



FUNCTIEHANDBOEK

BEHOREND BIJ CAO GROEN, GROND EN INFRASTRUCTUUR

Oisterwijk, september 2020
EVZ organisatie-advies
D200286

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 – Algemeen	3
1.1 Begrippen.....	3
1.2 Inleiding.....	5
1.3 Opzet functiehandboek.....	5
1.4 Schema stappenplan beschrijven en indelen.....	6
1.5 Wat is functiewaardering?.....	7
1.6 De IFA-methode voor functiewaardering.....	7
1.7 Toepassing van IFA in de sector Groen, grond en infrastructuur.....	8
Hoofdstuk 2 – Het referentiemateriaal	9
2.1 Totstandkoming.....	9
2.2 Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK).....	9
2.3 Functiegroepen.....	9
2.4 Overzicht IFA-punten per functie.....	10
2.5 Functierangschikkinglijst.....	11
2.6 Functieraster.....	12
2.7 Conversietabel referentiefuncties oud – nieuw.....	13
Hoofdstuk 3 – Het beschrijven en indelen van bedrijfsfuncties	14
3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties.....	14
3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep.....	15
Hoofdstuk 4 – Bezwaar en beroep	17
Bijlage 1 – Referentiefuncties en bijbehorende NOK's	18
Bijlage 2 – Kenmerken en gezichtspunten van IFA	53
Bijlage 3 – Functie-inventarisatieformulier	54
Bijlage 4 – IFA-indelingsformulier	57

HOOFDSTUK 1 – ALGEMEEN

Voordat je begint met het (opnieuw) beschrijven van de functies in je bedrijf en/of het indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep, adviseren we dit handboek eerst goed door te lezen. Kijk daarnaast ook eens op de website (<https://groengrondinfrastructuur.referentiefunctie.nl/>), bekijk de filmpjes <https://groengrondinfrastructuur.referentiefunctie.nl/meer-informatie/instructiefilms> of lees de brochure (<https://groengrondinfrastructuur.referentiefunctie.nl/meer-informatie/brochure>).

Door het volgen van de beschreven stappen en het gebruiken van de aangeboden formulieren wordt de uitvoering een stuk eenvoudiger. Ook raden we je aan alvast eens door de functieomschrijvingen te bladeren (Bijlage 1).

1.1 Begrippen

Voor je meer informatie krijgt over het gebruik van dit handboek, eerst enige uitleg over veelgebruikte termen.

Als in dit handboek 'hij', 'zijn' en 'hem' wordt gebruikt, wordt ook 'zij' en 'haar' bedoeld.

ALGEMENE BEGRIPPEN	
Bedrijfsfunctie	De functie die in een bepaald bedrijf door de werkgever is beschreven en vastgesteld. Hierin zijn de context, de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarde en bezwarende werkomstandigheden vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren en vereiste kennis en ervaring.
Referentiefunctie	Een referentiefunctie is een voorbeeld van een functie, zoals die in de praktijk voor kan komen, maar dan ontdaan van specifieke bedrijfskenmerken. Een referentiefunctie dient als piktelaar om bedrijfsfuncties op te stellen en/of in te delen. In de omschrijving van de referentiefunctie wordt iets gezegd over de context, de plaats in het bedrijf, de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarde van de functie inclusief resultaatindicatoren en de bezwarende werkomstandigheden en vereiste kennis en ervaring. In dit handboek zijn referentiefuncties voor de sector Groen, grond en infrastructuur opgenomen.
Functie-indeling	Het (kwalitatief) vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep. Let op: dit is niet hetzelfde als <i>waarderen</i> waarbij exacte IFA-punten worden toegekend.
Functiefamilie	Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden en/of de focus van de functie verwant zijn.
Functiewaardering	Functiewaardering is een methode om functies op een objectieve manier te waarderen: de zwaarte van een functie te bepalen. Er zijn diverse erkende systemen. De door de sector Groen, grond en infrastructuur gehanteerde IFA-methode is één van de door vakbonden erkende methoden.
Functiegroep	De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en die correspondeert met één van de salarisgroepen zoals opgenomen in de cao Groen, grond en infrastructuur
NOK	De afkorting van Niveau-onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de verschillen tussen functies in een reeks, die leiden tot een ander(e) niveau/functiegroep. De niveauverschillen zijn inzichtelijk gemaakt op basis van specifieke kenmerken en vormen een samenvatting van de verschillen tussen de onderliggende referentiefunctieomschrijvingen.

BEGRIPPEN IN DE REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Context

Toelichting om een beeld te krijgen van de situatie waarbinnen de referentiefunctie opereert. Denk hierbij aan een typering van het bedrijf en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (zoals wet- en regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten/samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid etc.

Leidinggevende

Hier wordt aangegeven of de referentiefunctie een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende heeft.

- *vakinhoudelijk leidinggevende*: de functiehouders kan terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouders worden hierdoor beperkt;
- *niet-vakinhoudelijk leidinggevende*: de functiehouders kan niet of slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouders.

Geeft leiding aan

Hier wordt aangegeven of en zo ja, aan welke en hoeveel medewerkers leiding wordt gegeven en van welke manier van leidinggeven sprake is. Bij het aantal wordt een bandbreedte van het aantal mensen gegeven (geen fte's: fulltime equivalenten). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Daarbij is een medewerker een persoon (incl. leerlingen, stagiaires, inleenkrachten) die werkzaamheden uitvoert (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende, al dan niet in loondienst, met daarbij ook leerlingen en/of stagiaires.

- hiërarchisch leidinggeven: functiehouders is verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., heeft (mede-) beslissingsbevoegdheid bij aannames, beoordeling e.d. en kan gebruikmaken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen);
- functioneel leidinggeven: functiehouders heeft (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid om bepaalde medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, oefent eventueel toezicht uit op de uitvoering van e.e.a. en kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties);
- vaktechnisch leidinggeven: functiehouders heeft (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functiehouders is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Toegevoegde waarde

Een logische clustering van te behalen resultaten, vaak gebaseerd op het procesverloop (wat is de volgorde van werkzaamheden, bv. voorbereiden, uitvoeren, administreren) binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat (toegevoegde waarde) vastgesteld en bereikt kan/moet worden. Zie voor een voorbeeld bijlage 3.

Resultaatindicator

Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van een bepaald resultaat van belang zijn. Dit zijn tevens de criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.

Bezwarende omstandigheden

Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functiehouders met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

1.2 Inleiding

Vanuit cao-partijen is de wens ontstaan om het functiehandboek behorende bij de cao Groen, grond en infrastructuur te actualiseren. Het vorige functiehandboek stamde uit 2003: voor sommige functies werd een referentiefunctie gemist en het materiaal was niet voor iedereen even leesbaar en duidelijk. De nieuwe referentiefuncties in dit handboek zijn onderbouwd met de IFA-methode voor functiewaardering.

Naast actualisatie zijn de belangrijkste wijzigingen ten opzichte van het bestaande materiaal:

- de functies zijn meer resultaatgericht omschreven (geen taken);
- de Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK) binnen een referentiefunctie zijn scherper gedefinieerd;
- het 'bereik' van de functiegroepen is opgerekt (van functie-/salarisgroep A t/m H naar A t/m J).

In dit functiehandboek lees je wat IFA inhoudt en wat dit voor jou betekent. De stappen voor het opstellen van een nieuwe bedrijfsfunctie worden uitgelegd. Ook wordt beschreven hoe je die bedrijfsfuncties indeelt in één van de functiegroepen.

1.3 Opzet functiehandboek

In dit eerste hoofdstuk wordt, naast algemene informatie, inzicht gegeven in functiewaardering en de IFA-methode.

Hoofdstuk 2

In hoofdstuk 2 krijg je informatie over de referentiefuncties, de toegekende IFA-punten en de functiegroepen voor deze functies. Met deze informatie kun jij als werkgever bedrijfsfuncties opstellen of een referentiefunctie voorzien van bedrijfskenmerken en indelen in een functiegroep.

Hoofdstuk 3

In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd welke stappen je neemt om te komen tot (nieuwe of aangepaste) bedrijfsfuncties, en hoe je deze vervolgens indeelt in een functiegroep.

Hoofdstuk 4

In hoofdstuk 4 vind je algemene informatie over het maken van bezwaar tegen de indeling van een functie.

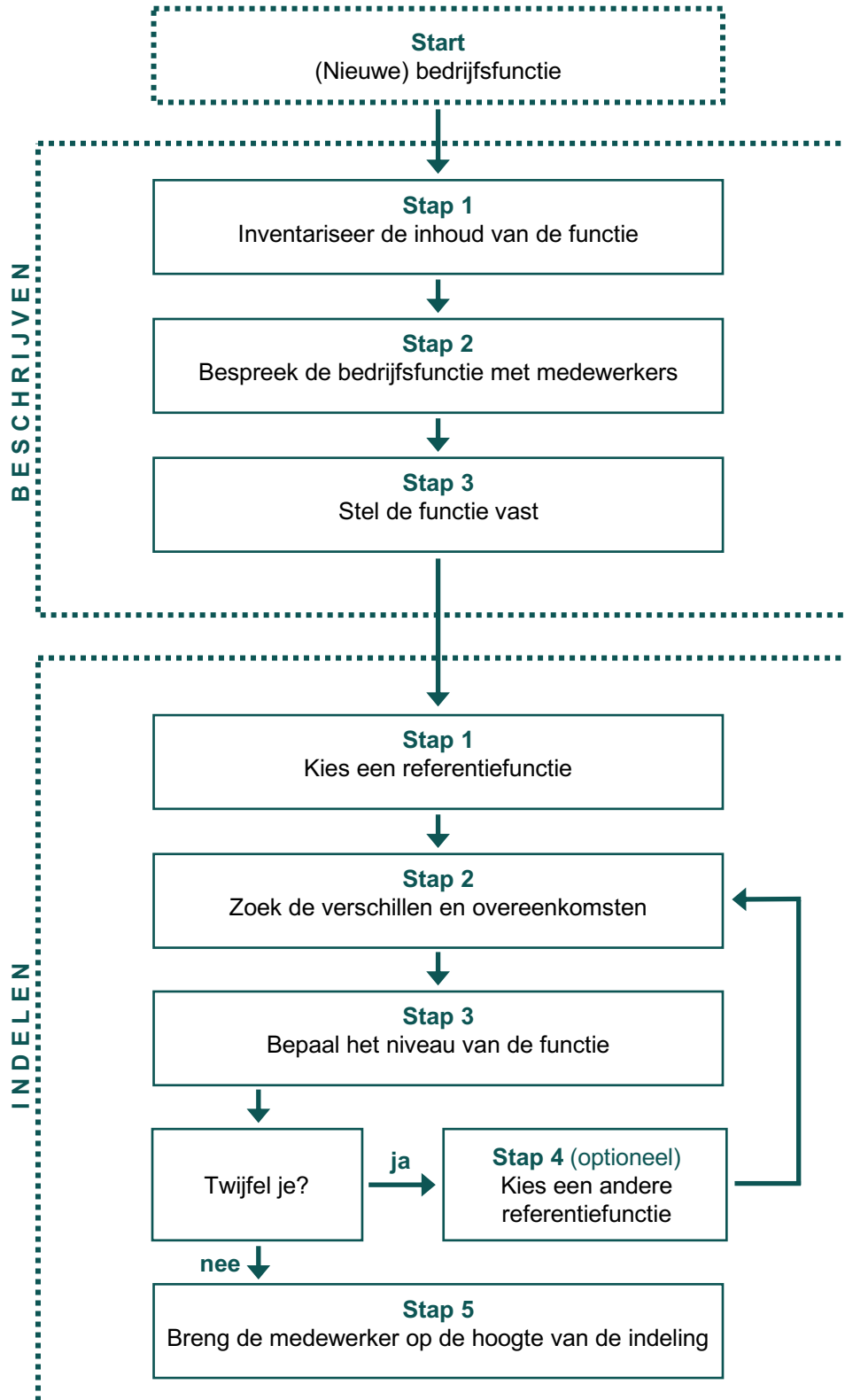
Bijlagen

Tot slot vind je in de bijlagen de referentiefuncties die voor de Groen, grond en infrastructuur-sector zijn vastgesteld (Bijlage 1), een gedetailleerde beschrijving van IFA (Bijlage 2) een functie-inventarisatieformulier (Bijlage 3) dat je kunt gebruiken bij het opstellen van je bedrijfsfuncties en een IFA-indelingsformulier (Bijlage 4).

1.4 Schema stappenplan beschrijven en indelen

Onderstaand schema geeft beknopt weer wat de stappen zijn om van een (nieuwe) bedrijfsfunctie te komen tot een beschrijving én een indeling. In Hoofdstuk 3 vind je een gedetailleerde beschrijving van de stappen.

figuur 1 | Schema stappenplan beschrijven en indelen



1.5 Wat is functiewaardering?

In elk bedrijf worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. In veel bedrijven bestaat de behoefte een zekere rangorde van functies naar niveau (laag/hoog) of zwaarte (licht/zwaar) op te stellen, en deze rangorde te gebruiken voor beloningsverhoudingen. Voor het maken van zo'n rangorde moeten de functies 'gewaardeerd' worden.

Functie

Wat is eigenlijk een functie? Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die een medewerker heeft en doet, die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Functiewaardering

De zwaarte van de ene functie ten opzichte van de andere functie wordt bepaald met een systeem van functiewaardering. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en worden de belangrijkste elementen (werkzaamheden, verantwoordelijkheden) uit een functie gewogen. Een functiewaarderings-systeem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de zwaarte van de functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Uiteindelijk ontstaat er dan een rangorde van functies, die opgeknipt wordt in een aantal groepen: de functiegroepen. Aan die groepen worden salarisschalen gekoppeld. Functiewaardering wordt zo dus gebruikt om functies aan salarisschalen te koppelen en speelt daarmee een belangrijke rol in de totale beloning.

Functie-indeling

Functiewaardering vormt een weerslag van de maatschappelijke normen over rangordeverhoudingen in bedrijven. Functiewaardering is dus een volger van het maatschappelijk denken over de verhoudingen binnen functierangorde. Op basis van de uitkomsten van de *functiewaardering* (heel kort: "Hoe zwaar is de functie?") vindt functie-*indeling* plaats: "In welke functiegroep hoort deze functie?". Aan functiegroepen wordt vervolgens het salaris gekoppeld.

In dit handboek zijn de referentiefuncties volledig **gewaardeerd** met een functiewaarderingssysteem (IFA). Bedoeling is dat bedrijfsfuncties vergelijkenderwijs worden **ingedeeld**.

1.6 De IFA-methode voor functiewaardering

Een van de systemen van functiewaardering is IFA: Integrale Functie-Analysemethode. IFA is in Nederland een breed toegepaste methode voor functiewaardering en door de cao-partijen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

Het doel van IFA is het niveau van het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen. IFA kijkt naar de inhoud van de functie en wat erbij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn bijvoorbeeld de verantwoordelijkheden binnen de functie? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren? En wat zijn de werkomstandigheden? Waarderen van functies is specialistisch werk dat gedaan wordt door IFA-specialisten.

IFA weegt functies op vier kenmerken. Deze kenmerken zijn:

- kundigheid;
- zelfstandigheid;
- verantwoordelijkheid;
- bezwarende werkomstandigheden.

De vier kenmerken zijn onderverdeeld in twaalf gezichtspunten. Meer gedetailleerde informatie over IFA vindt je in Bijlage 2.

1.7 Toepassing van IFA in de sector Groen, grond en infrastructuur

Er is onderzocht wat de meest voorkomende functies in de sector Groen, grond en infrastructuur zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen met nieuwe functienamen gemaakt: de referentiefuncties in dit handboek. Vervolgens is met IFA de zwaarte van deze functies gewogen door aan iedere referentiefunctie een aantal punten toe te kennen. Het totale puntenaantal bepaalt in welke functiegroep de referentiefunctie valt. In paragrafen 2.4 en 2.5 vind je hiervan overzichten.

De referentiefuncties kun je gebruiken voor het maken van bedrijfsfunctie-omschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep. Aan de functiegroep van de bedrijfsfunctie zijn weer een salarisschaal en een cao-loon verbonden.

Het is van belang te weten dat IFA géén beoordelingssysteem is; géén methode om te kijken of medewerkers hun werk goed doen.

HOOFDSTUK 2 – HET REFERENTIEMATERIAAL

2.1 Totstandkoming

In dit handboek staan functiebeschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de sector Groen, grond en infrastructuur op dit moment: de referentiefuncties. Deze zijn tot stand gekomen nadat bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart zijn gebracht. Een klankbordgroep, waaraan zowel werkgevers als vertegenwoordigers van werknemers deelnamen, heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld. Alle referentiefuncties zijn vervolgens door cao-partijen op functie-inhoud vastgesteld, gewaardeerd en daarmee ingedeeld in functiegroepen. In Bijlage 1 vind je alle beschreven referentiefuncties.

2.2 Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK)

Voor de referentiefuncties die op meerdere niveaus voorkomen, zoals bijvoorbeeld de grondwerker (drie niveaus), is ook een zogeheten matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK) opgesteld (zie figuur 2 voor een voorbeeld). Een NOK is een overzicht met de verschillen tussen, in dit geval, een grondwerker I, II en III, waarbij grondwerker II van een hoger niveau is dan grondwerker I en grondwerker III van een hoger niveau dan grondwerker II. In de NOK kun je de drie functies gemakkelijk onderling vergelijken. Je zou een NOK ook een 'verschillenoverzicht' kunnen noemen, dat ook een beeld geeft van de mogelijke ontwikkel-/loopbaanpaden van een medewerker.

figuur 2 | matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken

KENMERK	-	GRONDWERKER I	GRONDWERKER II	GRONDWERKER III	+
Focus	Geen referentiefunctie beschikbaar	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	- focus ligt op het uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	- focus ligt op het, als meewerkend voorman, coördineren en uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	Zie referentiefunctie en NOK 'Machinist / tractorchauffeur'
Zelfstandigheid		- op basis van instructies leidinggevende.	- op basis van opdrachten/instructies leidinggevende/opdrachtgever.	Gelijk aan II, en: - zo nodig anticiperen door collega's te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden.	
Afbreukrisico		- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er beperkte eisen gesteld t.a.v.: - de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden; - productkennis; - het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er eisen gesteld (o.m. anticiperen, inschatten, interpreteren) t.a.v.: - de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden en/of - productkennis en/of - het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	Gelijk aan II.	
Coördinatie		- niet van toepassing.	- niet van toepassing.	- coördineren van de werkzaamheden van 1 – 5 medewerkers (vaktechnische aansturing); - focus ligt op meewerken en aansturen waar nodig.	
Kennis en ervaring		- beperkte vakkennis/vaardigheden en relatief korte inleertijd; - ervaring met het hanteren van de voor het werk benodigde handgereedschappen; - kennis van geldende procedures en regels.	Gelijk aan I, en: - VMBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met de gebruikte methoden en technieken; - inzicht in de invloed van omstandigheden (weer, bodem, verkeer, e.d.) op de uitvoering van het werk.	Gelijk aan II, en: - ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.	
FUNCTIEGROEP		B	C	D	

Van sommige referentiefuncties is slechts op één niveau een referentiefunctieomschrijving beschikbaar, maar deze wordt aangevuld met een matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK). Dit is bijvoorbeeld het geval bij de uitvoerder: de uitvoerder II is uitgewerkt in een referentiefunctie; de I- en III-variant zijn niet separaat uitgewerkt, maar de verschillen tussen de uitvoerder I, II en III zijn wel opgenomen in een NOK. Hiermee wordt een extra handvat geboden bij het uitwerken en/of indelen van bedrijfsfuncties.

Niet ieder bedrijf kent alle varianten van de functie(niveau)s. Uiteraard is organisatie-inrichting en de daarbinnen erkende en voorkomende functies een keuze van het bedrijf zelf.

2.3 Functiegroepen

IFA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten. Deze punten vind je terug in paragraaf 2.4.

Vervolgens worden de referentiefuncties op basis van de punten op volgorde gezet en ingedeeld in functiegroepen. Binnen een functiegroep vind je referentiefuncties die wat zwaarte betreft een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn tien functiegroepen (A t/m J). In paragraaf 2.5 zie je een overzicht van alle (op punten gesorteerde) functies in de bijbehorende functiegroepen, met de groepsgrenzen.

In paragraaf 2.6 is een functieraster opgenomen waarin de functies naar functiegroep zijn gesorteerd. Hierin staan ook de functieniveaus die alleen in een matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK) zijn uitgewerkt (en dus geen uitgebreide functieomschrijving hebben).

2.4 Overzicht IFA-punten per functie

Met IFA zijn per referentiefunctie punten toegekend voor vier kenmerken: kundigheid, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en bezwarende werkomstandigheden. In figuur 3 zie je van iedere functie de IFA-puntenscores. Het toekennen van deze punten is specialistisch werk en mag alleen door IFA-specialisten worden uitgevoerd.

figuur 3 | IFA-punten per functie

FUNCTIE NUMMER*	FUNCTIENAAM	IFA-PUNTEN				
		K	Z	V	BO	TOTAAL
U.01	Grondwerker I	32	24	21	36	113
U.02	Grondwerker II	64	42	21	36	163
U.04	Machinist/tractorchauffeur I	80	24	42	20	166
U.07	Vrachtwagenchauffeur	96	48	42	12	198
U.03	Grondwerker III	80	42	49	32	203
U.05	Machinist/tractorchauffeur II	216	112	42	42	216
U.06	Machinist/tractorchauffeur III	128	42	63	16	249
U.08	Uitvoerder II	176	90	91	12	369
U.09	Projectleider I	224	132	112	8	476
O.05	Algemeen medewerker onderhoud	48	24	28	16	116
O.01	Monteur I	80	54	56	28	218
O.02	Monteur II	112	54	56	28	250
O.03	Medewerker bedrijfsbureau II	144	72	77	0	293
O.04	Hoofd technische dienst	176	90	84	0	350
S.08	Medewerker huishoudelijke dienst	64	18	28	20	130
S.01	Medewerker administratie II	128	60	56	4	248
S.03	Medewerker ICT	176	90	77	0	343
S.07	Commercieel medewerker/adviseur	176	90	91	8	365
S.02	Administrateur I	192	96	84	0	372
S.04	Marketingcommunicatieadviseur	192	108	84	0	384
S.05	HR-adviseur	192	96	98	0	386
S.06	KAM-coördinator	208	108	105	0	421

*U = Uitvoering, O = Ondersteuning, S = Staf

2.5 Functierangschikkinglijst

In onderstaande tabel vind je een rangordeoverzicht van alle referentiefuncties, aangevuld met de functiegroepen en groeps grenzen (in punten IFA).

figuur 4 | Functierangorde met IFA-punten, functiegroepen en groeps grenzen

FUNCTIENAAM	TOTAAL IFA-PUNTEN	FUNCTIEGROEP	GROEPS-GRENZEN
Grondwerker I	113	B	110-155
Algemeen medewerker onderhoud	116		
Medewerker huishoudelijke dienst	130		
Grondwerker II	163	C	155-200
Machinist/tractorchauffeur I	166		
Vrachtwagenchauffeur	198		
Grondwerker III	203	D	200-245
Machinist/tractorchauffeur II	216		
Monteur I	218		
Medewerker administratie II	248	E	245-290
Machinist/tractorchauffeur III	249		
Monteur II	250		
Medewerker bedrijfsbureau II	293	F	290-335
Medewerker ICT	343	G	335-380
Hoofd technische dienst	350		
Commercieel medewerker/adviseur	365		
Uitvoerder II	369		
Administrateur I	372		
Marketingcommunicatieadviseur	384	H	380-430
HR-adviseur	386		
KAM-coördinator	421		
Projectleider I	476	I	430-480

2.6 Functieraster

In figuur 5 vind je een overzicht van de indelingen van alle referentiefuncties in het functiegroepenstelsel. In dit overzicht zijn ook de niveauvarianten opgenomen die wél in een Niveau-Onderscheidende Kenmerken matrix zijn opgenomen, maar niet in een referentiefunctie zijn uitgewerkt. Omdat de functies die alleen in een NOK voorkomen niet zijn gewaardeerd in punten IFA nauwkeurig, zijn in dit overzicht geen IFA-punten vermeld.

figuur 5 | Functieraster*

GROEPS- GRENZEN	UITVOERING	ONDERSTEUNING	STAF
A (<-110)			
B (110-155)	Grondwerker I	Algemeen medew. onderhoud	Medew. huishoudelijke dienst
C (155-200)	Grondwerker II		
	Machinist/tractorchauffeur I		
	Vrachtwagenchauffeur I		
D (200-245)	Grondwerker III	Monteur I	<i>Medewerker administratie I</i>
	Machinist/tractorchauffeur II		
	<i>Vrachtwagenchauffeur II</i>		
E (245-290)	Machinist/tractorchauffeur III	Monteur II <i>Medewerker bedrijfsbureau I</i>	Medewerker administratie II
F (290-335)	<i>Uitvoerder I</i>	Medewerker bedrijfsbureau II	<i>Medewerker administratie III</i>
G (335-380)	Uitvoerder II	Hoofd technische dienst	Medewerker ICT
		<i>Medewerker bedrijfsbureau III</i>	Commercieel medew./advis.
			Administrateur I
H (380-430)	<i>Uitvoerder III</i>		Marketingcommunicatieadvies.
			HR-adviseur
			<i>Administrateur II</i>
			KAM-coördinator
I (430-480)	Projectleider I		
J (480-530)	<i>Projectleider II</i>		

*In het functieraster verwijzen de *schuingedrukte* functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt

2.7 Conversietabel referentiefuncties oud – nieuw

In het voorgaande Handboek functiewaardering Groen, grond en infrastructuur waren ook referentiefuncties opgenomen. Ook al zijn bijna alle referentiefuncties herschreven (en daardoor inhoudelijk niet één-op-één overeenkomen) is het mogelijk met een conversietabel een eerste voorsortering te maken van 'oud' naar 'nieuw'. **Let op: laat je niet enkel leiden door de functietitel maar beoordeel de functies op basis van hun inhoud.**

figuur 6 | Conversietabel*

FUNCTIENAAM OUD	FUNCTIE-GROEP	FUNCTIENAAM NIEUW
Algemeen medewerker loonwerk I	B	Grondwerker I
Algemeen medewerker onderhoud		Algemeen medewerker onderhoud
Medewerker huishoudelijke dienst		Medewerker huishoudelijke dienst
Administratief medewerker I	C	-
Algemeen medewerker loonwerk II		Grondwerker II
Medewerker gemechaniseerd loonwerk I		Machinist/tractorchauffeur I
Medewerker transport I		Vrachtwagenchauffeur I
Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	D	Machinist/tractorchauffeur II
Medewerker transport II		<i>Vrachtwagenchauffeur II</i>
Technisch medewerker I		Monteur I
-		Grondwerker III
-		<i>Medewerker administratie I</i>
Administratief medewerker II	E	Medewerker administratie II
Algemeen medewerker loonwerk III		-
Medewerker gemechaniseerd loonwerk III		Machinist/tractorchauffeur III
Technisch medewerker II		Monteur II
-		<i>Medewerker bedrijfsbureau I</i>
Meewerkend uitvoerder	F	<i>Uitvoerder I</i>
-		<i>Medewerker administratie III</i>
-		Medewerker bedrijfsbureau II
Administrateur	G	Administrateur I
Chef werkplaats		Hoofd technische dienst
Commercieel medewerker/adviseur		Commercieel medewerker/adviseur
Werkvoorbereider/planner		<i>Medewerker bedrijfsbureau III</i>
-		Medewerker ICT
-		Uitvoerder II
-	H	<i>Administrateur II</i>
-		HR-adviseur
-		Marketingcommunicatieadviseur
-		KAM-coördinator
-		<i>Uitvoerder III</i>
-	I	Projectleider I
-	J	<i>Projectleider II</i>

*In de conversietabel verwijzen de *schuingedrukte* functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt

HOOFDSTUK 3 – HET BESCHRIJVEN EN INDELEN VAN BEDRIJFSFUNCTIES

Een bedrijfsfunctie is een functie die voorkomt binnen een bedrijf. De werkgever bepaalt wat de inhoud van de functies binnen het bedrijf is. In dit hoofdstuk lees je eerst hoe je een bedrijfsfunctie beschrijft. Daarna wordt uitgelegd hoe je de functie indeelt in een functiegroep.

3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven doorloop je onderstaande stappen.

Stap 1: Inventariseer de gewenste inhoud van de functie

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kun je een (vergelijkbare) referentiefunctie als uitgangspunt gebruiken. Je vindt de referentiefuncties in Bijlage 1. Kies een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven en pas waar nodig de tekst aan naar de situatie in jouw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat juist wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verwachte resultaten, bijdrage en toegevoegde waarde van de functie binnen jouw bedrijf. Vraag hiervoor waar nodig input van functiehouders in je bedrijf. Je kunt ook een matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK) maken als een functie binnen je bedrijf op meerdere niveaus voorkomt.

Maak je geen bedrijfsfunctieomschrijving en/of is er geen vergelijkbare referentiefunctie beschikbaar? Vul dan het ‘functie-inventarisatieformulier’ in. Je vindt dit formulier in Bijlage 3. Het functie-inventarisatieformulier krijgt daarmee de status van een bedrijfsfunctieomschrijving.

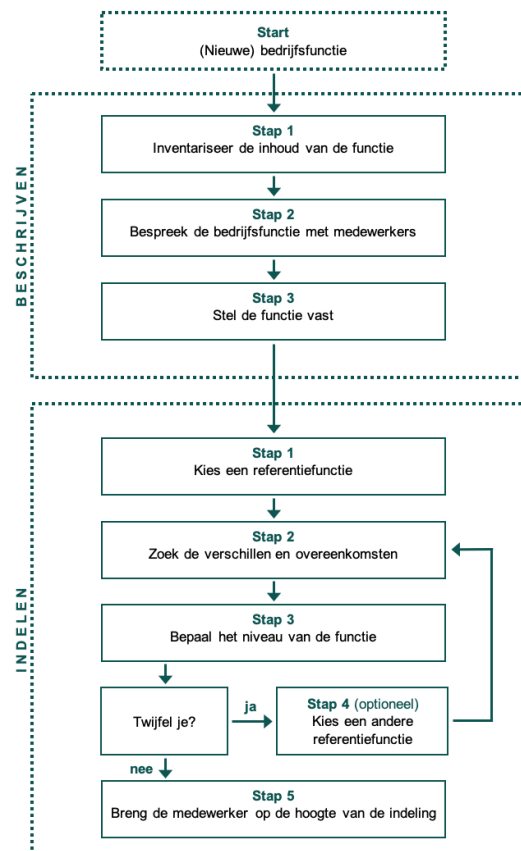
Stap 2: Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers

Heb je de bedrijfsfunctie beschreven of het functie-inventarisatieformulier ingevuld? Bespreek deze dan met (een afvaardiging van) de medewerker(s) die deze functie uitvoer(t)/(en). Betrek hier ook de leidinggevende bij, als die er is. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker(s). Ook zorgt deze handelwijze voor acceptatie en draagvlak bij de medewerker(s). Bedenk wel dat jij als werkgever bepaalt wat de inhoud is van de bedrijfsfunctie.

Stap 3: Stel de bedrijfsfunctie vast

Als je klaar bent, kun je de bedrijfsfunctie vaststellen. Laat de medewerker(s) de beschrijving lezen en ondertekenen (voor gezien). Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.

Als jij als werkgever en de medewerker(s) het niet eens worden over de bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs je medewerker(s) dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in Hoofdstuk 4, ‘Bezwaar en beroep’.



3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep

Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt indelen in een functiegroep doorloop je onderstaande stappen.

Stap 1: Kies een referentiefunctie

Kies de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie. Vaak is dat de referentiefunctie die je ook hebt gebruikt voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

Stap 2: Zoek de verschillen en overeenkomsten

Ga op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie (inclusief de NOK).

Bepaal welke verschillen er zijn in context, verwachte resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde en resultaatindicatoren. Stel jezelf daarbij vragen als:

- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Zijn de kaders waarbinnen de medewerker zijn werk doet strikter of juist ruimer?
- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?

Maak hierbij, als deze er is, ook gebruik van de matrix met Niveau- Onderscheidende Kenmerken (NOK). Deze geeft de verschillen die 'niveaubepalend' en 'onderscheidend' zijn overzichtelijk weer. Vind je verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kun je de functies op die punten als gelijk zien.

Gebruik het 'IFA-indelingsformulier' om een en ander vast te leggen. Je vindt het formulier in Bijlage 4 van dit handboek.

Stap 3: Bepaal het niveau van de functie

Aan de hand van de verschillen die je in de vorige stap heeft gevonden, bepaal je of de bedrijfsfunctie wat betreft resultaat, bijdrage et cetera lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie, of ongeveer gelijk. Let erop dat je het hele beeld van de functie bekijkt. En realiseer je: het gaat om het *niveau* van de functie. Een verschil in *aantal werkzaamheden* is geen goede graadmeter. Van belang is bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van verantwoordelijkheden. Niet alle aspecten van een referentiefunctie of NOK-matrix hoeven aan de orde te zijn in jouw bedrijfssituatie om tot een gelijke indeling te komen.

Let op: je **waardeert** bedrijfsfuncties dus *niet* (waarden is: IFA-punten toekennen) maar je maakt een kwalitatieve afweging van het niveau (de indeling in een functiegroep) door de bedrijfsfunctie en referentiefunctie met elkaar te vergelijken ('plussen en minnen'). De afweging maak je primair door de gekozen referentiefunctie en indien van toepassing de bijbehorende NOK te vergelijken met de bedrijfsfunctieomschrijving.

Positie van de functie in de functiegroep

Ook de positie van de referentiefunctie in de groep kan van belang zijn bij het afwegingsproces. Deze relatieve positie van de referentiefuncties vind je in de lijst in paragraaf 2.5. Zo hoeft een bedrijfsfunctie die afgeleid is van een referentiefunctie die bijv. gewaardeerd is op 152 IFA-punten (fictief voorbeeld), waarbij de groepsgrens op 155 IFA-punten ligt (groep B: 110 – 155 IFA-punten) maar iets zwaarder te zijn om de bedrijfsfunctie te plaatsen in de volgende groep (groep C: 155 – 200 IFA-punten). Als de betreffende referentiefunctie gewaardeerd zou zijn op 132 IFA-punten moet de verzwaaring aanzienlijk forser zijn om de groepsgrens van groep B naar C (155 punten) over te gaan.

Conclusie

Trek één van de volgende conclusies:

1. Het niveau is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie: Zet de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
 - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is gelijk.
 - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
2. Het niveau is **lichter** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) lager in te delen dan de referentiefunctie.
 - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is lager.
 - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
3. Het niveau is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) hoger in te delen dan de referentiefunctie.
 - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is hoger.
 - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

NB. houd bij de conclusie over het niveau de positie van de referentiefunctie in de groep in de gaten (op hoeveel punten is de referentiefunctie gewaardeerd en wat zijn de groepsgrenzen, zie bovenstaand).

(Optioneel) Stap 4: Vergelijk opnieuw als je twijfelt

Twijfel je over de indeling van de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan eens met een andere referentiefunctie. Dit kan desnoods met een functie uit een andere functiefamilie. Uit de combinatie van beide uitkomsten kun je meestal een conclusie trekken.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

Stap 5: Breng de medewerker(s) op de hoogte van de indeling in de functiegroep

Laat je medewerker(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld en hoe je tot dit besluit bent gekomen. Geef daarbij aan met welke referentiefunctie(s) je de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker(s) een overzicht van je overwegingen (bijvoorbeeld het IFA-indelingsformulier, zie Bijlage 4) en bewaar zelf een kopie. Zo is ook in de toekomst duidelijk waarop de indeling in de functiegroep is gebaseerd.

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de functie in de functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Als de medewerker het er daarna nog niet mee eens is, kan hij gebruik maken van de daarvoor bedoelde procedure (Hoofdstuk 4).

HOOFDSTUK 4 – BEZWAAR EN BEROEP

Als de werknemer bezwaar wil maken tegen zijn functieomschrijving en/of functie-indeling, volg dan de procedure zoals beschreven in de cao Groen, grond en infrastructuur: “Procedure van bezwaar en beroep”

BIJLAGE 1 – REFERENTIEFUNCTIES EN BIJBEHORENDE NOK'S

Inhoudsopgave

Functieprofiel Grondwerker I	19
Functieprofiel Grondwerker II	20
Functieprofiel Grondwerker III	21
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Grondwerker I-II-III	23
Functieprofiel Machinist/Tractorchauffeur I	24
Functieprofiel Machinist/Tractorchauffeur II	25
Functieprofiel Machinist/Tractorchauffeur III	26
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Machinist/tractorchauffeur I-II-III	28
Functieprofiel Vrachtwagenchauffeur I	29
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Vrachtwagenchauffeur I-II	30
Functieprofiel Uitvoerder II	31
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Uitvoerder I-II-III	32
Functieprofiel Projectleider I	33
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Projectleider I-II	34
Functieprofiel Monteur I	35
Functieprofiel Monteur II	36
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Monteur I-II	37
Functieprofiel Medewerker bedrijfsbureau II	38
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Medewerker bedrijfsbureau I-II-III	40
Functieprofiel Hoofd technische dienst	41
Functieprofiel Algemeen medewerker onderhoud	42
Functieprofiel Medewerker administratie II	43
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Medewerker administratie I-II-III	44
Functieprofiel Administrateur I	45
Niveau-Onderscheidende Kenmerken Administrateur I-II	46
Functieprofiel Medewerker ICT	47
Functieprofiel Marketingcommunicatieadviseur	48
Functieprofiel HR-adviseur	49
Functieprofiel KAM-coördinator	50
Functieprofiel Commercieel medewerker/adviseur	51
Functieprofiel Medewerker huishoudelijke dienst	52

FUNCTIEPROFIEL GRONDWERKER I

Functiecode: U.01	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Context

De grondwerker I is geïmplementeerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige handmatige werkzaamheden o.b.v. instructies van de leidinggevende. Hierbij maakt hij zo nodig gebruik van handgereedschappen. Er worden beperkte eisen gesteld t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden, productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).

De functie grondwerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de grondwerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve afstemming en samenwerking intern; - volgens instructie.
Uitvoering Handmatige werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de toegewezen handgereedschappen) volgens instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> - volgens instructie; - conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); - conform snelheidseisen; - uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn mondeling/schriftelijk doorgegeven (uren, verbruiken, e.d.).	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructie, voorschriften; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen en hanteren van werktuigen/gereedschappen/apparatuur, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van werktuigen/gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden en hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen); - kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - Beperkte vakkennis/vaardigheden en relatief korte inleertijd; - ervaring met het hanteren van de voor het werk benodigde handgereedschappen; - kennis van geldende procedures en regels. 	
FUNCTIEGROEP: B	

FUNCTIEPROFIEL GRONDWERKER II

Functiecode: U.02	Funciefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
--------------------------	----------------------------------	--------------------------

Context

De grondwerker II is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van reguliere handmatige werkzaamheden o.b.v. opdrachten en instructies van de leidinggevende of opdrachtgever. Hierbij maakt hij zo nodig gebruik van handgereedschappen. Hierbij dient functiehouder nauwkeurig te werk te gaan en/of kennis te hebben van specifieke producteigenschappen en/of om te kunnen gaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.) om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen. Dit vraagt om o.m. anticiperen, inschatten, interpreteren van werkzaamheden en omstandigheden.

De functie grondwerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de grondwerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve afstemming en samenwerking in- en extern; - volgens opdracht/instructie.
Uitvoering Handmatige werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de toegewezen handgereedschappen) volgens opdracht/instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> - volgens opdracht/instructie; - conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); - conform snelheidseisen; - juiste inschatting van/anticipatie op omstandigheden; - uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn mondeling/schriftelijk doorgegeven (uren, verbruiken, e.d.).	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructie, voorschriften; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtuitoefening bij het handmatig verplaatsen en het hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen, materialen en goederen en het assisteren bij onderhoudswerkzaamheden; - inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden en hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen); - kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - VMBO werk- en denkniveau; - beperkte vakkennis/vaardigheden en relatief korte inleertijd; - ervaring met het hanteren van de voor het werk benodigde handgereedschappen; - kennis van geldende procedures en regels; - kennis van en ervaring met de gebruikte methoden en technieken; - inzicht in de invloed van omstandigheden (weer, bodem, verkeer, e.d.) op de uitvoering van het werk. 	
FUNCTIEGROEP: C	

FUNCTIEPROFIEL GRONDWERKER III

Functiecode: U.03	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: februari 2020
--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

Context

De grondwerker III is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is verantwoordelijk voor het, als meewerkend voorman, coördineren en bewaken van de voortgang en uitvoeringskwaliteit van handmatige werkzaamheden o.b.v. opdrachten van de leidinggevende of opdrachtgever, ook in relatie tot overige werkzaamheden. Voor uitvoering van de werkzaamheden wordt zo nodig gebruik gemaakt van handgereedschappen. Functiehouders verdeelt werkzaamheden onder medewerkers en fungeert als aanspreekpunt bij vragen en geconstateerde afwijkingen. Hij stemt werkzaamheden en bijzonderheden af met de leidinggevende dan wel opdrachtgever en zo nodig met collega's ten behoeve van door hen te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden. Focus van functiehouders ligt op meewerken en aansturen waar nodig.

De functie grondwerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de grondwerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: grondwerker I/II (1 – 5 medewerkers) (vaktechnisch)

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Coördinatie De uit te voeren werkzaamheden zijn effectief aangestuurd, gemonitord en bijgestuurd, zodanig dat opdrachten conform afspraken zijn gerealiseerd en verstoringen in het uitvoeringsproces tijdig en effectief zijn opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve en efficiënte inzet medewerkers; - voortgang en uitvoeringskwaliteit (kwaliteit bijsturing).
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit opname situatie/kennisneming veldbestek; - inzicht in opdrachtgegevens/bijzonderheden; - effectieve afstemming en samenwerking in- en extern.
Uitvoering Handmatige werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de handgereedschappen) volgens opdracht uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> - volgens opdracht; - conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); - conform snelheidseisen; - juiste inschatting/anticipatie omstandigheden; - uitvoeringskwaliteit.
Registratie en verantwoording Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d. en de leidinggevende heeft inzicht in opdrachtverloop d.m.v. mondelinge en/of schriftelijke overdracht.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid registraties en administraties; - volledigheid, juistheid en tijdigheid van overdracht.
Gebruikersonderhoud De beschikbare middelen en materialen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, kleine reparaties) en (technische) collega's zijn geassisteerd bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - conform voorschriften; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtuitoefening bij het handmatig verplaatsen en het hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen, materialen en goederen en onderhoudswerkzaamheden; - inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/gereedschappen/apparatuur en onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden en hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen); - kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen. 	

KENNIS EN ERVARING

- VMBO werk- en denkniveau;
- beperkte vakkennis/vaardigheden en relatief korte inleertijd;
- ervaring met het hanteren van de voor het werk benodigde handgereedschappen;
- kennis van geldende procedures en regels;
- kennis van en ervaring met de gebruikte methoden en technieken;
- inzicht in de invloed van omstandigheden (weer, bodem, verkeer, e.d.) op de uitvoering van het werk;
- ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.

FUNCTIEGROEP: D

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN GRONDWERKER I-II-III

KENMERK	-	GRONDWERKER I	GRONDWERKER II	GRONDWERKER III	+
Focus	Geen referentiefunctie beschikbaar	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	- focus ligt op het uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	- focus ligt op het, als meewerkend voorman, coördineren en uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	Zie referentiefunctie en NOK Machinist / tractorchauffeur
Zelfstandigheid		- op basis van instructies leidinggevende.	- op basis van opdrachten/instructies leidinggevende/opdrachtgever.	Gelijk aan II, en: - zo nodig anticiperen op door collega's te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden.	
Afbreukrisico		- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er beperkte eisen gesteld t.a.v.: <ul style="list-style-type: none"> . de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden; . productkennis; . het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.). 	- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er eisen gesteld (o.m. anticiperen, inschatten, interpreteren) t.a.v.: <ul style="list-style-type: none"> . de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden en/of . productkennis en/of . het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.). 	Gelijk aan II.	
Coördinatie		- niet van toepassing.	- niet van toepassing.	- coördineren van de werkzaamheden van 1 – 5 medewerkers (vaktechnische aansturing); - focus ligt op meewerken en aansturen waar nodig.	
Kennis en ervaring		- beperkte vakkennis/vaardigheden en relatief korte inleertijd; - ervaring met het hanteren van de voor het werk benodigde handgereedschappen; - kennis van geldende procedures en regels.	Gelijk aan I, en: - VMBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met de gebruikte methoden en technieken; - inzicht in de invloed van omstandigheden (weer, bodem, verkeer, e.d.) op de uitvoering van het werk.	Gelijk aan II, en: - ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.	
FUNCTIEGROEP		B	C	D	

FUNCTIEPROFIEL MACHINIST/TRACTORCHAUFFEUR I

Functiecode: U.04	Funciefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
--------------------------	----------------------------------	--------------------------

Context

De machinist/tractorchauffeur I is geïmplementeerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige werkzaamheden o.b.v. instructies van de leidinggevende. Hierbij maakt hij gebruik van één/enkele werktuig(en)/machine(s) en evt. handgereedschappen. Er worden beperkte eisen gesteld t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden, productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).

De functie machinist/tractorchauffeur wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de machinist/tractorchauffeur I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereed gemaakt voor gebruik.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve afstemming en samenwerking intern; - volgens instructie.
Uitvoering Werkzaamheden zijn (gebruikmakend van het/de toegewezen werktuig(en)/machine(s) en evt. handgereedschappen) volgens instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> - volgens instructie; - conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); - conform snelheidseisen; - uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructie, voorschriften; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachttuioefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen (handmatig), materialen en goederen en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden zitten en/of hanteren van werktuigen/gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels half overkapt/buiten verrichten van werkzaamheden en hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen); - kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - VMBO werk- en denkniveau; - basiskennis van de werking van het/de van toepassing zijnde gemechaniseerde werktuig(en); - certificering/diplomerings (incl. rijbewijs) t.b.v. het besturen van het/de van toepassing zijnde gemechaniseerde werktuig(en). 	
FUNCTIEGROEP: C	

FUNCTIEPROFIEL MACHINIST/TRACTORCHAUFFEUR II

Functiecode: U.05	Funciefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
--------------------------	----------------------------------	--------------------------

Context

De machinist/tractorchauffeur II is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden o.b.v. instructies van de leidinggevende. Hierbij maakt hij gebruik van de meeste gehanteerde werktuigen/machines en evt. handgereedschappen. Hierbij dient functiehouder nauwkeurig te werk te gaan en/of kennis te hebben van specifieke producteigenschappen en/of om te kunnen gaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.) om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen.

De functie machinist/tractorchauffeur wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de machinist/tractorchauffeur I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve afstemming en samenwerking in- en extern; - volgens opdracht/instructie.
Uitvoering Werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de meest gebruikte werktuigen/machines en evt. handgereedschappen) volgens instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> - volgens instructie; - conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); - conform snelheidseisen; - juiste inschatting/anticipatie omstandigheden; - uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - conform instructie, voorschriften; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachttuioefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen (handmatig), materialen en goederen en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden zitten en/of hanteren van werktuigen/gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels half overkapt/buiten verrichten van werkzaamheden en hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen); - kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - VMBO werk- en denkniveau; - kennis van de werking van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - certificering/diplomerings (inclusief rijbewijs) t.b.v. het besturen van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen. 	
FUNCTIEGROEP: D	

FUNCTIEPROFIEL MACHINIST/TRACTORCHAUFFEUR III

Functiecode: U.06	Funciefamilie: Uitvoering	Datum: april 2020
--------------------------	----------------------------------	--------------------------

Context

De machinist/tractorchauffeur III is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie wordt ingezet voor ofwel het meewerkend coördineren en bewaken van de voortgang van werkzaamheden alsook de uitvoering daarvan ofwel het uitvoeren van niet-standaardmatige, specifieke werkzaamheden. Een en ander o.b.v. opdrachten van de leidinggevende of opdrachtgever, gebruikmakend van alle voorkomende werktuigen/machines en evt. handgereedschappen. In de rol van meewerkend voorman verdeelt functiehouder werkzaamheden onder medewerkers, fungeert als aanspreekpunt bij vragen en geconstateerde afwijkingen. Daarnaast is hij gericht op het afstemmen van werkzaamheden en bijzonderheden met de leidinggevende dan wel opdrachtgever en zo nodig afstemmen met collega's ten behoeve van door hen te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden. Focus van functiehouder ligt op meewerken en aansturen waar nodig. In de rol van uitvoerend specialist wordt van functiehouder verwacht dat hij meedenkt over de (best passende) wijze van uitvoering, waartoe hij voor- en nadelen van verschillende wijzen van uitvoering kan benoemen.

De functie machinist / tractorchauffeur wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de machinist/tractorchauffeur I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: machinist/tractorchauffeur I/II (1 – 7 medewerkers) (vaktechnisch)

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Coördinatie (indien van toepassing) De uit te voeren werkzaamheden zijn effectief aangestuurd, gemonitord en bijgestuurd, zodanig dat opdrachten conform afspraken zijn gerealiseerd en verstoringen in het uitvoeringsproces tijdig en effectief zijn opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve en efficiënte inzet medewerkers; - voortgang en uitvoeringskwaliteit (kwaliteit bijsturing).
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve afstemming en samenwerking in- en extern; - inzicht in opdrachtetails/bijzonderheden; - inzicht in best passende wijze van uitvoering.
Uitvoering (Niet-standaardmatige, specialistische) werkzaamheden zijn (gebruikmakend van werktuigen/machines en evt. handgereedschappen) volgens opdracht uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> - volgens opdracht; - conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); - conform snelheidseisen; - juiste inschatting/anticipatie omstandigheden; - uitvoeringskwaliteit.
Registratie en verantwoording Op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d. en de leidinggevende heeft inzicht in opdrachtverloop d.m.v. mondelinge en/of schriftelijke overdracht.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid registraties en administraties; - volledigheid, juistheid en tijdigheid van overdracht.
Gebruikersonderhoud De beschikbare middelen en materialen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, kleine reparaties) en (technische) collega's zijn geassisteerd bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	<ul style="list-style-type: none"> - conform voorschriften; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachttuioefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen (handmatig), materialen en goederen en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden zitten en/of hanteren van werktuigen/gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden; - hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels half overkapt/buiten verrichten van werkzaamheden en hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen); - kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen. 	

KENNIS EN ERVARING

- MBO werk- en denkniveau;
- kennis van de werking van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen;
- certificering/diplomering (inclusief rijbewijs) t.b.v. het besturen van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen;
- inzicht in voor- en nadelen van verschillende wijzen van uitvoering.

Bij variant A:

- ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.

FUNCTIEGROEP: E

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN MACHINIST/TRACTORCHAUFFEUR I-II-III

KENMERK	-	MACHINIST-TRACTORCHAUFFEUR I	MACHINIST-TRACTORCHAUFFEUR II	MACHINIST-TRACTORCHAUFFEUR III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK Grondwerker	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige werkzaamheden gebruikmakend van een of enkele gemechaniseerd(e) werktuigen.	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van werkzaamheden gebruikmakend van de (meeste) gehanteerde gemechaniseerde werktuigen.	Of (variant A): - focus ligt op het, als meewerkend voorman, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden gebruikmakend van alle gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - meedenken over de wijze van uitvoering. Of (variant B): - focus ligt op het uitvoeren van niet-standaardmatige, specifieke werkzaamheden gebruikmakend van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - meedenken over de wijze van uitvoering.	Zie referentiefunctie en NOK Uitvoerder
Zelfstandigheid		- op basis van instructies leidinggevende.	- op basis van opdrachten/instructies leidinggevende/opdrachtgever.	Gelijk aan II, en: - zo nodig anticiperen op door collega's te verrichten handmatige werkzaamheden.	
Afbreukrisico		- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er beperkte eisen gesteld t.a.v.: · de nauwkeurigheid van uitvoering en de werkzaamheden; · productkennis en machinekennis; · omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er eisen gesteld t.a.v.: · de nauwkeurigheid van uitvoering en de werkzaamheden; · productkennis en machinekennis; · omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	Gelijk aan II.	
Coördinatie		- niet van toepassing.	- niet van toepassing.	Bij variant A: - coördineren van de werkzaamheden van 1 – 7 medewerkers (vaktechnische aansturing); - focus ligt op meewerken en aansturen waar nodig. Bij variant B: - niet van toepassing.	
Kennis en ervaring		- VMBO werk- en denkniveau; - basiskennis van de werking van het/de van toepassing zijnde gemechaniseerde werktuig(en); - certificering/diplomerings (incl. rijbewijs) t.b.v. het besturen van het/de van toepassing zijnde gemechaniseerde werktuig(en).	- VMBO werk- en denkniveau; - kennis van de werking van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - certificering/diplomerings (inclusief rijbewijs) t.b.v. het besturen van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen.	Gelijk aan II, en: - MBO werk- en denkniveau; - inzicht in voor- en nadelen van verschillende wijzen van uitvoering. Bij variant A: - ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.	
FUNCTIEGROEP		C	D	E	

FUNCTIEPROFIEL VRACHTWAGENCHAUFFEUR I

Functiecode: U.07	Funciefamilie: Uitvoering	Datum: mei 2020
--------------------------	----------------------------------	------------------------

Context

De vrachtwagenchauffeur I is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is verantwoordelijk voor het met een vrachtwagen uitvoeren van m.n. bulktransporten (grond, zand, grind, etc.) of het vervoeren van werktuigen/machines naar de aangegeven bestemming. Het betreft uitsluitend reguliere, binnenlandse ritten. Voor het laden en lossen wordt gebruik gemaakt van hulpmiddelen. Functiehouders draagt zorg voor gebruikersonderhoud aan de vrachtwagen.

De functie vrachtwagenchauffeur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de vrachtwagenchauffeur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Vorbereiding Route(s) en lading (vrachtbrief) zijn afgestemd met verantwoordelijke voor transport (planner, uitvoerder e.d.). Lading is opgehaald, geladen en gecontroleerd.	<ul style="list-style-type: none"> - route(s) is/zijn afgestemd; - juiste lading(en) conform vrachtbrief; - adequate zekering lading.
Transport Ladingen (m.n. bulkgoederen, werktuigen/machines) zijn getransporteerd naar de aangegeven bestemming waarbij veiligheid en verkeersregels in acht zijn genomen.	<ul style="list-style-type: none"> - conform opgegeven route; - veilig rijgedrag (geen verkeersovertredingen).
Aflevering Ladingen zijn op de aangegeven plaats gestort of afgeleverd, eventueel met behulp van hulpmiddelen (zoals kraan op de vrachtwagen) of aansluiten op installatie. Levering is gecontroleerd met ontvangende partij (klant, collega).	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van afleveradres; - gecontroleerde afleverbonnen.
Gebruikersonderhoud Het dagelijks onderhoud aan de vrachtwagen is consequent en juist uitgevoerd (o.a. controle bandenspanning, olieniveau, brandstofniveau); (dreigende) storingen en gebreken zijn gemeld. De vrachtwagen is in- en extern schoongehouden.	<ul style="list-style-type: none"> - algehele staat van de wagen; - aard en omvang te voorkomen storingen; - netheid/representativiteit.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden - eenzijdige houding bij autorijden; - kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname (substantieel deel van de dag in de auto). 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - In bezit van rijbewijs voor vrachtwagen (C(E), code 95); - ervaring met het rijden met zwaarder materiaal/bulkgoederen. 	
FUNCTIEGROEP: C	

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN VRACHTWAGENCHAUFFEUR I-II

KENMERK	-	VRACHTWAGENCHAUFFEUR I	VRACHTWAGENCHAUFFEUR II	+
Rol en bijdrage	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> - focus ligt op het, met een vrachtwagen, uitvoeren van m.n. bulktransporten (grond, zand, grind, etc.) en/of het vervoeren van werktuigen/machines naar de aangegeven bestemming; - verzorgen van gebruikersonderhoud aan de vrachtwagen. 	Gelijk aan I, en: <ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van complexe transporten (bijv. diepladertransport); - uitvoeren van aan ritten verbonden (vanuit wet- en regelgeving vereiste) werkzaamheden (zoals bemonstering, complexe laadwerkzaamheden) en verzorgen van de hiertoe benodigde administraties en registraties. 	Geen referentiefunctie beschikbaar
Zelfstandigheid		<ul style="list-style-type: none"> - voert werkzaamheden uit o.b.v. aanwijzingen en instructies. 	<ul style="list-style-type: none"> - voert werkzaamheden uit aan de hand van opdrachten, waarbij soms eigen initiatief vereist is (bijv. uitzoeken exacte locatie van levering werktuigen/machines). 	
Aard van ritten		<ul style="list-style-type: none"> - het betreft uitsluitend binnenlandse ritten. 	Gelijk aan I, maar: <ul style="list-style-type: none"> - indien van toepassing ook uitvoeren van internationale ritten. 	
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - in bezit van rijbewijs voor vrachtwagen (C(E), code 95); - ervaring met het rijden met zwaarder materiaal/bulkgoederen. 	Gelijk aan I, en: <ul style="list-style-type: none"> - kennis van en ervaring met de praktische toepassing van relevante wet- en regelgeving voor uit te voeren transporten en aanverwante werkzaamheden. 	
FUNCTIEGROEP		C	D	

FUNCTIEPROFIEL UITVOERDER II

Functiecode: U.08	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Context

De uitvoerder II is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een (middel)groot loonbedrijf. De functie is verantwoordelijk voor het (op locatie) aansturen en realiseren van de uitvoering van projecten (met tenminste gemechaniseerde werkzaamheden). Het betreft overzichtelijke projecten, waarbij de focus voor de uitvoerder II ligt op aansturen en afstemmen met in- en extern belanghebbenden. Het betreft de uitvoering van opdrachten aan de hand van aangereikte plannings en richtlijnen, waarbij de uitvoerder II zelf de benodigde capaciteit mensen, middelen en materialen dient te duiden. De schade door het niet realiseren van plannings, een inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade).

De functie uitvoerder wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de uitvoerder I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: meerdere medewerkers (functioneel)

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Afstemming opdrachtgever Werk/project is bestudeerd/bekend (tekeningen/schetsen/op locatie) en afgestemd met de (interne of externe) opdrachtgever, zodat helder is wanneer er opgeleverd wordt (planning) met welke kwaliteitseisen en specificaties.	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in te realiseren planning; - inzicht in (kwalitatief) resultaat; - inzicht in benodigde capaciteit.
Vorbereiding Het uit te voeren werk is op basis van een adequaat opgestelde personeelsplanning en het benodigde materieel en materiaal is beschikbaar.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige realisatie capaciteit; - conform kaders/uitgangspunten.
Uitvoering De uitvoering is effectief aan- en bijgestuurd zodat de afspraken met en verwachtingen van de opdrachtgever en het vastgestelde uitvoeringsplan zijn gerealiseerd en verstoringen als gevolg van (niet) beschikbaarheid van middelen, materialen, mensen en/of vertragingen door andere oorzaken (kwaliteit, weersomstandigheden e.d.) tijdig zijn herkend en opgelost in overleg met opdrachtgever en andere betrokken partijen.	<ul style="list-style-type: none"> - conform normen t.a.v. resultaat, planning, productiviteit, budget; - aard en omvang onnodige (niet tijdige signaleringen, bijsturen) verstoringen; - tijdige escalatie naar projectleider/leidinggevende.
Functioneel leidinggeven De in- en externe medewerkers participierend in de uitvoeringsfase zijn effectief ingezet, aan- en bijgestuurd, maar ook gemotiveerd en aangesproken op inzet, bijdragen, gedrag, naleving veiligheidsvoorschriften e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - inzet/bijdrage in lijn met de afspraken; - samenwerking/sfeer op het werk.
Rapportage en evaluatie De voortgang in de uitvoering, zoals gerealiseerde (machine)uren, verbruikt materiaal en planning zijn periodiek vastgelegd. Met opdrachtgevers en andere belanghebbenden is (tussentijds) geëvalueerd.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige/volledige vastlegging; - kwaliteit oplevering rapportages; - opvolging nazorg.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het buiten volgen van werkzaamheden en hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen; - kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau; - kennis van te hanteren methoden en technieken voor de uitvoering van werkzaamheden; - kennis van de werking van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - certificering/diplomering t.b.v. het besturen van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - kennis van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu; - ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers; - inzicht in de aspecten van invloed op benodigde capaciteiten (mensen, materialen en middelen). 	
FUNCTIEGROEP: G	

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN UITVOERDER I-II-III

KENMERK	-	UITVOERDER I	UITVOERDER II	UITVOERDER III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK Machinist / tractorchauffeur	<ul style="list-style-type: none"> - focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van opdrachten (op locatie); - focus ligt op aansturen en monitoren, meewerken waar nodig. 	<ul style="list-style-type: none"> - focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van projecten (op locatie); - focus ligt op aansturen en afstemmen met (in- en extern) belanghebbenden. 	<ul style="list-style-type: none"> - gelijk aan II; - focus aansturen en anticiperen op en oplossen van (mogelijke) problemen met belanghebbenden. 	Zie referentiefunctie en NOK Projectleider
Aard van opdrachten/projecten		<ul style="list-style-type: none"> - het betreft handmatige en/of gemechaniseerde werkzaamheden; - het betreft deelprojecten of standaardmatige opdrachten. 	<ul style="list-style-type: none"> - het betreft tenminste gemechaniseerde werkzaamheden; - het betreft overzichtelijke (bijv. één discipline) projecten. 	<ul style="list-style-type: none"> - gelijk aan II; - het betreft grote, complexe (bijv. multidisciplinaire) projecten. 	
Kaders en vrijheidsgraden		<ul style="list-style-type: none"> - opdrachten zijn geconcretiseerd en worden uitgevoerd o.b.v. (door de leidinggevende gemaakte) klantafspraken, kaders (mensen, middelen en planning) en procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> - projecten worden uitgevoerd aan de hand van aangereikte plannings en richtlijnen; - zelf duiden benodigde capaciteit mensen, materialen en middelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - projecten worden door functiehouder (i.s.m. de opdrachtgever) o.b.v. globale opdrachten ingevuld/uitgewerkt (planningen, kaders, richtlijnen, e.d.). 	
Afbreukrisico		<ul style="list-style-type: none"> - beperkte schade (financieel/imago) door foutief gebruik materiaal, inzet van mensen, of te late oplevering. 	<ul style="list-style-type: none"> - schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade). 	<ul style="list-style-type: none"> - schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen en imagoschade kan aanzienlijk zijn (grote financiële impact, vergrootglasprojecten t.a.v. belangrijke stakeholders). 	
Leidinggeven		<ul style="list-style-type: none"> - functioneel aansturen van de werkzaamheden van enkele medewerkers, hiertoe verdelen van werkzaamheden, geven van instructies, monitoren van kwaliteit en voortgang van uitvoering en bewaken van naleving van veiligheidsmaatregelen. Signaleren van en bijsturen bij geconstateerde afwijkingen, onvolkomenheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - functioneel aansturen van de werkzaamheden van meerdere medewerkers, hiertoe verdelen van werkzaamheden, geven van instructies, monitoren van kwaliteit en voortgang van uitvoering en bewaken van naleving van veiligheidsmaatregelen. Signaleren van en bijsturen bij geconstateerde afwijkingen, onvolkomenheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - hiërarchisch leidinggeven aan meerdere medewerkers. 	
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau; - kennis van te hanteren methoden en technieken voor de uitvoering van werkzaamheden; - kennis van de werking van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - certificering/diplomerings t.b.v. het besturen van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; - kennis van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu; - ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers. 	Gelijk aan I, en: <ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau; - inzicht in de aspecten van invloed op benodigde capaciteiten (mensen, materialen en middelen). 	Gelijk aan II, en: <ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau; - inzicht in specifieke wetgeving, kaders van opdrachtgevers en/of omgevingsrichtlijnen; - kennis van en ervaring met het invullen/uitwerken van plannings, kaders, richtlijnen, e.d. 	
FUNCTIEGROEP		F	G	H	

FUNCTIEPROFIEL PROJECTLEIDER I

Functiecode: U.09	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Context

De projectleider I is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een (middel)groot loonbedrijf. De projectleider I heeft (over het algemeen) meerdere projecten in verschillende fasen van het project in portefeuille. De aansturing van en verantwoordelijkheid voor het project op locatie ligt bij de uitvoerder. De focus van de projectleider I ligt op de gunning van en vervolgens afstemming met en coördinatie van de stakeholders in het project. Het betreft beperkte, overzichtelijke projecten met een middellange doorlooptijd en beperkt aantal derden, waarbij de focus ligt op het leiden van de projecten, door planning, bijsturing en afstemmen met belanghebbenden. De aanneemsom en doorlooptijd zijn strak gedefinieerd maar goed haalbaar, meer-/minderwerk is eenduidig vast te stellen en ontstaat vanuit lopende afspraken.

De functie projectleider wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de projectleider I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: direct: uitvoerders
indirect: medewerkers

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Acquisitie/ontwerp In de acquisitie/ontwerpfase is vanuit eerdere projectervaringen feedback gegeven over de te verwachten knelpunten en omissies in de ontwerpen, doorlooptijden, samenwerkingsverbanden e.d. Een gerichte en proactieve afstemming met (potentiële) opdrachtgevers heeft geleid tot eenduidige afspraken over de dienstverlening/opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit inbreng; - aantal overgenomen voorstellen door opdrachtgever; - aard/omvang benutte commerciële kansen; - aard en omvang issues als gevolg van onduidelijke afspraken.
Projectvoorbereiding (realisatiefase) Opdracht/project is vertaald naar een operationeel projectplan waarin per fase de benodigde capaciteiten (mensen, middelen), planning, budgetten, inkoopspecificaties, benodigde vergunningen en potentiële risico's zijn opgenomen.	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit, juistheid en diepgang plannings; - haalbaarheid plannen (aantal afwijkingen tijdens uitvoering).
Projectconcretisering Voor en tijdens de projectfasen zijn de specificaties/eisen (tekeningen, materiaallijsten, vergunningen e.d.) vastgesteld en waar nodig bijgesteld zodat voor alle betrokkenen (uitvoerder, leveranciers) vaststaat wat op welke wijze uitgevoerd moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> - aantal omissies in formele documenten; - tijdigheid aanlevering.
Projectrealisatie Projecten zijn opgeleverd conform de met de opdrachtgever overeengekomen kwaliteiten en tijdstippen en de vastgestelde werkbegroting en kostenopbouw.	<ul style="list-style-type: none"> - financieel projectresultaat; - realisatiegraad mijlpalen; - tevredenheid projectdeelnemers.
Aansturing projectpartijen In- en externe partijen (opdrachtgever, projectteam, leveranciers, contractors) zijn geïnformeerd over de voortgang en bijzonderheden in het project en hebben ingestemd met de impact die dit heeft op hun bijdragen.	<ul style="list-style-type: none"> - aantal (niet) projectgerelateerde contactmomenten; - tevredenheid deelnemers over informatie/samenwerking.
Personeelsmanagement Opdrachten/projecten beschikken (ook op langere termijn) over een bezetting met de juiste kwaliteit en kwantiteit. De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid kwantitatief en kwalitatief goede bezetting; - feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken; - beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers.
Projectrapportage en vastlegging Continu inzicht in de (financiële) voortgang, en de klantperceptie over de voortgang en kwaliteit, van het project bij belanghebbenden, zodat tijdig bijgestuurd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid projectdossiers; - tijdigheid en kwaliteit voortgangsrapportages/-evaluaties.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en kans op letsel tijdens deelname aan het wegverkeer. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau; - gedegen kennis van projectmanagement, calculaties; - inzicht in de (on-)mogelijkheden van het (loon)bedrijf en bijbehorende werktuigen. 	
FUNCTIEGROEP: I	

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN PROJECTLEIDER I-II

KENMERK	-	PROJECTLEIDER I	PROJECTLEIDER II	+
Omvang en complexiteit	Zie referentiefunctie en NOK Uitvoerder	<ul style="list-style-type: none"> - overeenkomen en realiseren van (deel)projecten met een relatief beperkt(e) budget en complexiteit t.a.v. financiële impact/risico's, aard/omvang van stakeholders, omvang/doorlooptijd project, continuïteit inzet; - aanneemsom en doorlooptijd zijn strak gedefinieerd maar goed haalbaar, meer-/minderwerk is eenduidig vast te stellen en ontstaat vanuit lopende afspraken. 	<ul style="list-style-type: none"> - gelijk aan I met dien verstande dat sprake is van omvangrijke/complexere projecten t.a.v. financiële impact/risico's, aard/omvang van stakeholders, omvang/doorlooptijd project, continuïteit inzet; - realisatie van aanneemsom en doorlooptijd staat vanaf de start onder druk, discussie over meer-/minderwerk wordt bemoeilijkt door bijv. interpretatieruimte binnen het contract. 	Geen referentiefunctie beschikbaar
Mate van vernieuwing		<ul style="list-style-type: none"> - het betreft projecten die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> - projecten van specifieke aard/omvang die een forse aanspraak doen op de creativiteit en mate van vernieuwing van de functiehouder. 	
Rapportage		<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van (formeel) rapportages naar de opdrachtgever. 	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van uitgebreide rapportages naar opdrachtgever ter verantwoording van afspraken, vergunningen, milieuspecificaties en dergelijke. 	
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau; - gedegen kennis van projectmanagement, calculaties; - inzicht in de (on-)mogelijkheden van het (loon)bedrijf en bijbehorende werktuigen. 	Gelijk aan I, en: <ul style="list-style-type: none"> - kennis van specifieke wet- en regelgeving, onder andere ten behoeve van aanvragen van vergunningen, kaders, richtlijnen van opdrachtgevers; - gedegen kennis van ontwikkelingen in de markt. 	
FUNCTIEGROEP		I	J	

FUNCTIEPROFIEL MONTEUR I

Functiecode: O.01	Funciefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Context

De monteur I is gepositioneerd binnen de technische dienst van een loonbedrijf. De functie wordt ingezet voor zowel de uitvoering van preventief onderhoud, het uitvoeren van VCA-keuringen als de oplossing van storingen aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur. Van de monteur I wordt verwacht dat hij in staat is de eenvoudige, veelvoorkomende storingen te analyseren en op te lossen (herkenbare verstoringen waarop bekende oplossingen kunnen worden toegepast). Ook dient functiehouder in staat te zijn de staat van werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur te onderkennen in relatie tot de kans op toekomstige verstoringen. Complexe(re) storingen, grootschalige onderhoudswerkzaamheden en modificatie-/constructiewerkzaamheden worden uitgevoerd door collega's dan wel externe dienstverleners, waarbij de monteur I assisteert.

De functie monteur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de monteur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Uitvoering eenvoudig, routinematig preventief onderhoud Conform onderhoudsprogramma en/of op basis van periodieke inspecties en/of de beoordeling van de feitelijke technische staat zijn eenvoudig, routinematig preventief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur uitgevoerd om dreigende storingen te voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie onderhoudsprogramma; - conform certificeringseisen; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud; - (ontwikkeling) downtime.
Oplossing eenvoudige, veelvoorkomende storingen Eenvoudige, veelvoorkomende storingen zijn, eventueel op locatie, opgelost door gericht onderzoek naar de oorzaak en het aansluitend hierop effectief uitvoeren van de oplossing.	<ul style="list-style-type: none"> - zelfstandige vaststelling van oorzaak en oplossing; - snelheid, doorlooptijd, duurzaamheid/kwaliteit oplossing; - effectieve afstemming en samenwerking intern.
Registratie en administratie Relevante informatie over de uitvoering van verricht onderhoud, inclusief uren en verbruik van materialen, alsook de waarnemingen over de feitelijke technische staat van installaties zijn vastgelegd in daartoe bestemde systemen.	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid, juistheid en tijdigheid van registraties.
Verlening assistentie Collega's en externe dienstverleners zijn adequaat geassisteerd bij het verhelpen van complexe storingen en de uitvoering van grootschalige onderhoudswerkzaamheden en modificatie-/constructiewerkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - aansluitend op vraagstelling/situatie; - tevredenheid m.b.t. verleende assistentie.
Middelenbeheer De ter beschikking gestelde middelen zijn op een juiste manier gebruikt en beheerd conform de eisen voor een normale levensduur en functionaliteit.	<ul style="list-style-type: none"> - aard, omvang en frequentie van schade aan apparatuur.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden; - inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen; - hinder van het werken in de werkruimte en op locatie (lawaaï, vocht, temperatuurwisselingen, vuil e.d.); - kans op letsel door beknelling, uitschieten van gereedschappen, vallen, uitglijden. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau (richting techniek); - basiskennis van onderhoud aan werktuigen/machines en hulpmiddelen; - kennis van interne procedures en van belang zijnde wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid). 	
FUNCTIEGROEP: D	

FUNCTIEPROFIEL MONTEUR II

Functiecode: O.02	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
--------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Context

De monteur II is gepositioneerd binnen de technische dienst van een loonbedrijf. De functie wordt ingezet voor de uitvoering van preventief onderhoud, de uitvoering van VCA-keuringen, de oplossing van storingen aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur en de uitvoering van modificatie-/constructiewerkzaamheden (aan de hand van duidelijke opdrachten, aanwijzingen en instructies). Van de monteur II wordt verwacht dat hij in staat is storingen te analyseren en op te lossen. Ook dient functiehouder in staat te zijn staat van werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur te onderkennen in relatie tot de kans op toekomstige verstoringen. Bij het oplossen van complexe storingen wordt waar nodig samengewerkt met specialisten. Grootschalige onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd door externe dienstverleners, waarbij de monteur II assisteert.

De functie monteur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de monteur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Uitvoering preventief onderhoud Conform onderhoudsprogramma en/of op basis van periodieke inspecties en/of de beoordeling van de feitelijke technische staat zijn preventief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur uitgevoerd om dreigende storingen te voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie onderhoudsprogramma; - conform certificeringseisen; - constatering noodzaak van aanvullend onderhoud; - (ontwikkeling) downtime; - effectieve begeleiding externen.
Uitvoering curatief onderhoud Storingen zijn, eventueel op locatie, opgelost door gericht onderzoek naar de oorzaak, het benoemen van oplossingsmogelijkheden inclusief impact (urgentie, benodigde tijd, duurzaamheid, etc.) en het aansluitend hierop effectief uitvoeren van de best passende oplossing, eventueel na overleg met belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> - zelfstandige vaststelling van oorzaak en oplossing; - snelheid, doorlooptijd, duurzaamheid/kwaliteit oplossing; - effectieve afstemming en samenwerking intern.
Uitvoering modificatie-/constructiewerkzaamheden Aan de hand van duidelijke opdrachten, aanwijzingen en instructies zijn modificatie-/constructiewerkzaamheden aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie conform opdracht; - mate van zelfstandigheid uitvoering; - effectieve afstemming en samenwerking intern.
Registratie en administratie Relevante informatie over de uitvoering van verricht onderhoud, inclusief uren en verbruik van materialen, alsook de waarnemingen over de feitelijke technische staat van installaties zijn vastgelegd in daartoe bestemde systemen.	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid, juistheid en tijdigheid van registraties.
Verlening assistentie Externe dienstverleners zijn adequaat geassisteerd bij de uitvoering van grootschalige onderhoudswerkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - aansluitend op vraagstelling/situatie; - tevredenheid m.b.t. verleende assistentie.
Middelenbeheer De ter beschikking gestelde middelen zijn op een juiste manier gebruikt en beheerd conform de eisen voor een normale levensduur en functionaliteit.	<ul style="list-style-type: none"> - aard, omvang en frequentie van schade aan apparatuur.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden; - inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen; - hinder van het werken in de werkruimte en op locatie (lawaaï, vocht, temperatuurwisselingen, vuil e.d.); - kans op letsel door beknelling, uitschieten van gereedschappen, vallen, uitglijden. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau (richting techniek); - basiskennis van onderhoud aan werktuigen/machines en hulpmiddelen; - kennis van interne procedures en van belang zijnde wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid); - kennis van en ervaring met onderhoud aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur. 	
FUNCTIEGROEP: E	

NIVEAU-ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN MONTEUR I-II

KENMERK	-	MONTEUR I	MONTEUR II	+
Typering werkzaamheden	Geen referentiefunctie beschikbaar	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudig, routinematig preventief en curatief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur.	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van preventief en curatief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur; - begeleiden van externen tijdens de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden.	Zie referentiefunctie Hoofd technische dienst
Curatief onderhoud		- oplossen van eenvoudige, veelvoorkomende storingen door het onderzoeken van de oorzaak en het aansluitend hierop toepassen van bekende oplossingen, eventueel op locatie.	- oplossen van storingen door het onderzoeken van de oorzaak, het benoemen van oplossingsmogelijkheden inclusief impact (urgentie, benodigde tijd, duurzaamheid, etc.) en het aansluitend hierop toepassen van de best passende oplossing, eventueel op locatie.	
Modificatie- en constructiewerkzaamheden		- assisteren van collega's en/of externen bij het uitvoeren van modificatie-/constructiewerkzaamheden.	- aan de hand van duidelijke opdrachten, aanwijzingen en instructies uitvoeren van modificatie-/constructiewerkzaamheden.	
Kennis en ervaring		- MBO werk- en denkniveau (richting techniek); - basiskennis van onderhoud aan werktuigen/machines en hulpmiddelen; - kennis van interne procedures en van belang zijnde wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid).	Gelijk aan I, en: - kennis van en ervaring met onderhoud aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur.	
FUNCTIEGROEP		D	E	

FUNCTIEPROFIEL MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU II

Functiecode: O.03	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
--------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Context

De functie medewerker bedrijfsbureau II is gepositioneerd binnen een groot loonbedrijf, waar het bedrijfsbureau is belast met het verzorgen van (na)calculaties en offertes voor (potentiële) opdrachten en het plannen en voorbereiden van opdrachten zodat deze tijdig, efficiënt en binnen budget en afgesproken kaders kunnen worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omvang en samenstelling van het bedrijfsbureau is de medewerker bedrijfsbureau II verantwoordelijk voor het uitwerken van calculaties, offertes en nacalculaties voor (potentiële) opdrachten en/of het zorgen voor de planning en werkvoorbereiding van opdrachten. Calculaties en werkvoorbereiding worden ingevuld/uitgewerkt aan de hand van vastgestelde standaarden en bekende kaders. Benodigde materialen en middelen worden voornamelijk afgeroepen bij vaste leveranciers binnen raamcontracten, incidenteel is er sprake van inkoop bij onbekende leveranciers. Externe capaciteit wordt ingehuurd via vaste contractors.

De functie medewerker bedrijfsbureau wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de medewerker bedrijfsbureau I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Calculatie en offerteverstrekking Ten behoeve van potentiële opdrachten is een inschatting gemaakt van te verwachten kosten en te besteden uren aan de hand van beschikbare gegevens (informatie van de klant, soortgelijke opdrachten, e.d.) op basis waarvan een offerte voor de opdracht is verstrekt aan de (potentiële) klant.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit calculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); - kwaliteit offertes (duidelijkheid, transparantie).
Planning opdrachten Op basis van loonwerkopdrachten, gemaakte afspraken, gestelde kaders, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief) en beschikbaarheid van materieel is een planning voor de uitvoering van opdrachten opgesteld. Zo nodig zijn aanpassingen naar aanleiding van weersinvloeden, defect materieel, e.d. in plannings gedaan en afgestemd met belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid, kwaliteit planning; - tijdige signalering afwijkingen, benodigde aanpassing; - tijdige en effectieve afstemming met in- en extern belanghebbenden.
Werkvoorbereiding opdrachten Opdrachten zijn tot in detail uitgewerkt naar: <ul style="list-style-type: none"> - logische volgorde planning van (deel)activiteiten; - inschatting benodigde totale (in- en externe) capaciteit (uren en kwalificaties); - benodigde materialen en middelen, materieel; - benodigde documentatie en informatie; waarbij onduidelijkheden, issues en keuzes intern worden afgestemd en voorgelegd ter besluitvorming.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit werkvoorbereiding (volledigheid, betrouwbaarheid); - tijdige signalering mogelijke knelpunten; - effectieve afstemming en samenwerking intern.
Beschikbaarheid documentatie en informatie Voor de uitvoering van opdrachten benodigde documentatie en informatie (zoals bestekken, werktekeningen, e.d.) zijn gecontroleerd en verstrekt aan in- en extern belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid documentatie en informatie; - tijdige signalering, afstemming onvolkomenheden.
Beschikbaarheid materialen en middelen De beschikbaarheid van materialen en middelen voor de uitvoering van opdrachten is geborgd, issues zijn tijdig en effectief afgehandeld en de financieel-administratieve afhandeling van afgeroepen/ingekochte materialen en middelen is op een juiste manier uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid materialen en middelen; - tijdige signalering en oplossing dreigende verstoringen m.b.t. beschikbaarheid; - juiste financieel-administratieve afhandeling afroepen/inkopen.
Inzet externe capaciteit Aansluitend op de benodigde capaciteit (kwalitatief/kwantitatief) zijn operationele afspraken gemaakt met externe dienstverleners (vaste contractors) over inzet, specifieke bijdragen, benodigde eigen middelen en materialen e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid externe capaciteit; - eenduidige afspraken t.a.v. inzet en bijdragen.
Registratie en administratie Op de opdrachtna uitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (verbruiken, manuren, e.d.) ten behoeve van rapportage en verantwoording, facturatie en nacalculatie.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid volledigheid registraties en administraties; - actualiteit, terugvindbaarheid gegevens.

<p>Rapportage en verantwoording Periodiek en ad hoc zijn resultaten, voortgang, bijzonderheden, ontwikkelingen, afwijkingen, e.d. met betrekking tot opdrachten gerapporteerd als basis voor evaluatie en bijsturing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid, tijdigheid rapportages; - inzicht in resultaten, voortgang, bijzonderheden, (oorzaken van) afwijkingen; - basis t.b.v. bijsturing.
<p>Nacalculatie Na afloop van (deel)opdrachten is op basis van verzamelde gegevens een berekening gemaakt van gerealiseerde versus geprognosticeerde kosten en uren en zijn afwijkingen/verschillen geanalyseerd en toegelicht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid nacalculaties; - kwaliteit nacalculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); - inzicht in oorzaken van afwijkingen/verschillen t.o.v. prognoses.
<p>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer; - enerverende omstandigheden bij onvoorziene kortetermijn-omstandigheden en storingen. 	
<p>KENNIS EN ERVARING</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten; - kennis van afspraken met leveranciers en van interne kaders en richtlijnen; - kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering en met het controleren van documentatie en informatie; - kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes EN/OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten. 	
<p>FUNCTIEGROEP: F</p>	

NIVEAU-ONDERSCHEIDENDE KENMERKEN MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU I-II-III

KENMERK	-	MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU I	MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU II	MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU III	+
Aandachtsgebied	Geen referentiefunctie beschikbaar	- focus van de functie ligt op calculatie OF planning/werkvoorbereiding.	- focus van de functie ligt op calculatie EN/OF planning/werkvoorbereiding.	Gelijk aan II.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Aard en omvang opdrachten/projecten		- het betreft standaardmatige opdrachten van beperkte omvang.	- het betreft deelopdrachten van multidisciplinaire, omvangrijke opdrachten/projecten en relatief complexe opdrachten van reguliere omvang.	- het betreft multidisciplinaire, omvangrijke opdrachten/projecten.	
Complexiteit planningsproces		- er is sprake van een beperkte diversiteit in opdrachten; - de beschikbaarheid van medewerkers (capaciteit), benodigd(e) materieel, materiaal en middelen vormen geen knelpunt.	- er is sprake van een diversiteit in opdrachten; - er is sprake van een beperkte reserve in capaciteit en/of benodigd(e) materieel, materiaal en middelen.	Gelijk aan II, en: - er is sprake van onderlinge afhankelijkheden in de planning, ook met onderaannemers.	
Documentatie en informatie		- verzamelen en verstrekken van benodigde documentatie en informatie ten behoeve van de uitvoering van opdrachten.	- verzamelen, controleren, (laten) aanpassen en verstrekken van benodigde documentatie en informatie ten behoeve van de uitvoering van opdrachten.	- verzamelen dan wel opstellen en verstrekken van benodigde documentatie en informatie ten behoeve van de uitvoering van opdrachten.	
Vrijheidsgraden inkoop/afroep		- benodigde materialen en middelen worden binnen raamcontracten afgeroepen bij vaste leveranciers; - bijdrage beperkt zich tot clusteren van af te roepen materialen en middelen naar leverancier en het benutten van met leveranciers gemaakte afspraken (kortingsmogelijkheden e.d.).	- benodigde materialen en middelen worden voornamelijk binnen raamcontracten afgeroepen bij vaste leveranciers, incidenteel is er sprake van inkoop bij bekende leveranciers; - gelijk aan I, en optimaliseren van bestelhoeveelheid binnen kaders.	Gelijk aan II, en: - bewaken en aanspreken van leveranciers op naleving contractafspraken, signaleren van structurele problemen richting de leidinggevende.	
Kennis en ervaring		- MBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten; - kennis van afspraken met leveranciers; - kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering.	Gelijk aan I, en: - kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes EN/OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten; - kennis van en ervaring met het controleren van documentatie en informatie; - kennis van interne kaders en richtlijnen.	Gelijk aan II, en: - MBO+ werk- en denkniveau; - kennis van het uitwerken van documentatie en informatie; - ervaring met leveranciersbeheer.	
FUNCTIEGROEP		E	F	G	

FUNCTIEPROFIEL HOOFD TECHNISCHE DIENST

Functiecode: O.04	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
--------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Context

Het hoofd technische dienst is binnen een middelgroot of groot loonbedrijf belast met het realiseren van het beheer en onderhoud van en modificaties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen, werkplaatsapparatuur en bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen en het uitvoeren van VCA-keuringen. Het gaat om een beperkte diversiteit wat betreft werktuigen/machines en/of omvang. Het onderhoud omvat preventieve en curatieve onderhoudswerkzaamheden. Functiehouders sturen een groep van 5 tot 10 monteurs aan ten behoeve van de realisatie van werkzaamheden, stelt de onderhoudsplanning op en bij en draagt zorg voor de kwaliteit van inzet en bijdragen van externe dienstverleners als ook voor de beschikbaarheid van benodigde materialen en middelen.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: 5 - 10 monteurs

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Realisatie uitvoering werkzaamheden De uitvoering van de door de technische dienst uit te voeren werkzaamheden zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodanig dat de beoogde doelstellingen, bijdragen en resultaten daadwerkelijk en effectief en efficiënt zijn gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie doelstellingen, beoogde resultaten; - efficiënte inzet personeel, optimale capaciteitsinzet/voortgang; - duidelijke, eenduidige instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform procedures, voorschriften; - binnen budget; - tijdige en effectieve bijsturing.
Onderhoudsplanning Uit te voeren onderhoudswerkzaamheden (aard en omvang) zijn op basis van onderhoudsschema's en uit inspecties voortvloeiend werk in kaart gebracht en in samenspraak met belanghebbenden gepland en er is inzicht in benodigde (in- en externe) capaciteit en doorlooptijden.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid onderhoudsplanning; - kwaliteit van planning (frequentie onderhoud, juiste prioriteiten, etc.); - effectieve afstemming en samenwerking intern. - juiste inschatting benodigde capaciteit, tijd, budget; - juiste afweging uit te besteden werkzaamheden.
Opdrachtgeverschap Met/door externe dienstverleners zijn eenduidige afspraken gemaakt/nagekomen over de inzet en bijdragen aan het realiseren van preventief en curatief onderhoud en modificatie- en constructiewerkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - eenduidige afspraken over bijdragen en voorwaarden; - feitelijke bijdragen conform afspraken.
Beschikbaarheid randvoorwaarden De technische dienst beschikt over de benodigde middelen, materialen, procedures, kaders e.d. die nodig zijn voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid materialen en middelen; - beschikbaarheid onderhoudsplanning, procedures, richtlijnen, werkinstructies.
Optimalisatie en verbetering Aansluitend op gesignaleerde knel- en verbeterpunten in de werkprocessen zijn uitgewerkte verbetervoorstellen aangedragen en toegelicht en na fiatting geïmplementeerd.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van voorstellen (onderbouwing, haalbaarheid, mate van overname); - effectiviteit gerealiseerde verbeteringen.
Personeelsmanagement De technische dienst beschikt (ook op langere termijn) over een bezetting met de juiste kwaliteit en kwantiteit. De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid kwantitatief en kwalitatief goede bezetting; - feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken; - beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers.
Rapportage en verantwoording Periodiek en ad hoc zijn resultaten, voortgang, bijzonderheden, ontwikkelingen, afwijkingen, e.d. gerapporteerd als basis voor evaluatie en bijsturing.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid, tijdigheid rapportages; - inzicht in resultaten, voortgang, bijzonderheden, (oorzaken van) afwijkingen; - basis t.b.v. bijsturing.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
- Geen bijzondere.	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau (richting techniek); - kennis van en ervaring met het beheer en onderhoud van werktuigen/machines, hulpmiddelen, werkplaatsapparatuur en bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen; - kennis van en ervaring met modificatie- en constructiewerkzaamheden; - kennis van interne procedures en van belang zijnde wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid); - ervaring met het aansturen van externe dienstverleners; - ervaring met leidinggeven. 	
FUNCTIEGROEP: G	

FUNCTIEPROFIEL ALGEMEEN MEDEWERKER ONDERHOUD

Functiecode: O.05	Funcatiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
--------------------------	---------------------------------------	--------------------------

Context

De algemeen medewerker onderhoud komt voor binnen een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van verschillende functionarissen en bedrijfsprocessen. Hiertoe wordt zo nodig gebruik gemaakt van handgereedschappen en/of reinigingsapparatuur. Door de leidinggevende dan wel te ondersteunen functionarissen worden specifieke opdrachten, instructies en/of aanwijzingen verstrekt.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Aanvulling werkvoorraden (Dreigende) tekorten in werkvoorraden (kleine onderdelen in het magazijn) zijn tijdig aangevuld zodat werkzaamheden van de technische dienst ongestoord kunnen verlopen.	- beschikbaarheid werkvoorraden.
Opruimwerkzaamheden Voor het realiseren van een schone en veilige werkomgeving zijn diverse schoonmaak- en opruimwerkzaamheden verricht.	- schone, opgeruimde werkomgeving; - volgens instructies, aanwijzingen, richtlijnen.
Verleende hand- en spandiensten Gevraagde hand- en spandiensten (zoals het assisteren bij onderhoud en schoonmaakwerk aan werktuigen/machines/apparatuur) zijn volgens opdracht, instructies en/of aanwijzingen uitgevoerd.	- volgens opdracht, instructie, aanwijzingen; - tevredenheid leidinggevende/opdrachtgever.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	- aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het uitvoeren van bepaalde reinigingswerkzaamheden, het hanteren van reinigingsapparatuur (zoals hogedrukspuit) en het tillen, verplaatsen van goederen; - inspannende houding bij de uitvoering van sommige werkzaamheden; - hinder van lawaai, tocht, temperatuurverschillen en vuil bij werkzaamheden in werkplaatsen; - kans op letsel door vertillen en uitglijden. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - (V)MBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met te hanteren handgereedschappen en reinigingsapparatuur. 	
FUNCTIEGROEP: B	

FUNCTIEPROFIEL MEDEWERKER ADMINISTRATIE II

Funciecode: S.01	Funciefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------------	----------------------------	--------------------------

Context

De medewerker administratie II is gepositioneerd in een middelgroot of groot loonbedrijf, waar de financiële administratie wordt uitgevoerd door meerdere personen, waardoor de werkzaamheden kunnen worden verdeeld over meerdere, verbijzonderde functies (zoals crediteuren, debiteuren, salarisadministratie, grootboek, e.d.). De financiële administratie levert financiële informatie, overzichten, en toelichtingen ten behoeve van de planning- en control-cyclus. De functie medewerker administratie II is verantwoordelijk voor het verzorgen van diverse sub-administraties, waartoe functiehouder gegevens verwerkt, controleert en interpreteert. Daarnaast bereidt de medewerker administratie II de periodieke afsluitingen en financiële rapportages voor.

De functie medewerker administratie wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de medewerker administratie I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p>Verzorgen van diverse specifieke subadministraties Door het verzamelen, controleren, bewerken en verwerken van relevante (financiële) gegevens zijn diverse subadministraties (debiteuren, crediteuren, projecten, voorraad-, btw-, vaste-activa-administratie) verzorgd, waarbij onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen om te komen tot een juiste interpretatie en juiste verwerking.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verwerking (geen achterstand); - naleving van regels, richtlijnen; - juiste opvolging onduidelijkheden, onvolkomenheden in- en extern; - aantal correcties achteraf.
<p>Periodieke afsluiting De afsluiting van diverse sub- en de grootboekadministraties is verzorgd, waarbij de door controle geconstateerde verschillen zijn uitgezocht en hersteld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - geconstateerde en opgeloste verschillen; - binnen gestelde termijn.
<p>Opstellen van onderdelen van de periodieke rapportages Vanuit het systeem zijn onderdelen van de periodieke financiële rapportages opgeleverd, inclusief cijfermatige toelichtingen (geconstateerde verschillen tussen begroting en realisatie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van rapportages; - binnen gestelde termijnen.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug-, schouder- en armspieren bij het werken met de computer. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau (richting administratie); - basiskennis van financiële administratie; - kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering; - kennis van het financieel-administratieve proces en te hanteren procedures en voorschriften. 	
FUNCTIEGROEP: E	

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN MEDEWERKER ADMINISTRATIE I-II-III

KENMERK	-	MEDEWERKER ADMINISTRATIE I	MEDEWERKER ADMINISTRATIE II	MEDEWERKER ADMINISTRATIE III	+
Verzorging sub-administraties	Geen referentiefunctie beschikbaar	- verzorgen van een of enkele eenduidige sub-administraties. Hiertoe verwerken en controleren van gegevens.	- Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties waarbij sprake is van interpretatie van gegevens.	- Gelijk aan II, incl. opvolgen van aanmaningen en ingang zetten van incassotrajecten.	Zie referentiefunctie en NOK administrateur
Periodieke afsluiting en rapportages		- afsluiten van de toegewezen sub-administratie(s), controleren van aansluitingen; - vanuit het systeem genereren van periodieke overzichten en constateren/signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten.	- Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties en uitzoeken/opvolgen van geconstateerde verschillen; - Gelijk aan I en toelichten van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten.	- Gelijk aan II, waarbij sprake is van analyses van gegevens en beoordeling van plausibiliteit en verklaren van uitkomsten.	
Vrijheidsgraden		- onduidelijkheden/onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen en na aanwijzing/instructie opgevolgd.	- Gelijk aan I en zelfstandig oppakken en uitzoeken van geconstateerde aansluitverschillen en corrigeren.	- Gelijk aan II, waarbij sprake is van een complex rekeningstelsel (diverse omzet en kostencategorieën).	
Kennis en ervaring		- MBO werk- en denkniveau (richting administratie); - basiskennis van financiële administratie; - kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering.	- Gelijk aan I, en: kennis van het financieel-administratieve proces en te hanteren procedures en voorschriften.	Gelijk aan II.	
FUNCTIEGROEP		D	E	F	

FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATEUR I

Functiecode: S.02	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Context

De administrateur I is gepositioneerd in een middelgroot of groot loonbedrijf, waar de administratie wordt uitgevoerd door een of enkele personen en de administrateur als allround financieel medewerker inzetbaar is. De functiehouder is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie, inclusief de salarisadministratie (salarisberekening en verwerking door extern bureau). Voor de inrichting van de financiële administratie, het opstellen van de jaarrekening, afhandeling van fiscale vraagstukken e.d. wordt gebruik gemaakt van externe ondersteuning en advies door de accountant.

De functie administrateur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de administrateur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p>Lopende (financiële en salaris-)administratie Door het verwerken van financiële bescheiden en data is uitvoering gegeven aan de financiële administratie, alsmede aan de uit de diverse sub-administraties voortvloeiende activiteiten in het kader van crediteuren-, debiteuren-, projecten-, voorraadbeheer, salarisverwerking en inhoudingen, afdrachten, de activa-administratie, e.d.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, juistheid, volledigheid administratie, geen verschillen; - conform procedures, juiste toepassing (fiscale) regelingen; - aard, omvang aanwijzingen accountant.
<p>(Voorbereiding) periodieke en jaarafsluiting Onvolkomenheden in de financiële administratie zijn hersteld en aanvullende boekingen zijn verzorgd, op basis waarvan periodiek inzicht wordt verkregen in de financiële resultaten en verschillen t.o.v. begroting, budgetten, inclusief toelichtingen, een en ander als input voor (bij)sturing door de bedrijfsleiding. Benodigde stukken en toelichtingen zijn verstrekt aan de accountant ten behoeve van goedkeuring.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid, juistheid van afsluitingen, afwezigheid van verschillen; - managementinformatie aansluitend op behoeften; - inzicht in oorzaak van (dreigende) afwijkingen, basis voor bijsturing; - geaccordeerde jaarstukken door accountant.
<p>Operationeel beheer financiële middelen Door een effectief crediteuren- en debiteurenbeheer, inclusief afhandeling van incasso's, worden financiële verplichtingen nagekomen en beschikt de organisatie over inzicht in het verloop van de liquiditeitspositie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: <ul style="list-style-type: none"> . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen; - actueel inzicht in liquiditeitspositie.
<p>In- en externe informatie-uitwisseling In- en extern is de noodzakelijke informatie uitgewisseld, zijn vragen beantwoord en issues afgestemd voor een juiste afhandeling van de financiële en salarisadministratie, de afhandeling van betalingsvraagstukken, fiscale aangiftes, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aansluitend op vraagstelling, informatiebehoeften; - tevredenheid in- en externe partners over informatie-uitwisseling.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug-, schouder- en armspieren bij het werken met de computer. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau (richting administratie); - kennis van en ervaring met financiële processen; - ervaring met de gehanteerde financiële pakketten. 	
FUNCTIEGROEP: G	

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN ADMINISTRATEUR I-II

KENMERK	-	ADMINISTRATEUR I	ADMINISTRATEUR II	+
Typering werkzaamheden	Zie referentiefunctie en NOK medewerker administratie	- focus van de functie ligt op het voeren van de volledige financiële administratie (vanaf verwerking in de sub-administraties t/m periodieke afsluiting).	Gelijk aan I.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Rapportages		- opstellen van standaard en ad-hoc-overzichten, wat het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen vereist.	- opstellen van management(stuur)informatie (financieel en bedrijfseconomisch) die dient als basis voor de besluitvorming en beleidsevaluatie en inzicht in de diverse bedrijfsprocessen vereist.	
Positie in de organisatie		- administrateur binnen een administratieve afdeling met enkele medewerkers; - functiehouder wordt door een extern accountant gestuurd; - periodieke en jaarafsluiting wordt volledig voorbereid door de administrateur, waarbij de externe accountant een sturende en controlerende rol heeft.	- administrateur binnen een administratieve afdeling met enkele medewerkers die door functiehouder worden aangestuurd; - functiehouder heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende; - periodieke en jaarafsluiting wordt volledig voorbereid door de administrateur, de externe accountant heeft een louter controlerende rol.	
Kennis en ervaring		- MBO+ werk- en denkniveau (richting administratie); - kennis van en ervaring met financiële processen; - ervaring met de gehanteerde financiële pakketten.	Gelijk aan I, en: - HBO werk- en denkniveau; - ervaring met het rapporteren van en adviseren over financiële gegevens; - inzicht in de diverse bedrijfsprocessen.	
FUNCTIEGROEP		G	H	

FUNCTIEPROFIEL MEDEWERKER ICT

Functiecode: S.03	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Context

De medewerker ICT komt voor in middelgroot of groot loonbedrijf. Kern van de functie ligt in het beheren en onderhouden van de ICT-infrastructuur en/of -systemen en/of -applicaties en daarmee zorgen voor beschikbaarheid en adequate performance hiervan. Functiehouders ondersteunt gebruikers bij het oplossen van (eenvoudige, standaardmatige) problemen en zorgt voor de installatie en configuratie van ICT-voorzieningen. Complexere problemen worden conform procedure en afspraken geëscaleerd naar van toepassing zijnde leveranciers, waarna oplossing wordt gemonitord en gebruikers geïnformeerd worden over de stand van zaken.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p>Operationele performance ICT-infrastructuur, -systemen, -applicaties De ICT-infrastructuur, -systemen en/of -applicaties functioneren op een dusdanig niveau dat de interne processen die hier gebruik van maken ongestoord kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - performance (% uptime, frequentie en omvang verstoringen); - beschikbaarheid actuele data (gegevensverlies bij verstoring).
<p>Input voor optimalisatie Op basis van gesignaleerde ontwikkelingen, dreigende problemen en/of (structurele) knelpunten zijn voorstellen gedaan t.b.v. wijzigingen in (het beheer van) de ICT-infrastructuur, -systemen en/of -applicaties, om de operationele performance nu en in de toekomst te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - passend binnen ICT-kaders; - oplossing van (toekomstige) knelpunten/problemen; - basis voor menings- en besluitvorming; - draagvlak/acceptatie voorstellen.
<p>Beoordeling incidenten Door het beoordelen van meldingen en zo nodig verzamelen van aanvullende inzichten is duidelijkheid verkregen over de aard, complexiteit en impact van incidenten en zijn vervolgens de juiste vervolgstap vastgesteld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juist en volledig inzicht in incidenten; - juiste beoordeling incidenten: aard, complexiteit, impact, vervolgstap.
<p>Oplossing incidenten Door medewerkers gemelde eenvoudige, standaardmatige incidenten zijn op een juiste wijze afgehandeld en opgelost. Complexere incidenten zijn volgens procedure en afspraken doorgezet naar leveranciers en vervolgens gemonitord qua voortgang, waarbij medewerkers zijn geïnformeerd over status.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - % zelf afgehandelde meldingen; - tijdige escalatie complexere incidenten; - inzicht in status afhandeling incidenten; - tevredenheid gebruikers over helpdesk.
<p>Beschikbaarheid ICT-voorzieningen Op aanvraag van medewerkers zijn ICT-voorzieningen (desktop, smartphone, laptop etc.) verstrekt, geïnstalleerd en geconfigureerd conform geldende regels en afspraken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste opvolging van aanvragen; - beschikbaarheid ICT-voorzieningen conform afspraken; - naleving regels en afspraken.
<p>Registratie en documentatie Voor de werkzaamheden benodigde gegevens zijn geregistreerd in daarvoor bestemde systemen. Systeemdokumentatie is adequaat bijgehouden en beschikbaar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid van registraties, documentatie; - actualiteit, beschikbaarheid documentatie.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Geen bijzondere. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau (richting ICT); - kennis van en ervaring met het beheer en onderhoud van ICT-infrastructuur, -systemen, -applicaties; - kennis van de gehanteerde systemen en applicaties; - inzicht in relevante ontwikkelingen op het vakgebied. 	
FUNCTIEGROEP: G	

FUNCTIEPROFIEL MARKETINGCOMMUNICATIEADVISEUR

Functiecode: S.04	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Context

De marketingcommunicatieadviseur komt voor in een groot loonbedrijf. Kern van de functie ligt in het uitwerken van marketing- en communicatieplannen en het zorgen voor de realisatie daarvan door (onder andere) het geven van invulling en uitwerking aan communicatiemiddelen en -activiteiten, het organiseren van evenementen en het beheren van content. Hiertoe wordt eventueel gebruik gemaakt van de diensten van externen, zoals vormgevers, drukkers e.d. De marketing- en communicatiestrategie en uitgangspunten en kaders op het gebied van marketing en communicatie zijn een gegeven voor functiehouder.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Uitwerking marketing- en communicatieplannen Marketing- en communicatieactiviteiten zijn onderzocht, geanalyseerd en uitgewerkt in de vorm van onderbouwde marketing- en communicatieplannen met aandacht voor doel, inhoud, doelgroep, vorm, middelen, budget e.d., een en ander in samenwerking en overleg met belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwde plannen t.a.v. resultaat, inhoud, vorm, planning, budget; - betrokkenheid, draagvlak en acceptatie intern; - impact op positionering en (naams)bekendheid organisatie en/of dienstverlening.
Realisatie marketing- en communicatieplannen De realisatie van marketing- en communicatieactiviteiten is effectief aangestuurd wat betreft proces, inhoud, vorm, middelen e.d. door het zelf verzorgen van inhoudelijke en procesmatige activiteiten (projectmanagement, produceren content, issue- en stakeholdermanagement e.d.), maar ook door het coördineren van de inzet en bijdragen van in- en externen.	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie beoogd effect; - inhoud, vorm conform kwaliteitseisen; - binnen gestelde termijn, budget; - bijdragen in- en externen conform afspraken.
Organisatie evenementen Aansluitend op doelstelling en doelgroep is invulling gegeven aan evenementen (inclusief benodigde voorzieningen) en zijn met in- en extern betrokkenen afspraken gemaakt over te leveren bijdragen. Tijdens de voorbereiding en uitvoering van evenementen is het proces bewaakt, de beschikbaarheid van benodigde middelen en voorzieningen gecontroleerd en zijn eventuele (dreigende) onvolkomenheden voorkomen c.q. opgelost in samenwerking met betrokkenen.	<ul style="list-style-type: none"> - invulling en voorzieningen aansluitend op beoogd doel en beleving; - bijdragen in- en externen conform afspraken; - effectieve afhandeling van (dreigende) verstoringen; - waardering van evenementen door deelnemers.
Contentbeheer De content van websites, informatievoorziening via sociale media, e.d. is proactief beheerd en toegesneden op het beoogde effect van informatievoorziening voor de diverse doelgroepen.	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van informatievoorziening op website, social media, e.d.; - effectiviteit van social media.
Opdrachtgeverschap Met/door externe dienstverleners zijn eenduidige afspraken gemaakt/nagekomen over de inzet en bijdragen aan het realiseren van communicatieactiviteiten t.a.v. inhoud, vormgeving, productie e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - eenduidige afspraken over bijdragen en voorwaarden; - feitelijke bijdragen conform afspraken.
Effectmeting De resultaten en het effect van marketing en communicatie zijn gemeten met behulp van daarop toegesneden onderzoeken en de uitkomsten hiervan leveren input voor de evaluatie en bijsturing van marketing en communicatie qua inhoud, vorm, agenda e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in effect van marketing en communicatie; - onderzoeksmethode aansluitend op beoogd doel, resultaat; - basis voor evaluatie en bijsturing.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Geen bijzondere. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau (richting marketing en communicatie); - kennis van en ervaring met het adviseren over de invulling van marketing en communicatie aansluitend op beoogd doel, resultaat, doelgroep; - ervaring met het proces van de (redactionele, organisatorische) invulling en totstandkoming van marketing- en communicatieactiviteiten/-middelen; - beheersing van verschillende stijlvormen; - kennis van en ervaring met het uitwerken en uitvoeren van marketing- en communicatieplannen. 	
FUNCTIEGROEP: H	

FUNCTIEPROFIEL HR-ADVISEUR

Functiecode: S.05	Funciefamilie: Staf	Datum: april 2020
--------------------------	----------------------------	--------------------------

Context

De HR-adviseur is gepositioneerd binnen de HR-afdeling van een groot loonbedrijf. De functie is gericht op het, binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde HR-beleid, effectief uitvoeren van de operationele HR-processen rond in-, door- en uitstroom. Functiehouders adviseert het management ten aanzien van de toepassing van het bestaande HR-beleid en werkt gefiatteerd beleid verder uit. De uitvoering van het HR-beleid ligt overwegend bij het (lijn)management.

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Actualisatie HR-instrumenten en -regelingen De organisatie is geadviseerd over de aanpassing/actualisatie van HR-instrumenten en -regelingen, rekening houdend met trends en ontwikkelingen in het vakgebied en behoeften vanuit de organisatie. Adviezen zijn uitgewerkt naar concrete voorstellen en na accordering effectief geïmplementeerd.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit (onderbouwing) voorstellen/adviezen als basis voor menings- en besluitvorming; - aansluitend op HR-beleid, wetgeving, cao, wensen en behoeften organisatie, trends en ontwikkelingen; - draagvlak/acceptatie betrekken.
Advisering en ondersteuning (lijn)management Het (lijn)management is inhoudelijk geadviseerd over en (administratief) ondersteund bij de uitvoering van HR-processen en de afhandeling van HR-issues, waardoor de afhandeling van HR-vraagstukken optimaal verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> - conform wet- en regelgeving, HR-(beleids)kaders, juiste en consistente toepassing regels en procedures; - aansluitend op vraag-/probleemstelling; - effectiviteit van afhandeling; - tevredenheid (lijn)management.
HR-communicatie Medewerkers zijn geïnformeerd over (nieuwe) HR-regelingen, eventueel toegesneden op de specifieke situatie van (individuele) medewerkers, met als doel het bieden van duidelijkheid en transparantie.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van informatievoorziening; - aansluitend op interne procedures en richtlijnen, conform wet- en regelgeving; - aansluitend op vraagstelling, situatie (individuele) medewerkers; - tevredenheid medewerkers.
HR-administratie en rapportages Relevante HR-informatie is verzameld, bewerkt, vastgelegd en beheerd in diverse administraties. Via duidelijke managementinformatie heeft het (lijn)management inzicht in relevante HR-aspecten.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties en administraties; - juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrekken.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
- Geen bijzondere.	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau (richting HRM); - kennis van relevante wet- en regelgeving, intern HR-beleid, -instrumenten en -regelingen; - inzicht in externe trends en ontwikkelingen en interne wensen en behoeften op het eigen vakgebied/werkterrein en het vermogen dit te vertalen naar toepassingsmogelijkheden; - kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering. 	
FUNCTIEGROEP: H	

FUNCTIEPROFIEL KAM-COÖRDINATOR

Funciecode: S.06	Funciefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------------	----------------------------	--------------------------

Context

De KAM-coördinator komt voor in een groot loonbedrijf. Kern van de functie ligt in het vertalen van (wijzigingen in) wet- en regelgeving en door de organisatie geformuleerde uitgangspunten op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu naar concrete richtlijnen, procedures, systemen, e.d. voor de uitvoeringsorganisatie. Functiehouders toetst de naleving van beleid en gebruikt geïdentificeerde knelpunten/afwijkingen om de KAM-beleidskaders verder aan te scherpen. De functie is hiermee gericht op het optimaal beheersen van risico's op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu, zodat wordt voldaan aan de eisen van controlerende instanties en eisen van/afspraken met klanten.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Aanpassing KAM-beleid Vanuit inzicht in de effectiviteit van bestaand beleid op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu binnen de organisatie, (wijzigingen in) wet- en regelgeving is geadviseerd over en zijn voorstellen gedaan voor de aanpassing/bijstelling van richtlijnen, procedures, systemen, e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - juiste inschatting relevantie, impact; - kwaliteit (onderbouwing) voorstellen/adviezen als basis voor menings- en besluitvorming; - draagvlak/acceptatie in- en extern betrokkenen.
KAM-handboek Richtlijnen, procedures, systemen, e.d. op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu zijn omschreven, zo nodig aangepast/herschreven en in de organisatie geïmplementeerd.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid, toegankelijkheid KAM-handboek; - actualiteit richtlijnen, procedures, systemen, e.d.
Audit toepassingspraktijk De naleving van het KAM-beleid is getoetst en geïdentificeerde knelpunten/afwijkingen zijn vertaald naar benodigde aanpassingen in KAM-richtlijnen, -procedures, -systemen, e.d. en/of op een dusdanige manier teruggekoppeld aan betrokkenen dat men weet hoe hiermee om dient te worden gegaan.	<ul style="list-style-type: none"> - conform auditplan, controleprogramma; - betrouwbaarheid uitkomsten audits; - kwaliteit analyses en aanbevelingen; - acceptatie uitkomsten betrokkenen.
Onderzoek kwaliteits-, arbeidsveiligheids- en milieu-incidenten Incidenten op het gebied van kwaliteit, arbeidsveiligheid en milieu zijn onderzocht en geanalyseerd, waarbij de uitkomsten zijn vertaald naar input voor de aanscherping van maatregelen om (verdere) incidenten te voorkomen c.q. beheersen.	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in oorzaak van incidenten; - onderbouwde input voor aanscherping maatregelen; - ontwikkeling, mate van herhaling van incidenten.
Documentatie en administratie Relevante informatie en documenten zijn vastgelegd, beheerd en toegankelijk voor alle (intern) betrokkenen en kunnen waar nodig dienen als bewijslast richting controlerende instanties of in het kader van incidenten.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid, toegankelijkheid, actualiteit informatie en documentatie; - mate waarin bewijslast beschikbaar is.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Geen bijzondere. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau (richting KAM); - kennis (theorie en praktijk) van kwaliteits-, arbo-/arbeidsveiligheid- en milieuzorgsystemen, -methoden en -technieken; - (praktische) kennis van (en inzicht in ontwikkelingen in) relevante wet- en regelgeving (o.a. CROWs); - kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering. 	
FUNCTIEGROEP: H	

FUNCTIEPROFIEL COMMERCIEEL MEDEWERKER/ADVISEUR

Functiecode: S.07	Funciefamilie: Staf	Datum: maart 2020
--------------------------	----------------------------	--------------------------

Context

De commercieel medewerker/adviseur komt voor binnen een middelgroot loonbedrijf dat met name met opdrachten via regie of onderhandse aanbestedingen werkt. De functie is gericht op het bevorderen en realiseren van de afzet van producten en diensten van de organisatie en daarmee het leveren van een bijdrage aan de realisatie van organisatiedoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement. Het betreft zowel het behoud van bestaande klanten als het werven van nieuwe klanten. Functiehouders werkt aan de hand van vastgestelde verkoopstrategieën en -plannen en onderhandelingen geschieden binnen bekende kaders. Voor het uitwerken van offertes wordt zo nodig gebruik gemaakt van interne expertise en/of worden bij externen offertes opgevraagd t.b.v. producten, diensten en/of materialen. Het inschrijven op grote aanbestedingen behoort niet tot het aandachtsgebied van de commercieel medewerker/adviseur.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Input verkoopstrategieën en -plannen Vanuit inzicht in de markt en wensen en eisen van (potentiële) klanten is input geleverd aan verkoopstrategieën en -plannen (tarieven, afnamecondities, prognoses, e.d.).	<ul style="list-style-type: none"> - aansluitend op markt- en klantinzichten; - kwaliteit, bruikbaarheid input.
Relatiebeheer Contacten met klanten zijn adequaat opgebouwd, onderhouden en uitgebouwd en informatie over producten en diensten (producten en diensten, tarieven, e.d.) is tijdig en juist overgebracht.	<ul style="list-style-type: none"> - conform verkoopplan; - verloop klantenportefeuille.
Acquisitie Acties om nieuwe klanten te werven zijn conform plan uitgevoerd en hebben geresulteerd in bezoeken aan nieuwe potentiële klanten met als doel informatievoorziening over producten en diensten van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> - conform verkoopplan; - aantal nieuwe klanten, succesratio; - levensduur nieuwe klanten.
Offertetrajecten Aansluitend op wensen en behoeften van (potentiële) klanten (opdracht, werkwijze, tijdsplanning, e.d.) zijn evt. i.s.m. intern belanghebbenden offertes uitgewerkt en gemonitord, zo nodig zijn offertes voor extern in te kopen producten, diensten en/of materialen opgevraagd en onderhandelingen gevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> - aansluitend op wensen en behoeften (potentiële) klanten; - binnen kaders; - effectiviteit samenwerking en communicatie in- en extern; - adequate monitoring, opvolging offertes.
Realisatie afzetdoelstellingen In verkoopplannen vastgestelde verkoopactiviteiten en -doelstellingen zijn gerealiseerd door het bevorderen en realiseren van de afzet van producten en diensten.	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoering conform plan; - gerealiseerde afzet (totaal, per doelgroep, per klant, diversiteit producten en diensten, nieuwe vs. bestaande klanten); - bijdrage aan organisatiedoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet, rendement.
Klachtafhandeling Klachten van klanten zijn aangenomen, onderzocht en beoordeeld; zo nodig zijn herstelacties genomen dan wel is geadviseerd over de afhandeling van klachten met een omvangrijke (financiële) schade.	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, volledige analyse klachten; - juiste beoordeling; - realiteit geadviseerde/ingezette herstelacties; - correcte informatievoorziening, terugkoppeling aan klant; - klanttevredenheid.
Administratie en verslaglegging De leidinggevende heeft inzicht in (tussentijdse) resultaten, knelpunten, bijzonderheden en (oorzaken van) afwijkingen.	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit, terugvindbaarheid gegevens, administratie; - inzicht in resultaten; - basis voor bijsturing en evaluatie.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en kans op letsel tijdens deelname aan het wegverkeer. 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau; - kennis van de producten en diensten van de organisatie; - inzicht in (ontwikkelingen in) de markt; - kennis van en ervaring met het uitwerken van offertes en het voeren van onderhandelingen. 	
FUNCTIEGROEP: G	

FUNCTIEPROFIEL MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE DIENST

Functiecode: S.08	Funciefamilie: Staf	Datum: maart 2020
--------------------------	----------------------------	--------------------------

Context

De medewerker huishoudelijke dienst komt voor in een middelgroot of groot loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in de verschillende algemene bedrijfsruimten (kantoren, kantine, sanitaire voorzieningen) en beperkt de werkplaats(en). Voorts is de medewerker huishoudelijke dienst verantwoordelijk voor het in de bedrijfskantine verstrekken van lunchvoorzieningen. De producten worden grotendeels uitgifte-bereid aangeleverd. Een beperkt deel vergt nadere bewerking: verwarmen, afbakken, frituren, opmaken e.d. aan de hand van eenduidige instructies en gebruikmakend van keukenapparatuur. Afrekenen gebeurt via pinbetaling aan de kassa.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden De algemene bedrijfsruimten (kantoren, kantine, sanitaire voorzieningen en keuken/pantry's) zijn schoongemaakt, gebruikmakend van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur, een en ander volgens gestandaardiseerde werkmethoden en binnen een vastgesteld, repeterend werkprogramma.	<ul style="list-style-type: none"> - conform schema en opdrachten; - toepassing juiste werkmethoden; - kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - afgevoerd vuil; - aangevulde gebruiksvorraden.
Verantwoorde uitvoering schoonmaakwerkzaamheden De bij de werkzaamheden gebruikte middelen, materialen en apparatuur worden op een juiste wijze gebruikt en voorraadaanvullingen en mankementen zijn gemeld aan leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> - juist gebruik materialen, apparatuur; - tijdige signalering voorraadaanvullingen; - tijdige escalatie, signalering naar leidinggevende.
Vorbereiding, uitgifte en bereiding catering Door het inrichten en aanvullen van counters en uitgiftepunten (o.a. koffieautomaten) zijn cateringfaciliteiten beschikbaar voor medewerkers en gasten. Lunchgerechten zijn op aanvraag en/of ten behoeve van voorraad in de counter bereid en uitgegeven.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid, tijdige aanvulling; - juiste bereiding.
Kassa-afhandeling Te nuttigen lunchvoorzieningen zijn afgerekend met medewerkers gebruikmakend van kassavoorzieningen (scan en pinbetaling).	<ul style="list-style-type: none"> - aard en omvang verschillen verbruiken en betalingen.
Schone en hygiënische omgeving De eigen werkplekken, counters, (keuken)apparatuur, omgeving (tafels, vloeren e.d.) voldoen aan de eisen van schoon en hygiënisch.	<ul style="list-style-type: none"> - naleving eisen HACCP.
Registratie Verbruiken, voorraden en restanten zijn geregistreerd.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid, tijdigheid van registraties.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, het hanteren van hulpmiddelen, het afvoeren van afval en het tillen, verplaatsen van goederen; - veelvuldig lopend en staand werken bij schoonmaak- en cateringwerkzaamheden en soms gebukt/gebogen of reikend werken onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen; - onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen; - hinder van hitte (warmte-uitstraling), dampen van frituurinstallatie en vuil; - kans op letsel bij bereidingswerkzaamheden (hanteren van messen, branden aan hete delen). 	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - (V)MBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met te verrichten schoonmaakwerkzaamheden en daartoe te gebruiken reinigingsmiddelen en materialen; - kennis van en ervaring met te verrichten cateringwerkzaamheden, incl. kassabediening. 	
FUNCTIEGROEP: B	

BIJLAGE 2 – KENMERKEN EN GEZICHTSPUNTEN VAN IFA

In onderstaande tabel vind je de kenmerken en de gezichtspunten van IFA. Deze kenmerken zijn hier ter informatie opgenomen. Voor het opstellen van een functie zijn ze niet nodig. Ook voor de indeling van bedrijfsfuncties (zie § 3.2) zijn de kenmerken en gezichtspunten geen noodzakelijke afweegfactoren. Deze informatie is alleen bedoeld voor inzicht in het achterliggende systeem.

GEZICHTSPUNTEN PER KENMERK	
Kenmerk: Kundigheid	
Vakkennis	Het kennisniveau benodigd om de op het vakgerichte problematiek, met behulp van de daarbij horende methoden en technieken, te kunnen behandelen. Het is daarbij niet van belang hoe deze kennis is verkregen.
Functionele vaardigheid	De vereiste bekwaamheid om een functie in organisatorisch verband te kunnen vervullen. Dus de bekwaamheid om organisatorische, beheersings- en besturingstechnieken en methoden toe te passen.
Uitdrukkingsvaardigheid	De in de functie noodzakelijke communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, in de vorm van o.a. informeren, beïnvloeden en overtuigen.
Kenmerk: Zelfstandigheid	
Informatiekader	In iedere functie is er sprake van het beoordelen, beredeneren en analyseren van problemen om van daaruit gevolgtrekkingen te maken dan wel tot conclusies te komen. Het informatiekader heeft betrekking op de ruimte waarbinnen medewerkers voor zichzelf of anderen keuzes kunnen c.q. mogen maken.
Keuzemoeilijkheid	De samenstelling van de problematiek in een functie is van invloed op de moeilijkheidsgraad van de keuzebepaling. De verscheidenheid, onderlinge afhankelijkheid en combinatiemogelijkheden zijn daarbij bepalend.
Improvisatie	De noodzaak om, op basis van inventiviteit en creativiteit, te komen tot zelfstandige beslissingen en het onder bepaalde tijdsdruk nemen van actie.
Kenmerk: Verantwoordelijkheid	
Beslissingsruimte	De aansprakelijkheid voor handelingen en/of beslissingen, alsmede de gevolgen daarvan. Beslissingsruimte betreft de vrijheid van handelen die wordt bepaald door de mate van persoonlijke of organisatorische controle en toezicht.
Beïnvloedingsdomein	Met beïnvloedingsdomein wordt het gebied bedoeld dat aanwijsbaar en direct door een functie wordt beïnvloed. De organisatorische betekenis van de activiteiten speelt daarbij een rol.
Afbreukrisico	Bij afbreukrisico gaat het om de materiële en/of immateriële schade die bij een normale, goede functie-uitoefening aan de onderneming kan worden toegebracht. Het afbreukrisico is omvangrijker naarmate het beïnvloedingsdomein groter is, zodat binnen dit kader wordt gedifferentieerd.
Kenmerk: Bezwarende werkomstandigheden	
Lichamelijke inspanning en lichaamshouding	De mate van buitengewone lichamelijke inspanning. Gewaardeerd worden factoren als uitzonderlijke inspanning door krachtsuitoefening, lichaamsbeweging, houding e.d.
Werksituatie/-klimaat	De mate van aanwezigheid van omgevingsfactoren zoals vuil, stof of lawaai, stank, hitte, koude, vocht e.d. Hierbij valt ook het werken in verschillende tijdszones en klimatologische omstandigheden.
Persoonlijk risico	De mate van gevaar voor beroepsziekten en ongelukken in de functie.

BIJLAGE 3 – FUNCTIE-INVENTARISATIEFORMULIER

Bedrijf:	
Afdeling:	
Functie:	

Toelichting

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een bedrijfsfunctie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van activiteiten, maar om de hoofdlijnen. De werkgever/leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie en vult dit formulier in. Hij/zij bespreekt dit formulier vervolgens met (een afvaardiging van) medewerkers, past eventueel aan en laat het formulier tekenen voor gezien of akkoord. Het formulier vormt vervolgens het uitgangspunt om het niveau van de bedrijfsfunctie vast te stellen bij ontbreken van een bedrijfsfunctieomschrijving.

1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande tabel de voor de bedrijfsfunctie van belang zijnde vragen.

1a. Op wat voor een soort werkzaamheden richt het bedrijf zich?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurd medewerkers)?
1c. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte bedrijfsfunctie geplaatst?
1d. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de bedrijfsfunctie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee).
1e. In hoeverre is sprake van procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening? Met andere woorden: in hoeverre bepaalt de functiehouder de handelingswijze?
1f. In hoeverre wordt verwacht dat de bedrijfsfunctie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende en/of opdrachtgevers plaats)?

2. Positie in het bedrijf

2a. Welke functie vervult de leidinggevende?
2b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers (direct en indirect) en van welk soort leidinggeven is sprake (hiërarchisch, functioneel, vaktechnisch)?

3. Resultaatgebieden en resultaatindicatoren

Vat de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarden van de functie samen in drie tot zeven resultaatgebieden. Zorg voor een benaming die de lading dekt.

Toegevoegde waarde (van de uitgevoerde werkzaamheden)	Resultaatindicatoren
Bijvoorbeeld: <i>1. Opruimwerkzaamheden</i> <i>Voor het realiseren van een schone en veilige werkomgeving zijn diverse schoonmaak- en opruimwerkzaamheden verricht.</i>	
2.	
3.	
4.	
5.	

4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende werkomstandigheden in de functie-uitoefening?

Lichamelijke inspanning en lichaamshouding	
Werk situatie/-klimaat	
Persoonlijk risico	

5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de bedrijfsfunctie?

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor akkoord/gezien*)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

*doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE 4 – IFA-INDELINGSFORMULIER

Functie:	
Afdeling:	
Datum:	
Indeling in functiegroep:	

Gebruikte referentiefunctie(s)

Selecteer de referentiefunctie(s) die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

Functienummer	Functienaam	Functiegroep

Argumentatie

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie(s). Denk hierbij aan de resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde, verantwoordelijkheden. Leg de bevindingen in onderstaand kader vast.

Naam werknemer		Paraaf (voor akkoord/gezien*)	
Naam werkgever		Paraaf (voor akkoord)	

*doorhalen wat niet van toepassing is.