met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enige ervaring vereist. Het toezicht is overwegend indirect, door middel van overleg. De leidinggevende is vrijwel altijd bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is. Legt (complexe) problemen voor aan de leidinggevende.

De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

**KANS OP FOUTEN** Heeft incidenteel contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het ophalen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, financiële schade en eventueel imagooverlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productie-afdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN** Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.

# TECHNISCHE DIENST-2

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen meerdere vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen, stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enkele jaren ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is. Legt complexe problemen voor aan de leidinggevende.

De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

**KANS OP FOUTEN** Heeft soms contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het ophalen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, financiële schade en eventueel imagooverlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productie-afdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN** Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.

# TECHNISCHE DIENST-3

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van complexere storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen, stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en enkele voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en meerdere jaren ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van verschillende manieren van uitvoering van belang is.

De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

**KANS OP FOUTEN** Heeft zeer regelmatig contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het bestellen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, flinke financiële schade en eventueel imagoverlies. Door met name zelfcontrole alsmede controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.

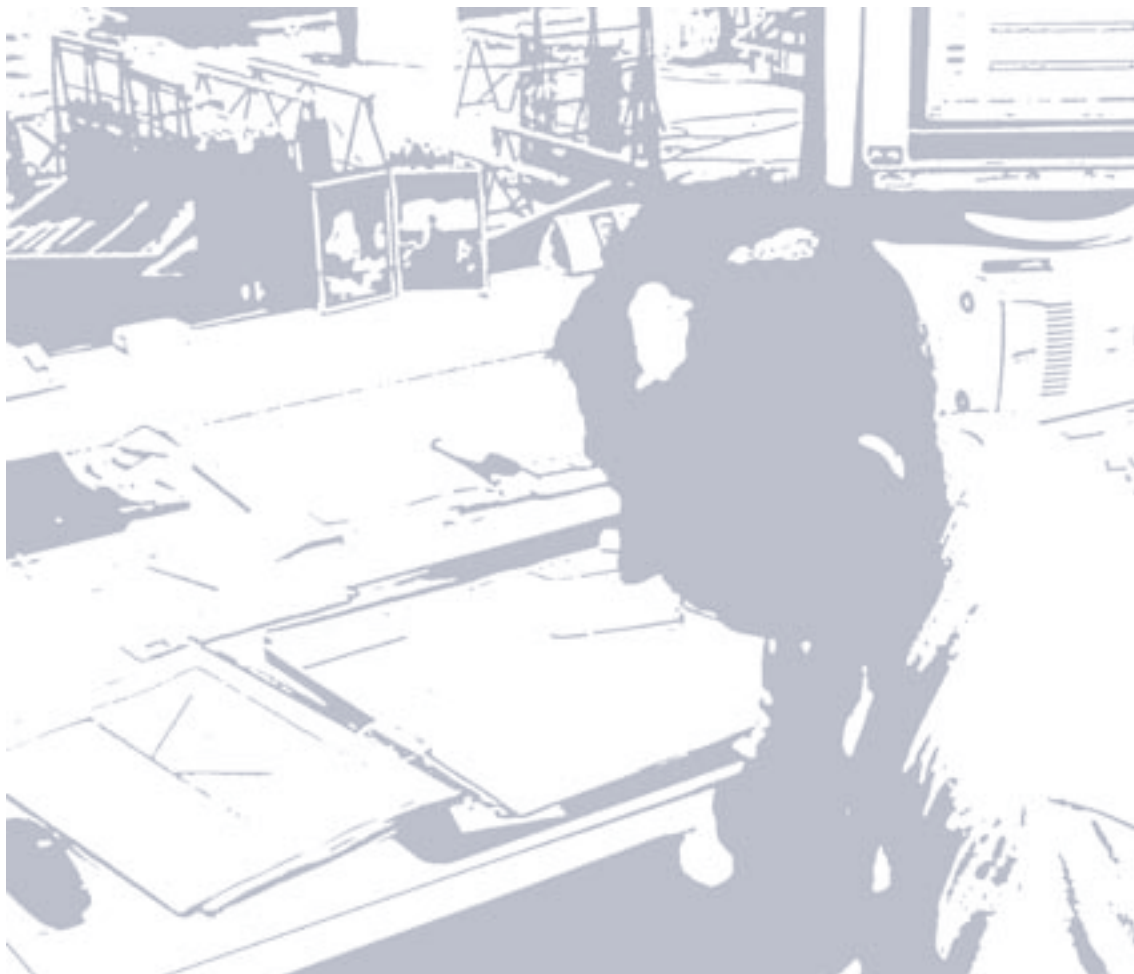
# TECHNISCHE DIENST-4

**INGEWIKKELDHEID** Technische functie, gericht op het aansturen van de afdeling Technische Dienst (leidinggeven, inkopen van (machine-)onderdelen, plannen van onderhoud, adviseren van productieleiding e.d.) alsmede het verhelpen en/of begeleiden van complexe storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied, beleidsmatige (verbeterprojecten) en administratieve elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een zeer gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op de vakgebieden is van belang.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is gebonden aan gemaakte afspraken met de productieleiding, de eigen planning alsmede zich aandienende acute storingen, is verder vrij om zelfstandig de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van enkele voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden. Initieert nieuwe oplossingen voor structurele problemen. Voor de werkzaamheden zijn initiatief, inzicht, commercieel gevoel en ruime ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen en storingen, waarbij het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is en waarbij gelet moet worden op de consequenties voor andere groepen of afdelingen. De contacten met collega's, productieleiding en afdelingshoofden zijn gericht op afstemming, advisering, inventarisatie van problemen en het bespreken van oplossingen. De contacten zijn van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen en structurele problemen. Geeft leiding aan enkele medewerkers (1-5).

**KANS OP FOUTEN** Heeft dagelijks contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling en begeleiding van het verhelpen van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk de inkoop van machineonderdelen en materialen en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van zowel de eigen afdeling als andere afdelingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (bijvoorbeeld inzake planning, inkoop, aansturing) kunnen leiden tot flink productieverlies/stagnatie, inefficiëntie, niet realiseren van levertijden, flinke financiële schade en imagoverlies. Door met name zelfcontrole en tegenspel door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist inzake investeringsvoornemens en personele gegevens.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.



**Omschrijving**

Het betreft leidinggevende functies gericht op de coördinatie van één of meerdere processen en/of afdelingen in de productie of techniek.

**Doel**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo goed en efficiënt mogelijk leiding- en uitvoering geven aan een aantal of alle activiteiten op de afdeling(en).

**Voorbeelden van taken**

- Coördineren en organiseren van de taken op de afdeling
- Plannen van de werkzaamheden
- Bewaken van methoden en procedures
- Begeleiden, beoordelen en motiveren van medewerkers
- Bewaken van de voortgang
- Initiëren van procesverbeteringen
- Uitvoeren van het personeelsbeleid
- Opstellen en bewaken van het budget
- Uitvoeren van logistieke taken
- Beheren van voorraden
- Beheren van contracten
- Toezien op naleving kwaliteitseisen, arbo, milieu en veiligheid

**Voorkomende functienamen**

- Afdelingschef (van een productieafdeling)
- Assistent Manager (van een productieafdeling)
- Bedrijfsleider
- Chef (van een productieafdeling)
- Voorman (van een productieafdeling)

# PRODUCTIELEIDING-1

**INGEWIKKELDHEID** Leidinggevende functie, gericht op de coördinatie van de werkzaamheden van een afdeling(sonderdeel). De voorkomende aspecten zijn aansturen, controleren, instrueren e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, bepaalt hierbinnen de tijdsindeling van anderen. De vormgeving van het werk is vastgelegd in voorschriften en richtlijnen, bepaalt hierbinnen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering en de voortgang van het werk van de (sub)afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg. De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning. Geeft leiding aan onderdeel van de afdeling (ca. 3 medewerkers) door aansturen, inplannen e.d. van de medewerkers. Heeft signalerende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op overleg en afstemming en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties en fouten in de uitvoering van het werk van anderen. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder wisselende omstandigheden.  
*Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.*



# PRODUCTIELEIDING-2

**INGEWIKKELDHEID** Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden van een afdeling. De voorkomende aspecten zijn aansturen, controleren, instrueren e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, bepaalt hierbinnen volgorde en de tijdsindeling van anderen. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg. De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning. Geeft leiding aan de afdeling (ca. 5 medewerkers) door aansturen, inplannen e.d. van de medewerkers. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op overleg en afstemming en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingsen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, kwaliteitsverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder wisselende omstandigheden.  
*Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.*

# PRODUCTIELEIDING-3

**INGEWIKKELDHEID** Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen van een afdeling. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door de (deels zelf opgestelde) planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de detailuitvoering, aanpak van probleemsituaties en geeft mogelijkheden tot verbetering aan. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg.

De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning en een optimale product- en/of proceskwaliteit.

Geeft leiding aan de afdeling (ca. 10 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aannname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functioneringsgesprekken.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten). Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, kwaliteitsverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld.

Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder wisselende omstandigheden.

*Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.*

# PRODUCTIELEIDING - 4

**INGEWIKKELDHEID** Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen en enigszins voorwaardenscheppend voor één grotere of diverse kleine afdelingen binnen één vakgebied. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door de zelf opgestelde planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de detailuitvoering, aanpak van probleemsituaties, verbeteringen e.d. De te maken keuzen betreffen de uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling, hierbij moeten besluiten worden genomen op basis van nauwkeurige afweging. Het toezicht is indirect, in de vorm van ad hoc overleg. De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een optimale sturing van de werkzaamheden, een optimale product- en/of proceskwaliteit en de voortgang van het proces. Geeft leiding aan de afdeling (ca. 20 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft bevoegdheden ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken. Voert het personeelsbeleid uit.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel externe contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten). Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), langdurig kwaliteitsverlies, inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, imagoverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld en kunnen doorwerken op andere afdelingen of tot de klant. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder wisselende omstandigheden.  
*Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.*

# PRODUCTIELEIDING-5

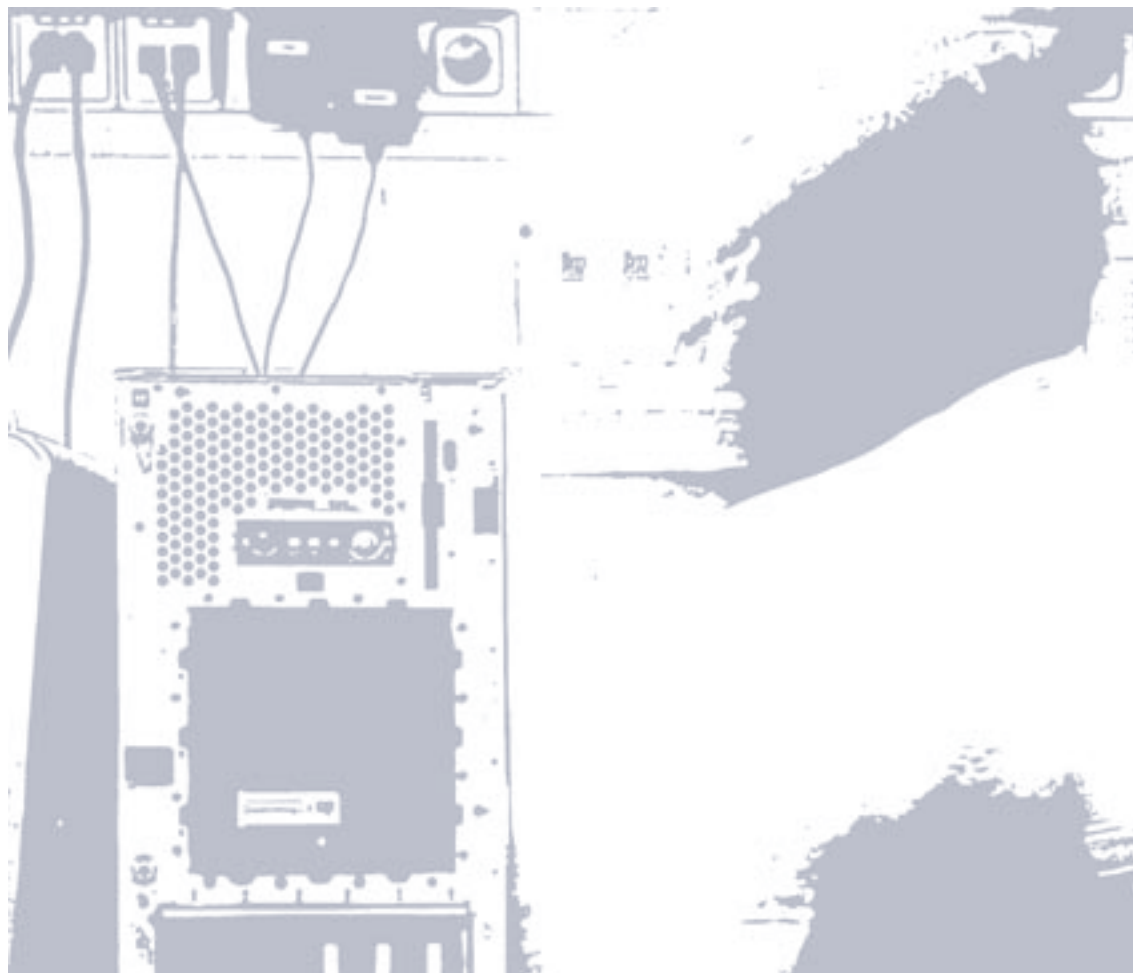
**INGEWIKKELDHEID** Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie, kwaliteitsbeheersing, het scheppen van voorwaarden en bewaken van processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing van diverse afdelingen binnen één vakgebied. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Heeft te maken met commercie, techniek, financieel beheer e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO (specialistisch), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling wordt bepaald door de zelf opgestelde planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in globale richtlijnen, bepaalt hierbinnen de inrichting van procedures en processen. Neemt initiatieven ten aanzien van verhoging efficiency, kwaliteit, advisering nader onderzoek e.d. De te maken keuzen betreffen de uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdelingen, hierbij moet gelet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen. Het toezicht is indirect, in de vorm van ad hoc overleg. De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere (staf en/of directie-)afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een adequate voortgang van de processen. Geeft leiding aan de afdelingen (ca. 30 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft bevoegdheden ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken. Voert het personeelsbeleid uit.

**KANS OP FOUTEN** Heeft eventueel externe contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten). Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), langdurig kwaliteitsverlies, inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, imagooverlies, productieproblemen, levertijdproblemen, te hoge voorraden e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en plausibiliteitssignalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. De meeste fouten kunnen niet meer worden hersteld en kunnen doorwerken op andere afdelingen of tot de klant. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

**ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder wisselende omstandigheden.  
*Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.*





### Omschrijving

Het betreft functies die gericht zijn op het beheren dan wel ontwikkelen van systemen en/of applicaties en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie in de toepassing ervan.

### Doel

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het ondersteunen van de primaire en secundaire processen van de organisatie op het gebied van automatisering en informatievoorziening.

### Voorbeelden van taken

- Lokaliseren en oplossen van technische storingen
- Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's
- Inkopen van hard- en software
- Installeren van hard- en software
- Beheren van databases
- Beveiligen van gegevens en instellingen
- Maken van back-ups
- Verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen
- Reorganiseren van bestanden
- Ontwikkelen van systemen en applicaties
- Adviseren van gebruikersorganisatie
- Vertalen van functionele eisen naar technische eisen
- Coördineren van werkzaamheden
- Verbeteren van de informatiestructuur
- Adviseren van management en directie
- Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/ applicatie-eisen

### Voorkomende functienamen

- Applicatiebeheerder
- Informatie-/applicatiebeheerder
- Informatiemanager
- Systeembeheerder
- Systeemcoördinator
- Systeemontwikkelaar

# ICT/AUTOMATISERING-1

**INGEWIKKELDHEID** Automatiseringsfunctie, gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer van hard- en software (zowel PC-automatisering als telecommunicatie). De voorkomende aspecten omvatten analyseren, oplossen van problemen, ondersteunen van de gebruikersorganisatie, inkoop van hard- en software, initiëren van verbeteringen e.d. en administratieve aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt soms voor wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is sterk gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen), kan hierbinnen zelf prioriteiten stellen (bij ernstige storingen in overleg met de leidinggevende). De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan enkele procedures (bijv. bij inkoop), is verder vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Ook is initiatief in het werk vereist ten aanzien van het verbeteren van de informatie-infrastructuur. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen het oplossen van problemen en verbeteren van de informatie-infrastructuur, waarbij uit meerdere oplossingen gekozen moet worden op basis van nauwkeurige afweging. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen afdeling en met gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht en het oplossen van technische problemen en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen.

**KANS OP FOUTEN** Heeft vrij regelmatig contacten met derden ((helpdesk) leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden op alle afdelingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (fouten in het oplossen van storingen, fouten in back-ups e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, dataverlies, interne irritaties en financiële schade. Door voornamelijk zelfcontrole en controle door anderen (leidinggevende en collega's) worden fouten tijdig ontdekt. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

**ARBEIDSMOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden en soms in de fabriek. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Ondervindt enige hinder van lawaai en stof bij het oplossen van storingen in de fabriek. Werkt veel aan een beeldscherm.



# ICT/AUTOMATISERING - 2

**INGEWIKKELDHEID** Automatiseringsfunctie, gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer en ontwikkeling van systemen en/of applicaties. De voorkomende aspecten omvatten zeer gevarieerde aandachtsvelden (analyseren en oplossen van problemen, ontwikkelen van systemen/applicaties, adviseren van de gebruikers-organisatie e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt (vrij) frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen), stelt hierbinnen zelf prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan algemene richtlijnen, is hierbinnen vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn initiatief en ruime ervaring vereist. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen het oplossen van problemen, ontwikkelen en adviseren, waarbij uit meerdere oplossingen gekozen moet worden op basis van nauwkeurige afweging en het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht, advisering en het oplossen van problemen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen, alsmede voor het verbeteren van de algehele informatievoorziening. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele (1-3) medewerkers.

**KANS OP FOUTEN** Heeft regelmatig contacten met derden (met name leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen en zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van alle afdelingen en de realisatie van organisatie-doelstellingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van problemen, verkeerde advisering e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en (flinke) financiële schade. Door voornamelijk zelfcontrole en controle door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Werkt veel aan een beeldscherm.

# ICT/AUTOMATISERING - 3

**INGEWIKKELDHEID** Automatiseringsfunctie, gericht op hetzij het verbeteren van de informatie-infrastructuur in het algemeen en applicatiebeheer, hetzij het coördineren van informatietechnische zaken op het gebied van beheer van hard- en software. De voorkomende aspecten omvatten uiteenlopende aandachtsvelden (ontwikkelen van systemen en applicaties, analyseren van informatiebehoefte, adviseren van directie, management en gebruikers, projectleiderschap, e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnen-komende vragen/problemen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines/acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO (specialistisch), aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede vele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules, cursus projectmanagement). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**ZELFSTANDIGHEID** De tijdsindeling is gebonden aan met name deadlines of zich aandienende zaken, stelt hierbinnen zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk kan (eventueel in overleg met leidinggevende of management) op eigen wijze worden ingevuld. Bij het oplossen van soms complexe probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn een hoge mate van initiatief en jarenlange ervaring vereist. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg. De te maken keuzen betreffen het oplossen van (complexe) problemen, coördinatie en beheer, waarbij het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is en gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen. De contacten met Directie/Management, collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op het optimaliseren van de informatievoorziening voor de gehele organisatie. Geeft functioneel leiding aan projectgroepen (1-5 medewerkers) of aan enkele systeembeheerders (1-3 medewerkers).

**KANS OP FOUTEN** Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, externe projectgroepen), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen en zijn van belang voor de realisatie van de organisatie-doelstellingen. Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (inefficiënt projectmanagement, fouten in beheer en ontwikkeling en analyse van informatiebehoefte e.d.) kunnen leiden tot stagnaties, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en flinke financiële schade. Ook kunnen door het geven van verkeerde informatie aan directie en management verkeerde beleidskeuzen worden gemaakt. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

**ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN** Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veel aan een beeldscherm.





HOUT-EN BOUWBOND | CNV

*laat mensen tot hun recht komen*



© 2006 **HANDBOEK FUNCTIESYSTEEM TIMMERINDUSTRIE** IS EEN UITGAVE VAN PARTIJEN BETROKKEN BIJ DE CAO VOOR DE TIMMERFABRIEKEN. NIETS UIT DEZE UITGAVE MAG WORDEN VERMENIGVULDIGD EN/OF OPENBAAR GEMAAKT WORDEN DOOR MIDDEL VAN DRUK, FOTOKOPIE, MICROFILM, OPNAME IN EEN GEAUTOMATISEERD GEGEVENSBESTAND, OF OP WELKE ANDERE WIJZE OOK ZONDER TOESTEMMING VAN CAO-PARTIJEN. **CONCEPT EN VORMGEVING** FORTSA, MORE THAN DESIGN