

# HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

 Papier en karton

  
VAKBOND VOOR KUNSTEN, INFORMATIE EN MEDIA

November 2005

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>Tab 1</b>
<b>Het waarden van functies met ORBA</b>	<b>Tab 2</b>
<b>De praktijk</b>	
<b>Vragenlijst functieonderzoek</b>	
<b>Indelingsformulier</b>	<b>Tab 3</b>
<b>Referentieraster</b>	
<b>Funcierangschikkingslijst</b>	
<b>Funcieprofielen</b>	<b>Tab 4</b>
<b>Funciedocumenten</b>	
<b>NOK-matrices</b>	<b>Tab 5</b>

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

### **2. ORBA: de nieuwe generatie**

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

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

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

\* *ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWV, thans bekend onder de naam AWWN, Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW. ORBA is eigendom van Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, die tevens systeemhouder van de methode is.*

## **I Het waarderen van functies met ORBA: een uitleg**

### **3. het ORBA-functieonderzoek**

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

In de ORBA-methode wordt een functie gedefinieerd als:

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

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

Voor het inventariseren van de relevante functie-informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA-vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen. Ook worden vaak korte functie-interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

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

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

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

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

#### *Referentie-onderzoek*

Kort gezegd komt het er op neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het CAO-gebied van de bedrijfstak, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het CAO-gebied van de bedrijfstak. In tegenstelling tot de functies die deel uitmaken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functie-ervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten of in functieprofielen vastgelegd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerder genoemde ORBA-vragenformulier.

#### *Referentiefuncties*

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen functies binnen de voorkomende bedrijfsprocessen in de bedrijfstak.

Omdat de referentiefuncties als norm of "kapstok" dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

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

#### *NOK matrices*

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

#### *Indelen van functies*

Het indelen van de functies in de ondernemingen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie. Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies wordt informatie verzameld met behulp van het ORBA-vragenformulier of binnen de onderneming opgestelde functieprofielen. Het ingevulde vragenformulier/functieprofiel wordt geaccordeerd door de functie-ervuller en diens (naasthogere) chef

- op basis van het vragenformulier/functieprofiel wordt de in te delen functie vergeleken met de referentiefuncties c.q. NOK-matrices uit het functiehandboek en ingedeeld in de functiegroep die het meest overeenkomt met de in te delen functie. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de directie aan de betreffende medewerker schriftelijk medegedeeld en zonodig gemotiveerd.

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

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

### 5. Het waarden van functies met ORBA

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

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	Problematiek	6
	Effect	4
Kennis	Kennis	5
Sociale interactie	Leiding geven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
Specifieke handelings- vereisten	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
Bezwarende omstandighe- den	Lichamelijke inspan- ning/massa	1
		1
	Lichamelijke inspan- ning/houding	3
	Werkomstandigheden	1
	Persoonlijk risico	

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie wordt voor elke functie bepaald welke gezichtspunten van toepassing zijn. Vervolgens worden voor elk van toepassing zijnde gezichtspunten punten (ook wel: graden) toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

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

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel.

Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide funciewaarderingsdeskundigen.

In een handleiding - de zogenaamde systeemsleutel - waarin de ORBA-methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in punten aangegeven. Teneinde een consistent gebruik van de systeemsleutel te garanderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal wordt periodiek geijkt in overleg met de funciewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties en geldt als norm voor het toepassen van ORBA in de praktijk. Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA-totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikkinglijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA-punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen over het algemeen vast in de CAO of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

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



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

6. de hoofdkenmerken en gezichtspunten van ORBA nader toegelicht

### **HOOFDKENMERK VERANTWOORDELIJKHEID:**

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

#### **Gezichtspunt Problematiek:**

*Complexiteit en Functionele ruimte*

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het graderen van Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

#### *Complexiteit*

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- hoe ingewikkeld zijn de in de functie voorkomende vragen of op te lossen problemen?
- wat is de kwaliteit die is vereist voor het geven van oplossingen en in welke mate kan hierbij worden teruggevallen op eerdere, bekende oplossingen?

#### *Functionele ruimte*

De functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- wanneer en in welke mate moet de medewerker verantwoording afleggen over zijn activiteiten?
- in hoeverre kan de medewerker bij de uitoefening van zijn functie terugvallen op anderen?

#### **Gezichtspunt effect:**

*Resultaat en invloed*

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het graderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

### *Resultaat*

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- op welke terreinen binnen of buiten de organisatie is de functie primair van invloed?
- wat is het belang van deze invloed voor de organisatie en haar omgeving?

### *Invloed*

Het aspect invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- in hoeverre wordt het functioneel denken en handelen ingekaderd door in de functie of haar omgeving aanwezige procedures of regelgeving; welke ruimte is er bij het nemen van beslissingen?
- in hoeverre kan bij het maken van keuzes en beslissingen worden teruggevallen op anderen?

## **HOOFDKENMERK KENNIS:**

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

### **Gezichtspunt Kennis:**

#### *Niveau en omvang*

Bij het analyseren en waarden van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

#### *Niveau*

Niveau betreft de mate diepgang van de voor functie-uitoefening vereiste kennis. Ter ondersteuning van de beeldvorming over de mate en diepgang van de vereiste kennis, wordt gebruik gemaakt van de algemeen geaccepteerde indeling van scholingsniveaus: LBO, MBO, HBO en WO, echter zonder het aantoonbaar genoten hebben van deze opleidingen als maatstaf te hanteren.

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

- welke mate van diepgang van kennis is vereist; gaat het om kennis over eenvoudige werkwijzen of kennis uit zeer specialistische vakgebieden?
- welke mate van vakbeheersing is vereist?

#### *Omvang*

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- is kennis uit een groot aan vakdisciplines vereist?
- in hoeverre is het voor de functie vervulling noodzakelijk verbanden tussen verschillende vakgebieden te leggen?

### **HOOFDKENMERK SOCIALE INTERACTIE:**

Funcities verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leiding geven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

#### **Gezichtspunt Leiding geven:**

*Typologie en omstandigheden*

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur. Resultaten bereikt men immers veelal via beïnvloeden van anderen. Voor het graderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en omstandigheden.

*Aantal werknemers/aard van de aansturing*

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

- aan hoeveel personen geeft de functie vervuller leiding?
- van welke vorm van leiding geven is sprake: direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk?

*Omstandigheden*

Het aspect omstandigheden betreft de situationele context waarbinnen het leiding geven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geografische spreiding of variaties in personeelsbezetting.

#### **Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid:**

*Materie en Kwaliteit*

Het gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht. Speciale aandacht wordt daarbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie is vereist. Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

*Materie*

Het aspect Materie betreft zowel de inhoud van de informatieoverdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

- hoe complex is de materie waarover gecommuniceerd wordt?
- in welke vorm moet de informatie worden overgedragen: schriftelijk of mondeling?

*Kwaliteit*

Het aspect Kwaliteit betreft de mate waarin een functie vervuller zelf actief vormgeeft aan de informatieoverdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

**Gezichtspunt contact:**

*Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie*

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

*Beïnvloeding/kwaliteit*

Dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

- hoe is de mate van het 'zich richten' op anderen het beste te typeren? Als vrij oppervlakkig, informeel en zaakgericht, zeer intensief en persoonsgericht of beïnvloedend?

*Functionele relatie*

Centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

De volgende vragen zijn richtinggevend bij de analyse van dit aspect:

- in hoeverre is er sprake van overeenkomst of verschil tussen de invalshoeken van waaruit beide partijen opereren (denk hierbij bijvoorbeeld aan achtergronden, benaderingswijzen, bekendheid met elkaars werk)?
- in welke sfeer (formeel, informeel, cultuurverschillen) vindt het contact plaats?
- zijn de doelen van betrokken partijen vergelijkbaar of juist strijdig?

**HOOFDKENMERK SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN:**

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

**Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid:**

*Beheersing en Bemoelijkende factoren*

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Beheersing en Bemoelijkende factoren.

*Beheersing*

Het aspect Beheersing richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- met welke mate van precisie en accuratesse moeten de bewegingen worden uitgevoerd?
- in welke mate is coördinatie van ledematen vereist?

### *Bemoeilijkende factoren*

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

### **Gezichtspunt Oplettendheid:**

#### *Intensiteit en Duur*

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA-Methode alleen gewaardeerde indien sprake is van bijzondere eisen aan aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

#### *Intensiteit*

De vereiste mate van Intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten: aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

#### *Duur*

Bij het aspect Duur spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen. De duur van de oplettendheid kan variëren van kort (tot 0,5 uur) tot lang (meer dan 2,5 uur). Bij de mate waarin deze periodes voorkomen, wordt onderscheid gemaakt tussen weinig (circa 10% van de werktijd), regelmatig (circa 40%) en veel (circa 90% van de werktijd)

### **Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken:**

#### *Aard en Belang*

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van een functie zijn. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Aard en Belang.

#### *Aard*

Het begrip Aard heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidsonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke uitingsvorm.

#### *Belang*

Door middel van het aspect Belang wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

### **HOOFDKENMERK BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN:**

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA-Methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werk-

uren en omstandigheden die de ARBO-normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten: Lichamelijke inspanning/massa, Lichamelijk inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk risico.

### **Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa:**

#### *Intensiteit en Duur/herhaling*

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur/herhaling.

#### *Intensiteit*

Het begrip Intensiteit heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

#### *Duur/herhaling*

Het aspect Duur/herhaling heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

### **Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:**

#### *Intensiteit en Duur*

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

#### *Intensiteit*

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

#### *Duur*

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

### **Gezichtspunt Werkomstandigheden:**

#### *Intensiteit en Duur*

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysieke of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

#### *Intensiteit*

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

#### *Duur*

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

**Gezichtspunt Persoonlijke risico:**

*Ernst van letsel en Kans op letsel*

Het gezichtspunt Persoonlijk risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten: Ernst van het letsel en Kans op letsel.

*Ernst van het letsel*

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

*Kans op letsel*

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

## **Inleiding**

In de CAO voor de Kartonnage en Flexibele verpakkingen (Kartoflex) is overeengekomen dat de functies, die vallen binnen het CAO-traject, worden gewaardeerd met behulp van de ORBA-methode voor functie-waardering. Het eerste referentiefunctiehandboek voor de Kartoflex kwam in de 80-er jaren tot stand. Tien jaar later werd deze uitgebreid met ook niet productiefuncties.

Dit functiehandboek is in 2005 geactualiseerd, zodanig dat thans wederom een correcte afspiegeling is ontstaan van de binnen de ondernemingen in deze bedrijfstak voorkomende kernfuncties.

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

In de praktijk komt het er op neer dat functies uit de ondernemingen worden ingedeeld in de functiegroepen van de CAO op basis van een vergelijking met de zogenaamde referentiefuncties uit het functiehandboek. Bovendien zijn enkele zg. Niveau Onderscheidende Kenmerken-(NOK) matrices opgenomen die het indelen van functies vergemakkelijkt.

De uitkomsten van het onderzoek zijn geaccordeerd door werkgevers- en werknemers organisaties.

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

Dit handboek bestaat uit 3 delen:

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

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

### **II Functies waarden: de praktijk**

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

### **III Functiebeschrijvingen: een overzicht**

1. referentieraster
2. functierangschikkinglijst en functieprofielen
3. Functiedocumenten
4. functiematrices met Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

AWVN spreekt haar vertrouwen uit dat dit handboek zal bijdragen aan een verantwoorde en efficiënte indeling van functies binnen de CAO voor de Kartoflex.

Haarlem, augustus 2005



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

### 1. wat is functiewaardering?

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

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

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

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

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

Deze systemen beogen:

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

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functieervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Funcfiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen! De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen.

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

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

## **II Functies waarderen: de praktijk**

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

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

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

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

### **Opmerking**

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

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

### **Stap 1 Verzamelen en vastleggen van functie-informatie**

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

### **Opmerking**

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

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

### **Stap 2 Het selecteren van geschikte referentiefuncties**

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

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

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

#### **Opmerking**

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

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

### **Stap 3 Vergelijken**

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

#### **Opmerking**

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

*Van belang voor het vaststellen van de 'meers' en 'minders' zijn vooral zaken als de mate van complexiteit van de werkzaamheden, de mate van vrijheid in het handelen en nemen van beslissingen en de invloed van beslissingen voor (onderdelen) van de bedrijfsvoering resp. de organisatie. Let ook op overeenkomsten en verschillen voor wat betreft de vanuit de functies te stellen eisen aan sociale vaardigheden en communicatie en - meer in het bijzonder bij productiefuncties -*

*op verschillen/overeenkomsten in bezwarende omstandigheden, zoals het uitoefenen van kracht, belastende houdingen, het werken in een lawaaierige of anderszins belastende omgeving en het risico dat men tijdens de uitvoering van het werk loopt op persoonlijk letsel.*

#### **Stap 4 Wegen van de verschillen**

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

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

- hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)
- hoe meer elke 'plus' of 'min' bij de kerntaken en verantwoordelijkheden hoort, des te meer lijkt de te refereren functie op de referentiefunctie(-s).

#### **Stap 5 Het nemen van een indelingsbeslissing**

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

Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

- a) Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie/NOK-functie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.
- b) Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:
  - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
  - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt
  - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.
- c) Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. *In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.*

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet te vergelijken

ken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het - mede gezien het belang van de betreffende werknemers - noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.

## **II Functies waarden: de praktijk**

### 2. vragenlijst



## VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK

<b>Naam onderneming</b>	<input type="text"/>	<b>Funciecode:</b>	
<b>Naam afdeling/sector</b>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Funciebenaming</b>	<input type="text"/>		

**Toelichting op de vragenlijst:**

*Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken e.d.. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.*

*Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken. Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.*

*In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.*

<b>Naam van de invuller(s):</b>	<input type="text"/>		
<b>Naam van de direct leidinggevende:</b>	<input type="text"/>	<b>Paraaf</b>	<input type="text"/>
<b>Naam van de naasthogere:</b>	<input type="text"/>	<b>Paraaf</b>	<input type="text"/>

INZAKE VOOR AANTROFFEN  
1999-2000

<i>DATUM ONTVANGST</i>	<input type="text"/>	<i>DATUM BEHANDELING</i>	<input type="text"/>
------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

**1. WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE**

*Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 1)*

**2. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE**

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

**2.1 Wat is de functie van uw direct leidinggevende?**

**2.2 Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?**

**2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding?  
*Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie***

**2.4 Geeft u zelf leiding aan anderen? Zo ja, aan wie?  
*(functienamen + aantal)***



### **3. KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT**

#### **3.1 Wat zijn de voornaamste kerntaken van uw functie?**

*Funcities bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken (verantwoordelijkheidsgebieden)*

*Geef aan uit welke kerntaken uw functie bestaat door per kerntaak beknopt te omschrijven:*

- . om welke kerntaken het gaat (wat u moet doen)*
- . welk doel of resultaat daarmee moet worden bereikt*

*Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid (zie ook de voorbeelden in bijlage 2)*

## Vervolg kerntaken

#### **4. SOCIALE INTERACTIE**

*Onderstaande vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de vereiste communicatieve vaardigheden voor het goed uitoefenen van de functie*

##### **4.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?**

*Noem alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering hiervan.*

*Geef tevens aan in welke vorm u communiceert, zoals het voeren van correspondentie, houden van overleg, geven van presentaties of lezingen, e.d. Vermeld ook als dit in een andere dan de Nederlandse taal gebeurt.*

## **5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN**

*Het gaat hierbij om overige voor de functie benodigde vaardigheden of eigenschappen.*

### **5.1 Is er voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist?**

*Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid bijvoorbeeld wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.*

*Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is*

### **5.2 Is het noodzakelijk dat u voor de uitoefening van uw functie beschikt over bijzondere eigenschappen?**

*Denk hierbij aan eigenschappen als (een bijzondere mate van) kleur, geur- of smaakonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk of artistieke eigenschappen.*

**6. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN**

*Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of geestelijk bezwarend of belastend zijn of die bepaalde risico's met zich meebrengen. Geef bij elke vraag aan hoe vaak en hoe lang deze omstandigheden voorkomen tijdens uw normale werktijd.*

**6.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met lichamelijk inspannend werk? zo ja, hoe vaak en in welke mate?**

**6.2 Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden?**

*Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden*

**6.3 Welke risico's loopt u om bij de uitoefening van uw functie persoonlijk letsel op te lopen? Geef hierbij ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken**

**VOORBEELDEN VAN DOELOMSCHRIJVINGEN*****Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 1*****Voorbeeld 1**

Functie: **BEDRIJFSLEIDER**

**Doel:**

Realiseren van het productieplan m.b.t. de fabricage van een aantal halffabrikaten en eindproducten, zodanig dat een effectieve en efficiënte output wordt verkregen, die voldoet aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve normen.

**Voorbeeld 2**

Functie: **SCHOONMAKER**

**Doel:**

Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat deze ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.

**Voorbeeld 3**

Functie: **MONTEUR**

**Doel:**

Verhelpen van storingen aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.

**Voorbeeld 4**

Functie: **CREDITEURENADMINISTRATEUR**

**Doel:**

Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -posities en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten.

**Voorbeeld 5**

Functie: **VERKOPER**

**Doel:**

Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegevoegde productgroep en exportregio teneinde te voldoen aan de gestelde kwantitatieve en financiële omzet.

## VOORBEELDEN VAN KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN

### Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 3.1

#### Voorbeeld 1

Functie: **BEDRIJFSLEIDER**

**Kerntaak:**

Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie
- in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand
- in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau
- volgen van de resultaten van de bedrijfssonderdelen en bepalen van de effecten  
(= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

#### Voorbeeld 2

Functie: **SCHOONMAKER**

**Kerntaak:**

Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat hygiëne en netheid van deze ruimten worden gegarandeerd (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- indelen van de werkzaamheden volgens schema
- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen
- zorgen voor de vuilafvoer
- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel  
(= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

#### Voorbeeld 3

Functie: **MONTEUR**

**Kerntaak:**

Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- localiseren van storingen en storingsoorzaken
- vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden
- beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is
- uitvoeren van (nood-)reparaties
- doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties  
(= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

#### Voorbeeld 4

Functie: **CREDITEURENADMINISTRATEUR**

**Kerntaak:**

Controleren en betaalbaarstellen van ontvangen facturen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -posities en de kredietfaciliteiten optimaal worden benut (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/ onjuistheden
- volgen van de liquiditeitsbegroting en positie en mede op basis daarvan bepalen welke facturen betaalbaar gesteld kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden
- betaalbaar stellen van facturen en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden  
(= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

#### Voorbeeld 5

Functie: **VERKOPER**

**Kerntaak:**

Uitvoering geven aan het verkoopplan voor wat betreft de toegewezen productgroep en regio's (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- aangaan en onderhouden van relaties met (potentiële) klanten
- bezoeken van klanten, geven van productinformatie
- voeren van verkoopbesprekingen, onderhandelen over afnamequota, prijzen, kortingen, betalingscondities
- verzorgen van periodieke rapportages over verkoopresultaten ten behoeve van de chef  
(= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

## **II Functies waarden: de praktijk**

### 3. Indelingsformulier





## **II Functies waarden: de praktijk**

### 4. Mogelijkheden van beroep

Gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers is het noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen. Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure zijn in de CAO vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling.

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

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

### **Behandeling van geschillen**

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

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

#### *De overlegfase*

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

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

#### *Het intern beroep*

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

#### *Het extern beroep*

Indien de klager het ook met deze -eventueel herziene - beslissing niet eens is kan hij zich in laatste instantie wenden tot de Contactcommissie onder overlegging van de in 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> instantie in het geding gebrachte stukken. De Contactcommissie schakelt vervolgens een functiewaarderingsdeskundige van de ORBA-systeemhouder (AWVN) in die, eventueel samen met een vakbondsdeskundige [mits klager lid is van een bij de CAO voor de Kartoflex betrokken vakorganisaties, een onderzoek ter plaatse instelt, waarbij de klager en diens leidinggevende worden gehoord. De deskundigen rapporteren hun bevindingen en

*Funciewaardering in de Kartonnage en Flexibele verpakkingen  
op basis van ORBA®- de Nieuwe Generatie*


◀ KARTOFLEX ▶

conclusies aan de Contactcommissie. De commissie doet binnen drie maanden een uitspraak die voor alle partijen bindend is.

### **III Functiebeschrijvingen: een overzicht**

#### 1. referentieraster

Functie-groep (ORBA- punten)	Productie					Techniek		Logistiek	Kwaliteits- dienst	Commercie	Finance / ICT	Staf / Overig
	drukken	stansen	vouwen en lijmen	sealen	overig	monteurs	overig					
8 (150-170)					Ploegbaas Productie en Techniek				QA-mede- werker	Mdw. verk. binnendienst	Administrateur Applicatiebeheerder	Medewerker pers.zaken
7 (130-150)					Productieplanner Ploegbaas kartonnage			Chef magazijn / expeditie		Verpakkingsont- werper	Systeembeh. / medewerker helpdesk Crediteuren / debiteuren administrateur	
6 (110-130)					Voorman			Beheerder technisch magazijn	Kwaliteits- controleur	Inkoopassistent		Secretaresse
5 (90-110)					Ordervoorbereider Bediener inliner						Medewerker administratie	
4 (70-90)					Bediener rechte zakkenmachine							Telefoniste / receptioniste
3 (50-70)					Bediener rollensnijmachine							Medewerker secretariaat Medewerker kantine
2 (35-50)												
1 (0-35)					Inpakker							

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

Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Ondememing  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *FuncTierangschikkingslijst*

FuncTiernr.	FuncTiernaam	ORBA- score
01.10	Inpakker	28
03.05	Medewerker intern transport	43
07.04	Medewerker secretariaat	58
03.04	Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn	60
07.05	Medewerker kantine	60
01.13	Bediener rollensnijmachine	62
01.09	Sealer A	68
01.14	Drukker A	77
07.03	Telefoniste/receptioniste	78
01.07	Stanser B	80
01.08	Machinevoerder B	81
03.03	Beheerder magazijn en expeditie	82
01.12	Bediener rechte zakkenmachine	86
03.02	Vrachtwagenchauffeur	89
01.11	Bediener inliner	95
06.05	Medewerker administratie	98
01.05	Ordervoorbereider	104
04.02	Kwaliteitscontroleur	112
02.01	Beheerder technisch magazijn	114
02.02	Elektromonteur B	116
01.04	Voorman	119
05.03	Inkoopassistent	122
07.02	Secretaresse	124
01.06	Drukker C	128
06.04	Crediteuren/debiteuren administrateur	133
01.03	Ploegbaas kartonnage	137
06.03	Systeembeheerder/medewerker helpdesk	139
03.01	Chef magazijn/expeditie	139
05.02	Verpakkingsontwerper	140
01.02	Productieplanner	141
05.01	Medewerker verkoop binnendienst	153
06.02	Applicatiebeheerder	155
04.01	QA medewerker	159
06.01	Administrateur	159
07.01	Medewerker Personeelszaken	159
01.01	Ploegbaas productie en techniek	163

### **III Functiebeschrijvingen: een overzicht**

#### **2. functierangschikkinglijst en functieprofielen**

Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Onderneming  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *Overzicht Functieprofielen*

01

*Productie*

Funcitienr.	Funcitienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
01.10	Inpakker	5,0	2,5	2,0	6,0	12,0	28
01.13	Bediener rollensnijmachine	25,0	15,0	4,0	10,0	8,0	62
01.09	Sealer A	26,0	17,5	4,0	10,0	10,0	68
01.14	Drukker A	30,0	20,0	4,0	12,0	11,0	77
01.07	Stanser B	33,0	20,0	10,0	10,0	7,0	80
01.08	Machinevoerder B	33,0	20,0	10,0	11,0	7,0	81
01.12	Bediener rechte zakkenmachine	33,0	25,0	4,0	13,0	11,0	86
01.11	Bediener inliner	38,0	25,0	9,0	13,0	10,0	95
01.05	Ordervoorbereider	46,0	32,5	14,0	7,0	4,0	104
01.04	Voorman	49,0	35,0	20,0	9,0	6,0	119
01.06	Drukker C	56,0	35,0	12,0	13,0	12,0	128
01.03	Ploegbaas kartonnage	59,0	40,0	25,0	7,0	6,0	137
01.02	Productieplanner	66,0	45,0	20,0	6,0	3,5	141
01.01	Ploegbaas productie en techniek	69,0	45,0	33,0	9,0	7,0	163



Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Onderneming  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *Overzicht Functieprofielen*

02

*Techniek*

Funcitennr.	Funcitennaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
02.01	Beheerder technisch magazijn	51,0	35,0	14,0	8,0	5,5	114
02.02	Elektromonteur B	46,0	32,5	8,0	14,0	15,0	116

Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Onderneming  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *Overzicht Functieprofielen*

*03                      Logistiek*

Funcienr.	Funcienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
03.05	Medewerker intern transport	15,0	7,5	4,0	8,0	8,0	43
03.04	Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn	20,0	12,5	3,0	11,0	13,0	60
03.03	Beheerder magazijn en expeditie	33,0	20,0	8,0	11,0	10,0	82
03.02	Vrachtwagenchauffeur	34,0	17,5	8,0	15,0	14,0	89
03.01	Chef magazijn/expeditie	61,0	40,0	28,0	5,0	5,0	139

Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Onderneming  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *Overzicht Functieprofielen*

### *04                      Kwaliteitsdienst*

Funciennr.	Funciennaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
04.02	Kwaliteitscontroleur	46,0	35,0	16,0	11,0	4,0	112
04.01	QA medewerker	72,0	50,0	30,0	5,0	1,5	159

Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Onderneming  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *Overzicht Functieprofielen*

05                      *Commercie*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
05.03	Inkoopassistent	49,0	37,5	25,0	8,0	2,0	122
05.02	Verpakkingsontwerper	62,0	45,0	20,0	9,0	4,0	140
05.01	Medewerker verkoop binnendienst	69,0	45,0	30,0	7,0	2,0	153

Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Onderneming  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *Overzicht Functieprofielen*

**06**                      *Finance / ICT*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
06.05	Medewerker administratie	41,0	32,5	12,0	9,0	3,0	98
06.04	Crediteuren/debiteuren administrateur	59,0	40,0	27,0	6,0	1,0	133
06.03	Systeembeheerder/medewerker helpdesk	62,0	45,0	24,0	5,0	2,5	139
06.02	Applicatiebeheerder	72,0	50,0	26,0	5,0	2,0	155
06.01	Administrateur	72,0	55,0	24,0	7,0	1,0	159

Blad  
1.1.  
Rapportdatum  
10-11-2005  
Onderneming  
Kartoflex  
'S-GRAVENHAGE

## *Overzicht Functieprofielen*

07 *Staf / Overig*

Functienr.	Funcienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
07.04	Medewerker secretariaat	16,0	20,0	5,0	13,0	4,0	58
07.05	Medewerker kantine	25,0	15,0	7,0	7,0	5,5	60
07.03	Telefoniste/receptioniste	28,0	20,0	17,0	10,0	2,5	78
07.02	Secretaresse	49,0	37,5	24,0	11,0	2,0	124
07.01	Medewerker Personeelszaken	72,0	50,0	30,0	5,0	2,0	159

### **III Functiebeschrijvingen: een overzicht**

#### **3. Functiedocumenten**

## **Functiecontext**

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

## **Doel**

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

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: productieleider

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

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

Leidingsgeven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. het vervaardigen en verpakken van diverse soorten kartonnen eindproducten en het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan het machinepark, zodanig dat een doelmatig werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

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

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

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

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

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

Aandacht hebben bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden.



## **Funciecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: productie leider

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

Plannen (wekelijks voortschrijdend) van de werkzaamheden m.b.t. het bedrukken, stansen, vrouwen/plakken en expedieren van massief karton tot eindproducten, zodanig dat een doelmatige productie-uitvoering kan plaatsvinden, capaciteiten optimaal worden benut en voldaan wordt aan de leveringsverplichtingen. Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

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

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

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

Bijhouden van een administratie m.b.t. blanco voorraden (zonder orderbestemming) en trachten deze in de planning te verwerken, zodat ongewenste voorraadvorming wordt voorkomen en incurante producten worden verwerkt.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van pc.

Aandacht hebben bij het verwerken en verstrekken van informatie.

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: chef kartonnage

Onder: ca. 10 productiemedewerkers

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de machines, alsmede van de eindproducten en zo nodig (laten) uitvoeren van correcties

- signaleren van technische storingen en melden aan de technische dienst
- overleggen inzake de te nemen (nood)maatregelen, moment van reparatie e.d.
- bewaken van de kwaliteit van eindproducten.

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

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

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

- registreren van productiegegevens
- bijhouden van urenverantwoording.

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

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Instellen en bedienen van diverse machines.

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: 12 productiemedewerkers (vaktechnisch)

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

Treffen van voorbereidingen voor een ongestoorde productieverloop, zodanig dat de productie binnen de gestelde planning kan aanvangen/plaatsvinden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

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

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

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

Toezien op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/regels.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Omstellen/bijregelen van machines/apparatuur.

Aandacht vereist bij het handhaven van procescondities en productkwaliteit.

## **Functiecontext**

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

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: chef ordervoorbereiding

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

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

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

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

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

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

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

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van een pc.

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

## **Bezwarende omstandigheden**

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

Werken onder tijdsdruk bij verstoringen in de planning.

## Doel

Bedrukken en lakken van diverse soorten en kwaliteiten karton t.b.v. diverse soorten verpakingsvormen, in matte, glanzende en hoogglanzende uitvoering, m.b.v. een 6-kleuren offset-drukmachine.

## Positie in de organisatie

Boven: chef drukkerij

Onder: 1 à 2 drukkers (vaktechnisch)

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ondersteunende werkzaamheden en regeltaken t.b.v. het primaire proces

Controleren van de aangevoerde en te bedrukken kartons op breedte, gramgewicht, soort e.d. en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

### Primaire proces

Instellen/omstellen van een 6-kleuren offsetmachine, zowel handmatig als m.b.v. computer, a.d.h.v. door chef verstrekte orders, welke zijn voorzien van drukopdracht, kleurmodel, eventuele productspecificaties en/of mondelinge toelichting. Hiertoe in hoofdzaak:

- inspannen van de offsetdrukplaten
- instellen en vullen van de inktbakken, aanbrengen van inkt op de inktrollen en aanpassen van de inktviscositeit m.b.v. pasta
- instellen van de drukspanning, rekening houdend met dikte en formaat van het karton
- sluitend maken van de diverse kleuren op elkaar
- afstemmen van de kleursterkte en bijregelen m.b.v. paneel
- afstellen van de inkt/vochtbalans.

### Kwaliteitscontrole en bijsturing

Proefdraaien met de offsetmachine en controleren van het geproduceerde op kwaliteit van het drukwerk en kleur volgens ontvangen normen en/of instructies. Laten aftekenen van de 1<sup>e</sup> druk door chef en instellen van de machinesnelheid a.d.h.v. droging en eigenschappen van de inkt. Bedrukken van het materiaal. Maken van mengkleuren bij nieuwe orders.

Controleren en bijstellen van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie, o.b.v. digitale procesgegevens. Nemen van monsters en controleren op kleur, glans, gaafheid van de druk e.d. Overleggen met de chef inzake kwaliteitsafwijkingen, machine- en druktechnische problemen e.d.

## Onderhoud

Verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van chef bij ernstige storingen en afwijkingen. Onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen e.d. Schoonhouden van de werkomgeving.

Overnemen van werkzaamheden van werkvoorbereider (vervaardigen films, stempels e.d.) bij afwezigheid.

Bijhouden van een productieverantwoordingslijst. Bijhouden van een tijdsverantwoording m.b.t. in- en omsteltijden.

Laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door assistent drukkers.

## Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan assistent drukkers. Afstemmen van werkzaamheden met collega's. Bespreken van bijzonderheden met chef, TD en kwaliteitscontroleur. Uitwisselen van informatie met collega bij ploegwisseling.

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en regelen van de offsetmachine en (hulp-)apparatuur. Nemen van monsters. Verhelpen van storingen.

Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Oplettend zijn tijdens de productie op afwijkingen.

Onderscheiden van kleuren.

## Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij bepaalde instelwerkzaamheden.

Inspannende en gedwongen houdingen tijdens instelwerkzaamheden, controles en inspecties.

Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil en inkten/verduunningsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

## **Doel**

Stansen van bedrukt- en onbedrukt karton m.b.v. een stansautomaat, t.b.v. diverse verpakingsvormen.

## **Positie in de organisatie**

Boven: chef

Onder: 1 stanser A

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

Controleren van de aangevoerde en te bewerken vellen karton op formaat, juiste bedrukking, beschadigingen e.d. en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

### Machinevoorbereiding/-instelling

Instellen/omstellen van de stansmachine, a.d.h.v. door chef verstrekte orders, welke zijn voorzien van een stanstekening, stansfilm en rilmodellen, eventuele productspecificaties en/of mondelinge toelichting. Hiertoe in hoofdzaak:

- inbouwen van de stansvorm in het stansraamwerk, rekening houdend met de stand van het drukwerk
- verwisselen van de stansplaat (onderplaat)
- afstellen van de stansvorm m.b.v. een dekvel en bijplakken van onregelmatigheden
- instellen van de inlegzuigers t.o.v. de inlegtafel, alsmede de voor- en zijaanleg
- instellen van de drukstand van het bedrukte vel t.o.v. de stansvorm
- instellen van de uitbreekvorm t.o.v. het gestanste vel, plaatsen van boven- en onderpennen en eventueel corrigeren.

Proefdraaien met de stansmachine en controleren van het gestanste product op kwaliteit volgens ontvangen orders. Regelen van de machinesnelheid volgens norm en afhankelijk van materiaalstype en formaat.

### Machinebediening

Bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang hiervan.

### Kwaliteitscontrole en bijsturing

Controleren van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie. Nemen van monsters en controleren op juiste uitsnijding, rilling, perforaties e.d. Bijstellen van apparaat bij geconstateerde afwijkingen. Overleggen met chef bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen.

## Onderhoud

Verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van chef bij ernstige storingen of afwijkingen. Schoonhouden van apparaat en werkomgeving.

Bijhouden van een productieverantwoordingslijst met vermelding van het aantal geproduceerde vellen, alsmede een kwaliteitslijst.

## **Sociale interactie**

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan assistent stanser. Afstemmen van werkzaamheden met collega's. Bespreken van bijzonderheden met chef, TD en kwaliteitscontroleur.

## **Specifieke handelingsvereisten**

In- en uitbouwen van de stansvorm. Bedienen, instellen en regelen van stansmachine en (hulp-)apparaat.

Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Oplettend zijn tijdens de productie op afwijkingen.

## **Bezwarende omstandigheden**

Hanteren van machineonderdelen, stansvormonderdelen en verplaatsen van pallets karton.

Inspannende en gedwongen houding komen voor bij in- en omstelwerkzaamheden, alsmede tijdens controle en inspecties.

Hinder van lawaai en stof.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen of door vallen van bordestappen.

## Doel

Vouwen en plakken van kartonnen vellen tot verpakkingsmateriaal van diverse afmetingen, zodanig dat aan specificaties wordt voldaan.

## Positie in de organisatie

Boven: chef

Onder: 1 à 2 machinevoerders A (vaktechnisch)

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

### Machinevoorbereiding/-instelling

Bedienen, in- en omstellen van de koudlijmplakmachine a.d.h.v. ordergegevens.

Hier toe in hoofdzaak:

- afstellen van de inleg en de lijminrichting (punts-, streep- of volvlakbebijming)
- afstellen van de diverse stations, voorvrouw, vouw met haken aan boven- en onderkant en de riemvouwsecties en persstation
- instellen van de snelheid van de verschillende riemen
- instellen van de uitleg- en telinrichting.

Produceren van proefverpakkingen en aan de hand hiervan zo nodig bijstellen van de machine. Ter goedkeuring voorleggen van proefstuk aan chef.

### Machinebediening

Verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machinesectie (opleggen van halffabrikaten of afnemen van producten van de lijn en inpakken in overdozen).

### Kwaliteitscontrole en bijsturing

Controleren van de te verwerken halffabrikaten op onderlinge afmetingen, goede doorstansing en waarschuwen van directe chef bij eventuele afwijkingen.

Controleren van het eindproduct op juiste belijming, eventuele beschadigingen e.d. Zo nodig bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen.

## Onderhoud

Controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van directe chef bij (driegende) storingen. Verrichten van eenvoudige reparaties.

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, zoals invullen van de werkbon met relevante productiegegevens.

Zorgdragen voor de tijdige aanwezigheid van de benodigde te verwerken plano's, lijmen e.d.

Laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door assistent machinevoerder(s).

## Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan assistent machinevoerder(s). Afstemmen van werkzaamheden met collega's. Bespreken van bijzonderheden met chef, TD en kwaliteitscontroleur.

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van de machine. Hanteren van handgereedschappen.

Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Oplettend zijn tijdens de productie op afwijkingen.

## Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden.

Inspannende houdingen tijdens instel- en schoonmaakwerk.

Hinder van lawaai, vuil en lijm.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

## Doel

Verwerken van bedrukte rollen folie tot klantspecifieke verpakkingen m.b.v. een sealmachine, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten binnen de daarvoor gestelde productietijd.

## Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

### Machievoorbereiding/-instelling

Bedrijfs gereed maken van de sealmachine overeenkomstig op productieopdrachten vermelde outputeisen. Hiertoe in hoofdzaak:

- aanvoeren van onderdelen, materialen en hulpmiddelen
- monteren/afstellen van onderdelen (messen, stempels, sealbalk e.d.), instellen van temperatuur, afmetingen e.d.
- draaien van proefrun, controleren van de kwaliteit a.d.h.v. kwaliteitslijst en ter goedkeuring voorleggen aan ploegchef.

### Machinediening, kwaliteitscontrole en bijsturing

Bewerken van rollen folie (vouwen, perforeren, stempelen en sealen) op een toegewezen sealmachine tot klantspecifieke verpakkingen (zakken), zodanig dat de op de order vermelde specificaties en outputeisen worden gehandhaafd. Hiertoe in hoofdzaak:

- bewaken van het productieproces gedurende de run, o.b.v. direct zichtbare afwijkingen
- controleren/namen van het gereed product a.d.h.v. kwaliteitslijst (sterkte, perforatie, afmetingen, beschadigingen e.d.)
- bijregelen van de machine-instellingen bij kwaliteitsafwijkingen, dan wel inschakelen van ploegchef
- afvoeren van gereed product van de lijn en verpakken in dozen dan wel plaatsen van gereed product op pallets.

### Onderhoud

Controleren van de installatie op juiste technische werking en condities. Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en kleinschalig onderhoud en verhelpen van kleine storingen. Waarschuwen van ploegchef i.g.v. grote storingen en verlenen van assistentie bij het verhelpen daarvan.

Bijhouden van een productieregistratie (in geautomatiseerd systeem en op kwaliteitslijsten), zodat steeds een actueel inzicht in het productieverloop en productieresultaat beschikbaar is. Zorgen voor een adequate overdracht van machine en werkzaamheden aan collega tijdens ploegwisseling.

## Sociale interactie

Overleggen met ploegchef inzake orders, voortgang, afwijkingen en kwaliteitsproblemen. Toelichten van storingen aan ploegchef en/of monteur. Bespreken van bijzonderheden met collega bij ploegoverdracht.

## Specifieke handeingsvereisten

Instellen en bedienen van sealmachine. Hanteren van handgereedschappen.

Aandacht vereist bij het instellen, proefdraaien van de machine en bewaken van de kwaliteit tijdens productie.

## Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van producten, materialen en machinedelen tijdens bedienings- en instelwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij bedienings- en instelwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, wisselende temperaturen, stof, tocht, onaangename dampen.

Kans op letsel door in aanraking komen met roterende en scherpe machinedelen.



### **Funcctiecontext**

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

### **Doel**

Inpakken van geproduceerde producten in overdozen of andere verpakkingsmaterialen.

### **Positie in de organisatie**

Boven: ploegbaas

Onder: geen

### **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

Inpakken van aangevoerde producten in overdozen of andere verpakkingsmaterialen.

Hier toe in hoofdzaak:

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

Verrichten van een aantal overige tot de functie behorende werkzaamheden.

Hier toe in hoofdzaak:

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

### **Sociale interactie**

Afstemmen van werkzaamheden met directe collega's en transporteur. Melden van bijzonderheden aan leidinggevende.

### **Specifieke handelingsvereisten**

Hanteren van producten en dozen.

Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen en juiste aantallen producten.

### **Bezwarende omstandigheden**

Tillen van producten en volle overdozen of andere verpakkingen.

Staan en plaatsgebonden werkzaamheden. Bukken en strekken bij de stapelwerkzaamheden.

Hinder van lawaai van machines. Kortcyclisch en monotoon werk.

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: 3 bedieningsmedewerkers inliner (vaktechnisch)

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

- stellen van de invoerbak in lengte en breedte
- spannen van stempels, vullen van inktreservoirs, in voorkomende gevallen meten van de viscositeit van de inkten, stellen van inktwerk op plaatdikte
- stellen van rillen, slitsen en kantmesses, aanbrengen van roterende stansvorm
- stellen van banden en geleiders op grootte en dikte karton
- controleren van lijmmechanisme, vullen van lijmreservoir, aanbrengen van rollen plakband
- instellen van stapelaar op hoeveelheid, instellen van bundelaar (automaat)
- proefdraaien van de machine, controleren van de machineonderdelen op juiste werking en bijstellen van de machine.

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

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

Invullen van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden op productieregistratieformulieren.

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

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

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van inliner, hanteren van handgereedschap.

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

## Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stel- en onderhoudswerkzaamheden.

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

Hinder van lawaai en vuil (inkt, smeermiddelen)

Kans op letsel bij onderhoud en stellen en werken bij bewegende machineonderdelen.

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

Controleren tijdens de productie van de vervaardigde zakken op juiste druk, belijming en vouwgedeelte en bijstellen van eventuele afwijkingen. Verwisselen van rollen papier en bijhouden van de inktbakken met benodigde drukinkt.

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

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

Registreren van productiegegevens op daarvoor bestemde formulieren.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

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

Aandacht hebben bij het verrichten van instelwerkzaamheden en bij het signaleren van afwijkingen tijdens de run.

## Bezwarende omstandigheden

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

Inspannende houdingen tijdens instellen van de machine, inhangen van rollen papier, stapelen van dozen en tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van lawaai. Werken met drukinkt en schoonmaakmiddelen.

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

Inpakken van de rollen papier in pakpapier of folie.

Overleggen met chef bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen.

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

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

Vermelden van het aantal gesneden meters op een productieregistratieformulier.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

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

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

## Bezwarende omstandigheden

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

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

Hinder van lawaai en stof.

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

## Doel

Bedrukken en stansen van vellen karton, zodanig dat in kwalitatief en kwantitatief opzicht wordt voldaan aan de productieopdrachten.

## Positie in de organisatie

Boven: chef drukkerij

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ondersteunende werkzaamheden en regeltaken t.b.v. het primaire proces.

Zorgen voor de tijdige aanwezigheid van de benodigde te bewerken vellen, stansen, stempels, inktten e.d.

Visueel controleren van de aangevoerde en te bedrukken kartons en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

Inleggen van de te bewerken vellen karton in het inleggedeelte van de machine. Stapelen van eindproduct op pallets. Afvoeren van volle pallets en klaarleggen van lege pallets.

## Primaire proces

Omstellen van de machine op een andere order a.d.h.v. gegevens van de werkopdracht.

Hier toe in hoofdzaak:

- plaatsen van drukplaat in de machine
- afstellen van inktwerk (1 kleur), vullen van de inktbak
- monteren van de stansvorm in de machine
- afstellen van de uitleginrichting.

## Kwaliteitscontrole en bijsturing

Producteren van proefvel(len) en aan de hand hiervan zo nodig bijstellen van de machine.

Laten aftekenen van de 1<sup>e</sup> druk door chef en na goedkeuring overgaan tot productie.

Controleren van het eindproduct op juistheid t.a.v. onder andere bedrukking, formaat, doorsnijding, rillijnen e.d. en bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen.

## Onderhoud

Controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van directe chef bij (dreigende) storingen. Verrichten van eenvoudige reparaties. Reinigen van de drukmits.

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, w.o. invullen van de werkbon met relevante productiegegevens.

## Sociale interactie

Overleggen bij nieuwe orders en kwaliteitsproblemen. Bespreken van klachten. Toelichten van storingen (TD). Bespreken van bijzonderheden bij ploegwisseling.

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van de machine. Hanteren van handgereedschappen.

Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Opletten tijdens de productie op afwijkingen.

## Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden, alsmede bij inleggen en afstapelen van karton.

Inspannende houdingen tijdens instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het inleggen/afstapelen van karton.

Hinder van (enig) lawaai. Vuil werk bij onderhouds- en schoonmaakwerk. Omgaan met inktten.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

## Funciecontext

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

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

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

## Doel

Waarborgen van een adequate ontvangst, controle, opslag en uitgifte van technische goederen en materialen en beheer van de voorraad, alsmede het fysiek beheer van inktten en bepaalde hulpstoffen t.b.v. de productieafdelingen.

## Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

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

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzamelen en gereedzetten van door de afvalverwerker te verwerken chemische afval en invullen van hierbij behorende formulieren
- verzendgereed maken van door derden te repareren materialen/onderdelen en bewaken van de (retour)ontvangst hiervan

## Doel

Verhelpen van storingen, verrichten van preventief en curatief onderhoud, alsmede modificatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op elektrotechnisch gebied, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd en terzake geldende veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.

## Positie in de organisatie

Boven: chef TD

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

### Uitvoeren van onderhoud

Uitvoeren van periodieke inspecties aan elektrische installaties, machines en apparatuur, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen
- herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is
- rapporteren van bevindingen aan (vaktechnisch) leidinggevende met vermelding van aard en ernst
- uitvoeren van of assisteren bij correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden.

### Oplossen van storingen

- Verhelpen van storingen aan elektrotechnische delen van installaties, a.d.h.v. ontvangen meldingen, zodanig dat (productie)werkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. Hiertoe in hoofdzaak:
- lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken m.b.v. meetapparatuur
  - vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden
  - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is
  - uitvoeren van "noodreparaties" i.o.m. (vaktechnisch) leidinggevende en productieleiding
  - uitvoeren van of assisteren bij meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden
  - doen van voorstellen aan (vaktechnisch) leidinggevende ter verbetering van technische situaties.

## Technische verbeteringen en uitbreidingen

Uitvoeren van delen van modificatie-/uitbreidingswerkzaamheden, zoals aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, elektromotoren, conform op werkopdrachten vermelde specificaties, resp. aanwijzingen van chef of E&I-monteur.

Assisteren bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties, teneinde installatie optimaal te laten verlopen en vertrouwd te raken met de opbouw/werking en onderhoudstechnische aspecten.

Verzorgen van administratieve werkzaamheden in maintenance managementsysteem, zoals:

- noteren van bevindingen
- verantwoordelijk van bestede tijd en materiaalgebruik

## Sociale interactie

Bespreken van de voortgang van het werk en bijzonderheden met (vaktechnisch) leidinggevende. Afstemmen van de werkzaamheden met collega's (van andere vakgebieden) en productie. Deelnemen aan werkbesprekingen en doen van voorstellen ter verbetering.

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van test- en meetapparatuur, werken met gereedschappen voor elektrotechnisch bank- en montagewerk.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.

## Bezwarende omstandigheden

Uit oefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van geluid, vuil, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie-omgeving. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door vallen en door aanraking van onder spanning staande machinedelen.

## Funcctiecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: hoofd logistiek

Onder: ca. 5 magazijnmedewerkers

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- opstellen van een werkplanning voor de afdeling, a.d.h.v. de aangeleverde productieplanning
- verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten, regelen van de gang van zaken
- instrueren inzake de wijze van aanpak
- toezien op een juiste en correcte uitvoering (kwalitatief/kwantitatief)
- opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden
- behartigen van de personele aangelegenheden.

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een heftruck en een pc.

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



## Funcctiecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- Hier toe in hoofdzaak:
- bepalen van de wijze van laden (en lossen) van de goederen door ter plaatse aanwezig personeel
  - controleren van de lading met bijbehorende documenten en zo nodig verlenen van assistentie m.b.v. een handpallettruck of heftruck
  - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route/planninglijst en/of mondelinge opdrachten
  - laten tekenen door afnemers voor ontvangst op afleveringsbonnen en in bepaalde gevallen incasseren van gelden
  - meenemen van retourartikelen, uitschrijven van ontvangtsbonnen.

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

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

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

Schoon en net houden van de werkomgeving, vrachtwagen.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

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

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

## Bezwarende omstandigheden

Uit oefenen van kracht bij laad-, los- en reparatiewerkzaamheden.

Eenzijdige houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten.

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

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

| Datum 01-11-2005 | Afdeling Logistiek

| Nummer 03.02 | Functie Vrachtwagenchauffeur

| Onderneming Kartoflex

| Plaats 'S-GRAVENHAGE

| Pagina 1 van 1

## **Funciecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: hoofd productie

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

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

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

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

## **Bezwarende omstandigheden**

Uit oefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

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

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

| Datum 01-11-2005 | Afdeling Logistiek

| Nummer 03.03 | Functie Beheerder magazijn en expeditie

| Onderneming Kartoflex

| Plaats 'S-GRAVENHAGE

| Pagina 1 van 1

## **Functiecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

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

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

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

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

Verrichten van overige werkzaamheden, Hiertoe in hoofdzaak:

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

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

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

## **Bezwarende omstandigheden**

Uit oefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

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

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

**Datum** 01-11-2005 | **Afdeling** Logistiek

**Nummer** 03.04 | **Functie** Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn

**Onderneming** Kartoflex

**Plaats** 'S-GRAVENHAGE

| **Pagina** 1 van 1

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Aanvoeren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal en hulpgoederen resp. afvoeren van gereed product en afvalmaterialen naar en van de productieafdelingen, zodanig dat deze tijdig op de gewenste plaats aanwezig zijn. Hiertoe in hoofdzaak:
- verzorgen van intern transport van grondstoffen, goederen, materialen en producten a.d.h.v. de productieplanning, op verzoek van productieleiding en naar eigen inzicht m.b.v. een handpallettruck
  - registreren van aantallen of hoeveelheden getransporteerd materiaal, product, grondstof.

Schoon en net houden van de werkomgeving en de handpallettruck.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met handpallettruck.

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

## Bezwarende omstandigheden

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

Gedwongen houding tijdens transportwerkzaamheden.

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

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

## Funcctiecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- volgen van de ontwikkelingen (intern/extern) m.b.t. kwaliteit, Arbo en milieu
- uitwerken en toelichten van plannen m.b.t. prioriteiten en onderhoud
- (laten) opzetten en beoordelen van controle- en kwaliteitsnormen, methoden, procedures, werkvoorschriften en instructies
- zorgen voor het actueel houden van het kwaliteitshandboek
- zorgdragen voor een adequate overdracht van het systeem aan de uitvoeringsorganisatie.

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

- nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschrift

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

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

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

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

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

Verzorgen van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: chef kwaliteitsdienst, met 5 kwaliteitscontroleurs

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschrift
- registreren van bevindingen en testresultaten, uitvoeren van standaardberekeningen en vergelijken van de uitkomsten met normen en specificaties
- blokkeren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en producten bij geconstateerde afwijkingen, beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en informeren van de afdelingsleiding, inkoop en/of productie

- doen van voorstellen voor (her)verwerking en begeleiden/coördineren van de afhandeling hiervan
- vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten.

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

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

Verrichten van diverse overige met de functie verband houdende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- begeleiden van proeforders, volgen van het proces, verrichten van procescontroles, nemen van steekproeven, doen van testen volgens voorschrift, registreren van de resultaten en verstrekken van informatie hieromtrent aan belanghebbenden
- uitvoeren van onderhouds- en kalibratiewerkzaamheden aan de meet- en testapparatuur van de afdeling, verhelpen van kleine storingen en inschakelen van de leverancier bij storingen welke niet zelf kunnen worden verholpen
- bevorderen van het kwaliteits- en hygiënebewustzijn van de productiemedewerkers door het geven van uitleg.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van meet- en testapparatuur.

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

## **Funciecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: hoofd verkoop

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- laten maken en controleren van facturen, in het bijzonder t.a.v. meerwerk of andere afwijkingen van de voorcalculatie
- actueel en toegankelijk houden van verkoopbestanden
- inrichten en actueel houden van de showroom
- deelnemen aan en notuleren van verkoopvergaderingen.

## **Sociale interactie**

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

## **Funcctiecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: manager productontwikkeling

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

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

- beoordelen van aanvragen van afdeling verkoop met de leidinggevende, vaststellen van materiaalspecificaties rekeninghoudend met toepassing
- onderzoeken en uitwerken van mogelijkheden, rekeninghoudend met materiaal- en overige specificaties, maken van schetsen en tekeningen, mede m.b.v. CAD/CAM-systeem

- vervaardigen van proefmodellen (handmatig d.m.v. uitsnijden, knippen, stansen en vouwen/plakken) en ter beoordeling voorleggen van proefmodel aan de leidinggevende en verkoop
- uitwerken, na goedkeuring, van proefmodellen in schetsen en werktekeningen (CAD/CAM).

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

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

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

Verzorgen van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van de werkvoorraad karton en hulpmaterialen en zorgen voor de benodigde aanvullingen d.m.v. interne bestelling
- archiveren (fysiek en digitaal) van schetsen, schaal- en werktekeningen, proefmodellen, testresultaten e.d.
- inpakken en verzendgereed maken van vervaardigde modeldozen t.b.v. verzending naar afnemers.

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van afdelingsapparatuur. Snijden van modellen (uitzetten). Hanteren van handelschappen. Maken van schetsen en werktekeningen.

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





## **Funciecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: algemeen directeur

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kermtaken**

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

Hier toe in hoofdzaak:

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

Verrichten van uit de diverse subadministraties voortvloeiende werkzaamheden.

Hier toe in hoofdzaak:

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

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

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

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

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

Verrichten van overige bijkomende werkzaamheden. Hier toe in hoofdzaak:

- controleren van orderbevestigingen op specificaties en prijzen a.d.h.v. prijslijsten t.b.v. waarborging prijsberekening
- bijhouden van overzichten m.b.t. productieresultaten per machine a.d.h.v. machine-urenbriefjes (productieverantwoordingen) t.b.v. inzicht in rendement machines
- archiveren van afgehandelde bescheiden
- geven van toelichtingen aan accountants bij controles.

## **Sociale interactie**

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

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: hoofd ICT

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

- maken van queries
- opsporen en verhelpen van fouten
- onderzoeken van knelpunten
- optimaliseren van de mogelijkheden en het systeemgebruik.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en installeren van pc en randapparatuur.

Met aandacht testen van programma's.

## Bezwarende omstandigheden

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

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: hoofd ICT

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Uitvoeren van het technisch beheer en bewaken van functioneren van kantoorssystemen, teneinde een ongestoorde beschikbaarheid van apparatuur, systeemprogrammatuur en lokaal netwerk te realiseren. Hiertoe in hoofdzaak:
- bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en adviseren omtrent te nemen maatregelen om de performance/capaciteit te optimaliseren
  - verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van systemen en data, regelen van de toegang tot en het gebruik van systemen door het verlenen van autorisaties, toekennen van passwords
  - toezien op een juist systeemgebruik en zo nodig regelend optreden
  - verrichten van -preventief- onderhoud, verzorgen van troubleshooting, verhelpen van problemen
  - bestellen, installeren, testen en implementeren van apparatuur zoals pc, netwerkapparatuur, printers/plotters e.d. alsook nieuwe releases van programma's (hard- en softwarebeheer)
  - beheren en actueel houden van de configuratie-administratie
  - opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie.

Verlenen van 1<sup>o</sup> lijnsondersteuning aan gebruikers m.b.t. de meest voorkomende problemen, storingen, vragen, klachten etc. zodanig dat problemen, storingen e.d. worden opgelost en gebruikers tevreden worden gesteld. Hiertoe in hoofdzaak:

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

## Sociale interactie

Aanwijzingen, informatie geven aan en kennis overdragen naar gebruikers. Voeren van probleemverkennde gesprekken met gebruikers (in het kader van supportwerkzaamheden). Overleg plegen met IT-collega's. Formulieren van documentatie.

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/installeren van computer- en randapparatuur.

Aandacht hebben bij het oplossen van problemen.

## Bezwarende omstandigheden

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

Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- vergelijken van betalingen met factuurbedragen en oorzaken van eventuele verschillen achterhalen en oplossen
- controleren van betalingen van debiteuren waaraan de levering is gestaakt of waarop vorderingen via incassobureaus lopen, noteren en volgens procedure signaleren
- verwerken van gegevens in de debiteurenadministratie.

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

- controleren van de debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen
- toepassen van de kredietpolitiek en volgens vastgestelde procedures verzenden van betalingsoverzichten en -herinneringen

- verzorgen van aanmaningen volgens procedure
- rapporteren aan de leidinggevende en verkoop over de voortgang en adviseren over het inschakelen van het incassobureau.

Aanvragen van kredietlimitieten bij verzekeraar op aanvraag van afdeling verkoop. Invoeren/muteren van limitetbedragen in het debiteurenbestand.

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

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

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

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

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

Hiertoe in hoofdzaak:

- sorteren (naar artikelgroep), boekingsgereed maken en registreren van inkoopfacturen in systeem
- controleren van facturen a.d.h.v. bestel- en ontvangstgegevens, signaleren van afwijkingen/ontbrekende gegevens en melden aan betreffende afdelingen
- zorgen dat facturen volgens procedure worden gecontroleerd door opdrachtgevers en boeken van facturen in het geautomatiseerd systeem.

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

## Bezwarende omstandigheden

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

## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: plant manager

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

- werven van potentieel geschikte kandidaten op de arbeidsmarkt, bijstaan van de afdelingsleiding bij de definitieve keuze

- verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van keurings- en aanstellingsprocedures, zorgdragen voor het introduceren en begeleiden van nieuw personeel, bewaken van proeftijd/beoordelingsgesprekken
- behandelen van ontslagprocedures, zo nodig i.o.m. leiding, externe instanties e.d., houden van exit-interviews.

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

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

Verrichten van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

## Bezwarende omstandigheden

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

## **Funciecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: afdelingshoofd

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

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

Hier toe in hoofdzaak:

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

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

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

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

Hier toe in hoofdzaak:

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

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

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

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

Verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden. Hier toe in hoofdzaak:

- uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 1 vreemde taal
- beheren van de archieven, dossiers en bepaalde gegevensbestanden
- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden, distribueren van overzichten, verzenden van faxberichten
- uitwerken van presentaties e.d.
- vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling.

## **Sociale interactie**

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



## Funciecontext

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

## Doel

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

## Positie in de organisatie

Boven: directiesecretaresse

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

## Sociale interactie

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

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een telefooncentrale, antwoordapparaat en pc.

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

## Bezwarende omstandigheden

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

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

## **Functiecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: directiesecretaresse

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

- Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden m.b.v. een pc, zodanig dat stukken tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen. Hiertoe in hoofdzaak:
- typen van stukken (brieven, staten, rapporten e.d.) a.d.h.v. ontvangen concepten en daarop betrekking hebbende aanwijzingen
  - verbeteren van spellingsfouten in concepten
  - indelen van stukken volgens concepten of conform de geldende voorschriften, beschikbare macro's of formats
  - voorleggen van getypte bescheiden ter controle door de chef/opsteller
  - toepassen van regels/afspraken voor het opslaan van data en het beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.

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

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

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

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

Bedienen van een pc.

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

## **Bezwarende omstandigheden**

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

## **Funciecontext**

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

## **Doel**

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

## **Positie in de organisatie**

Boven: bedrijfsleider

Onder: geen

## **Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken**

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

- dekken van lunchtafels
- rondbrengen/serveren van koffie, thee en frisdranken
- klaarstellen van lunches (brood, broodbeleg, boter, soep en fruit) en warme maaltijden
- klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden
- afrekenen van lunches via contante betalingen of m.b.v. lunchpasjes
- serveren van lunches tijdens (directie)vergaderingen, serveren tijdens bijzondere bijeenkomsten zoals jubilea- en afscheidsrecepties
- afruimen van lunchtafels
- vullen van de drankenautomaten in de kantoor- en productieruimten.

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

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

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

## **Sociale interactie**

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

## **Specifieke handelingsvereisten**

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

Aandacht hebben bij het serveren en afrekenen.

## **Bezwarende omstandigheden**

Uit oefenen van kracht bij het tillen en dragen van volle dienbladen.

Langdurig staan. Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden.

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

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

### **III Functiebeschrijvingen: een overzicht**

#### 4. NOK-matrices

Funcatiegroep	3	4	5	6
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Hulpdrukker</b>	<b>Drukker A</b>	<b>Drukker B</b>	<b>Drukker C</b>
Ondersteunende werkzaamheden en regeltaken t.b.v. het primaire proces	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanvoeren van grondstoffen en hulpmiddelen m.b.v. heftruck, invoeren van dragermateriaal in de drukmachine, afvoeren van gereed product, schoonmaken van de drukmachine</li> <li>verrichten van ondersteunende werkzaamheden bij 1 of meerdere drukmachines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>idem</li> <li>ombouwen van een eenvoudige drukmachine en bewaken van de procesgang</li> <li>assisteren van drukker B bij het instellen van delen van de drukmachine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beoordelen van order- en kwaliteitsinformatie, afstemmen met chef c.q. bedrijfsbureau over onduidelijkheden</li> <li>instellen van een drukmachine en bewaken van de procesgang</li> <li>assisteren van drukker C bij het instellen van een complexe drukmachine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewaken van overzicht over tijdige aanvoer van grondstoffen, hulpmiddelen, orderinformatie e.d. en overleggen met chef als de planning in gevaar komt</li> <li>indien nodig/bij afwezigheid overnemen van werkzaamheden van werkvoorbereider (vervaardigen films, stempels e.d.)</li> <li>instellen van een drukmachine c.q. controleren van de instellingen van assistent drukker</li> <li>bewaken van de procesgang van de toegewezen machine, waarbij sprake is van een grotere complexiteit van het drukproces (qua soort drukwerk, kwaliteit en machinetechniek, zie voor verder uitleg de voetmoot)</li> </ul>
<b>Onderhoud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van schoonmaak en 1<sup>e</sup> lijns onderhoud aan (delen van) de toegewezen (eenvoudige) machine en aan de heftruck</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van schoonmaak en 1<sup>e</sup> lijns onderhoud aan (delen van) de toegewezen machine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van schoonmaak en 1<sup>e</sup> lijns onderhoud aan meerdere machines</li> <li>verwisselen van walsen, rakels, messen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van machines op een juiste werking, (doen) uitvoeren van 1<sup>e</sup> lijns onderhoud en verhelpen van kleine storingen, zo nodig inschakelen van TD afstellen van machineonderdelen</li> </ul>
<b>Zelfstandigheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken a.d.h.v. mondelinge opdrachten en instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en eventueel aanvullende opdrachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden</li> </ul>
<b>Inzetbaarheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor collega-drukkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>als drukker inzetbaar op 1 of enkele eenvoudige machines</li> <li>als assistent-drukker inzetbaar op alle machines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>als drukker inzetbaar op 1 of enkele drukmachines</li> <li>als assistent-drukker inzetbaar op alle machines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>als allround drukker inzetbaar op 1 of enkele complexe drukmachines (zie voetmoot)</li> </ul>
<b>Kwaliteitscontrole en bijsturing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>signaleren van direct zichtbare kwaliteitsafwijkingen en technische storingen aan de eigen (eenvoudige) machine</li> <li>oplossen van direct te verhelpen problemen aan de eigen (eenvoudige) machine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>signaleren van direct zichtbare kwaliteitsafwijkingen en technische storingen</li> <li>oplossen van direct te verhelpen problemen en waarschuwen van vak-technische chef bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereed product (o.a. kleur, densiteit)</li> <li>beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van (enkelvoudige) procesparameters, zowel handmatig als m.b.v. bedieningspaneel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereed product (kleur, densiteit)</li> <li>beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van procesparameters, waarbij inzicht in samenhang tussen procesparameters en werking van de betreffende drukmachine is vereist</li> </ul>



**Functiefamilie Drukken (offset, flexo en diepdruk)**



<sup>1</sup> De complexiteit van het drukproces wordt bepaald door de volgende variabelen: Soort drukwerk (ingewikkeld product, groot aantal kleuren, groot formaat), Kwaliteit (grote mate van nauwkeurigheid, gecombineerd met een hoge snelheid van het drukproces) en Machinetechniek (hoge automatiseringsgraad, veel instel/regelmogelijkheden)

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

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

Funciegroep	3	4	5
Resultaatgebieden	Stanser A	Stanser B	Stanser C
Machievoorbereiding/ -instelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>monteren van de stansvorm in de stansmachine (degel), instellen van voor- en zij-aanleg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm e.d. in de stansautomaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm, separatie e.d. in de stansautomaat</li> <li>leveren van een bijdrage aan proefproducties</li> </ul>
Machinediening	<ul style="list-style-type: none"> <li>bedienen van de stansdegel (handmatig inleggen, afnemen van vellen)</li> <li>of</li> <li>assisteren bij het bedienen van de stansautomaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang hiervan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen stansmachines, oplossen van moeilijkheden</li> </ul>
Kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties e.d.</li> <li>bijstellen van stansdegel of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties, uitsnijding e.d.</li> <li>bijstellen van stansautomaat of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewaken van de kwaliteit van het eindproduct</li> <li>oplossen van stanstechnische problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden</li> </ul>
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van (vaktechnisch) leidinggevende bij (dreigende) storingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van smeerwerkzaamheden en verhelpen van eenvoudige storingen aan de machine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhelpen van (eenvoudige) storingen aan stansmachines, verrichten van reparaties aan stansvorm, uitbreekvorm e.d. of inschakelen van TD bij grotere storingen</li> </ul>
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>zelfstandig inzetbaar op alle stansdegels</li> <li>als assistent inzetbaar op alle stansautomaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inzetbaar op 1 stansautomaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inzetbaar op meerdere stansautomaten</li> </ul>
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken aan de hand van orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van stanser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van stanser C</li> <li>geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan Stanser A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden</li> </ul>

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

Funciegroep	3	4	5
<b>Resultaatgebieden</b> Machinevoorbereiding/ instelling	<b>Machinevoerder A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>assisteren van de machinevoerder bij het instellen van de machine</li> <li>instellen van een minder complexe machine (zoals beker- of hechtmachine)</li> </ul>	<b>Machinevoerder B</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>monteren/instellen van de vouwplakmachine (integsectie, lijminrichting, hulpstukken t.b.v. voorvouw en doorvoer e.d.)</li> </ul>	<b>Machinevoerder C</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>monteren/instellen van de vouwplakmachine(s) en randapparatuur</li> <li>doen van voorstellen t.a.v. het gebruik van hulpstukken bij nieuwe producten/vouwmethoden</li> </ul>
Machinediening	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde (minder complexe) machine of machinesectie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machine(sectie)</li> <li>bewaken van de procesgang van de toegewezen machine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen machines, oplossen van moeilijkheden</li> </ul>
Kwaliteitscontrole en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>signaleren van direct zichtbare afwijkingen aan het eindproduct en inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van het eindproduct op juiste belijming, eventuele beschadigingen e.d. bijstellen van de machine of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van het eindproduct op juiste belijming, eventuele beschadigingen e.d. oplossen van vouw-/lijmtechnische problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden</li> </ul>
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van (vaktechnisch) leidinggevende bij (dreigende) storingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van smeerwerkzaamheden en verhelpen van eenvoudige storingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhelpen van (eenvoudige) storingen aan stansmachine of inschakelen van ID bij grotere storingen</li> </ul>
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>als assistent inzetbaar op alle vouwplakmachines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>als machinevoerder inzetbaar op onderling vergelijkbare vouwplakmachines qua soort belijming (langsnaad, autolock) en belijmingstechniek (koudlijm, hotmelt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>als machinevoerder inzetbaar op onderling verschillende machines qua soort belijming (langsnaad, autolock) en belijmingstechniek (koudlijm, hotmelt)</li> </ul>
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van machinevoerder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van machinevoerder C</li> <li>geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan machinevoerder A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden</li> </ul>

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

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



Funciegroep	3	4
Resultaatgebieden	Sealer A	Sealer B
Machievoorbereiding/ -instelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van diverse handmatige instellingen (monteren/demonteren van onderdelen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van diverse instellingen, zowel handmatig als m.b.v. beeldscherm (snelheid, temperatuur, druk, afmetingen e.d.)</li> </ul>
Machïebedïening	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van bedieningswerkzaamheden (verwisselen rollen folie, afvoeren gereed product e.d.) en bewaken van de procesgang van een toegewezen sealmachine (o.b.v. direct zichtbare afwijkingen in proces/product)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrichten van bedieningswerkzaamheden en bewaken van de procesgang van toegewezen sealmachine(s) (o.b.v. direct zichtbare afwijkingen in proces/product, alsmede o.b.v. digitale procesgegevens)</li> </ul>
Kwaliteitscontrole en bijsluiting	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen</li> <li>bijstellen van de machine (handmatig) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen</li> <li>bijstellen van de machine (handmatig of met behulp van beeldscherm) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen</li> </ul>
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch) aan toegewezen machine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch en elektronisch) aan toegewezen machine</li> </ul>
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 of meerdere machines:</li> <li><i>zonder</i> computerbesturing</li> <li>die gebruikt worden om eenvoudige producten te sealen (onbedrukt of met eenvoudige stempel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 of meerdere machines:</li> <li><i>met</i> computerbesturing</li> <li>die gebruikt worden voor meer 'hoogwaardige' verpakkingen (qua bedrukking, toepassing e.d.)</li> <li>waarbij naast het sealen ook andere bewerkingen kunnen plaatsvinden (bedrukken, perforeren, snijden e.d.)</li> </ul>
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende</li> <li>interpreteren van digitale procesgegevens</li> </ul>

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

Funciegroep	5	6	7
Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C
Vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>eigen vakgebied (E of W)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eigen vakgebied (E of W), met daarbinnen een bepaald specialisme (bijv. specialistisch lassen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eigen vakgebied (E of W), met daarbinnen een bepaald specialisme</li> <li>toepassen van praktische technieken binnen het andere vakgebied (W of E)</li> </ul>
Planning en voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van de aanwezigheid van gereedschappen en onderdelen a.d.h.v. verkregen opdrachten</li> <li>bewaken van voorraadniveaus en aangeven van noodzakelijke aanvullingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mede voorbereiden en indelen van de <i>eigen</i> werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden</li> <li>bestellen/afroepen van grijp- en vervangingsvoorraden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mede voorbereiden, indelen en afstemmen van projectmatige werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden</li> <li>bestellen van speciale onderdelen via afdeling inkoop</li> </ul>
Uitvoeren van onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitvoeren van (routinematige) visuele inspecties en metingen a.d.h.v. checklijsten, schriftelijk vastleggen van bevindingen (de-)monteren, smeren en vervangen van bepaalde onderdelen en componenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitvoeren van (specialistische) metingen en beoordelen van de staat van onderhoud van onderdelen</li> <li>vervangen en inregelen/afstellen van alle voorkomende onderdelen en componenten</li> <li>uitvoeren van revisies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analyseren van de staat van onderhoud van systemen/installaties binnen een bepaalde area</li> <li>mede aanpassen van onderhoudsschema's en mede bepalen van gebruikersonderhoud, inspectiepunten en benodigde reserveonderdelen</li> <li>uitvoeren van (preventieve en correctieve) onderhouds- en revisiewerkzaamheden</li> </ul>
Oplossen van storingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>signaleren van (dreigende) onregelmatigheden in werking van apparatuur, achterhalen van mogelijke oorzaken of inschakelen van chef</li> <li>lokaliseren en oplossen van eenvoudige storingen (bijv. uitwisselen van onderdelen, resetten e.d.) binnen eigen vakgebied</li> <li>assisteren bij het oplossen van complexe storingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analyseren en oplossen van alle voorkomende storingen binnen eigen vakgebied</li> <li>beoordelen of inschakeling van (externe) specialisten noodzakelijk is</li> <li>uitvoeren van noodreparaties i.o.m. chef en/of productieleiding en uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analyseren en oplossen van complexe storingen overleggen met c.q. inschakelen van (externe) specialisten bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden</li> </ul>
Technische verbeteringen en uitbreidingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitvoeren van eenvoudige modificaties a.d.h.v. de hand van opdrachten</li> <li>vervaardigt, repareert en wijzigt eenvoudige onderdelen</li> <li>assisteert (externe) monteurs bij nieuwbouw-werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, elektromotoren</li> <li>bedenken en uitvoeren van praktische verbeteringen aan machines en delen van installaties (output, onderhoudbaarheid, betrouwbaarheid) o.b.v. inspecties en eigen bevindingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>doen van voorstellen voor structurele verbeteringen aan machines en installaties o.b.v. historische gegevens</li> <li>bespreken van problematiek en functionele eisen met (externe) specialisten</li> <li>deelnemen aan multidisciplinaire projecten</li> <li>begeleiden van het (opnieuw) in productie nemen van apparatuur en installaties</li> </ul>

<p><b>Zelfstandigheid</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• werken a.d.h.v. werkopdrachten</li> <li>• overleggen met collega's/chef bij problemen in de werkuitvoering en mogelijke oplossingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanpassen van de eigen werkzaamheden (volgorde, timing) als de omstandigheden daarom vragen</li> <li>• verantwoordelijk van bestede tijd en materiaalgebruik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• structureert en regelt eigen werkzaamheden en die van collega's/derden o.b.v. vaktechnisch inzicht en binnen de kaders van verkregen plannings</li> <li>• geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan collega-monteurs en/of monteurs van derden</li> <li>• treffen van maatregelen en toezien op de naleving van (veiligheids-)voorschriften conform NEN-richtlijnen</li> </ul>
-------------------------------	---	--	---

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