

BIJLAGE VI HANDBOEK FUNCTIESYSTEEM TIMMERINDUSTRIE als bedoeld in art. 19 van de CAO voor de Timmerindustrie

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.

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

Funciesysteem

Het funciesysteem 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 (± 35) in concrete bedrijfssituaties onderzocht. De kenmerken van de studiefuncties zijn nauwgezet en vanuit het perspectief van de functiewaarderingmethode, 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 (voor de volledige teksten zie bijlage VI a).

Funciewijzer

Naast het handboek is door het communicatiebureau Fortsa de funciewijzer ontworpen. De funciewijzer 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 funciewijzer 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.

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.

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.

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 hoofdtaak enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtaak 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.

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.

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(ster) en de leidinggevende/directie.

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 het overzicht “Functiefamilies en functiegroepen in verhouding tot de loonschalen”, blz. 10. Beargumenteer de keuze voor de functiefamilie op het overwegingsformulier.

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 ook onder de "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.

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 het overzicht Functiefamilies en functiegroepen in verhouding tot de loonschalen. 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- en Beroepsprocedure

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 en een beroep voor de werknemer(ster). Zie artikel 19A van de CAO voor de Timmerindustrie: bezwaren- en beroepsprocedure en bijlage IX Reglement beroepscommissie Functie-indeling. .

Functiefamilies en functiegroepen

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

functiefamilies	1	Voor- en afmontage	1	2	3	4								functiegroepen
	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														

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	DATUM
AFDELING	FUNCTIEFAMILIE
ONDER LEIDING VAN	
GEEFT LEIDING AAN	FUNCTIEGROEP

Doel van de functie

Verantwoordelijkheden

Bevoegdheden

Taken	tijdsbesteding in procenten
--------------	------------------------------------

HOOFDTAAK	<input type="text"/>
------------------	----------------------

NEVENTAKEN	
------------	--

HOOFDTAAK	<input type="text"/>
------------------	----------------------

NEVENTAKEN	
------------	--

HOOFDTAAK	<input type="text"/>
------------------	----------------------

NEVENTAKEN	
------------	--

HOOFDTAAK	<input type="text"/>
------------------	----------------------

NEVENTAKEN	
------------	--

HOOFDTAAK	<input type="text"/>
------------------	----------------------

NEVENTAKEN	
------------	--

Ingewikkeldheid

AARD VAN DE TAKEN

INTERRUPTIES

NAUWKEURIGHEID

TIJDSDRUK

WERK- EN DENKNIVEAU

SPECIFIEKE KENNIS VAN

Zelfstandigheid

AANPAK

TIJDSINDELING

TOEZICHT

KEUZES TEN AANZIEN VAN

INTERNE CONTACTEN

BELANG INTERNE CONTACTEN

LEIDINGGEVEN

Kans op fouten

EXTERNE CONTACTEN

BELANG EXTERNE CONTACTEN

FOUTEN LEIDEN TOT

KANS OP ONTDEKKING

DISCRETIE EISEN

Arbeidsomstandigheden

Specifieke eisen

ARBO

MILIEU

VAARDIGHEDEN

GEDRAG

HANDEKENING DIRECTIE

HANDEKENING LEIDINGGEVENDE

HANDEKENING MEDEWERKER(S)TER

OVERWEGINGSFORMULIER

BEDRIJF	FUNCTIENAAM
INDELER	FUNCTIEVERVULLER(S)
PLAATS	
DATUM	

Indelingsbesluit functiefamilie

te overwegen functiegroepen

OVERWEGING

INGEWIKKELDHEID ● ● ●

ZELFSTANDIGHEID ● ● ●

KANS OP FOUTEN ● ● ●

OMSTANDIGHEDEN ● ● ●

Opmerkingen

INGEWIKKELDHEID

ZELFSTANDIGHEID

KANS OP FOUTEN

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Indelingsbesluit functiegroep

OVERWEGING

KLAD-BLAD

1 Voor- en afmontage

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4

2 Kunststofverwerking

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4

3 Houtbewerking

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5

4 Algemene ondersteuning

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5 6 7
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5 6 7
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5 6 7

5 Spuiterij

INGEWIKKELDHEID 1 2 3
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3
KANS OP FOUTEN 1 2 3

6 Houtskeletbouw

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4

7 Bouwmontage

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5

8 Magazijn/expeditie/transport

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5 6
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5 6
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5 6

9 Werkvoorbereiding/calculatie

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5

10 Financiële administratie

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5 6
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5 6
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5 6

11 Commercie

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5 6
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5 6
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5 6

12 Technische dienst

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4

13 Productieleiding

INGEWIKKELDHEID 1 2 3 4 5
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3 4 5
KANS OP FOUTEN 1 2 3 4 5

14 ICT/automatisering

INGEWIKKELDHEID 1 2 3
ZELFSTANDIGHEID 1 2 3
KANS OP FOUTEN 1 2 3

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 t/m I)

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

CATS®BLAD VAN DE FUNCTIE-INDELING

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

Plaats hier het CATS®blad van de functie-indeling.

ONDERTEKENING

Namens werkgever,

Voor gezien

HANDEKENING LEIDINGGEVENDE

PARAAF WERKNEMER(S)TER

BIJLAGE VI a CATS BLADEN

behorende bij het Handboek Functiesysteem TIMMERINDUSTRIE
als bedoeld in art. 19 van de CAO voor de Timmerindustrie

F U N C T I E F A M I L I E 1 **V O O R - E N A F M O N T A G E**

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.

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-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.

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-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.

FUNCTIEFAMILIE 2 KUNSTSTOFVERWERKING

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.

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-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.

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-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.

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.

FUNCTIEFAMILIE 3 HOUTBEWERKING

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.

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-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 werkmethode, 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.

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-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).

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.

F U N C T I E F A M I L I E 4

A L G E M E N E

O N D E R S T E U N I N G

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.

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-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 (drukke).

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.

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-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 imagooverlies. 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.

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.

FUNCTIEFAMILIE 5

S P U I T E R I J

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 werkmethode 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.

arbeidsomstandigheden 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.

arbeidsomstandigheden 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 spuitery. 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.

arbeidsomstandigheden 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.

FUNCTIEFAMILIE 6

HOUTSKELETBOUW

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 assiserende 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.

arbeidsomstandigheden 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.

arbeidsomstandigheden 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 plannings, 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. Begeleid 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.

arbeidsomstandigheden 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 werkmethode 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.

arbeidsomstandigheden 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.

F U N C T I E F A M I L I E 7 **B O U W M O N T A G E**

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 Gevelementen 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 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-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige bouwmontagewerkzaamheden. 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.

arbeidsomstandigheden 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-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 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-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 planningen, 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.

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-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 planningen, 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.

F U N C T I E F A M I L I E 8

M A G A Z I J N E X P E D I T I E T R A N S P O R T

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 ontvangstname 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.

arbeidsomstandigheden 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 tijddwang.

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 letsel 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 imagoverlies 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 leidinggevenden 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.

FUNCTIEFAMILIE 9

WERKVOORBEREIDING

CALCULATIE

Omschrijving

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

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

Voorkomende 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.

arbeidsomstandigheden 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 planningen 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.

F U N C T I E F A M I L I E 1 0

F I N A N C I Ë L E A D M I N I S T R A T I E

Omschrijving

Het betreft financieel administratieve functies gericht op de verwerking van gegevens, het zorgdragen 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-, crediteurenadministratie). 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.

arbeidsomstandigheden 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.

arbeidsomstandigheden 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.

arbeidsomstandigheden 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 jaarrekening 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.

arbeidsomstandigheden 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 bedrijfs-opleidingen. 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.

FUNCTIEFAMILIE 11

COMMERCE

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.

arbeidsomstandigheden 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.

arbeidsomstandigheden 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 imagooverlies 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 imagooverlies 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.

FUNCTIEFAMILIE 12

TECHNISCHE

DIENST

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 productieafdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

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.

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 productieafdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

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.

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 imagooverlies. Door met name zelfcontrole alsmede controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

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.

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 imagooverlies. 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.

F U N C T I E F A M I L I E 1 3

P R O D U C T I E L E I D I N G

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 storingen, 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 aanname, 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.

arbeidsomstandigheden 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, imagooverlies 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 bedrijfsseigen 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.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.

Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

FUNCTIEFAMILIE 14

ICT/ AUTOMATISERING

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.

arbeidsomstandigheden 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 informatiebehoeften, 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 binnenkomende 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 belang voor de realisatie van de organisatie-doelstellingen. Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (inefficiënt projectmanagement, fouten in beheer en ontwikkeling en analyse van informatiebehoeften 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.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veel aan een beeldscherm.

BIJLAGE VII HANDBOEK LOONSYSTEEM TIMMERINDUSTRIE
als bedoeld in art. 19 van de CAO voor de Timmerindustrie

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 bijbehorende loonsysteem en legt uit hoe het loonsysteem toegepast dient te worden. Vanaf 19 juni 2006 is het nieuwe loonsysteem van kracht.

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

Functiefamilies en functiegroepen

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

functiefamilies	1	Voor- en afmontage	1	2	3	4												functiegroepen
	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															

Werkwijze

Stappenplan

Het loonsysteem bestaat uit loonschalen en treden. Iedere functiegroep van een functiefamilie correspondeert met een loonschaal. Binnen een loonschaal zijn er jeugdtreden, ervaringstreden en extratreden. Indeling in een schaal en een trede vindt plaats aan de hand van een stappenplan en volgens bepaalde spelregels. Het te volgen stappenplan – om te komen tot een juiste loonindeling – is afhankelijk van de situatie van de in te delen werknemer. Daarbij worden drie groepen werknemers onderscheiden: jeugdige werknemers (tot 22 jaar), huidige werknemers (van 22 jaar en ouder die vóór 19 juni 2006 in dienst traden) en nieuwe werknemers (van 22 jaar en ouder). Voorzover voor loonindeling de leeftijd terzake is, dient de leeftijd per 19 juni 2006 genomen te worden; dit geldt uiteraard niet voor nieuw personeel.

Jeugdige werknemers

- stap 1 Bepaal de leeftijd en het vakopleidingsniveau van de werknemer.
- stap 2 Bepaal, indien de werknemer geen vakopleiding heeft of volgt, aan de hand van de functie-indeling in nevenstaande tabel met functiefamilies en functiegroepen, de van toepassing zijnde loonschaal.
- stap 3 Maak in de loontabel, aan de hand van de leeftijd van de werknemer, binnen de loonschaal of het opleidingsniveau een keuze voor de bijbehorende trede. Zie bijlage I van de CAO voor de Timmerindustrie. Indien het huidige individueel overeengekomen loon hoger is dan de bijbehorende trede van de schaal dan houdt de jeugdige werknemer recht op het huidige individueel overeengekomen loon.

Huidige werknemers

- stap 1 Bepaal aan de hand van de functie-indeling in nevenstaande tabel met functiefamilies en functiegroepen, de van toepassing zijnde loonschaal.
- stap 2 Bereken het huidige individueel overeengekomen loon. Dit is het oude individueel overeengekomen loon plus de prestatie- en de dienstjarentoeslag.
- stap 3 Maak in de loontabel binnen de loonschaal een keuze voor een trede. Zie bijlage I van de CAO voor de Timmerindustrie. Hierbij geldt de dichtstbijzijnde hogere trede ten overeengekomen loon hoger is dan het maximum van de schaal heeft de werknemer recht op het huidige individueel overeengekomen loon.

Nieuwe werknemers

- stap 1 Maak voor de openstaande vacature, voorafgaand aan een werving- en selectieprocedure, een functiebeschrijving en deel de functie in volgens de regels van handboek functiesysteem.
- stap 2 Bepaal aan de hand van de functie-indeling in de tabel met functiefamilies en functiegroepen van pagina 4, de van toepassing zijnde loonschaal.
- stap 3 Maak in de loontabel binnen de loonschaal een keuze voor een trede. Zie bijlage I van de CAO voor de Timmerindustrie. Hierbij geldt dat het is toegestaan om de ideale kandidaat voor de functie met een individuele toeslag hoger te belonen dan het maximum van de loonschaal, maar niet is toegestaan om de nieuwe werknemer lager te belonen dan het minimum van de loonschaal.

Leg tenslotte, ongeacht het gevolgde stappenplan, dit individueel overeengekomen loon vast middels de indelingsbrief. De te volgen procedure staat beschreven onder stap 7 van het handboek functiesysteem, bijlage VI. Bij de hulpdocumenten van het handboek functiesysteem is tevens een voorbeeld indelingsbrief opgenomen.

Jeugdige werknemers

Lonen voor werknemers jonger dan 22 jaar zijn leeftijdsgebonden en afhankelijk van opleiding. Voor jeugdigen zonder vakopleiding gelden de leeftijdstreden van de van toepassing zijnde loonschaal.

Voor jeugdigen met een vakopleiding of in de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) zijn de opleidingsniveau-afhankelijke treden van toepassing. Zie artikelen 20 en 22 en bijlage I van de CAO voor de Timmerindustrie

Jeugdigen doorlopen de leeftijdstreden 16 tot en met 21 jaar. Op basis van leeftijd vindt vanaf de 4 wekenperiode na de verjaardag automatisch een tredeverhoging plaats.

Werknemers van 22 jaar worden in trede 0 van de van toepassing zijnde loonschaal ingedeeld.

Huidige werknemers

Voor werknemers van 22 jaar of ouder die vóór 19 juni 2006 in dienst traden is een overgangsregeling van toepassing. Kernpunt van deze overgangsregeling is dat zij er als gevolg van de nieuwe functie-indeling en het nieuwe loonsysteem qua beloning niet op achteruit gaan.

Het uitgangspunt voor de indeling in het nieuwe loonsysteem is het oude individueel overeengekomen loon. Eventuele toeslagen komen daar (net als in het oude systeem) bovenop.

Dit geldt echter niet voor de prestatie- en de dienstjarentoeslag die in het nieuwe loonsysteem zijn afgeschaft. Om dit te compenseren worden deze toeslagen opgeteld bij het individueel overeengekomen loon. Het huidige individueel overeengekomen loon bestaat zodoende uit het oude individueel overeengekomen loon plus de prestatie- en de dienstjarentoeslag.

Het individueel overeengekomen loon voor huidige werknemers komt overeen met de dichtstbijzijnde hogere trede, uit de van toepassing zijnde loonschaal.

Indien echter het huidige individueel overeengekomen loon hoger is dan het maximum van de schaal heeft de werknemer recht op het huidige individueel overeengekomen loon plus de 'doorgerekende dienstjarentoeslag'.

Doorgerekende dienstjarentoeslag

De overgangsregeling bepaalt dat werknemers, waarvan het huidige individueel overeengekomen loon meer is dan de maximale trede van de loonschaal, de 'doorgerekende dienstjarentoeslag' ontvangen. Dit houdt in dat ook het aantal jaren dat men 'onderweg' is naar de volgende stap wordt opgeteld bij het oude individueel overeengekomen loon. Daarvoor wordt het verschil met het eerstvolgende uurbedrag van de dienstjarentoeslag (€ 0,11 na 5 jaar, € 0,18 na 10 jaar, € 0,25 na 15 jaar, € 0,32 na 20 jaar en € 0,39 na 25 jaar) vermenigvuldigd met de overeengekomen te werken uren per 4 weken of maand gedeeld door 5 (het totaal aantal jaren naar de volgende stap) keer het afgeronde aantal jaren dat men onderweg is. Het individueel overeengekomen loon bestaat dan vanaf 19 juni 2006 uit het oude individueel overeengekomen loon plus de prestatie- en de dienstjarentoeslag plus deze doorgerekende dienstjarentoeslag. Dat tezamen noemen we het nieuw individueel overeengekomen loon. Daarnaast ontvangen werknemers die in aanmerking komen voor deze compensatie eenmalig het doorgerekende bedrag vanaf de peildatum, 1 januari 2006, tot 19 juni 2006.

Op 19 juni 2006 moet van iedere werknemer het nieuwe loon bekend zijn want vanaf die datum geldt het nieuwe loonsysteem. Wanneer deze loonvaststelling pas na deze datum definitief bekend is, wordt het met terugwerkende kracht verrekend.

Voorbeeld

Timmerfabriek Tifa Kozijn BV (zie pagina 24 van handboek functiesysteem Timmerindustrie) heeft de functie van afkorter zoals die in dit bedrijf wordt uitgeoefend ingedeeld in functiefamilie 'houtbewerking', functiegroep 4. De beide werknemers die deze functie uitoefenen, A. Van Duin en P. Dirksen, zijn dus ingedeeld in 'houtbewerking 4'. Uit de tabel met functiefamilies en functiegroepen blijkt dat functiegroep 4 binnen de functiefamilie houtbewerking uitkomt in loonschaal D.

P. Dirksen geniet op 19 juni een loon van 1650,- euro bruto en een prestatietoelage van 50,- euro per 4 weken. Daarnaast is de heer Dirksen 17 jaar en 5 maanden in dienst bij Tifa Kozijn BV. De dienstjarentoelage van 15 dienstjaren is 0,25 euro per uur en voor de heer Dirksen dus $0,25 \text{ euro} \times 150 \text{ (37,5 uur} \times 4 \text{ weken)} = 37,50 \text{ euro}$. Het huidige individueel overeengekomen loon van P. Dirksen is dus zijn oude individueel overeengekomen loon (1650,-) + prestatietoelage (50,-) + dienstjarentoelage bij 15 jaar (37,50) = 1737,50 euro.

Dit huidige individueel overeengekomen loon (1737,50) ligt tussen trede 5 (1727,28) en trede 6 (1766,89) van schaal D. De heer Dirksen wordt zodoende ingedeeld in trede 6: de dichtstbijzijnde hogere trede van schaal D met een loon van 1766,89 euro per 4 weken.

Indien de heer Dirksen echter 200 euro meer zou verdienen, zou zijn huidige individueel overeengekomen loon uitkomen op 1937,50 euro (zijn oude individueel overeengekomen loon (1850,-) + prestatietoelage (50,-) + dienstjarentoelage bij 15 jaar (37,50)). De hoogste trede in de loonschaal D bedraagt 1885,71 euro. Het huidige individueel overeengekomen loon is daarmee hoger dan de hoogste trede in de loonschaal.

In dat laatste geval wordt tevens de doorgerekende dienstjarentoelage een onderdeel van het nieuwe individueel overeengekomen loon. De heer Dirksen is 17 jaar en 5 maanden in dienst. Afgerond is dat twee jaar meer dan 15 jaar. Daarom heeft hij recht op 2/5 van de volgende stap in de dienstjarentoelage.

Die volgende stap is 0,07 euro (het verschil tussen 0,25 euro na 15 jaar en 0,32 euro na 20 jaar) per uur meer.

Het loon van de heer Dirksen moet dus met $0,07 \text{ euro} \times 150 \text{ (37,5 uur} \times 4 \text{ weken)} = 10,50 \text{ euro}$ gedeeld door 5 (het totaal aantal jaren naar de volgende stap) $\times 2$ (het afgeronde aantal jaren dat hij onderweg is) = 4,20 euro worden verhoogd. Dit is de doorgerekende dienstjarentoelage. Het nieuwe individueel overeengekomen loon van de heer Dirksen gaat dus bestaan uit: het oude individueel overeengekomen loon (1850,-) + prestatie-toelage (50,-) + dienstjarentoelage (37,50) + de doorgerekende dienstjarentoelage (4,20) en bedraagt zodoende 1941,70 euro. Daarnaast heeft hij recht op een éénmalige uitkering over 1 januari - 19 juni 2006: dit is 6 perioden doorgerekende dienstjarentoelage à 4,20 = 25,20 euro.

Nieuwe werknemers

Het is raadzaam om voor een openstaande vacature voorafgaand aan een werving- en selectieprocedure een functiebeschrijving te maken volgens de regels van handboek functiesysteem. Zie het handboek functiesysteem onder de kop 'functiebeschrijving'. Want aan de hand van deze functiebeschrijving kan, door het volgen van de stappen uit de handboeken, worden bepaald wat de van toepassing zijnde loonschaal voor de functie is. Het is overigens toegestaan om de ideale kandidaat voor de functie hoger te belonen dan het maximum maar het is niet toegestaan om de nieuwe werknemer lager te belonen dan het minimum van de van toepassing zijnde loonschaal.

Voor (nieuwe) werknemers die boven de voor de functie geldende loonschaal worden beloond blijft de betreffende loonschaal van toepassing. De loonschaal hoort immers bij de functie en niet bij de functie-ervuller. Zodoende blijft de rangorde tussen de functies logisch; wat onder andere belangrijk is voor toekomstige wervingsprocedures voor diezelfde functie of voor een functie die er vlak boven, onder of naast zit.

Een werknemer van 22 jaar wordt in trede 0 ingedeeld zolang hij of zij 22 jaar is. Een werknemer die ouder is dan 22 jaar maar niet geheel aan de eisen van de functie voldoet, kan ook in trede 0 worden geplaatst. Die indeling is zonder meer het geval wanneer de werknemer voorafgaand aan de indiensttreding meer dan een jaar zonder betaald werk is geweest, hij of zij op grond van WAO/WIA-regels een arbeidsgeschiktheid van 15% of minder heeft of wanneer door de Vakraad voor de Timmerindustrie toestemming tot dispensatie is gegeven voor lagere loonbetaling dan de CAO voorschrijft. In alle gevallen dient er schriftelijke overeenstemming tussen werkgever en werknemer te zijn over de duur van de trede 0-indeling.

Normaal gesproken zal na een jaar indeling in trede 1 plaatsvinden, behalve wanneer de werknemer ook na een jaar nog niet aan de eisen voor de functie voldoet. De indeling in de 0-trede kan dan door de werkgever eenzijdig maximaal één jaar verlengd worden met als voorwaarde dat de werkgever die verlenging vooraf deugdelijk schriftelijk motiveert.

Loonsverhoging

Toekomstige CAO-loonsverhogingen binnen de Timmerindustrie zijn van toepassing op alle lonen en over het hele individueel overeengekomen loon. Wat voor werknemers, waarvan het nieuw individueel overeengekomen loon boven de maximum extratrede uitstijgt, betekent dat

het meerdere boven het schaalmaximum niet wordt 'afgebouwd' of 'bevroren'. De eerstvolgende CAO-loonsverhogingen zullen plaatsvinden op 1 oktober en 31 december 2006 en bedragen beide 0,4%.

Naast CAO-loonsverhogingen kunnen werknemers meer gaan verdienen doordat er vanaf 19 juni 2006 ieder jaar automatisch ervaringstreden worden toegekend. Sommige bedrijven zullen voor deze tredeverhogingen telkens het moment van 1 januari kiezen. Andere bedrijven zullen telkens de eerste dag van de 7e periode (van 4 weken) kiezen: dus bij de start van week 25 van elk jaar. Uiterlijk 18 juni 2007 zal elk bedrijf voor het eerst de tredeverhogingen toepassen, voorzover ze natuurlijk van toepassing zijn. De hoeveelheid ervaringstreden is namelijk afhankelijk van de loonschaal. Zie bijlage 1 van de CAO voor de Timmerindustrie: Garantielonen.

Werknemers die de hoogste ervaringstrede van de loonschaal hebben bereikt kunnen doorgroeien in de extratreden wanneer er sprake is van een extra goede prestatie. Zo'n prestatie wordt vastgesteld door middel van een gesprekkenprocedure. In het handboek gesprekkensysteem Timmerindustrie, bijlage VIII, is aangegeven hoe dit werkt. De werknemer die geen beoordeling krijgt, wordt geacht naar volle tevredenheid te functioneren. Daarom geldt: twee jaar geen beoordeling betekent één extratrede. Het verdient aanbeveling om ook gedurende de ervaringstreden-periode een gesprekkenprocedure te voeren.

Na de extratreden zijn er nog twee wegen naar meer loon. Een promotie naar een hogere functie of een individuele toeslag boven het maximum van de loonschaal.

Belangrijkste spelregels

Overgangsregeling

Voor werknemers van 22 jaar of ouder die vóór 19 juni 2006 in dienst traden is een overgangsregeling van toepassing. Kernpunt van deze overgangsregeling is dat zij er als gevolg van de nieuwe functie-indeling en het nieuwe loonsysteem qua beloning niet op achteruit gaan.

Treden

Iedere schaal bestaat uit verschillende treden. Allereerst zijn er de leeftijdsgebonden jeugdtreden. Vervolgens zijn er de ervaringstreden die op basis van ervaring/dienstjaren worden doorlopen, in de regel één trede per jaar. Daarnaast heeft elke schaal één of meer extratreden, bovenop de ervaringstreden. De extratreden zijn afhankelijk van een extra goede beoordeling. Werknemers die geen beoordeling krijgen, worden geacht naar volle tevredenheid te functioneren. Daarom geldt: twee jaar geen beoordeling betekent één extratrede.

De eerste tredeverhoging gaat voor werknemers die vóór of in het kalenderjaar 2006 in dienst zijn getreden op 18 juni 2007 in. Werknemers die in 2007 in dienst treden, komen in juni 2008 voor het eerst in aanmerking voor een tredeverhoging.

Afwijkend belonen

Afwijkende beloning naar boven (hoger belonen dan het maximum van de loonschalen) is toegestaan, afwijkingen naar beneden (lager belonen dan het minimum van de loonschaal) zijn niet toegestaan, tenzij de Vakraad Timmerfabrieken hiertoe schriftelijk dispensatie heeft verleend.

Toeslagen

Toeslagen blijven in het nieuwe loonsysteem bestaan, behalve de huidige dienstjarentoeslag en de prestatietoeslag. Deze twee toeslagen worden opgenomen in het individueel overeengekomen loon.

Oude individueel overeengekomen loon	Indien huidig individueel overeengekomen loon hoger is dan het maximum van de schaal:
+ dienstjarentoeslag	Huidig individueel overeengekomen loon
+ <u>prestatietoeslag</u>	+ <u>doorgerekende dienstjarentoeslag</u>
= huidig individueel overeengekomen loon	= nieuw individueel overeengekomen loon

Terugwerkende kracht

Op 19 juni 2006 dient van iedere werknemer het nieuwe loon bekend te zijn want vanaf die datum geldt het nieuwe loonsysteem. Wanneer het nieuwe loon pas na deze datum definitief bekend is, wordt het met terugwerkende kracht verrekend. Er is één uitzondering op deze datum. Dat betreft de doorgerekende dienstjarentoeslag. Daarvoor vindt een verrekening plaats tot de peildatum: 1 januari 2006.

Aandachtspunten

CAO-verplichting

Zowel het nieuwe functiesysteem als het nieuwe loonsysteem is een CAO-verplichting. Vanaf 19 juni 2006 dient de indeling van functies en de beloning van werknemers plaats te vinden volgens de regels en aanwijzingen uit dit nieuwe systeem.

Afronden

Bij de doorgerekende dienstjarentoeslag wordt het aantal maanden dat men onderweg is afgerond. Het omslagpunt ligt hierbij op 6 maanden. Wanneer een werknemer op 1 januari 2006 (de peildatum) 6 maanden of meer onderweg is naar een volgende stap geldt dit als een heel jaar.

Bruto bedragen

Alle bedragen in dit handboek zijn bruto bedragen.

Geschillen

Bij geschillen tussen werkgever en werknemer geldt het volgende: Eerst moeten werkgever en werknemer er samen proberen uit te komen. Lukt dat niet, bepaal dan met elkaar wat precies het verschil in redenering is.

Alleen als een verschil van mening met de functie-indeling te maken heeft, is de bezwaren- en beroepsprocedure de aangewezen weg. Daarvoor wordt verwezen naar artikel 19A van de CAO voor de Timmerindustrie. Overigens volgt uit een juiste functie-indeling de bijbehorende loonschaal. Via de tabel met functiefamilies en functiegroepen is immers af te lezen welke loonschaal bij welke functiegroep hoort.

Indien het verschil van mening niet met de functie-indeling maar met de schaalindeling of met de indeling binnen de schaal te maken heeft, dan geldt een andere weg van geschillenbeslechting. Werkgevers die lid zijn van de Nederlandse Bond van Timmerfabrikanten kunnen bij deze organisatie terecht voor advies en ondersteuning. Werknemers die lid zijn van de FNV Bouw of de Hout- en Bouwbond CNV kunnen bij hun vakbond terecht voor advies en ondersteuning. Voorts houdt eenieder het recht een geschil zonder hulp van deze organisaties op te lossen.

BIJLAGE VIII HANDBOEK GESPREKKENSYSTEEM TIMMERINDUSTRIE

als bedoeld in art. 10A van de CAO voor de Timmerindustrie

Inleiding

Op 1 januari 2006 is de Timmerindustrie gestart met de invoering van een nieuw functiesysteem. Het systeem is gebaseerd op de functiewaarderingmethode (CATS®) 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.

Nu alle functies zijn beschreven en ingedeeld, zijn er ook duidelijke afspraken ten aanzien van het takenpakket van de werknemer. De werkgever heeft immers aangegeven wat hij verwacht van de werknemer in de betreffende functie en de werknemer weet wat er van hem verwacht wordt. Vervolgens komt de stap om in gesprek te gaan over het functioneren.

Dit handboek beschrijft het door CAO-partijen ontwikkelde gesprekkensysteem en legt uit hoe dit systeem toegepast dient te worden. Het gesprekkensysteem geeft ondermeer duidelijke handvatten voor het voeren van gesprekken en het maken van afspraken. Bij de ontwikkeling van dit systeem is rekening gehouden met de door SH&M gehanteerde beroepscompetentieprofielen en de kenmerken van CATS®.

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

Introductie

Het doel van het gesprekkensysteem is het positief beïnvloeden van de werkprestatie, ontwikkeling en motivatie van werknemers. Om dit doel te bereiken wordt binnen het gesprekkensysteem, naast de werkprestatie zelf, veel aandacht besteed aan de

vakkundigheid, vaardigheid en de houding van de werknemer. Maar ook leidinggeven komt aan bod. Uitgangspunt bij het gesprekkensysteem is de 'overweging over functioneren' van het gespreksformulier. Dit is een lijst met kenmerken, ook wel competenties genoemd, waarmee een oordeel over het 'totaalbeeld functioneren' kan worden gevormd en genuanceerd. De overweging vormt samen met de gesprekspunten van werknemer en leidinggevende de inhoudelijke basis voor het uiteindelijke gesprek. De opzet van het gespreksformulier biedt de structuur voor deze dialoog. De uitkomst van het gesprek kan naast de mondelinge feedback ook uit bijvoorbeeld een ontwikkelingsafspraken of een financiële beloning bestaan. Maar bestaat in ieder geval uit concrete afspraken ten aanzien van de knel- en verbeterpunten.

Methode

Dit gesprekkensysteem maakt geen onderscheid tussen functionerings- en beoordelingsgesprekken. Bij ieder gesprek wordt immers het functioneren besproken en ter voorbereiding beoordeeld. Het gevolg van de uitkomst van het gesprek is afhankelijk van de situatie. De gevolgen van een gesprek ten aanzien van contractverlenging/contractbeëindiging verschilt immers van een gesprek bij aanvang van een nieuwe functie of over loopbaanplanning. De methode en het gespreksformulier is echter gelijk. Daarom is het belangrijk om een status aan het gesprek toe te kennen. Bijvoorbeeld: loopbaanontwikkeling, tussenevaluatie of eindevaluatie. Voer minimaal één gesprek per jaar en kijk bij ieder gesprek naar het verleden en de toekomst. Meer dan één gesprek per jaar maakt het mogelijk tussentijds bij te sturen. Een oordeel over het functioneren is afhankelijk van wat er van de werknemer in een bepaalde functie wordt verwacht. Dit is terug te vinden in de functiebeschrijving. Het gaat tenslotte niet om een oordeel over de persoon, maar over zijn of haar functioneren.

Werknemers waarmee geen gesprekken worden gevoerd worden geacht naar volle tevredenheid te functioneren. Voor werknemers in de hoogste ervaringstrede en binnen de ruimte van de extratreden van de loonschaal betekent dit automatisch loonsverhoging: één extratrede per twee jaar. Zie ook "Aandachtspunten", pagina 6.

Stappenplan

Vorbereiding

- stap 1 Periodiek bijhouden van de algemene indruk over het functioneren.
- stap 2 Maak de afspraak voor een gesprek en overhandig de werknemer daarbij en (kopie) gespreksformulier waarvan alleen de gesprekspunten leidinggevende zijn ingevuld. Vraag de werknemer zich voor te bereiden door het gespreksformulier door te nemen en minimaal enkele dagen voor het gesprek eigen gesprekspunten in te leveren.
- stap 3 Bereid zelf het gesprek voor en vul het (originele) gespreksformulier zover mogelijk in.

Het gesprek

- stap 4 Stel de werknemer op diens gemak en leg uit wat de bedoeling is.
- stap 5 Geef aan de hand van het gespreksformulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan en benoem daarbij de gesprekspunten van de werknemer en de leidinggevende.
- stap 6 Kijk gezamenlijk naar de uitkomst/voortgang van de afspraken van het vorige gesprek en de actualiteit van de functie(beschrijving).
- stap 7 Bespreek het ‘totaalbeeld functioneren’ aan de hand van de ‘overweging over functioneren’.
- stap 8 Neem vervolgens ruim de tijd om alle gesprekspunten te bespreken. Begin met die van de werknemer en sluit af met de gesprekspunten van de leidinggevende. Zoek telkens samen naar oplossingen van knel- en verbeterpunten.
- stap 9 Geef een korte samenvatting van het gesprek om er zeker van te zijn dat je elkaar begrepen hebt en noteer deze bij ‘gespreksverslag’.
- stap 10 Inventariseer of er behoefte aan ondersteuning of scholing is.
- stap 11 Maak duidelijke afspraken en leg deze vast.
- stap 12 Onderteken samen het gespreksformulier.
- stap 13 Bedank de werknemer voor diens inbreng in het gesprek.

Afronding

- stap 14 Kom de afspraken na.
- stap 15 Geef de werknemer een kopie van het -ook door de naast hogere leidinggevende ondertekende- gespreksformulier en archiveer het origineel.

Vorbereiding

De voorbereiding door de leidinggevende is voor 90% bepalend voor het succes van het gesprek. De eerste fase in die voorbereiding is het regelmatig bijhouden van de algemene indruk over het functioneren (stap 1). Dit kan door op het gespreksformulier maandelijks de algemene indruk te noteren door middel van ZS (Zeet Slecht), S (Slecht), O (Onvoldoende), V (Voldoende), G (Goed) of ZG (Zeet Goed). Zodoende wordt voorkomen dat het functioneren in de laatste week voor het gesprek bepalend is voor de beoordeling en kunnen voorbeelden van situaties waarin knel- en verbeterpunten zich voor deden worden verzameld. Bereid als leidinggevende het gesprek verder voor door te kijken naar de functiebeschrijving, het gespreksformulier van het vorige gesprek en de gemaakte afspraken. Betrek hierbij ook ontwikkelingen in de eigen organisatie en mogelijke loopbaanontwikkeling van de werknemer. Deze punten vormen samen met de aandachtspunten uit de algemene indruk over het functioneren de basis voor de gesprekspunten van de leidinggevende.

De tweede fase betreft de voorbereiding door zowel de leidinggevende als de werknemer (stappen 2 en 3). Maak de afspraak voor een gesprek tijdig en overhandig de werknemer een (kopie) gespreksformulier waarop alleen de gesprekspunten van de leidinggevende zijn ingevuld. Vraag de werknemer zich voor te bereiden door het gespreksformulier door te nemen en minimaal enkele dagen voor het gesprek eigen gesprekspunten in te leveren. Zodoende kan eenieder zich ook op de gesprekspunten van de ander voorbereiden. Vul voor aanvang van het gesprek op het (originele) gespreksformulier de algemene gegevens, de gesprekspunten van werknemer en leidinggevende en de 'overweging over functioneren' in. Hiermee zijn de voorbereidingen op het gesprek afgerond.

Het gesprek

Voor vele werknemers (lees: meeste werknemers) is het hebben van een gesprek spannend. Stel daarom de werknemer voor aanvang van het gesprek op diens gemak en leg uit wat de bedoeling is (stap 4). Geef aan de hand van het gespreksformulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan en benoem daarbij de gesprekspunten van de werknemer en de leidinggevende (stap 5). Start met die van de werknemer en

laat hem of haar deze kort toelichten. Licht ook de eigen gesprekspunten kort toe.

Begin het gesprek (stap 6) met de vraag of de inhoud van de functie(beschrijving) nog actueel is. Komen doel, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken overeen met de praktijk? Leidinggevende en werknemer zouden hierover van mening kunnen verschillen. Noteer, indien nodig, wat er aangepast moet worden. Kijk ook samen naar de uitkomst/voortgang van de afspraken van het vorige gesprek. Hebben er zich problemen voorgedaan?

Bespreek vervolgens het beeld over het functioneren van de werknemer aan de hand van de ‘overweging over het functioneren’ (stap 7). Licht desgewenst de overweging toe. Trek per aspect van het functioneren (werkprestatie, vakkundigheid, vaardigheid, attitude en leidinggeven) conclusies en schrijf deze, samen met eventuele opmerkingen van de werknemer en/of leidinggevende, op bij ‘totaalbeeld functioneren’. Noteer, indien van toepassing, bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed.

Neem daarna ruim de tijd om alle gesprekspunten te bespreken (stap 8). Begin met die van de werknemer en sluit af met de gesprekspunten van de leidinggevende. Vraag de werknemer welke oplossingen hij of zij ziet ten aanzien van de knel- en verbeterpunten. Overleg samen over de gevolgen van verschillende oplossingen. Dit verhoogt de acceptatie en daarmee de kans van slagen aanzienlijk. Leg na besluitvorming uit waarom de aangedragen oplossingen wel/niet overgenomen zijn.

Vat de inhoud van het gesprek kort samen om er zeker van te zijn dat men elkaar goed begrepen heeft (stap 9). Noteer deze samenvatting bij gespreksverslag. Hier kan ook de sfeer van het gesprek worden opgetekend.

Wanneer uit het gesprek een ontwikkelingsbehoefte blijkt, formuleer dan aan welke vorm van ondersteuning of scholing behoefte is (stap 10).

Maak duidelijke afspraken ten aanzien van de aanpak van knel- en verbeterpunten en leg deze vast (stap 11).

Schrijf daarbij op welke afspraak door wie en op welke termijn wordt uitgevoerd. Bedenk bij het maken van deze afspraken dat ze: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden moeten zijn. Zie ook "Aandachtspunten",.

Onderteken samen het gespreksformulier. De werknemer tekent hierbij voor gezien en de leidinggevende voor akkoord (stap 12). Bedank tot slot de werknemer voor zijn of haar inbreng in het gesprek (stap 13).

Zorg ervoor dat binnen de afgesproken termijn de afspraken worden nagekomen (stap 14) en dat de werknemer een kopie van het -ook door de naast hogere leidinggevende ondertekende- gespreksformulier ontvangt (stap 15). Archiveer het originele gespreksformulier.

Aandachtspunten

Motivatie

Een belangrijk aspect van het gesprekkensysteem is het bepalen welke capaciteiten bij de werknemer aanwezig zijn en hem of haar te motiveren deze kwaliteiten in te zetten ten behoeve van het bedrijf. Zorg daarom ook voor voldoende positieve feedback. Vertel eerst wat goed ging, daarna de verbeterpunten en deel tot slot nog complimenten uit.

Objectiviteit

Wanneer werknemers het gevoel hebben dat hun functioneren subjectief beoordeeld wordt, zullen gesprekken weinig effect hebben. Beoordeel het functioneren daarom zo objectief mogelijk en geef, waar mogelijk, concrete voorbeelden. Vermijd vooronderstellingen en voorkom zogenaamde ‘blauwe ogen’ beoordelingen. Het gesprekkensysteem is er om de wijze waarop iemand zijn of haar taken verricht te beoordelen, niet de persoon.

Structuur

Zorg voor een duidelijke structuur in het gesprek. Dit biedt houvast en stelt de werknemer op diens gemak. Geef in het begin aan wat in welke volgorde besproken zal worden en wijk daar tijdens het gesprek zo min mogelijk van af. Herhaal aan het eind nog eens alle afspraken.

Gevolgen voor het loon

Werknemers in de ervaringstreden van de loonschaal krijgen ieder jaar automatisch een tredeverhoging (ook wanneer een gesprek uitblijft). Maar werknemers die de hoogste ervaringstrede van de loonschaal hebben bereikt, kunnen alleen doorgroeien in de extratreden wanneer er sprake is van een extra goede prestatie. Zie ook handboek loonsysteem Timmerindustrie, bijlage VII.

Afspraken

De aanpak van knel- en verbeterpunten is het meest effectief wanneer de afspraken:

- Specifiek zijn.

Dus geen algemene kreten bevatten die voor velerlei uitleg vatbaar zijn.

- Meetbaar zijn.

De afspraken dienen te meten of waar te nemen te zijn (denk aan: normtijden, waarneembaar gedrag, omzetcijfers).

- Acceptabel zijn.

Werknemer en leidinggevende moeten de afspraken kunnen accepteren, want zonder acceptatie kunnen er in een later stadium weerstanden ontstaan.

- Realistisch zijn.

De afspraken moeten wel haalbaar zijn. Dus niet een te scherpe normstelling, maar ook niet een te zwakke.

- Tijdsgebonden zijn.

De afspraken moeten een eindpunt hebben. Zonder tijdslimiet kan er geen voortgang worden geconstateerd in de resultaten of in de ontwikkeling van de werknemer.

Afspraken ten aanzien van de werknemer moeten betrekking hebben op voor de werknemer beïnvloedbare knel- en verbeterpunten. Werknemers mogen en kunnen niet beoordeeld worden op zaken die zij zelf niet kunnen beïnvloeden.

Bezwaar- en Beroepsprocedure

Wanneer binnen de organisatie -na uitvoerige afweging en discussie- de werknemer het niet eens is met de gevolgde procedure van het beoordelingsgesprek, bestaat er voor hem/haar onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een bezwaar en een beroep. Zie artikel 19A van de CAO voor de Timmerindustrie: bezwaren- en beroepsprocedure en bijlage IX Reglement beroepscommissie Functie-indeling.

Tips

Vermijd persoonlijke opmerkingen

Persoonlijke opmerkingen, ook in de derde persoon, maken het erg moeilijk om commentaar te leveren zonder elkaar in het harnas te jagen. Een voorbeeld: 'Je collega's zeggen ook, dat je nogal slordig werkt'. Dit kan negatieve effecten op de verdere werkrelatie hebben.

Geen uitspraken over karaktertrekken

Vermijd uitspraken over karaktertrekken en persoonlijke eigenschappen van een werknemer waarbij geen relatie tot het werk bestaat. Het gaat in dit systeem niet om een oordeel over de persoon, maar over zijn of haar functioneren.

Laat iemands uitstraling niet overheersen

Wanneer een werknemer een (zeer) specifieke uitstraling heeft, kan dit ertoe leiden dat andere, minstens even belangrijke eigenschappen over het hoofd worden gezien. Het stereotype beeld dat hierdoor ontstaat, kan negatief uitwerken voor eventuele toekomstverwachtingen, zowel van de werkgever als van de werknemer.

Vermijd (woorden)strijd

Het is beter een gesprek te schorsen en het op een ander moment opnieuw te proberen dan in een eindeloze woordenstrijd te verzanden. Gebruik de schorsing, zo nodig, om raad bij anderen in te winnen.

Vraag naar een oplossing

Vraag, wanneer alle kanten van een probleem zijn besproken, eerst aan de werknemer welke oplossingen hij of zij ziet. Dit is voor hem/haar een kans om zelf invloed uit te oefenen op de besluitvorming. Daarmee wordt de acceptatie en de kans van slagen groter.

Voer het gesprek op een rustige plek

Zorg voor een rustige gespreksruimte, waar anderen niet voortdurend binnenlopen. Schakel in ieder geval de telefoon uit. Zo kan eenieder zich goed op het gesprek concentreren.

Spreek een tijdslimiet af

Neem de tijd voor het gesprek. Plan de afspraak niet te laat op de dag. Spreek echter wel een tijdslimiet af. Een gesprek dat langer dan anderhalf uur duurt, kan erg vermoeiend zijn en wekt vaak onbewust irritaties op. Mocht het gesprek toch uitlopen dan is het beter om een vervolgesprek te plannen.

Voorkom misverstanden

Probeer tijdens het gesprek zo goed mogelijk naar de werknemer te luisteren. Vraag om uitleg wanneer iets onduidelijk is. Vat belangrijke punten in eigen woorden samen en controleer bij de werknemer of de hoofdlijnen kloppen.

GESPREKSFORMULIER

NAAM WERKNEMER	DATUM GESPREK
FUNCTIE WERKNEMER	OVER PERIODE
FUNCTIEFAMILIE EN -GROEP	STATUS
NAAM LEIDINGGEVENDE	DATUM VORIG GESPREK

Start het gesprek door aan de hand van dit formulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan te geven.

Uitkomst/voortgang afspraken vorig gesprek en actualiteit functie(beschrijving)

Totaalbeeld functioneren

Werkprestatie

OPMERKING WERKNEMER

OPMERKING LEIDINGGEVENDE

Vakkundigheid

OPMERKING WERKNEMER

OPMERKING LEIDINGGEVENDE

Vaardigheid

OPMERKING WERKNEMER

OPMERKING LEIDINGGEVENDE

Attitude

OPMERKING WERKNEMER

OPMERKING LEIDINGGEVENDE

Leidinggeven

OPMERKING WERKNEMER

OPMERKING LEIDINGGEVENDE

Bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed

Gesprekspunten

Werknemer	Leidinggevende

Gespreksverslag

--

Ontwikkel-/scholingsbehoefte

Blijkt uit het gesprek, de beoordeling van het functioneren, ontwikkelingen bij het bedrijf of de loopbaanplanning van de werknemer een ontwikkel- of scholingsbehoefte? Zo ja, vermeld aan welke vorm van ondersteuning of scholing behoefte is.

Neem vervolgens contact op met SSWT (tel. 035-694 70 74 of info@sswt.nl) voor advies en subsidie-mogelijkheden.

Afspraken

	WIE	WANNEER

PARAAF NAASTHOGERE LEIDINGGEVENDE

HANDEKENING LEIDINGGEVENDE

PARAAF WERKNEMER (VOOR GEZIEN)

--

--

--

OVERWEGING OVER FUNCTIONEREN

Functie(beschrijving)

Is de inhoud van de functie(beschrijving) nog actueel? Zo nee, wat moet er worden aangepast?

- 🕒 Zet per onderwerp 1 kruisje bij: ZS (Zeer Slecht), S (Slecht), O (Onvoldoende), V (Voldoende), G (Goed) of ZG (Zeer Goed).

Algemene indruk	ZS	S	O	V	G	ZG	ZS	S	O	V	G	ZG	
JANUARI							JULI						
FEBRUARI							AUGUSTUS						
MAART							SEPTEMBER						
APRIL							OKTOBER						
MEI							NOVEMBER						
JUNI							DECEMBER						

Werkprestatie	ZS	S	O	V	G	ZG	OPMERKINGEN
Kwantiteit van het werk							
Kwaliteit van het werk							
Kostenbewustzijn							
Naleven bedrijfsvoorschriften							

Vakkundigheid	ZS	S	O	V	G	ZG	OPMERKINGEN
Algemene vakkennis							
Actuele/specifieke vakkennis							
Schriftelijke communicatie							
Technisch inzicht							
Commercieel inzicht							
Analytisch inzicht							

Vaardigheid	ZS	S	O	V	G	ZG	OPMERKINGEN
Toepassen vakkundigheid							
Praktisch inzicht							
Contactuele vaardigheden							
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid							
Nauwkeurigheid							
Aanpassingsvermogen							

vervolg Vaardigheid

| ZS | S | O | V | G | ZG |

Stressbestendigheid

Creativiteit

Overtuigingskracht

Organisatievermogen

Samenwerken intern

Samenwerken extern

Leervermogen

Attitude

| ZS | S | O | V | G | ZG |

Resultaatgerichtheid

OPMERKINGEN

Kwaliteitsgerichtheid

Zelfdiscipline

Initiatiefname

Vernieuwingsgerichtheid

Doorzettingsvermogen

Assertiviteit en durf

Collegialiteit

Klantgerichtheid

Onderhandelen

Verantwoordelijkheidsbesef

Respect en integriteit

Leergierigheid

Leidinggeven

| ZS | S | O | V | G | ZG |

Strategisch denkvermogen

OPMERKINGEN

Besluitvaardigheid

Overzicht

Coördineren en delegeren

Begeleiden

Motiveren en stimuleren

Overtuigen en beïnvloeden

Controleren

Afspraken nakomen