

# Handboek Functie-indeling

voor de  
Groothandel in Vlakglas,  
het Glasbewerkings- en het  
Glazeniersbedrijf

# Inhoudsopgave

Pagina-  
nummer

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2. Toelichting	
2.1 Uitgangspunten en CAO-bepaling	4
2.2 De totstandkoming van het Handboek	5
2.3 Begrippenkader	6
2.4 Gebruik van het Handboek Functie-indeling	8
3. Handleiding bij het indelen van functies	
3.1 Vereiste informatie en aandachtspunten	9
3.2 Werkwijze bij het indelen van een functie	11
3.3 Spelregels bij het indelen	14
3.4 Voorbeeld bepaling functiefamilie	16
3.5 Model CATS <sup>®</sup> functiebeschrijving	17
3.6 Woordenlijst bij de niveaubepaling	19
3.7 Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en overige bijzondere eisen	21
3.7.1. Beroepsonderwijs; aansluitend op VBO	
3.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen	22
3.8 Model Vragenlijst Functiebeeld	23
4. Indelingsinstrument	
4.1 Overzicht functiefamilies	33
4.2 Bundeling voorbladen	34
4.3 Niveaubladen en voorbladen per functiefamilie	44
4.3.1. Functiefamilie I Glasbewerking	
4.3.2. Functiefamilie II Assemblage	48
4.3.3. Functiefamilie III Montage	52
4.3.4. Functiefamilie IV Magazijn / Expeditie	55
4.3.5. Functiefamilie V Commerciële Binnendienst	59
4.3.6. Functiefamilie VI Calculatie / Werkvoorbereiding	63
4.3.7. Functiefamilie VII Financiële Administratie	67
4.3.8. Functiefamilie VIII Algemeen Adm. Ondersteuning	71
4.3.9. Functiefamilie IX Technische Dienst	75
4.3.10. Functiefamilie X ICT	78
4.4 Index van functiebenamingen	81
5. Schema werkwijze en “spelregels”	
6. Bijlagen	
7. Overige informatie	

# 1. Inleiding

CAO partijen zijn in 2002 overeengekomen om een aantal functies die onder de werkingssfeer van de CAO voor de Vlakglasbranche vallen in te delen met behulp van het Handboek Functie-indeling.

Ter voorbereiding daarvan is met een aantal mensen uit de branche geoefend om het systeem te testen en waar nodig beter en duidelijker te maken.

Uiteindelijk heeft dit geleid tot een systeem met 10 functiefamilies en 6 functiegroepen.

Het Handboek Functie-indeling is gebaseerd op een integraal systeem van functie-waardering, de CATS<sup>®</sup>-methode, ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult BV, HRM-adviseurs te Leerdam.

CATS<sup>®</sup> is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Over de volgorde van invoering is het volgende afgesproken :

- bedrijven groter dan 25 medewerkers : gereed 1-4-2007
- bedrijven kleiner dan 25 medewerkers : gereed 1-1-2008

Het systeem werkt als volgt : er zijn zogenaamde functiefamilies met hun eigen karakteristieken. Veel functies in de vlakglasbranche kunnen zo ingedeeld worden. Daarna wordt gekeken op welk niveau de functie wordt uitgeoefend en zo wordt de functiegroep bepaald. Dus de inhoud is daarvoor bepalend.

Waar kijk je dan naar? Er zijn vier belangrijke criteria, namelijk :

- complexiteit;
- zelfstandigheid;
- afbreukrisico;
- fysieke aspecten.

Hoe deel je de functies in? In principe met behulp van drie hulpmiddelen die in het Handboek worden beschreven, nl :

1. Overzicht functiefamilies;
2. Voorbladen met betrekking tot functiefamilies;
3. Index functiebenamingen, gerelateerd aan de functiefamilies.

Hoe je in concreto in de onderneming te werk moet gaan staat duidelijk beschreven in paragraaf 3. Je begint met het omschrijven van de functies van de medewerkers, over deze functieomschrijving en de daarop voortvloeiende indeling probeer je het met iedere medewerker eens te worden. Lukt dat niet dan is er binnen de onderneming de mogelijkheid van de bezwaarfase en uiteindelijk kan bij echte conflicten een beroep worden gedaan op de beroepsprocedure zoals deze is omschreven in paragraaf 3 punt 2. Het verdient aanbeveling om alle functies te omschrijven zodat de functies ook in relatie tot elkaar juist gewaardeerd zijn. Over functies van medewerkers beneden de 21 jaar zal nog bij de komende CAO-onderhandelingen (2007 en verder) een uitspraak door partijen worden gedaan.

Bij het nauwkeurig volgen van de indelingsprocedures zoals omschreven in het Handboek zal het mogelijk zijn om in de meeste gevallen tot overeenstemming en juiste indeling te komen, ongetwijfeld echter zullen er ook vragen rijzen die u dan bij voorkeur per e-mail kunt richten aan het GBO secretariaat, o.v.v. FWS-glasbranche (gbo@glasnet.nl). Daar waar mogelijk zal het secretariaat uw vragen zo spoedig mogelijk beantwoorden, het kan echter voorkomen dat uw vragen zullen moeten worden voorgelegd aan de begeleidende werkgroep van CAO partijen, GBO en CNV, om te waarborgen dat inhoudelijk eenduidige informatie aan u wordt gegeven.

Tot slot : de invoering van het functiewaarderingssysteem met bijbehorend loongebouw vraagt van u werk en aandacht, en zal soms zelfs tot hoofdbreken kunnen leiden. Echter, het is absoluut de moeite waard om te komen tot invoering van het systeem omdat op deze manier een geobjectiverde basis voor indeling en salariering in de branche ontstaat. En daar is een ieder, zowel werkgevers als werknemers, mee gebaat.

Gouda, januari 2007

## **2. Toelichting**

### **2.1. Uitgangspunten en CAO-bepaling**

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

Het Handboek Functie-indeling bevat de uitgangspunten en normen voor de functie-indeling van de functies in de Vlakglasbranche.

Het protocol behorend bij de CAO die van toepassing is gedurende de periode 1 april 2005 t/m 31 maart 2007 bepaalt dat de werkgever de functie van elke werknemer van 21 jaar of ouder dient in te delen met behulp van het Handboek Functie-indeling. Daarmee maakt dit Handboek deel uit van de CAO. De functiegroepen van het Handboek corresponderen met de functiegroepen in de CAO :

functiegroep II  
functiegroep III  
functiegroep IV  
functiegroep V  
functiegroep VI  
functiegroep VII

## **2.2 De totstandkoming van het Handboek**

Voor de branche representatieve functies zijn in een aantal bedrijven nauwkeurig bekeken en beschreven. Vervolgens heeft “vertaling” in het Catssysteem plaatsgevonden. Dit heeft geleid tot omschrijvingen die thans de basis voor het handboek vormen.

Per functiefamilie en per niveau zijn genormeerde teksten opgesteld, die in rechtstreekse verbinding staan met het onderliggende studiemateriaal ( $\pm$  29 studiefuncties) én met de gehanteerde CATS<sup>®</sup>-methode. Deze genormeerde teksten vormen de grondslag van de niveaubladen voor elke functiefamilie.

De functiegroepen (niveaus) zijn op elk niveaublad onderscheiden met behulp van de karakteristieken:

- Complexiteit
- Zelfstandigheid
- Afbreukrisico
- Fysieke aspecten

## 2.3 Begrippenkader

### *Functiebeschrijving, -analyse, -waardering en -classificatie*

- **Functiebeschrijving (of functieprofiel)**  
Het op methodische wijze vastleggen van resultaatgebieden/activiteiten, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen elke functie.
- **Functiewaardering**  
Het afwegen van de zwaartebepalende factoren van een functie tegen verschillende beschreven karakteristieken in het handboek functie-indeling.
- **Functie-indeling (of functieclassificatie)**  
Het rangordenen van de functies in klassen of functiegroepen.

### *Methode van functiewaardering*

- De methode CATS<sup>®</sup> is ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult te Leerdam. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. Er is sprake van éénduidige en strakke formulering van de gezichtspunten/-karakteristieken. Ook voldoet de methode aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies.

### *Karakteristieken*

- De karakteristieken zijn logische samenvoegingen van de gezichtspunten van de methode van functiewaardering (CATS<sup>®</sup>)

**Complexiteit** is de samenvoeging van 2 gezichtspunten :

- **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 bezwarende accuratesse en tijddwang aan de orde.
- **Kennis**; de voor de functie-uitoefening vereiste kennis van schoolse en cursorische aard.

**Zelfstandigheid** is de samenvoeging van 3 gezichtspunten :

- **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.
- **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 gezagsrelatie, zowel direct als indirect via anderen.

**Afbreukrisico** is de samenvoeging van 3 gezichtspunten :

- **Afbreukrisico**; het risico dat er iets misgaat in de functie-uitoefening en de schade die als gevolg hiervan 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 bestand zijn tegen aantasting van de integriteit.

**Fysieke aspecten** heeft betrekking op :

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

### ***Het indelingsinstrument en zijn onderdelen***

Van het indelingsinstrument maken deel uit :

- **Overzicht functiefamilies**, die zich van elkaar onderscheiden naar aard van de werkzaamheden en/ of naar verschil in opbouw van de functie-waardering.
- **Voorbladen**, die aanvullende informatie verschaffen over de onderscheiden functiefamilies.
- **Niveaubladen**, die niveau-aanduidingen van alle functiegroepen bevatten (= niveaus) waarin functies in die familie voorkomen. Deze niveau-aanduidingen concentreren zich in een viertal karakteristieken.
- **Karakteristieken**, die dienen voor een eenduidige formulering van het niveau-onderscheid tussen functiegroepen (= niveaus). Zoals eerder is toegelicht betreft het:
  - **Complexiteit**
  - **Zelfstandigheid**
  - **Afbreukrisico**
  - **Fysieke aspecten**.
- **Index**, die veel voorkomende functiebenamingen bevat, met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functiefamilie(s) ter vereenvoudiging van het zoeken.



## 2.4 Gebruik van het Handboek Functie-indeling

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

Het verdient aanbeveling om grondig kennis te nemen van de **Handleiding** (hoofdstuk 3). Daarin wordt een opsomming gegeven van de **vereiste informatie** (3.1) over een functie. Deze informatie moet worden vastgelegd in een **functiebeschrijving** (zie bijgevoegd model, paragraaf 3.5). Deze dient door werkgever en werknemer ondertekend te worden.

Een andere gestructureerde wijze om relevante functie-informatie te verzamelen, kan plaatsvinden via de Vragenlijst Functiebeeld (3.8).

Ook de **Werkwijze** bij het indelen wordt uitvoerig besproken (paragraaf 3.2). Voor continue raadpleging is deze werkwijze eveneens weergegeven op de **Schema's (Werkwijze en Spelregels)**, (zie tabblad 5. achterin).

Op dat tabblad staan eveneens de in acht te nemen **Spelregels** summier weergegeven. Een uitvoerige uiteenzetting van deze spelregels (paragraaf 3.3) maakt eveneens deel uit van de **Handleiding**.

Indien het bepalen van de functiefamilie problemen op mocht leveren, kan nog kennis worden genomen van een uitgewerkt **Voorbeeld** (paragraaf 3.4.).

Bij het hanteren van de niveaubladen kan men stuiten op verschillen tussen niveaus die zijn aangegeven in kwantitatieve of kwalitatieve termen. Een aantal van deze termen is gedefinieerd en/of toegelicht in de **Woordenlijst** (paragraaf 3.6.).

## 3. Handleiding bij het indelen van functies

### 3.1. Vereiste informatie en aandachtspunten

#### *Zorg voor een scherp beeld van de functie*

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf. Als hulpmiddel hierbij kunt u gebruik maken van het hierbij gevoegde **model** van een **CATS<sup>®</sup>-functiebeschrijving** (paragraaf 3.5). Op dit model is de vereiste informatie globaal aangegeven (of reeds concreet ingeleid). U kunt uiteraard ook de **Vragenlijst Functiebeeld** hanteren (paragraaf 3.8).
- Het kan belangrijk zijn, niet alleen over de betrokken functie, maar ook over de 'belendende' functies informatie te verzamelen, waarbij met name gelet moet worden op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

#### *Ga uit van de feitelijke functie-inhoud*

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

#### *Let op de verschillen tussen de functieniveaus*

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

#### *Raadpleeg de woordenlijst*

- De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve en kwantitatieve aard. Teneinde subjectieve interpretatie te vermijden is het raadzaam om in de woordenlijst (paragraaf 3.6) na te gaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

### ***Ga zorgvuldig te werk***

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

### ***Lees compleet***

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

### **N.B.**

De beschreven niveaus in dit Handboek zijn niet limitatief. In de praktijk kunnen uiteraard lichtere, zwaardere en geheel andere functievarianten voorkomen dan in dit Handboek zijn beschreven.

### **3.2. Werkwijze bij het indelen van een functie**

In alle gevallen is het raadzaam om het volledige Indelingsinstrument te hanteren. Dit voorkomt latere discussies of onenigheid over de procesgang en/of over de indelingsresultaten. Het verdient aanbeveling om alle min of meer samenhangende functies in de organisatie in één indelingsproces te behandelen.

Bij het indelingsproces kan gebruik worden gemaakt van het hierna volgende **Stappenplan** en/of van het schema dat hieromtrent is opgesteld en als tabblad achterin is toegevoegd (paragraaf 5.). Het op datzelfde tabblad afgedrukte schema van de **Spelregels** (paragraaf 3.3) kan dan eveneens geraadpleegd worden.

#### **N.B. Beroepsmogelijkheden:**

Wanneer men binnen een organisatie -na uitvoerige afweging en discussie- niet tot overeenstemming kan komen inzake een functie-indelingsresultaat, dan bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een beroep. Voor de hierbij te volgen procedure zie onderstaande procedure van bezwaar en beroep.

#### **Procedure van bezwaar en beroep in het kader van de functiewaardering**

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.

Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld. Dit bezwaar dient schriftelijk beargumenteerd te zijn.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de geschillencommissie van de CAO)

#### **Bezwaarfase:**

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

**Beroepsfase:**

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De stemverhouding tussen werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers is één op één.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de geschillencommissie van de CAO. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De geschillencommissie van de CAO zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

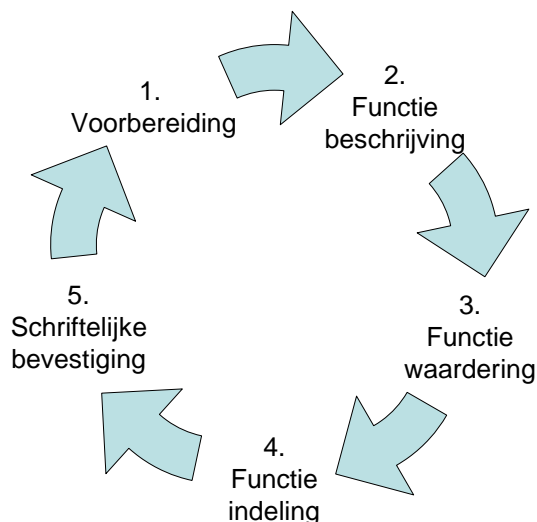
- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld CATS-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De geschillencommissie van de CAO beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is.

Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de geschillencommissie van de CAO het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers- en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de CAO, overgenomen worden. De geschillencommissie van de CAO en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak.

## Stappenplan bij het indelen van functies



### Toelichting

- |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Voorbereiding             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Neem het handboek goed door.</li><li>- Informeer de medewerkers en maak afspraken op welke wijze zij bij het proces worden betrokken.</li><li>- Verzamel informatie over de functies.</li><li>- Maak evt. gebruik van de "vragenlijst functiebeeld" (pag. 23).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Functiebeschrijving       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Stel voor elke functie een functiebeschrijving op (pag. 17).</li><li>- Onderteken de functiebeschrijvingen voor akkoord en laat medewerkers ook voor akkoord tekenen.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Functiewaardering         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bepaal per functie welke functiefamilie van toepassing is. Gebruik hiervoor evt. het Overzicht Functiefamilies (pag. 33), de Voorbladen (pag. 34) of de Index (pag. 82)</li><li>- Lees voor elk van de in te delen functies de desbetreffende niveaubladen.</li><li>- Bepaal het niveau van de functie dat het meest overeenkomt met de beschrijving van het niveaublad.</li><li>- Stel vast dat de niveaueigenschappen van het naast lagere en naast hogere niveau inderdaad lager dan wel hoger zijn.</li></ul> |
| 4. Functie-indeling          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bekijk alle functies en de functiewaarderingen in samenhang met elkaar en stel vast dat de verhoudingen kloppen. Indien dit niet het geval is, verifieer het niveau van de functie opnieuw aan de hand van het passende niveaublad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Schriftelijke bevestiging | <ul style="list-style-type: none"><li>- Stel het functieniveau van de functies vast.</li><li>- Bevestig het niveau van de functie aan de medewerkers. Maak evt. gebruik van de voorbeeldbrief uit het handboek.</li><li>- Motiveer de indeling schriftelijk of voeg evt. een kopie van het desbetreffende niveaublad bij.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |

### **3.3. Spelregels bij het indelen**

#### ***Wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen***

- Indien bij het verifiëren van de niveauelementen twee van de eerste drie niveauelementen (te weten Complexiteit, Zelfstandigheid en Afbreukrisico) naar één niveau verwijzen, dan is dat doorslaggevend, ook al tendert de derde van deze drie elementen naar een ander niveau.
- Het belang dat gehecht is aan de fysieke factoren, zorgt er in een aantal twijfelsituaties voor dat de vierde niveauelement (Fysieke Aspecten) doorslaggevend is.

#### ***Hoe de vereiste kennis is verworven, doet nauwelijks ter zake***

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

#### ***Een bevoegdheidsvereiste staat buiten de indeling***

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

#### ***Vervangen van de directe chef heeft veelal geen invloed op de indeling***

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

#### ***Bij mengfuncties telt het zwaarste bestanddeel***

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

### ***Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren maatgevend***

- Is er in het werk structureel sprake van twee verschillende niveaus in de fysieke aspecten (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol e.d.) en zou dit leiden tot een niveauverschil, dan geldt de hoogste van die twee indelingen indien de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur.

### ***Leentjebuurt spelen bij een andere functiefamilie mag, mits...***

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

### ***In grensgevallen opnieuw informatie inwinnen***

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



### **3.4. Voorbeeld bepaling functiefamilie**

Stel dat de functiefamilie moet worden bepaald van een duidelijke combinatiefunctie binnen uw organisatie, bijvoorbeeld een Eerste Medewerker Logistiek/Modelmaker.

Het betreft een functie die enerzijds gericht is op het in ontvangst nemen, controleren, sorteren, markeren en transporteren van alle binnenkomende goederen alsmede zorgdragen voor de verzending van uitgaande goederen. Voor dit overwegend logistieke takenpakket (met de nodige administratieve aspecten) wordt tevens nog functioneel leiding gegeven aan enkele collega's. De andere hoofdcomponent binnen deze combinatiefunctie betreft het vervaardigen van modellen (overwegend figuurglas) waarvoor soms zelf mallen vervaardigd moeten worden. De Eerste Medewerker Logistiek/-Modelmaker bepaalt, rekening houdend met de veelal nauwe toleranties, tevens de beste wijze van snijden (handmatig of gebruikmaken van semi-machinale apparatuur).

#### *Bepaling functiefamilie:*

Voor de bepaling van de geëigende functiefamilie(s) beschikt u over 3 hulpmiddelen. Via de ingang van het '**Overzicht functiefamilies**' lijken voor het onderbrengen van het bovenstaande voorbeeld de functiefamilies I Glasbewerking, IV Magazijn/ Expeditie en wellicht ook nog VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning in aanmerking te komen. Via het raadplegen van de '**Voorbladen**' blijkt dat voor het functiebestanddeel "Modelmaken" inderdaad functiefamilie I Glasbewerking (verspanende techniek) en voor het functiebestanddeel "Logistiek" de functiefamilie IV Magazijn/Expeditie van toepassing zijn. Afhankelijk van de precieze aard en omvang van het modelmaken binnen uw organisatie, zou eventueel ook nog het voorblad en de functiefamilie II Assemblage bekeken kunnen worden. Het voorblad inzake functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning maakt al snel duidelijk, dat de niveaubladen van deze functiefamilie voor deze specifieke functie niet geraadpleegd hoeven te worden. Via het laatste hulpmiddel '**Index**' wordt men in veel gevallen ook redelijk snel doorverwezen naar de te gebruiken functiefamilie(s).

Voor de feitelijke indeling van de functie dienen uiteraard in alle gevallen de juiste werkwijze en spelregels zorgvuldig te worden toegepast.

### 3.5. Model CATS<sup>®</sup> functiebeschrijving

Opdrachtgever / Bedrijf	Afdeling / Groep	Naam van de functie
Datum:	Status:	Code:

#### **Positie van de functie in de organisatie**

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

#### **Doel van de functie**

Welke bijdrage wordt verwacht, welk doel wordt gediend.

#### **Typering van de activiteiten**

##### A. Algemeen

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

##### B. Werkzaamheden

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

##### C. Overig

- ◆ (Is tevens verantwoordelijk voor/ Zorgt ook voor....).
- ◆ Is gehouden aan (en/ of ziet toe op) de naleving van voorschriften/ procedures op het gebied van kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid alsmede aan de voor het uitvoeren van de werkzaamheden van toepassing zijnde normen, wetten c.q. certificeringen.

#### **CATS<sup>®</sup> Functiebeschrijving**

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

## **Beschrijving per karakteristiek**

### **Complexiteit**

Typeer de breedte en gemêleerdheid (diversiteit, variatie) van het werkterrein. Vermeld de werkaard, de product(ie)-soort(en), de soorten bemoeienis e.d. Geef een indicatie van de frequentie waarmee zaken zich afwisselen (of verstoord worden).

Vermeld eventueel onvermijdbare bezwarende accuratesse en/of tijddwang. Noteer de voor een goede functie-uitoefening noodzakelijke opleiding(en), van schoolse en/of cursorische aard.

### **Zelfstandigheid**

Typeer de vrijheid in tijdsindeling. Typeer de vrijheid in aanpak en vormgeving; noteer gebondenheid door voorschriften, regels, procedures e.d.; vermeld de te maken keuzen, te nemen beslissingen e.d. Typeer de invloed die van het toezicht uitgaat; tracht de relatie weer te geven tussen het probleemniveau, de opleiding en de vereiste ervaring.

Geef aan welke contacten binnen de organisatie noodzakelijk zijn voor het functioneren (geef een typering van het eventueel opgedragen geven van leiding: aantal, tijdsbeslag, e.d.).

### **Afbreukrisico**

Typeer de schade die het gevolg kan zijn van menselijke fouten in de functie (eventueel meerdere soorten), het effect van controle(s), de mogelijkheden voor zelfcontrole etc.

Geef aan welke contacten met derden noodzakelijk zijn voor het functioneren (ook frequentie, te realiseren zaken, te overwinnen weerstand e.d.).

Typeer de eventueel opgedragen geheimhouding. Vermeld de eventueel aanwezige kans dat in de functie weerstand moet worden geboden tegen druk van buiten.

### **Fysieke Aspecten**

Noteer (belangrijke) hinderlijke factoren in de werkomgeving. Vermeld lichamelijk zware elementen in het werk. Typeer de kans op gevaar voor lijf en leden.

Omschrijf de eventueel noodzakelijke bewegingsprecisie (vereiste fijne motoriek).

### 3.6. Woordenlijst bij de niveaubepaling

#### Complexiteit

- *Omschakelfrequentie*  
"matig" of "af en toe" = Gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen.
- "regelmatig" of "vrij frequent" = Gemiddeld elke 20 tot 40 minuten.
- "voortdurend" of "hoog" of "frequent" = Gemiddeld elke 5 tot 15 minuten.
- *Opleiding*  
"schoolsoort" + "niveau" = Diploma-eisen staan niet vermeld, die zouden slechts dienen als indicatie; niet de vooropleiding als zodanig staat centraal maar de (op welke wijze dan ook verworven) kennis en vaardigheden staan centraal.
- "bedrijfsopleiding" = Een gestructureerde, geprogrammeerde en begeleide opleidingsperiode in de specifieke eigenheden van het bedrijf, processen, procedures, bewerkingen, e.d.
- "ervaring" = Wordt beschouwd als een aspect dat mede de zelfstandigheid bepaalt (zie aldaar).

#### Zelfstandigheid

- *Niveau van de problemen* = De mate waarin er vrijheid bestaat voor het maken van keuzen en nemen van beslissingen om voorkomende problemen zelfstandig op te lossen, gebruikmakend van de verworven kennis en ervaring.
- *"Betekenis van contacten"*  
"normaal" = Men moet uit kunnen gaan van een ongehaperd lopen van de stroom van goederen of informatie, in tijd, kwaliteit en kwantiteit.
- "belangrijk" = De samenwerking is gericht op het tijdig tot stand brengen van juiste beslissingen van de hoogste leiding met betrekking tot forse delen van de capaciteit.

- *Leidinggeven*  
"leidinggeven" = Over het vermelde aantal ondergeschikten (direct en indirect via lagere leidinggevendenden) wordt functioneel, operationeel en disciplinair gezag uitgeoefend.
- "functioneel leidinggeven" = Bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.

### **Afbreukrisico**

- *Kans op tijdig ontdekken en herstellen*  
"groot" = Bij toepassing van de normale procedures en uitoefening van de vereiste verantwoordelijkheid wordt de fout vrijwel zeker tijdig (=niet naar buiten het bedrijf tredend) ontdekt.
- "redelijk tot matig" = Bij goede zelfcontrole kan de fout tijdig ontdekt worden; hiertoe zijn de omstandigheden normaal gesproken aanwezig, maar er moet wel extra inspanning voor geleverd worden.
- *Discretie* = Het is ongewenst met anderen over vertrouwelijke informatie te spreken.
- *Geheimhouding* = Het is verboden om met anderen over vertrouwelijke informatie te spreken.

### **Fysieke Aspecten**

- "normale kantooromstandigheden" = Rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoorgeluiden.
- "normaal schoon fabriekswerk" = Goed geklimatiseerde omstandigheden, incidenteel onaangename factoren.
- "buitenwerkzaamheden" = Aangegeven wordt wanneer op bouwlocaties, bij klanten (deels binnen/ buiten) e.d. de werkzaamheden worden verricht.

### **3.7 Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen**

#### **3.7.1. Beroepsonderwijs; aansluitend op voorbereidend beroepsonderwijs (VBO).**

Vanaf 1 augustus 1997 zijn in het beroepsonderwijs twee leerwegen ingevoerd:

- de beroepsbegeleidende leerweg (BBL), voorheen het Leerlingwezen en
- de beroepsopleidende leerweg (BOL), voorheen het MBO.

BBL omvat meer dan 60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)

BOL omvat 20 - 60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)

Beide wegen leiden op tot de niveaus 1 t/m 4.

niveau 1	assistent-opleiding;
niveau 2	basisberoepsopleiding;
niveau 3	vakopleiding;
niveau 4	middenkaderopleiding;
niveau 4	specialistenopleiding.

Voor gedetailleerde informatie met betrekking tot de kwalificaties per beroepsgroep wordt verwezen naar de desbetreffende instituten voor vakopleidingen.

In het algemeen kan gebruik worden gemaakt van het navolgende overzicht.

<b>Niveau</b>	<b>Aanduiding opleiding</b>	<b>Typering</b>	<b>Duur</b>
1	Assistent-opleiding	eenvoudige uitvoerende werkzaamheden een nieuw niveau van kwalificeren	0,5-1 jaar
2	Basisberoepsopleiding	uitvoerende werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere primaire opleiding Leerlingwezen en de korte MBO	2 - 3 jaar
3	Vakopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere secundaire opleiding Leerlingwezen en de tussenopleiding/ lange vakopleiding MBO	2 - 4 jaar
4	Middenkaderopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid vergelijkbaar met de vroegere lange opleiding MBO	3 - 4 jaar
4	of Specialistenopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met specialisatie vergelijkbaar met de vroegere tertiaire opleiding Leerlingwezen	1 - 2 jaar

### **3.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen**

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

Het betreft een reeks van wettelijke eisen, normaliseringsafspraken, bevoegdheids-afspraken, certificeringseisen (zoals bijvoorbeeld VCA, ARBO, ISO en NEN-normen) en mogelijk andere gevolgen van convenanten tussen overheid en bedrijfsleven, e.d.

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

### 3.8 **Model Vragenlijst Functiebeeld**

(gestructureerd model voor het verzamelen van relevante functie-informatie).

#### **Vragenlijst Functiebeeld Vlakglas**

##### **Basisgegevens:**

Afdeling : .....

Naam van de functie : .....

Datum : .....

---

##### **Plaats in de organisatie:**

1. *Rapporteert aan of werkt onder leiding van :*  
.....(functienaam)

2. *Geeft leiding aan :*  
.....  
.....(functienamen of namen van de afdelingen)

3. *Teken of voeg een organisatieschema bij.*

##### **Doel van de functie:**

4. *Doel van de functie:*  
(De reden waarom de functie er is; wat moet er bijgedragen worden aan het resultaat van de afdeling c.q. de organisatie; wat wordt getracht door middel van het werk te bereiken).

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



*Dagelijkse werkzaamheden.*

5.a. *Waar komt uw werk vandaan of waaruit vloeit het voort?*

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

5.b. *Welke bewerkingen voert u uit of welke processen begeleidt u?*

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

5.c. *Wat moeten de resultaten zijn van uw werk?*

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

5.d. *Welke hulpmiddelen gebruikt u?*

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

5.e. *Gelden er bepaalde normen of eisen bij uw werk?*

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

**5.f. Kernresultaatgebieden:**

(Geef een samenvatting van de belangrijkste werkzaamheden (hoofdtaken), bij voorkeur gegroepeerd naar die soorten werkzaamheden waarop men beoordeeld zou kunnen worden. Noem maximaal vijf tot zeven hoofdtaken en per hoofdtaak enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtaak de gemiddelde tijdsbesteding in procenten).

<b>Hoofdtaak (omschrijving)</b>	<b>Neventaak (omschrijving)</b>	<b>%</b>
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	
.....	.....	.....
	.....	
	.....	

6. *Hoe vaak moet er omgeschakeld worden tussen de taken, inclusief onderbrekingen (interrupties)?*  
(Uit te drukken in aantal keren per tijdseenheid, bijvoorbeeld elk kwartier, om de 20 minuten, elk half uur, twee dagen per week).

.....

- 7.a. *Komt "meer dan normale" accuratesse voor?*  
*Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?*  
("Meer dan normaal" wil zeggen dat de accuratesse niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de accuratesse is in dergelijke gevallen bezwarend).

.....

.....

.....

.....

- 7.b. *Hoe vaak komt de "meer dan normale" accuratesse voor?*  
(Aantal keren per dag of per week noemen).

.....

- 7.c. *Komt "meer dan normale" tijddwang voor?*  
*Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?*  
("Meer dan normaal" wil zeggen dat de tijddwang niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de tijddwang is in dergelijke gevallen bezwarend).

.....

.....

.....

.....

- 7.d. *Hoe vaak komt de "meer dan normale" tijddwang voor?*  
(Aantal keren per dag of per week noemen).

.....

8. *Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?*  
(Probeer de voor de functie vereiste opleiding met naam en toenaam te noemen).

.....

.....

9. *Welke aanvullende kenniseisen worden er gesteld aan de functie?*  
(Het betreft kennis die wel nodig is, maar niet in de opleiding bij vraag 8 aanwezig is, zoals leverancierscursussen, computercursussen. Bijvoorbeeld een Salarisadministrateur: antwoord vraag 8 is HAVO, antwoord vraag 9 wordt dan: Cursus Loonadministratie en Sociale Wetgeving alsmede systeemkennis. Ook de tijdsduur van de cursus/opleiding vermelden zoals het aantal dagen/avonden in de week, gedurende ..... jaar).

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

- 10.a. *Moeten er ontwikkelingen worden bijgehouden op het vakgebied? Zo ja, op welke aandachtsgebieden?*

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

- 10.b. *Op welke wijze (vakliteratuur, seminars, publicaties) en in welke mate (tijdsbesteding)?*

*Wijze:* .....

.....

*Mate:*.....

.....

- 10.c. *Zijn er andere functies die op precies hetzelfde aandachtsgebied de ontwikkelingen bijhouden? Zo ja, welke?*

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

11. *Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?  
Beschrijf hoe en/of wie bepalend is voor het op enig moment uitvoeren van  
de taken.*

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

12.a. *Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt.  
(Dit is te beschrijven door het aangeven van de gebondenheid aan procedures, instructies,  
bepalingen en/of door het aangeven van de vrijheden).*

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

12.b. *Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig genomen kunnen  
worden.  
(Bijvoorbeeld voortgangsbeslissingen (van het eigen werk, van het werk van anderen),  
kwaliteits-beslissingen, operationele beslissingen, strategische beslissingen. Omschrijf  
deze).*

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

13. *Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht op de functie  
uitgeoefend?  
(Hier wordt bedoeld toezicht door de direct bovengeschikte. Bijvoorbeeld: "ziet de meeste  
resultaten onmiddellijk" of "controleert steekproefsgewijs" of "ziet alleen rapportages" of "via  
wekelijks overleg").*

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

14.a. *Is er ervaring nodig om de voorkomende problemen op te lossen?*

*Zo ja, geef aan hoe lang en in welk soort functie(s).*

*(Dit staat los van de normale inwerktijd).*

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

14.b. *In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding of anderen?*

*(Bijvoorbeeld meer deskundige functionarissen).*

.....  
.....

15. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*

*Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?*

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....

Resultaat van de contacten:

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

16. *Aan hoeveel personen wordt er hiërarchisch leiding gegeven?*  
 (Vermeld eveneens indien dit functioneel leidinggeven is. Geef tevens aan of het gaat om a) een operationele aansturing van direct ondergeschikten, b) het integraal leidinggeven aan direct ondergeschikten (taakverdeling, conflicthantering, beoordeling, selectie e.d.) of c) het overall leidinggeven aan direct en indirect ondergeschikten).

.....  
 .....

17. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*  
*Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?*

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....

Resultaat van de contacten:

1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....  
 5. ....

18. *Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten die gemaakt kunnen worden bij normale uitoefening van de functie?*

(Ga daarbij, per kernresultaatgebied uit vraag 5, na wat er mis kan gaan en wat daarvan de gevolgen zijn).

**Kernresultaatgebied : Wat kan er mis gaan : Gevolg :  
(vraag 5)**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

19. *Hoe en/of door wie worden die fouten (vraag 18) voorkomen of ontdekt?*  
(per nummer)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

20. *Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?*

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

21. *Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit van de functievervuller kan aantasten?*

(Bijvoorbeeld variërend van gunstig stemmende gestes tot omkopen).

.....  
.....



22. *In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?*  
(Bijvoorbeeld “kantooromstandigheden” of “buiten”).

.....  
.....

23. *Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?*  
(Te denken valt aan: vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht).

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

24. *Zijn er factoren die het werk lichamelijk zwaar maken?*  
(Te denken valt aan bukken, knielen, duwen, trekken, turen naar een beeldscherm, zakelijk langdurig reizen).

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

25. *Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?*  
(Beschrijf de risico's, verwondingen, beklemmingen e.d.).

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

26. *Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?*

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

## 4. Indelingsinstrument

### 4.1 Overzicht Functiefamilies

Funcatiegroep	2	3	4	5	6	7
Funcatiefamilie						
I Glasbewerking						
II Assemblage						
III Montage						
IV Magazijn/Expeditie						
V Commerciële Binnendienst						
VI Calculatie/Werkvoorbereiding						
VII Financiële Administratie						
VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning						
IX Technische Dienst						
X ICT						

## 4.2 Bundeling voorbladen

### VOORBLAD

#### Funciefamilie I Glasbewerking

##### Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (voor)bewerkingsactiviteiten uitvoeren. De werkzaamheden hebben betrekking op de volgende 3 hoofdbewerkingen: veredelen van glas, bewerken van glasoppervlakken en verspanen/vergruizen van glas.

##### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden van het basismateriaal, dat in de navolgende afdelingen/bewerkingsfasen de gewenste output gerealiseerd kan worden.

##### Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Bedienen/instellen veredelende apparatuur  
Verspanen van glas  
Buigen  
Harden m.b.v. oven

Bedienen/instellen bewerkende apparatuur  
Coaten  
Etsen  
Branden  
Emailleren  
Zeefdrukken  
Matteren  
Bedienen zandstraalinrichting  
Polijsen  
Wassen

Bedienen/instellen verspanende apparatuur  
Snijden (handmatig)

Programmeren/bedienen machine  
Boren  
Zagen  
Slijpen/polijsen

Afpakken van glas, verwijderen van afval en volgens voorschriften plaatsen van de (eind)producten op bokken en/of glaskarren

##### Voorbeelden van functies

Glasbewerker  
Operator Buigoven  
Operator Hardingsoven

Procesoperator  
Glasetser  
Glasbrander  
Glasemalleerder  
Glaszeefdrukker  
Glasmatteerder  
Zandstraaloperator  
Glaspolijster  
Glaswasser

CNC-Programmeur  
Modellenmaker  
Glassnijder (handmatig)  
Glassnijder (semi)machinaal  
Glasbewerker  
Glasbewerker  
Glasslijper

Productiemedewerker  
Inpakker Krimpfolie

## VOORBLAD

### Functiefamilie II Assemblage

#### Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (deel)werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden hebben betrekking op het vervaardigen van onderdelen als kaders, kruisroeden e.d. voor ofwel het samenvoegen of inbouwen van deze onderdelen tot de gewenste eindproducten.

#### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van halfproducten voor of- wel het leveren van bijdragen aan het totale eindproduct.

#### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Bedienen/ instellen buigmachine  
Vervaardigen kruisroeden  
Vervaardigen van profielen/roeden  
Zagen van profielen  
Vervaardigen mallen/modellen  
Vervaardigen van voorzetramen

U.V. verlijmen  
Lamineren  
Inbouwen specialties (ventilatie-roosters, luxaflex e.d.)

Opzetten van glas  
Instellen wasautomaat  
Controleren kwaliteit van glas  
Opzetten/butyleren van kaders  
Afkitten handmatig  
Instellen/bedienen afkitapparatuur  
Afnemen van glas

Dubbele beglazing voorzien van gassen  
Bedienen/instellen gietharsmachine

Samenvoegen onderdelen tot meubels of objecten voor interieurbouw

#### Voorbeelden van functies

Kaderbuiger  
Kruisroedemaker  
Profielmaker

Modelmaker

Glasassembleur

Opzetter  
Bediener wasstraat  
Schouwer/Visiteerder  
Kaderplakker/Butyleerder  
Handkitspuiter  
Bediener Kitmachine  
Productiemedewerker

Harsgieter

Meubelassembleur

## VOORBLAD

### Functiefamilie III Montage

#### Omschrijving:

Het betreft functies die ofwel gericht zijn op het zetten van glas voor nieuwbouw dan wel bestaande bouw (renovatie/reparatie) bij bedrijven/particulieren, ofwel gericht zijn op het monteren van speciale glasconstructies.

#### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het volgens de wensen en eisen van de klant glas dicht maken en opleveren van bouwwerken ofwel het opbouwen van glasconstructies.

#### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Laden, vervoeren en controleren van het glas  
Zetten van glas

Controleren van het glas  
Plaatsen van ruit in de sponning  
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning  
Afkitten

Controleren van het glas  
Verwijderen oude ruiten en glaslatten  
Reinigen of aanpassen sponningen  
Aanpassen van kozijnen en eventueel te plaatsen glas  
Plaatsen van ruit in de sponning  
Spijkeren/ schroeven van latten in de sponning  
Afkitten  
Afvoeren oud glas en afval  
Eventueel nota afgeven en afrekenen

Lezen werktekeningen en controleren situatie ter plaatse  
Verzorgen van hak- en breekwerkzaamheden om  
onderdelen van de constructie te plaatsen  
Monteren onderdelen van de constructie  
Opbouwen van de gehele constructie  
Verzorgen van nastelwerkzaamheden en eindcontrole

Zie activiteiten Glaszetter/Glasmonteur  
Contacten met uitvoerder op de bouw  
(bespreken van werkvolgorde, werktempo, aanvoer e.d.)  
Inmeten van glas  
Halen van termijnbonnen

#### Voorbeelden van functies

Chauffeur/Glazzetter  
Bijrijder/Glazzetter

Glazzetter Nieuwbouw

Glazzetter Renovatie

Chauffeur/Glasmonteur  
Glasmonteur Speciale Producten

Voorman Glaszetter

## VOORBLAD

### Functiefamilie IV Magazijn/Expeditie

#### Omschrijving:

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

#### Doel:

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

#### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Transporteren van goederen

Laden en lossen van vrachtwagens

In ontvangstname en uitgifte van goederen

Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen

Afwerken van formaliteiten 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, werkplek-inrichting en routing, aansturen medewerkers;

plannen werkzaamheden

#### Voorbeelden van functies

Chauffeur (groot rijbewijs)

Chauffeur (klein rijbewijs)

Heftruckchauffeur

Bijrijder

Heftruckchauffeur

Medewerker Magazijn

Expeditiemedewerker

Transporteur

Logistiek Medewerker

Voorman Magazijn

Magazijnmedewerker

Glashalchef

Chef Magazijn/ Expeditie

Opmerking : zie voor administratieve taken tevens de administratief georiënteerde functiefamilies VII en VIII

## VOORBLAD

### Funciefamilie V Commerciële Binnendienst

#### Omschrijving:

Het betreft functies die ondersteunend zijn aan of bepalend zijn voor de acquisitie en verkoop van uiteenlopende glasproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

#### Doel:

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

#### Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

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

#### Voorbeelden van functies

Telefoniste/Baliemedewerkster  
Medewerker Orderverwerking  
Medewerker Binnendienst  
Commercieel Medewerker  
Accountmanager  
Medewerker Relatiebeheer  
Medewerker Verkoop  
Technisch Medewerker  
Calculator  
Medew./Hoofd Orderbegeleiding  
Hoofd Verkoop Binnendienst  
Commercieel Manager

Opmerking : voor functies waarbij het accent zwaar ligt op de ondersteunende aspecten kunnen ook de funciefamilies VI en VIII geraadpleegd worden.

## VOORBLAD

### Funciefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

#### Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het op- en bijstellen van productieplanningen, het verduidelijken van werkinstructies, het vervaardigen van tekeningen, het opstellen van calculaties of vervaardigen van programma's voor de besturing van productieapparatuur.

#### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden en/of plannen van de productie, dat deze zo effectief en efficiënt mogelijk kan plaatsvinden.

#### Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Plannen van orders en werkzaamheden  
Bewaken van productievoortgang  
Ontvangen en controleren van ordermateriaal  
Opstellen van werkinstructies  
Vervaardigen van tekeningen

Overleggen met klanten over constructies  
Vervaardigen van calculaties  
Calculeren van projecten  
Uitwerken van projectplanning in suborders

Schrijven/aanpassen software voor CNC-apparatuur

#### Voorbeelden van functies

Planner  
Werkvoorbereider  
Tekenaar  
CAD/CAM Operator  
Medewerker Bedrijfsbureau  
Calculator

Optimalisator

Opmerking : zie voor commerciële taken of [algemeen/ondersteunende] administratieve taken tevens de funciefamilies V en VIII.



## VOORBLAD

### Functiefamilie VII Financiële Administratie

#### Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve 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 deze 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 binnen deze functiefamilie

Inbrengen/registreren van gegevens  
Verzamelen, controleren en coderen van gegevens  
Verzorgen van subadministratie(s)  
Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.  
Voeren grootboekadministratie  
Opstellen (deel)begrotingen  
Vormgeven aan administratieve procedures  
Verzorgen van managementinformatie  
Zorgdragen voor adm.-fin. beleid

#### Voorbeelden van functies

Medewerker Data-Entry  
Medewerker Crediteuren  
Medewerker Debiteuren  
Medewerker Boekhouding  
(Assistent) Boekhouder  
Boekhouder  
Controlemedewerker  
Hoofd Financiële Administratie

## VOORBLAD

### **Functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning**

#### **Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op de secretariële en/of administratieve ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie.

#### **Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het bieden van ondersteuning in de regelende en registratieve of administratieve sfeer teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

#### **Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie**

Invoeren van teksten en/of gegevens  
Kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren van stukken  
Postbehandeling; verzorgen correspondentie  
Bestellen kantoorbenodigdheden  
Bedienen communicatieapparatuur  
Ontvangen en begeleiden van gasten  
Agendabeheer  
Uitwerken van stukken aan de hand van concepten of geringe mondelinge aanwijzingen  
Regelen en voorbereiden van vergaderingen  
Organiseren van bijeenkomsten; notuleren e.d.  
Verzorgen van PR-activiteiten  
Beheren afdelingsarchief, applicaties e.d.  
Leidinggeven aan (secretariaats)medewerkers

#### **Voorbeelden van functies**

Administratief Medewerker  
Archiefmedewerker  
  
(Assistent) Officemanager  
  
Telefoniste-Receptioniste  
Baliemedewerker  
(Afdelings)Secretaresse  
(OR)Secretaresse  
(Directie)Secretaresse  
Medewerker Secretariaat  
Management Assistente

## VOORBLAD

### Funcatiefamilie IX 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 productie-processen ongestoord te kunnen laten verlopen.

#### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

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

#### Voorbeelden van functies

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

## VOORBLAD

### Functiefamilie X ICT

#### 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 binnen deze functiefamilie

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 op grond van systeem- en applicatiebeheer

Verbeteren van de informatiestructuur  
Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/applicatie-eisen  
Adviseren van management en directie op grond Van informatievoorziening

#### Voorbeelden van functies

Systeembeheerder

Systeemontwikkelaar  
Applicatiebeheerder

Systeemcoördinator

Informatie-/applicatiebeheerder  
Informatiemanager

## 4.3. Niveaubladen en voorbladen per functiefamilie

### 4.3.1. Functiefamilie I Glasbewerking

#### VOORBLAD

#### Functiefamilie I Glasbewerking

##### Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (voor)bewerkingsactiviteiten uitvoeren. De werkzaamheden hebben betrekking op de volgende 3 hoofdbewerkingen: veredelen van glas, bewerken van glasoppervlakken en verspanen/vergruizen van glas.

##### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden van het basismateriaal, dat in de navolgende afdelingen/bewerkingsfasen de gewenste output gerealiseerd kan worden.

##### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Bedienen/instellen veredelende apparatuur  
Verspanen van glas  
Buigen  
Harden m.b.v. oven  
Aanbrengen clearshield

Bedienen/instellen bewerkende apparatuur

Coaten  
Etsen  
Branden  
Emailleren  
Zeefdrukken  
Matteren  
Bedienen zandstraalinrichting  
Polijsen  
Wassen

Bedienen/instellen verspanende apparatuur  
Snijden (handmatig)

Programmeren/bedienen snijstraat  
Boren  
Zagen  
Slijpen/polijsen

Afpakken van glas, verwijderen van afval en volgens voorschriften plaatsen van de (eind)producten op bokken en/of glaskarren

##### Voorbeelden van functies

Glasbewerker  
Operator Buigoven  
Operator Hardingsoven

Procesoperator  
Glasetser  
Glasbrander  
Glasemalleerder  
Glaszeefdrukker  
Glasmatteerder  
Zandstraaloperator  
Glaspolijster  
Glaswasser

Modellenmaker  
Glassnijder (handmatig)  
Glassnijder (semi)machinaal  
Glasbewerker  
Glasbewerker  
Glasslijper

Productiemedewerker  
Inpakker Krimpfolie

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I****BETREFT: GLASBEWERKING**

---

**Funciegroepen****Funciegroep 2****Funciegroep 3**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het uitvoeren van zeer eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen ofwel op het verlenen van assistentie bij iets minder eenvoudige taken, waarbij iets meer variatie aan de orde is. Reeds na enkele dagen inwerken kunnen de zelfstandig uit te voeren werkzaamheden beheerst worden. Moet bij een aantal werkzaamheden accuraat werken.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding, aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op vrij eenvoudige technische werkzaamheden, die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken beheerst worden. Moet bij een redelijk aantal van de werkzaamheden accuraat werken. Werkt af en toe onder tijdsdruk.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding, aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.

**Zelfstandigheid**

Voor de tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden precieze aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Vrijwel alle aspecten van het werk worden rechtstreeks gecontroleerd of er zijn veel controlemomenten ingebouwd in de verdere productiestappen.  
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie en hebben hoofdzakelijk betrekking op de eigen werkzaamheden.

De tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving worden bepaald door aanwijzingen, instructies en wisselende prioriteiten. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden en de controle op voorgeschreven kwaliteitsaspecten (bijvoorbeeld glasnormen). De leidinggevende is snel bereikbaar bij problemen.  
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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden hebben doorgaans geringe gevolgen, maar kunnen wel de voortgang en/of kwaliteit van het werk van anderen op de afdeling in lichte mate aantasten. Door de goed uit te oefenen zelfcontrole en vele overige controlemomenten worden nagenoeg alle fouten tijdig ontdekt en zijn zij doorgaans snel te herstellen.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor productieverlies, tijdverlies en materiaalverlies kan ontstaan. Door zelfcontrole, controles door anderen en steekproefsgewijze controles door de leidinggevende(n), kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.

**Fysieke Aspecten**

Variërend al naar gelang de verschillende uit te voeren (hulp)werkzaamheden. Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn bijvoorbeeld door het vele staan, tillen, bukken, uitvoeren van steeds dezelfde bewegingen in een strak tempo, afgewisseld met soms wat ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. De werkzaamheden kunnen inspannend van aard zijn aangezien de functie veel lichamelijke inspanning vergt als veel staan, lopen, tillen en vrijwel voortdurend dezelfde bewegingen in een strak tempo uitvoeren. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I****BETREFT: GLASBEWERKING**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 4****Functiegroep 5**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op minder eenvoudige werkzaamheden, die enige variatie in werkpatronen met zich meebrengen. Na enkele maanden inwerken kan de apparatuur volledig zelfstandig bediend worden. Moet bij het merendeel der werkzaamheden accuraat werken (bijvoorbeeld ten behoeve van de fijnafstelling hulpmiddelen en handhaven kwaliteit). Werkt regelmatig onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde VBO-opleiding, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasbewerking) en interne opleidingen over bedrijfseigen technieken en procedures.

Technische functie gericht op het bewerken van glas (de meer complexe bewerkingen zoals het snijden van glas volgens specificaties/model maken). Omvat tevens coördinerende en controlerende aspecten. Schakelt vrij regelmatig om binnen en tussen de verschillende werkzaamheden. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het inlezen/aanpassen van programma's en bij kwaliteitscontroles). Werkt regelmatig onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasbewerking en interne opleidingen over bedrijfsspecifieke technieken en procedures.

**Zelfstandigheid**

Voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gelden instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis van belang. Het toezicht vindt indirect plaats, waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende.

De contacten met (naaste) collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en signaleren van afwijkingen/ problemen.

De tijdsindeling vloeit voort uit de door de leidinggevende aangegeven prioriteiten, werkljsten (snijlijsten e.d.) en zich aandienende zaken. Is gebonden aan richtlijnen/ procedures, materialen, opdrachten en apparatuur. Voor het werk is naast inzicht, ervaring en kennis van materiaaleigenschappen soms ook enige inventiviteit vereist. Het toezicht geschiedt indirect aan de hand van resultaten en overleg.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/ problemen.

Geeft eventueel functioneel leiding aan 1 à 3 medewerkers.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan de apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door vooral zelfcontrole en controle door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen.

Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld een verkeerde bewerking aan het glas) kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en ook buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur, productiestagnatie, tijd- en materiaalverlies, kwalitatief slechte producten c.q. overdoen productie, wat naast financiële schade eventueel ook levertijden kan doen vertragen. Door vooral zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen.

Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)-storingen.

**Fysieke Aspecten**

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand en in een strak tempo uit. 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 (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig.

Werkt veelal in een fabriekshal. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai, wisselende temperaturen e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I                      BETREFT: GLASBEWERKING**

---

**Functiegroepen              Functiegroep 6**

---

**Karakteristieken**

---

<b>Complexiteit</b>	<p>Technische allround functie gericht op het bewerken van (half)fabrikaten. Het werk omvat uiteenlopende bewerkingen die conform de kwaliteitsnormen en de wensen van de klant worden verricht. Omvat tevens controlerende aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het inlezen van programma's, het in- en afstellen van apparatuur en het aanpassen van procesvariabelen). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische MBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasbewerking en interne opleidingen over bedrijfsspecifieke technieken en procedures.</p>
<b>Zelfstandigheid</b>	<p>De tijdsindeling vloeit voort uit de planning en de aangegeven prioriteiten. Is gebonden aan richtlijnen/procedures, materialen/opdrachten en apparatuur. Is daarbinnen vrij. Voor het werk is initiatief, inzicht, ruime ervaring, gedegen materiaalkennis en inventiviteit vereist. Het toezicht geschiedt indirect aan de hand van resultaten en overleg.</p> <p>De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de productievoortgang, kwaliteitsaspecten en het oplossen van afwijkingen/problemen.</p> <p>Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.</p>
<b>Afbreukrisico</b>	<p>Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld het verkeerd inlezen van programma's en/ of afstellen van apparatuur) kunnen leiden tot verstoring van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, apparatuurschade, stagnatie, tijd- en materiaalverlies, kwalitatief slechte of foutieve producten, overdoen productie, wat naast de nodige financiële schade eventueel ook imagoverlies kan veroorzaken (door het niet kunnen realiseren van leverdata). Door voornamelijk zelfcontrole kunnen fouten nog tijdig worden ontdekt en hersteld.</p> <p>Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)-storingen.</p>
<b>Fysieke Aspecten</b>	<p>Werkt veelal in een fabriekshal. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai, wisselende temperaturen e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is regelmatig bewegingsprecisie vereist.</p>



### 4.3.2. Functiefamilie II Assemblage

#### VOORBLAD

#### Functiefamilie II Assemblage

##### Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (deel)werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden hebben betrekking op het vervaardigen van onderdelen als kaders, kruisroeden e.d. voor ofwel het samenvoegen of inbouwen van deze onderdelen tot de gewenste eindproducten.

##### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van halfproducten voor of-wel het leveren van bijdragen aan het totale eindproduct.

##### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Bedienen/ instellen buigmachine  
Vervaardigen kruisroeden  
Vervaardigen van profielen/ roeden  
Zagen van profielen  
Vervaardigen mallen/ modellen  
Vervaardigen van voorzetramen  
U.V. verlijmen  
Lamineren  
Inbouwen specialties (ventilatie-roosters, luxaflex e.d.)

##### Voorbeelden van functies

Kaderbuiger  
Kruisroedemaker  
Profielmaker  
  
Modelmaker  
  
Glasassembleur  
  
Opzetter  
Bediener wasstraat  
Schouwer/Visiteerder  
Kaderplakker/Butyleerder  
Handkitspuitter  
Bediener Kitmachine  
Productiemedewerker  
  
Harsgieter

Opzetten van glas  
Instellen wasautomaat  
Controleren kwaliteit van glas  
Opzetten/butyleren van kaders  
Afkitten handmatig  
Instellen/bedienen afkitapparaat  
Afnemen van glas

Dubbele beglazing voorzien van gassen  
Bedienen/instellen gietharsmachine

Samenvoegen onderdelen tot meubels of objecten voor interieurbouw

Meubelassembleur

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II** **BETREFT: ASSEMBLAGE**

---

**Functiegroepen****Functiegroep 2****Functiegroep 3**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het uitvoeren van zeer eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen ofwel op het verlenen van assistentie bij iets minder eenvoudige taken, waarbij iets meer variatie aan de orde is. Reeds na enkele dagen inwerken kunnen de zelfstandig uit te voeren werkzaamheden beheerst worden. Moet bij een aantal werkzaamheden accuraat werken.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op vrij eenvoudige werkzaamheden aan een assemblagelijijn (bijvoorbeeld opzetten van glas, controleren op kwaliteitsaspecten), die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken beheerst worden. Moet bij een redelijk aantal van de werkzaamheden accuraat werken. Werkt af en toe onder tijdsdruk.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding (technisch) aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas en het bedienen van de machine/apparatuur.

**Zelfstandigheid**

Voor de tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden precieze aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Vrijwel alle aspecten van het werk worden rechtstreeks gecontroleerd of er zijn veel controle-momenten ingebouwd in de verdere productiestappen.  
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie en hebben hoofdzakelijk betrekking op de eigen werkzaamheden.

De tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving worden bepaald door aanwijzingen, instructies en wisselende prioriteiten. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden en de controle op voorgeschreven kwaliteitsaspecten (bijvoorbeeld glasnormen). De leidinggevende is snel bereikbaar bij problemen.  
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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden hebben doorgaans geringe gevolgen, maar kunnen wel de voortgang en/of kwaliteit van het werk van anderen op de afdeling in lichte mate aantasten. Door de goed uit te oefenen zelfcontrole en vele overige controlemomenten worden nagenoeg alle fouten tijdig ontdekt en zijn zij doorgaans snel te herstellen.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor productie- en eventueel imagoverlies ontstaat. Door zelfcontrole, controles door anderen aan de assemblagelijijn en steekproefsgewijze controles door de leidinggevende(n), kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.

**Fysieke Aspecten**

Variërend al naar gelang de verschillende uit te voeren (hulp)werkzaamheden. Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn bijvoorbeeld door het vele staan, tillen, bukken, uitvoeren van steeds dezelfde bewegingen in een strak tempo, afgewisseld met soms wat ongemakkelijke houdingen (schoonmaakwerkzaamheden e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand uit, waarbij veel getild en vrijwel voortdurend dezelfde bewegingen in een strak tempo uitgevoerd dienen te worden. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II****BETREFT: ASSEMBLAGE**

---

**Functiegroepen****Functiegroep 4****Functiegroep 5**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op minder eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld met behulp van computergestuurde machines vervaardigen van kaders, afkitten van dubbelglas e.d.), die enige variatie in werkpatronen met zich meebrengen. Na enkele maanden inwerken kan de apparatuur volledig zelfstandig bediend worden. Moet bij het merendeel der werkzaamheden accuraat werken (bijvoorbeeld ten behoeve van de fijnafstelling apparatuur en handhaven kwaliteit). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasassemblage) en interne opleidingen over het bedienen van een beperkt aantal machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het uitvoeren van een groot aantal functiecomponenten aan een assemblagelijijn waarbij variatie in werkzaamheden (van eenvoudig tot meer complex) en verscheidenheid in werkpatronen aan de orde zijn. Hierbij moet vrij regelmatig tussen werkplekken worden omgeschakeld. Na enkele maanden tot circa een half jaar kunnen de meeste functiebestanddelen zelfstandig worden verricht. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld ten behoeve van uitzoekklussen, sorteren, instellen machines, bewaken van logistieke processen, kwaliteit e.d.). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en interne opleidingen over het bedienen van meerdere machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

**Zelfstandigheid**

Voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gelden instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis van belang. Het toezicht vindt indirect plaats, waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De contacten met (naaste) collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en signaleren van afwijkingen/problemen.

De tijdsindeling vloeit voort uit de concrete werkplek waar de functionaris wordt ingezet, ontvangen opdrachten en zich aandienende zaken. Voor het werk gelden precieze tot globalere instructies; de vormgeving en aanpak worden veelal door de te verrichten functiebestanddelen en/of situatie bepaald. Voor het werk is naast inzicht, ervaring en kennis van materiaaleigenschappen soms ook enige inventiviteit vereist. Het toezicht varieert per werkplek maar laat doorgaans enige ruimte qua werkvolgorde, bewaken voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, reageren op afwijkingen, oplossen van (ver-) storingen e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De contacten met collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan enkele collega's of uitzendkrachten.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan de apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat naast tijd- en materiaalverlies (financiële schade) ook aantasting van het imago met zich mee kan brengen. Door vooral zelfcontrole en eventuele toetsingen door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en ook buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur, productiestagnatie, kwalitatief slechte producten c.q. overdoen productie, wat naast de nodige financiële schade eventueel ook imagoverlies kan veroorzaken. Door vooral zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.

**Fysieke Aspecten**

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand en in een strak tempo uit. 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 (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig.

Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II****BETREFT: ASSEMBLAGE**

---

**Functiegroepen****Functiegroep 6****Functiegroep 7**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het zelf uitvoeren van in principe alle productiegebonden functiecomponenten aan een assemblagelijijn en/of op het ondersteunen van de productieleiding bij het verzorgen van ondersteunende processen, aansturen ploegleden e.d. Het werk vertoont veel variatie in activiteiten en werkpatronen, waartussen regelmatig moet worden omgeschakeld. Na circa een tot twee jaar kunnen alle productiegebonden functiebestanddelen alsmede enkele leidinggevende taken zelfstandig worden verricht. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken met name bij het in- en afstellen van apparatuur en het verzorgen van controlerende en administratieve taken. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en interne opleidingen over het bedienen van alle machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het leidinggeven aan, het coördineren van en zorgdragen voor de kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden binnen een assemblageafdeling, waarin verschillende activiteiten plaatsvinden. Is inhoudelijk nauw betrokken bij de uiteenlopende technieken en handelingen binnen de eigen afdeling en stermt zeer regelmatig af met voor- en naliggende afdelingen, waarvoor inzicht in de onderscheiden productieprocessen is vereist. Vooral bij controle van de voortgang en kwaliteit van het productieproces alsmede bij administratieve taken is accuratesse vereist. Tijdsdruk komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en communicatieve vaardigheden/leidinggeven en interne opleidingen over het bedienen van alle machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

**Zelfstandigheid**

De tijdsindeling vloeit enerzijds voort uit de planning en anderzijds uit de opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). Voor de vormgeving en aanpak gelden diverse instructies en richtlijnen op grond waarvan de functionaris -in spelend op concrete situaties- een belangrijke bijdrage kan leveren aan het mede realiseren van de gestelde output, waarvoor initiatief, inzicht, ruime ervaring en inventiviteit zijn vereist. Het toezicht varieert per opgedragen taak maar laat doorgaans voldoende speelruimte qua werkvolgorde, voortgangs- en kwaliteitsbewaking van (afdelings)werkzaamheden, mede verhelpen van knelpunten e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. De contacten met productiemedewerkers en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het bieden van ondersteuning, uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van (functioneel) leidinggeven aan een aantal collega's of uitzendkrachten.

De planning en de productienormen zijn maatgevend; deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. Voor de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden bestaat, binnen gegeven procedures en richtlijnen, een redelijke mate van vrijheid om de productiedoelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Het toezicht geschiedt indirect, waardoor er sprake is van speelruimte ten aanzien van het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de afdelingswerkzaamheden. De leiding is slechts in beperkte mate aanwezig. De contacten met andere leidinggevendenden en met overige (staf)afdelingen zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces. Geeft leiding aan gemiddeld 15 medewerkers.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, apparatuurschade, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, overdoen productie, wat naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagooverlies kan veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door voornamelijk zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Nu en dan kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van storingen aan het machinepark van de assemblagelijijn.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen de eigen afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor naliggende afdelingen, overdoen productie en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, eventueel verlies klant e.d.). Door zelfcontrole en controles door anderen als bijvoorbeeld eigen ploegleden, naliggende afdelingen of Kwaliteitsdienst, is het doorgaans mogelijk fouten te ontdekken en te herstellen. Nu en dan kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van storingen aan het machinepark van de assemblagelijijn. Discretie is vereist ten aanzien van gegevens van vertrouwelijke aard (bijvoorbeeld betreffende personeel en eventuele beleidsaspecten).

**Fysieke Aspecten**

Varieert al naar gelang de uit te voeren taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Verricht staand en lopend werk; af en toe sprake van werken in ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas, oplossen machinestoringen) is aanwezig.

### 4.3.3. Functiefamilie III Montage

#### VOORBLAD

#### Functiefamilie III Montage

##### Omschrijving:

Het betreft functies die ofwel gericht zijn op het zetten van glas voor nieuwbouw dan wel bestaande bouw (renovatie/reparatie) bij bedrijven/particulieren, ofwel gericht zijn op het monteren van speciale glasconstructies ~~ofwel op het zetten van glas voor nieuwbouw zowel als bestaande bouw (renovatie/reparatie).~~

##### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het volgens de wensen en eisen van de klant glas dicht maken en opleveren van bouwwerken ofwel het opbouwen van glasconstructies.

##### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Laden, vervoeren en controleren van het glas  
Zetten van glas

Controleren van het glas  
Plaatsen van ruit in de sponning  
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning  
Afkitten

Controleren van het glas  
Verwijderen oude ruiten en glaslatten  
Reinigen of aanpassen sponningen  
Aanpassen van kozijnen en eventueel te plaatsen glas  
Plaatsen van ruit in de sponning  
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning  
Afkitten  
Afvoeren oud glas en afval  
Eventueel nota afgeven en afrekenen

Lezen werktekeningen & controleren situatie ter plaatse  
Verzorgen van hak- en breekwerkzaamheden om onderdelen van de constructie te plaatsen  
Monteren onderdelen van de constructie  
Opbouwen van de gehele constructie  
Verzorgen van nastelwerkzaamheden en eindcontrole

Zie activiteiten Glaszetter/Glasmonteur  
Contacten met uitvoerder op de bouw  
(bespreken van werkvolgorde, werktempo, aanvoer e.d.)

##### Voorbeelden van functies

Chauffeur/Glaszetter  
Bijrijder/Glaszetter

Glaszetter Nieuwbouw

Glaszetter Renovatie

Chauffeur/Glasmonteur  
Glasmonteur Speciale Producten

Voorman Glaszetter

Inmeten van glas  
Halen van termijnbonnen



---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III****BETREFT: MONTAGE**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 4****Functiegroep 5**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige montagewerkzaamheden (ofwel het zelfstandig zetten van glas in nieuwbouwprojecten, ofwel het assisteren bij het zetten van glas in renovatieprojecten/ bij particulieren). Variatie in de werkzaamheden. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het monteren, werken op ladders/steigers). Werkt zeer regelmatig onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasmontage) en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot meer complexe montagewerkzaamheden (ofwel het zelfstandig zetten van glas in renovatieprojecten/ bij particulieren, ofwel het assisteren bij montage van speciale glasconstructies). Variatie in werkzaamheden en werkpatronen (tevens afrekenen van nota's, timmerwerkzaamheden). Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het werken op ladders/ steigers en bij de eindcontrole van de montage). Werkt zeer regelmatig onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasmontage en veilig werken met machines/gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

**Zelfstandigheid**

De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door de ontvangen planning en door collega's gestelde prioriteiten. Voor de werkaanpak gelden kwaliteitsnormen en instructies. Enig inzicht en ervaring zijn vereist. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden. Overlegt bij afwijkingen en problemen met een meer ervaren collega/ de leiding.

De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het signaleren van afwijkingen en problemen.

Deelt op basis van de ontvangen planning en de concrete omstandigheden op de werkplek zelf de tijd in. Voor het werk gelden normen en instructies; voor de aanpak is enig initiatief en vindingrijkheid alsmede enige ervaring vereist. Het toezicht is vrijwel afwezig, nu en dan vinden controles plaats. De leiding is te raadplegen.

De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan een collega.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang (tijdverlies) en materiaalverlies (met financieel verlies als gevolg). Door zelfcontrole, inachtneming van de veiligheidsvoorschriften en steekproefsgewijze toetsingen door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen.

Er kan sprake zijn van externe contacten gericht op de voortgang van de werkzaamheden op de bouwplaats.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het zetten van glas) kunnen leiden tot tijd-, materiaal- en imagoverlies, enige financiële schade alsmede schadeclaims van klanten. Door zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften en eventuele controles door anderen, kunnen fouten worden voorkomen.

Heeft externe contacten op de bouwplaats of met particulieren, gericht op de voortgang van de werkzaamheden. Deze dienen vlot te verlopen.

**Fysieke Aspecten**

Varieert al naar gelang de opgedragen taken (hetzij op de bouwplaats, hetzij bij particulieren thuis). Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats kunnen voordoen. Ondervindt hinder van wind, stof, temperatuurschommelingen, lawaai 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 (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

Varieert al naar gelang de opgedragen taken (hetzij op de bouwplaats, hetzij bij particulieren thuis). Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind, stof, temperatuurschommelingen, lawaai 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 (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.



---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III****BETREFT: MONTAGE**

---

**Funciegroepen      Functiegroep 6****Funciegroep 7**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het zelfstandig uitvoeren van complexe en uiteenlopende montages (het monteren van speciale glasconstructies als glazen deuren, puien en trappen). Het werk vertoont veel variatie in bewerkingen en te gebruiken technieken, waartussen met enige regelmaat moet worden omgeschakeld. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het monteren van de constructie en het uitvoeren van de controle). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met een vakdiploma of erkend certificaat glasmontage en cursussen op het gebied van veilig werken met machines/-gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het coördineren en zelfstandig uitvoeren van complexe en uiteenlopende montages (naast montagewerkzaamheden ook coördinerende werkzaamheden zoals contacten met de uitvoerder van de aannemer m.b.t. o.a. werktempo en werkvolgorde, het inmeten van glas e.d.). Het werk vertoont veel variatie in bewerkingen en te gebruiken technieken, waartussen vrij regelmatig moet worden omgeschakeld. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het monteren van de constructie en het uitvoeren van de controle). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met een vakdiploma of erkend certificaat glasmontage, diverse vervolgcursussen op het gebied van glasmontage en het veilig werken met machines/gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

**Zelfstandigheid**

Deelt op basis van de ontvangen planning en de concrete omstandigheden op de werkplek/bij de klant zelf de tijd in. Is gebonden aan de tekeningen/werkbeschrijving. Voor de aanpak is materiaalkennis, ruime ervaring, initiatief en vindingrijkheid vereist. Het toezicht is geheel afwezig en vindt pas achteraf plaats. Bij problemen is de leiding te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het realiseren van een goed product volgens de wensen van de klant. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan een collega.

Deelt op basis van de (mede opgestelde) planning en de concrete omstandigheden op de werkplek/bij de klant zelf de tijd in. Is voor de aanpak van het werk gebonden aan de tekeningen/werkbeschrijving, maar dient wel initiatief te nemen t.a.v. het signaleren van afwijkingen/doen van voorstellen ter verbetering van de werkzaamheden. Tevens is materiaalkennis, ruime ervaring, en vindingrijkheid vereist. Het toezicht is geheel afwezig en vindt pas achteraf plaats. Bij problemen is de leiding te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het realiseren van een goed product volgens de wensen van de klant. Geeft functioneel leiding aan enkele collega's.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het monteren van glasconstructies of het niet naleven van veiligheidsvoorschriften) kunnen leiden tot tijd-, materiaal- en imagoverlies; financiële schade alsmede schadeclaims van klanten. Door voornamelijk zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften kunnen fouten worden voorkomen. Wanneer de klant de fout ontdekt, is het leed al geschied. Heeft externe contacten met de klant, gericht op de voortgang van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Deze dienen vlot te verlopen.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het afstemmen met de uitvoerder of het monteren van glasconstructies) kunnen leiden tot verstoring van de gang van zaken binnen de afdeling, kwaliteits-, en materiaalverlies; financiële schade alsmede schadeclaims van klanten en uiteindelijk tot imagoverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften kunnen fouten worden voorkomen. Wanneer de klant de fout ontdekt, is het leed al geschied. Heeft externe contacten met de klant, gericht op de voortgang van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Heeft ook contacten met de uitvoerder van de aannemer, gericht op een effectieve en efficiënte voortgang van de werkzaamheden en gericht op het oplossen van problemen. Deze dienen vlot te verlopen.

**Fysieke Aspecten**

Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats (buitenwerkzaamheden) en bij de klant (veelal binnenwerkzaamheden) kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind/tocht, stof, temperatuurschommelingen, lawaai 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 (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats (buitenwerkzaamheden) en bij de klant (veelal binnenwerkzaamheden) kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind/tocht, stof, temperatuurschommelingen, lawaai 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 (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

#### 4.3.4. Functiefamilie IV Magazijn/Expeditie

##### VOORBLAD

##### Functiefamilie IV Magazijn/ Expeditie

##### Omschrijving:

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

##### Doel:

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

##### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Transporteren van goederen

Laden en lossen van vrachtwagens

In ontvangstname en uitgifte van goederen

Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen

Afwerken van formaliteiten 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

##### Voorbeelden van functies

Chauffeur ("groot" rijbewijs)

Chauffeur ("klein" rijbewijs)

Heftruckchauffeur

Bijrijder

Heftruckchauffeur

Medewerker Magazijn

Expeditiemedewerker

Transporteur

Logistiek Medewerker

Voorman Magazijn

Magazijnmedewerker

Glashalchef

Chef Magazijn/Expeditie

Opmerking : zie voor administratieve taken tevens de administratief georiënteerde functiefamilies VII en VIII

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV****BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 3****Functiegroep 4**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op vrij eenvoudige logistieke werkzaamheden (bijvoorbeeld het laden en lossen van materialen als bewerkt glas), die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken worden beheerst. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld magazijnwerkzaamheden m.b.t. de ontvangst en afgifte van goederen). Routine speelt hierbij vaak een grote rol. Na enkele maanden inwerken kan de functionaris de werkzaamheden beheersen. Zowel accuraat werken als werken onder tijdsdruk kunnen enkele uren van de werkdag een rol spelen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.

**Zelfstandigheid**

Is, met betrekking tot de tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving grotendeels gebonden aan aanwijzingen, instructies en voorgeschreven procedures. Ondervindt geen permanent toezicht, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden. De leidinggevende is aanwezig op de afdeling en snel bereikbaar voor eventuele problemen. Het niveau van de problemen is routinematig.

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.

Is, voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gebonden aan instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis nodig. Ondervindt indirect toezicht (vaak controle achteraf), waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het op soepele wijze laten verlopen van de goederenstroom.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden (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 kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.

Fouten of onzorgvuldigheden 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, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen.

Heeft nu en dan contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.

**Fysieke Aspecten**

Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Werkt veelal in een eenzijdige houding. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn door bijvoorbeeld bukken, tillen en trekken van materiaal. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld snijwonden) is aanwezig.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, temperatuurwisselingen, 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 (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV****BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE**

---

**Funciegroepen****Funciegroep 5****Funciegroep 6**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige en wat meer gevarieerde logistieke werkzaamheden (bijvoorbeeld het transporteren naar en afleveren van bewerkt glas aan klanten). Na enkele maanden tot circa een half jaar kunnen de meeste functiebestanddelen zelfstandig worden verricht. Moet bij deelname aan het verkeer accuraat zijn en werkt soms onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met het benodigde rijbewijs danwel chauffeursdiploma en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op het beheren van het magazijn, het verzorgen van ontvangst/ intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. Het werk vertoont variatie in activiteiten en werkpatronen, waartussen regelmatig moet worden omgeschakeld. Registraties e.d. vereisen accuratesse. Enige tijdswang kan optreden gedurende het werk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met het benodigde rijbewijs danwel chauffeursdiploma en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas en bedrijfsspecifieke aangelegenheden.

**Zelfstandigheid**

Is, bij de tijdsindeling gebonden aan globale tijdsplanningen, maar kan binnen dit kader zelf keuzen maken ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden (bijvoorbeeld zelf route bepalen), tenzij zich een spoedorder voordoet. Is gebonden aan precieze tot globalere instructies; vult de vormgeving en aanpak conform de eisen van de leidinggevende naar eigen inzicht in (bijvoorbeeld zelf indeling laadruimte vrachtwagen bepalen). Het toezicht varieert per werkplek maar laat doorgaans enige ruimte qua werkvolgorde, bewaken voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, reageren op afwijkingen, oplossen van (ver-) storingen e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie en het doorgeven van afwijkingen/problemen.

De tijdsindeling vloeit enerzijds voort uit de planning en anderzijds uit de opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). Is, voor de vormgeving en aanpak, gebonden aan diverse instructies en richtlijnen en opereert op grond hiervan -inspelend op concrete situaties-. Hiervoor zijn initiatief, inzicht, ervaring en enige inventiviteit vereist. Het toezicht varieert per opgedragen taak maar laat doorgaans voldoende speelruimte qua werkvolgorde, voortgangs- en kwaliteitsbewaking van werkzaamheden e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. 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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld ontijdige levering) kunnen leiden tot extra kosten (financieel verlies) en ontevredenheid bij de afnemer/ klant (imagoverlies). Door zelfcontrole en controle door anderen, is het mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Veroorzaken van letsel aan derden tijdens verkeersdeelname moet worden vermeden. Heeft contacten met derden over de voortgang van de goederenstroom en eventueel het instandhouden van de relatie met klanten/leveranciers. Neemt geen onderhandelingspositie in.

Fouten of onzorgvuldigheden (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, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Heeft contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.

**Fysieke Aspecten**

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 krachtingspanningen). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het tillen van glas, verkeersongelukken) is aanwezig.

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 (door het werken met glas) is aanwezig.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV****BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 7****Functiegroep 8**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is een allround magazijnfunctie met uiteenlopende werkzaamheden en aandachtsgebieden (coördinatie magazijnwerkzaamheden). Bevat coördinerende en registrerende elementen. De uiteenlopende werkzaamheden veroorzaken frequente omschakelingen in het werk. Vooral bij controle van de voortgang en kwaliteit van het productieproces alsmede bij administratieve taken is accuratesse vereist. Tijdsdruk komt regelmatig voor.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan, basiscursus logistiek en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas en bedrijfsspecifieke aangelegenheden.

De functie is gericht op de coördinatie, organisatie en uitvoering van logistieke processen (bijvoorbeeld de inrichting van het magazijn). Commerciële vaardigheden zijn van belang. Het is variërend werk en routine speelt nauwelijks een rol bij de meerderheid van de activiteiten. Er dient frequent te worden omgeschakeld. Bij de administratieve werkzaamheden speelt accuratesse een rol. Werkt regelmatig onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, 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 planning en de productienormen zijn maatgevend; deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. Voor de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden bestaat, binnen gegeven procedures en richtlijnen, een redelijke mate van vrijheid om de doelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Ondervindt indirect toezicht, waardoor sprake is van speelruimte ten aanzien van het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de goederen.

De contacten met leidinggevend en met andere medewerkers zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces.

Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.

Houdt zich met name aan afgesproken leverdata (soms ook de productieplanning), kan daarbinnen wel de tijd enigszins zelf indelen. Is vrij om zelf prioriteiten te stellen. Is gebonden aan met de klant gemaakte afspraken en bedrijfseigen richtlijnen/procedures. Ondervindt indirect toezicht op basis van resultaten en overleg. De leiding is relatief snel beschikbaar voor bespreking van meer complexe problemen. Mag binnen beleidskaders veel beslissingen zelf nemen. Creativiteit en inventiviteit zijn belangrijk.

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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen de eigen afdeling 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, eventueel verlies klant e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen.

Heeft regelmatig contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.

Fouten of onzorgvuldigheden 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). De kans op tijdig ontdekken van gemaakte fouten is groot door voornamelijk zelfcontrole en alertheid van anderen.

Heeft dagelijks contact met derden (bijvoorbeeld leveranciers, klanten), gericht op de soepele voortgang van de logistieke goederenstromen. Discretie is binnen en buiten de organisatie vereist t.a.v. personele aangelegenheden.

**Fysieke Aspecten**

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.

Werkt in het algemeen afwisselend in een enigszins stoffige en lawaaiige ruimte (magazijn) en in een kantooruimte. 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.

#### 4.3.5. Functiefamilie V Commerciële Binnendienst

##### VOORBLAD

##### Functiefamilie V Commerciële Binnendienst

##### Omschrijving:

Het betreft functies die ondersteunend zijn aan of bepalend zijn voor de acquisitie en verkoop van uiteenlopende glasproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

##### Doel:

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

##### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Telefonisch/ aan balie klanten te woord staan  
Verwerken van ordergegevens  
Afsluiten van orders  
Verzorgen administratieve afhandeling  
Acquisitie en relatiebeheer

Verzorgen klachtenbehandeling  
Uitbrengen van offertes  
Maken van technische werkinstructies  
Voor- en nacalculeren van orders  
Overleggen met/adviseren van klanten  
Bepalen commerciële prijs  
(Mede) opstellen van het verkoopbeleid

##### Voorbeelden van functies

Telefoniste/Baliemedewerkster  
Medewerker Orderverwerking  
Medewerker Binnendienst

Commercieel Medewerker

Accountmanager  
Medewerker Relatiebeheer  
Medewerker Verkoop  
Technisch Medewerker  
Calculator  
Medew./Hoofd Orderbegeleiding  
Hoofd Verkoop Binnendienst  
Commercieel Manager

Opmerking : voor functies waarbij het accent zwaar ligt op de ondersteunende aspecten kunnen ook de functiefamilies VI en VIII geraadpleegd worden.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V****BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 5****Functiegroep 6**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op administratieve en andere ondersteuning van de commerciële afdeling (bijvoorbeeld telefoniste/receptioniste). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MAVO-niveau, aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus boekhouden, klantgerichte communicatie).

De functie is gericht op het bijhouden van beheerssystemen, boekhouding, kas en afdrachten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij invoeren van gegevens in bestanden. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-/MAVO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (PC-gebruik) en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele maanden. Moet blijven op het gebied van nieuwe producten.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan procedures en richtlijnen. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Ondervindt toezicht aan de hand van overleg en resultaten. De leidinggevende is snel bereikbaar voor eventuele problemen.  
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.

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten (eventueel in overleg). Is gebonden aan richtlijnen en procedures. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende.  
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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld het onheus bejegenen van klanten) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en externe irritaties. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en voornamelijk gebaseerd op zelfcontrole. Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, klanten), gericht op de afwikkeling van bestellingen.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld verkeerde factureringen, verkeerd kasbeheer e.d.) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen.  
Heeft contacten met derden (klanten), gericht op het verwerken van orders/ financiële nazorg.  
Discretie is van belang aangaande vertrouwelijke informatie.

**Fysieke Aspecten**

Werkt onder kantoor-/balieomstandigheden. Ondervindt eventueel enige hinder van tocht/wisselende temperaturen. Werkt eventueel langdurig aan de PC.

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

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V****BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 7****Functiegroep 8**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op commerciële taken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld assistentie inkoper/verkoper, klantvragen beantwoorden, acquisitie klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is met name vereist bij (offerte-) calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op commerciële taken in combinatie met technische onderwerpen en betreft een aantal aandachtsvelden. Verricht tevens administratieve werkzaamheden. Schakelt vrij veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**Zelfstandigheid**

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, afspraken met klanten en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van zich aandienende zaken en afspraken met klanten. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg/ resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde calculaties e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van anderen. Heeft contacten met derden (klanten/ leveranciers), gericht op het verwerken van orders/beantwoorden van vragen/ klantbeheer. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde calculaties/bestellingen/offertes e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), die van belang zijn voor de organisatie. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

**Fysieke Aspecten**

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

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



---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V****BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST**

---

**Funciegroepen      Functiegroep 9****Funciegroep 10**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op commerciële taken in combinatie met technische onderwerpen en betreft meerdere en complexere aandachtsvelden. Verricht tevens administratieve werkzaamheden. Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op leidinggeven, commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken (relatiebeheer, begeleiden van orders, strategie e.d.). Betreft een groot aantal aandachtsvelden. Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere van de werkzaamheden vereist (bijv. bij het maken van prijsafspraken en rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**Zelfstandigheid**

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van klantwensen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden binnen eventuele richtlijnen op eigen wijze vorm geven, 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg/resultaten. De contacten met collega's 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.

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van klantwensen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden (binnen eventuele richtlijnen) op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies/imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft zeer frequent contacten met derden (klanten/leveranciers), die ook meer omvattende transacties bevatten. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijv. prijsonderhandelingen) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, imagoverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft zeer frequent contacten met klanten, gericht op relatiebeheer en op het genereren van omzet. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, beleidsvoornemens, verkoopprijzen e.d.

**Fysieke Aspecten**

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

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm.

#### 4.3.6. Functiefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

##### VOORBLAD

##### Functiefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

###### Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het op- en bijstellen van productieplanningen, het verduidelijken van werkinstructies, het vervaardigen van tekeningen, het opstellen van calculaties of vervaardigen van programma's voor de besturing van productieapparatuur.

###### Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden en/ of plannen van de productie, dat deze zo effectief en efficiënt mogelijk kan plaatsvinden.

###### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Plannen van orders en werkzaamheden  
Bewaken van productievoortgang  
Ontvangen en controleren van ordermateriaal  
Opstellen van werkinstructies  
Vervaardigen van tekeningen  
  
Overleggen met klanten over constructies  
Vervaardigen van calculaties  
Calculeren van projecten  
Uitwerken van projectplanning in suborders

###### Voorbeelden van functies

Planner  
  
Werkvoorbereider  
  
Tekenaar  
CAD/CAM Operator  
  
Medewerker Bedrijfsbureau  
Calculator  
  
Optimalisator

Opmerking : zie voor commerciële taken of [algemeen/ onder-steunende] administratieve taken tevens de functie-families V en VIII).

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI****BETREFT: CALCULATIE/ WERKVOORBEREIDING**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 5****Functiegroep 6**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken van eenvoudige bestektekeningen of het uitvoeren van administratieve taken. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de tekeningen. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een korte interne bedrijfsopleiding.

De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken van gedetailleerde bestektekeningen en het bestellen van materialen. De functie omvat zowel technische als administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen enigszins de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken, technische voorschriften en de voorwaarden van het tekensysteem, op eigen wijze vorm worden gegeven. Het toezicht vindt indirect plaats door inhouds- en voortgangscontrole van de leidinggevende (achteraf).

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

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken, technische voorschriften en andere randvoorwaarden, op eigen wijze vorm worden gegeven. Het toezicht vindt indirect plaats door de leidinggevende (controle achteraf).

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

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen) kunnen leiden tot kosten en tijdverlies. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot.

Heeft soms contacten met derden (klanten en leveranciers), gericht op de voortgang van het project.

Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld 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, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot.

Heeft contacten met derden (klanten en leveranciers), gericht op de voortgang van het project en het maken van afspraken.

Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d., integriteit is vereist bij het onderhandelen met leveranciers.

**Fysieke Aspecten**

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

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

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI****BETREFT: CALCULATIE/WERKVOORBEREIDING**

---

**Functiegroepen****Functiegroep 7****Functiegroep 8**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken en uittrekken van gedetailleerde bestektekeningen en het meehelpen bij het maken van (offerte)calculaties. De functie omvat zowel technische als administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen en de calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

De functie is gericht op het calculeren van tekeningen ten behoeve van de realisatie van glasobjecten. De functie omvat zowel technische (het maken van de calculaties en tekeningen) als commerciële elementen (beheer en acquisitie van klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen, optimalisering en (offerte-)calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (zoals AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken en technische voorschriften, op eigen wijze vorm worden gegeven. Hierbij is enig inzicht en ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats via overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden en het maken van werkafspraken.

Is, binnen de met klanten afgesproken levertijden, vrij om de werkzaamheden naar eigen inzicht te plannen. Kan de werkzaamheden, binnen gemaakte afspraken, technische voorschriften en algemene beleidslijnen, op eigen wijze vorm geven. Hierbij is inzicht en creativiteit van belang. Het toezicht vindt indirect plaats door de leidinggevende in de vorm van overleg. De contacten met de leidinggevende(n) zijn gericht op het realiseren van inhoudelijk correcte offertes.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen of verkeerde calculaties) kunnen leiden tot tijdverlies, overdoen productie, kosten en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft contacten met derden (klanten e.d.), gericht op de voortgang van het project en het maken van afspraken. Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden (miscommunicatie met klanten, verkeerde calculaties, verkeerde machineprogrammering e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, hoge kosten en ergernissen van klanten en als gevolg daarvan klantverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is redelijk groot en berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de leiding. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op de uitwerking van offertes, uitvoerbaarheid van tekeningen en beheer van klanten. Deze contacten zijn tamelijk belangrijk voor de organisatie. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens en prijzen.

**Fysieke Aspecten**

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

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

0

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI    BETREFT: CALCULATIE/  
WERKVOORBEREIDING**

---

**Funciegroepen    Funciegroep 9**

---

**Karakteristieken**

---

<b>Complexiteit</b>	De functie is gericht op het maken van plannings (met behulp van een geautomatiseerd logistiek systeem) ten behoeve van de optimalisering van de productie van glasobjecten. De functie omvat naast administratieve elementen ook technische en leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (bijvoorbeeld bij het beheer van de artikelnummers). Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (zoals planning, logistiek) en een interne bedrijfsopleiding (ca. 2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.
<b>Zelfstandigheid</b>	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van enkele gegevens als onderhanden voorraad. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan afspraken en bestaande systemen (zoals het logistieke systeem). Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. Bij meer complexe problemen wordt teruggevallen op de leiding. De contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op de bepaling van het optimale capaciteitsbeslag en op de soepele voortgang van de werkzaamheden. Geeft functioneel leiding aan één of meerdere assistenten.
<b>Afbreukrisico</b>	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde plannings of bestellingen e.d.) kunnen leiden tot aanzienlijke kosten, verkeerd gebruik van de capaciteit e.d., hetgeen productiestilstand, financiële schade en ontevreden klanten (leidend tot klantverlies) met zich mee kan brengen. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft contacten met derden (leveranciers), gericht op de bestelling van grondstoffen. Discretie is vereist ten aanzien van in- en verkoopprijzen en de inrichting van het logistieke proces.
<b>Fysieke Aspecten</b>	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

#### 4.3.7. Functiefamilie VII Financiële Administratie

##### VOORBLAD

##### Functiefamilie VII Financiële Administratie

##### Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve 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 deze 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 binnen deze functiefamilie

Inbrengen / registreren van gegevens  
Verzamelen, controleren en coderen van gegevens  
Verzorgen van subadministratie(s)

Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.  
Voeren grootboekadministratie  
Opstellen (deel)begrotingen  
Vormgeven aan administratieve procedures  
Verzorgen van managementinformatie  
Zorgdragen voor adm.-fin. beleid

##### Voorbeelden van functies

Medewerker Data-Entry  
Medewerker Crediteuren  
Medewerker Debiteuren  
Salarisadministrateur  
Medewerker Personeelsadm.  
Medewerker Boekhouding  
(Assistent) Boekhouder  
Boekhouder  
Controlemedewerker  
Hoofd Financiële Administratie

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII****BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 5****Functiegroep 6**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op verscheidene financieel-administratieve deeltaken, die verschillend van aard kunnen zijn (bijv. debiteuren-, crediteurenadministratie). Ook routinezaken komen voor (bijv. het maken van standaardoverzichten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen of als gevolg van interrupties. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-MBO niveau, aangevuld met op het werk gerichte cursussen (m.b.t. de te gebruiken systemen).

De functie is gericht op financieel-administratieve taken op verschillende vlakken. Verzorgt tevens standaardrapportages. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een duidelijke oriëntatie op de interne processen.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale instructies, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. Is daarbinnen vrij. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Het toezicht vindt (in)direct plaats; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen.  
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale richtlijnen. Stelt, in overleg met leidinggevende, prioriteiten vast. De werkaanpak 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages.  
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, overzichten e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en eventueel tot verkeerde conclusies door anderen aangaande omzetcijfers. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en voornamelijk op controle van de leidinggevende.  
Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht.  
Discretie is vereist ten aanzien van omzetgegevens.

Fouten of onzorgvuldigheden 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. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zowel zelfcontrole als controle van de direct leidinggevende.  
Heeft regelmatig contacten met derden, gericht op informatieoverdracht. Deze contacten dienen vlot te verlopen.  
Discretie is vereist ten aanzien van financiële bedrijfsgegevens.

**Fysieke Aspecten**

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

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

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII****BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

---

**Funciegroepen      Funciegroep 7****Funciegroep 8**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op financieel-administratieve zaken op verschillende vlakken. Gevarieerde werkzaamheden. Voert tevens financiële analyses uit. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt soms tot regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een korte interne bedrijfsopleiding aangaande de interne processen.

De functie is gericht op financieel-administratieve zaken, die uiteenlopende aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld personeelsadministratie, opstellen jaarbegroting e.d.). Zeer gevarieerde werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de tijd enigszins gebonden aan globale richtlijnen. Stelt zelf prioriteiten. De werkaanpak 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's 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.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De werkaanpak is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name ook andere afdelingen 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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages, analyses e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en op controle van de direct leidinggevende. Heeft regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren e.d.), gericht op informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties. Discretie is vereist ten aanzien van (belangrijke) financiële bedrijfsgegevens.

Fouten of onzorgvuldigheden 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. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties. Deze dienen vlot te verlopen. Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens.

**Fysieke Aspecten**

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.



---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII****BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 9****Functiegroep 10**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op financieel-administratieve zaken, die uiteenlopende aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld personeelsadministratie, debiteurenbeheer, opstellen jaarrekening e.d.). De functie omvat tevens coördinerende aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (met name bij het maken van rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-HBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding (1 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op leidinggeven en het optimaliseren van de financiële administratie van de gehele organisatie (financieel-administratieve controles, financiële rapportages, opstellen jaarrekeningen e.d.). Tevens beleidsmatige aspecten. Het werk omvat gevarieerde onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (bijv. bij het maken van rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. managementcursussen, automatiseringscursussen) en interne bedrijfsopleidingen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. Kan de werkaanpak binnen globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen 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 vindt indirect plaats aan de hand van resultaten. 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.

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van vaste rapportagemomenten en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden binnen beleidskaders en de beperkingen van de te gebruiken systemen 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde coördinatie en controle, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Ook ontstaan externe irritaties en mogelijk klantverlies/imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft zeer regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren, banken en instanties), gericht op een goed financieel beheer. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens,

Fouten of onzorgvuldigheden (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). De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft frequent contacten met derden (o.a accountant, banken en andere instanties), gericht op een goed financieel beheer. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

**Fysieke Aspecten**

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

#### 4.3.8. Functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning

##### VOORBLAD:

### **Functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning**

##### **Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op de secretariële en/of administratieve ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie.

##### **Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het bieden van ondersteuning in de regelende en registratieve/administratieve sfeer teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

##### **Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie**

Invoeren van teksten en/of gegevens  
Kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren van stukken  
Postbehandeling; verzorgen correspondentie  
Bestellen kantoorbenodigdheden  
Bedienen communicatieapparatuur  
Ontvangen en begeleiden van gasten  
Agendabeheer  
Uitwerken van stukken aan de hand van concepten of geringe mondelinge aanwijzingen  
Regelen en voorbereiden van vergaderingen  
Organiseren van bijeenkomsten; notuleren e.d.  
Verzorgen van PR-activiteiten  
Beheren afdelingsarchief, applicaties e.d.  
Leidinggeven aan (secretariaats)medewerkers

##### **Voorbeelden van functies**

Administratief Medewerker  
Archiefmedewerker  
(Assistent) Officemanager  
  
Telefoniste-Receptioniste  
Baliemedewerker  
(Afdelings)Secretaresse  
(OR)Secretaresse  
(Directie)Secretaresse  
Medewerker Secretariaat  
Management Assistentie

**Karakteristieken****Complexiteit**

De functie is gericht op enkele administratieve taken (zoals het verwerken van gegevens en stukken, postverzorging, telefoonbediening e.d.). Het werk bevat tevens routinematige aspecten. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is vereist bij meerdere werkzaamheden. Er is nu en dan sprake van tijdsdwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-HAVO en een oriëntatie op de interne organisatie.

De functie is gericht op verscheidene administratieve taken (bijvoorbeeld agendabeheer, notuleren, archiveren, bestellen kantoorartikelen). Het werk bevat naast gevarieerde werkzaamheden nog enkele routinematige aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is vereist bij het merendeel der werkzaamheden. Er is nu en dan sprake van tijdsdwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO, aangevuld met een op het werk gerichte cursus.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan instructies en opgedragen prioriteiten. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Het toezicht vindt (in)direct plaats; de leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning van dagelijkse gang van zaken.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale instructies. Stemt prioriteiten af met de leidinggevende. Is daarbinnen vrij. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er bestaat enige vrijheid in een eigen aanpak. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is enige ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. 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 voortgang.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en verstoringen van de voortgang. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op controle van de leidinggevende. Heeft soms contacten met derden, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde afspraken e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en enige financiële schade. Ook kunnen interne en externe irritaties ontstaan. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en voornamelijk op controle van de leidinggevende. Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht en/of bestellingen. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.

**Fysieke Aspecten**

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

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

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII****BETREFT: ALGEMEEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING****Functiegroepen      Functiegroep 6****Functiegroep 7****Karakteristieken****Complexiteit**

De functie is gericht op administratieve zaken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld coördineren van afspraken, te woord staan van klanten, correspondentie t.b.v. directie). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO/ aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen).

De functie is gericht op administratieve zaken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld coördineren van afspraken, organiseren van evenementen, notuleren bij MT-vergaderingen). Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij de meerderheid van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding.

**Zelfstandigheid**

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, standaardprocedures en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens directie) zijn van belang voor een goede informatievoorziening.

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en bij belangrijke correspondentie. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens 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 een assistent.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerd agendabeheer, informatievoorziening e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade. Ook kunnen interne en externe irritaties/imagoverlies ontstaan. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en voornamelijk controle van de direct leidinggevende. Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op informatieoverdracht. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde informatie en organisatie e.d.) kunnen leiden tot financiële schade, interne en externe irritaties en uiteindelijk imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instanties), die van belang kunnen zijn voor de organisatie. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

**Fysieke Aspecten**

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

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

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII      BETREFT: ALGEMEEN ADMINI-  
STRATIEVE ONDERSTEUNING**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 8**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op administratieve zaken, die meerdere aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld notuleren bij directievergaderingen). 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. Accuratesse is bij de meerderheid van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk.  
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO+, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en enkele interne bedrijfsopleidingen. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

**Zelfstandigheid**

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van algemene richtlijnen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en meerdere jaren ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg resultaten en overleg.  
De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens staf/directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van belangrijke informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen.  
Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde informatie/ondersteuning e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, financiële schade, interne en externe irritaties. Ook kan imagooverlies optreden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instellingen), die belangrijk zijn voor de organisatie.  
Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

**Fysieke Aspecten**

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

### 4.3.9 Functiefamilie IX Technische Dienst

#### VOORBLAD

#### Functiefamilie IX 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 productie-processen ongestoord te kunnen laten verlopen.

##### Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

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

##### Voorbeelden van functies

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

**Karakteristieken****Complexiteit**

De functie is gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen meerdere vakdisciplines op W- en E-gebied. De functie omvat tevens administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het verhelpen van storingen en het afstellen van apparatuur). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheerssysteem) en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

De functie is gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van complexere storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied. De functie omvat tevens administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het verhelpen van complexere storingen en het afstellen van apparatuur). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO+, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheerssysteem) en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen. Stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van apparatuur en voorschriften. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enkele jaren ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. 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.

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen. Stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van apparatuur en enkele voorschriften. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en meerdere jaren ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. 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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/stagnatie, niet realiseren levertijden, financiële schade, en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft nu en dan 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.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/stagnatie, niet realiseren levertijden, flinke financiële schade, en eventueel imagoverlies. Door met name zelfcontrole alsmede controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. 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.

**Fysieke Aspecten**

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. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan bewegingsprecisie zijn vereist.

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. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan bewegingsprecisie zijn vereist.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IX      BETREFT: TECHNISCHE DIENST**

---

**Funciegroepen      Functiegroep 9**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is 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 werkzaamheden betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied. Tevens beleidsmatige (verbeterprojecten) en administratieve elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het maken van plannings, uitvoeren van controles en het verhelpen van complexe storingen). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheersysteem) en een zeer gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op de vakgebieden is van belang.

**Zelfstandigheid**

Is bij het indelen van de eigen tijd 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. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van enkele voorschriften (bijv. onderhoudseisen). Initieert nieuwe oplossingen voor structurele problemen. Voor de werkzaamheden zijn initiatief, inzicht, commercieel gevoel en ruime ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. 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).

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld inzake planning, inkoop, aansturing) kunnen leiden tot flink productieverlies/stagnatie, inefficiëntie, niet realiseren levertijden, flinke financiële schade en imagooverlies. Door met name zelfcontrole en tegenspel door anderen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten aanwezig. 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. Discretie is vereist inzake investeringsvoornemens en personele gegevens.

**Fysieke Aspecten**

Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt bij uitvoerende werkzaamheden 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. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie zijn vereist.



#### 4.3.10.      **Functiefamilie X ICT**

##### **VOORBLAD**

##### **Functiefamilie X ICT**

##### **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 binnen deze functiefamilie**

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 op grond van systeem- en applicatiebeheer

Verbeteren van de informatiestructuur  
Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/ applicatie-eisen  
Adviseren van management en directie op grond van informatievoorziening  
Chef Magazijn/Expeditie

##### **Voorbeelden van functies**

Systeembeheerder

Systeemontwikkelaar  
Applicatiebeheerder

Systeemcoördinator

Informatie-/ applicatiebeheerder  
Informatiemanager

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X****BETREFT: ICT**

---

**Functiegroepen      Functiegroep 8****Functiegroep 9**

---

**Karakteristieken**

---

**Complexiteit**

De functie is gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer van hard- en software (zowel PC-automatisering als telecommunicatie). De functie omvat gevarieerde werkzaamheden (analyseren en oplossen van problemen, ondersteunen van de gebruikersorganisatie, inkoop van hard- en software, initiëren van verbeteringen e.d.). Tevens administratieve aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/ problemen. Accuratesse is regelmatig vereist bij het oplossen van storingen en het herstellen van bestanden. Werkt nu en dan onder tijdsdruk wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn 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.

De functie is gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer en ontwikkeling van systemen en/of applicaties. De functie omvat zeer gevarieerde aandachtsvelden (analyseren en oplossen van problemen, ontwikkelen van systemen/applicaties, adviseren van de gebruikersorganisatie 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. Accuratesse is regelmatig vereist bij het oplossen van storingen en het analyseren van problemen. Werkt regelmatig onder tijdsdruk wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn 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**

Is bij het indelen van de tijd sterk gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen). Stelt daarbinnen zelf prioriteiten (bij ernstige storingen in overleg met de leidinggevende). Is voor de aanpak en vormgeving 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. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is enige jaren ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. 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. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen). Stelt daarbinnen zelf prioriteiten. Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan algemene richtlijnen. Is daarbinnen 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. 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.

**Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden 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. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen (leidinggevende en collega's). Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Heeft vrij regelmatig contacten met derden (helpdesk) leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden 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. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. 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. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

**Fysieke Aspecten**

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.

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.

---

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X** **BETREFT: ICT**

---

**Functiegroepen** **Functiegroep 10**

---

### **Karakteristieken**

---

#### **Complexiteit**

De functie is 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 functie omvat 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. Accuratesse is soms vereist bij het testen van aangepaste systemen/applicaties of het oplossen van storingen. Werkt regelmatig onder tijdsdruk bij deadlines/acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, 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**

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan met name deadlines of zich aandienende zaken. Stelt daarbinnen zelfstandig prioriteiten. Kan de werkzaamheden (eventueel in overleg met leidinggevende of management) op eigen wijze vorm geven. 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 vindt indirect plaats aan de hand van overleg. 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).

#### **Afbreukrisico**

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (inefficiënt projectmanagement, fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van informatiebehoeften e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, 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. 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. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

#### **Fysieke Aspecten**

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veel aan een beeldscherm.

#### 4.4. Index van functiebenamingen

Bijvoorbeeld:

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
<b>A</b>	
Accountmanager	Commerciële binnendienst
Administratief medewerker	Algemeen administratieve ondersteuning
Afdelingssecretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
Allround monteur	Technische dienst
Applicatiebeheerder	ICT
Archiefmedewerker	Algemeen administratieve ondersteuning
(Assistent) boekhouder	Financiële administratie
(Assistent) officemanager	Algemeen administratieve ondersteuning
<b>B</b>	
Baliemedewerker	Algemeen administratieve ondersteuning/ commerciële binnendienst
Bediener kitmachine	Assemblage
Bediener wasstraat/slijpautomaat	Assemblage
Boekhouder	Financiële administratie
Bijrijder	Magazijn/expeditie
Bijrijder/Glaszetter	Montage
<b>C</b>	
CAD/CAM Operator	Calculatie/werkvoorbereiding
Calculator	Commerciële binnendienst/calculatie/ werkvoorbereider.
Chauffeur/glaszetter	Montage
Chauffeur/glasmonteur	Montage
Chauffeur ("groot of klein" rijbewijs)	Montage
Chef magazijn/expeditie	Magazijn/expeditie
Chef technische dienst	Magazijn/expeditie
Chef reparatie en onderhoud	Technische dienst
CNC-Programmeur	Technische dienst
Commercieel Manager	Glasbewerking
Commercieel Medewerker	Commerciële binnendienst
Controller/controlemedewerker	Commerciële binnendienst Financiële administratie
<b>D</b>	
Directiesecretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
<b>E</b>	
Elektromonteur	Technische dienst
Expeditiemedewerker	Magazijn/expeditie

**Functienaam****Functiefamilie****G**

Glasassembleur	Assemblage
Glasbewerker	Glasbewerking
Glasbrander	Glasbewerking
Glasmaillleerder	Glasbewerking
Glasetser	Glasbewerking
Glashalchef	Magazijn/expeditie
Glasmatteerder	Glasbewerking
Glasmonteur	Montage
Glasmonteur speciale producten	Montage
Glaspolijster	Glasbewerking
Glassnijder (handmatig)	Glasbewerking
Glassnijder (semi)machinaal	Glasbewerking
Glaswasser	Glasbewerking
Glaszeefdrukker	Glasbewerking
Glaszetter (nieuwbouw/renovatie)	Montage

**H**

Handkitspuitter	Assemblage
Harsgieter	Assemblage
Heftruckchauffeur	Magazijn/expeditie
Hoofd financiële administratie	Financiële administratie
Hoofd technische dienst	Technische Dienst
Hoofd verkoop binnendienst	Commerciële binnendienst

**I**

Inpakker krimpfolie	Glasbewerking/magazijn/expeditie
Informatiemanager	ICT
Informatie-/applicatiebeheerder	ICT

**K**

Kaderbuiger	Assemblage
Kaderplakker/butyleerder	Assemblage
Klimamedewerker	Glasbewerking
Kruisroedemaker	Assemblage

**L**

Logistiek medewerker	Magazijn/expeditie
----------------------	--------------------

**Functienaam****Functiefamilie****M**

Management assistente (Meewerkend) voorman TD	Algemeen administratieve ondersteuning
Medewerker Bedrijfsbureau	Technische dienst
Medewerker binnendienst	Calculatie/werkvoorbereiding
Medewerker boekhouding	Commerciële binnendienst
Medewerker crediteuren	Financiële administratie
Medewerker data-entry	Financiële administratie
Medewerker debiteuren	Financiële administratie
Medewerker magazijn	Magazijn/expeditie
Medewerker onderhoudsdienst	Technische dienst
Medewerker/hoofd orderbegeleiding	Commerciële binnendienst
Medewerker orderverwerking	Commerciële binnendienst
Medewerker personeelsadministratie	Financiële administratie
Medewerker relatiebeheer	Commerciële binnendienst
Medewerker secretariaat	Algemeen administratieve ondersteuning
Medewerker technische dienst	Technische dienst
Medewerker Verkoop	Commerciële binnendienst
Meubelassembleur	Assemblage
Modellenmaker	Glasbewerking/assemblage
Monteur WTB	Technische dienst

**O**

Officemanager	Algemeen administratieve ondersteuning
Onderhoudsmonteur	Technische dienst
Operator buigoven	Glasbewerking
Operator hardingsoven	Glasbewerking
Optimalisator	Calculatie/werkvoorbereiding
Opzetter	Assemblage
OR-secretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning

**P**

Planner	Calculatie/werkvoorbereiding
Procesoperator	Glasbewerking
Productiemedewerker	Glasbewerking/assemblage
Profielmaker	Assemblage

**R**

Reachtruckchauffeur	Magazijn/expeditie
---------------------	--------------------

**Functienaam****Functiefamilie****S**

Salarisadministrateur	Financiële administratie
Secretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
Schouwer/visiteerder	Assemblage
Storingsmonteur	Technische dienst
Storings- en onderhoudsmonteur	Technische dienst
Systeembeheerder	ICT
Systeemcoördinator	ICT
Systeemontwikkelaar	ICT

**T**

Technisch medewerker	Commerciële binnendienst
Technisch medewerker	Technische dienst
Tekenaar	Calculatie/ werkvoorbereiding
Tekenaar/constructeur	Technische dienst
Telefoniste/ baliemedewerkster	Commerciële binnendienst/ algemeen administratieve ondersteuning
Telefoniste-receptioniste	Algemeen administratieve ondersteuning
Transporteur	Magazijn/expeditie

**U**

Uitvoerder/projectleider	Montage
--------------------------	---------

**V**

Voorman glaszetter	Montage
Voorman magazijn	Magazijn/expeditie

**W**

Werkvoorbereider	Calculatie/werkvoorbereiding
------------------	------------------------------

**Z**

Zandstraaloperator	Glasbewerking
--------------------	---------------