

# Handboek functie- indeling Grafimedia

Onderdeel van de  
Grafimedia cao

---

SEPTEMBER 2011

# Voorwoord

Voor u ligt het Handboek functie-indeling Grafimedia, uitgave september 2011. Dit Handboek is de geactualiseerde opvolger van de tweede uitgave van september 2001 en maakt deel uit van de Grafimedia cao.

De aanpassingen ten opzichte van de vorige versie zijn mede gebaseerd op de uitkomsten van de enquête die door werkgevers en voorzitters van ondernemingsraden is ingevuld. Gesprekken bij een aantal bedrijven gaven extra kleur aan de uitkomsten van deze digitale enquêtes.

De voornaamste conclusie uit het onderzoek was dat een aantal functies aangepast of aan het Handboek toegevoegd zou moeten worden. Het gaat daarbij om aanpassen of toevoegen van functieniveaus van huidige functiefamilies en om een aantal geheel nieuwe functiefamilies. Ook bleek tekstuele aanpassing van een aantal huidige niveaubeschrijvingen nodig zodat deze meer aansluiten bij de alledaagse praktijk in de grafimedia branche en de ontwikkelingen in de sector.

Een grote wijziging ten opzichte van de vorige uitgave betreft de vorm: bestond het Handboek functie-indeling Grafimedia voorheen uit twee delen, namelijk het Handboek en het Niveaubladenboek, omwille van de duidelijkheid zijn deze vanaf nu samengevoegd in één, namelijk het voor u liggende, Handboek. Een andere wijziging betreft de integratie van het Hand- en Niveaubladenboek van de sector Sign in het Handboek functie-indeling Grafimedia.

Het indelen van functies is niet eenvoudig. Om u daarbij zoveel mogelijk te helpen, hebben we in dit Handboek achtergrondinformatie over het CATS®-systeem, de spelregels, een stappenplan en tips bij het indelen opgenomen.

Wij bevelen u deze geactualiseerde versie van harte aan en hiermee komen de vorige uitgaven te vervallen.

Met vriendelijke groet,  
namens cao-partijen,

Mw. mr. G.M. Boomgaard  
ROGB secretaris werkgevers

drs. J.K. Warnaar  
ROGB secretaris werknemers

# Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Functiewaardering	5
3. Handleiding en stappenplan bij het indelen van functies	8
4. Spelregels bij het indelen van functies	12
5. Onderhoud	14
6. Regeling beroep bij de Commissie cao-zaken	15
7. Index functienamen (alfabetisch)	18
8. Zoekwijzer	25
9. Voorblad en niveaublad(en) per functiefamilie	57
Bijlagen:	
A. Vragenlijst functiebeeld	263
B. Overzicht functiefamilies	268
C. Overzicht wijzigingen t.o.v. versie september 2001	270
D. Verklarende woordenlijst	271
E. Erkende kwalificatiestructuur voor de grafimedia branche	273

# 1. Inleiding

In hoofdstuk 2 van dit Handboek staan de achtergronden, uitgangspunten en de opbouw van het functie-indelingssysteem. Hoofdstuk 3 bevat een handleiding voor het indelen van functies inclusief een stappenplan. In hoofdstuk 4 staan de spelregels en in hoofdstuk 5 wordt uitleg gegeven over het onderhoud van functie-indeling. Cao-partijen voegden de Regeling beroep bij de Commissie cao-zaken toe (zie hoofdstuk 6). Met de index functienamen in hoofdstuk 7 en de zoekwijzer in hoofdstuk 8 kunt u snel navigeren binnen de tientallen functiefamilies. Het indelen van functies gebeurt altijd op grond van de niveaubladen die zijn opgenomen in hoofdstuk 9.

Als u functies gaat indelen, moet allereerst duidelijk zijn wat de functie inhoudt. Het gaat daarbij om een feitelijk beeld. Een handig hulpmiddel hierbij is de 'vragenlijst functiebeeld' waarmee u systematisch de relevante informatie over de functie vastlegt. De vragenlijst is als bijlage aan dit Handboek toegevoegd. Tevens vindt u in de bijlagen een overzicht van de functiefamilies en de bijbehorende functieniveaus, de erkende kwalificatiestructuur van de sector creatieve industrie en een overzicht met de wijzigingen van het Handboek ten opzichte van de versie van 2001.

## **Niveaubladen**

Degenen die de functies feitelijk indelen doen dit aan de hand van de niveaubladen. Werknemers ontvangen van de werkgever tezamen met de schriftelijke bevestiging van hun functie-indeling een afschrift van de betreffende en de direct omliggende niveaubeschrijvingen.

## **Auteursrecht/gebruiksrecht**

De Leeuw Consult is de beheerder van het CATS®-systeem. Dit bureau is auteursrecht hebbende van de kern van dit Handboek. Dat geldt met name voor de "Vragenlijst Functiebeeld", de vanuit de CATS®-systematiek voortvloeiende "Spelregels", het "Overzicht van de Functiefamilies" en de "Voorbladen en Niveaubladen". Cao-partijen stelden de Beroepsprocedure vast.

Tussen de ROGB en De Leeuw Consult zijn afspraken vastgelegd over het auteurs- en gebruiksrecht. Zonder schriftelijke toestemming van deze beide organisaties is het niet toegestaan (onderdelen van) het indelingsinstrument aan derden ter hand te stellen. Tevens wijzen beide organisaties op de bescherming van de inhoud en de onderliggende systematiek van het Handboek. Het aanbrengen van wijzigingen in de kern van het Handboek door (potentiële) gebruikers is zonder schriftelijke toestemming van beide organisaties niet toegestaan.

Toekomstige aanvullingen, actualisering e.d. zullen slechts door de beheerder van het CATS®-systeem worden uitgevoerd in opdracht van de ROGB.

## 2. Functiewaardering

### Het doel van functiewaardering

Functiewaardering is een middel om het zwaarteniveau van beschreven functies zo objectief mogelijk vast te stellen. Het doel daarbij is meestal om te bepalen op welk salarisniveau de functie thuishoort. Functiebeschrijvingen kennen meer toepassingen en effecten. Bij het opstellen van deze documenten wordt als het ware de organisatie doorgelicht. Dit systematisch analyseren van elke functie kan knelpunten, overlappingen van taken, te geringe controlemomenten, te grote takenpakketten en dergelijke aan het licht brengen.

In het verlengde van functiewaardering liggen onderwerpen als werving en selectie, training, opleiding en beoordelen. Een functiedocument levert bijvoorbeeld vaak al de helft van de tekst voor een wervingsadvertentie. Waar bij de functieanalyse ook wordt gekeken naar het vereiste kennisniveau, kan dit leiden tot (betere) afspraken voor opleidingen en trainingen. Wanneer men er in een bedrijf toe wil overgaan een beoordelingssysteem toe te passen, dan kunnen ter voorbereiding de functie-documenten al worden uitgebreid met de daarvoor vereiste gegevens.

### Begrippen

Enkele belangrijke begrippen van functiewaardering zijn:

#### Functiebeschrijving

Hieronder wordt verstaan het beschrijven van de bezigheden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de functie op een vaste, ordelijke en methodische manier.

#### Functiefamilie

Een reeks functies die naar aard en inhoud min of meer gemeenschappelijk zijn, maar die naar niveau kunnen verschillen.

#### Functiedocument

Een functiedocument geeft een zo scherp mogelijk beeld van een functie. Dit functiedocument vormt namelijk de basis van het uiteindelijke indelen van de functie.

### CATS®-systeem voor functiewaardering

Het Handboek functie-indeling Grafimedia maakt het mogelijk om volgens een vaste methode functies in een aantal, specifiek binnen de grafimedia branche voorkomende, functiefamilies en functieniveaus in te delen. De methode is gebaseerd op het CATS®-systeem voor functiewaardering\*. De CATS®-methode is ontwikkeld door en in beheer van adviesbureau De Leeuw Consult en is een methodisch instrument voor de vaststelling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in een organisatie. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei soorten organisaties en voor alle soorten functies, van welke aard en niveau dan ook.

De CATS®-methode kent negen gezichtspunten. Elk gezichtspunt is een invalshoek om de functie te bekijken. Tezamen omvatten ze de hele functie en bepalen ze de zwaarte van de functie. Tevens kan de onderlinge verhouding tussen functies worden aangegeven.

Deze negen gezichtspunten zijn:

#### Heterogeniteit

Dit gezichtspunt zegt iets over de breedte van de functie en de hectiek die inherent is aan de functie. Hoe gevarieerd is de functie? Hoe vaak moet iemand de aandacht verleggen tussen de verschillende

---

\*CATS® staat voor de functiewaardering van Commerciële, Administratieve, Technische en Sociale functies

onderdelen van zijn functie? Werkt hij onder tijdsdruk? Moet hij zeer accuraat werken?

### **Kennis**

Geeft aan welke studieniveau voor de functie vereist is en welke aanvullende opleidingen nodig zijn.

### **Zelfstandigheid**

Meet de vrijheid binnen een functie ten aanzien van tijdsindeling, vormgeving en aanpakken van de werkzaamheden, de mate van toezicht en de beslissingsvrijheid.

### **Contacten Intern**

Geeft aan wat voor contacten iemand voor het uitoefenen van zijn functie binnen het bedrijf (= intern) moet onderhouden. Wat hangt van die contacten af? Geeft iemand functioneel leiding?

### **Contacten Extern**

Geeft aan wat voor contacten iemand voor het uitoefenen van zijn functie buiten het bedrijf (= extern) moet onderhouden. Wat hangt van die contacten af?

### **Leidinggeven**

Meet de mate van beïnvloeding van medewerkers in een gezagsrelatie. Aan hoeveel medewerkers wordt leidinggegeven? Is dit direct of via anderen? Zijn er omstandigheden die het leidinggeven bemoeilijken?

### **Afbreukrisico**

Meet de mogelijke schade als gevolg van eventueel gemaakte fouten bij normale uitoefening van de functie.

### **Speciale eisen**

Meet of discretie/geheimhouding vereist is ten aanzien van bepaalde zaken en of er sprake is van andere bijzondere voorwaarden.

### **Fysieke aspecten**

Zegt iets over de mate waarin werkzaamheden bezwarend zijn en meet de mate van bezwarende zintuiglijke belasting en spierbelasting in de functie. Hoe is het werkklimaat? Hoeveel en wat voor fysieke inspanning moet men leveren? Loopt men kans op ongelukken of verwondingen?

## **Van 9 gezichtspunten naar 4 karakteristieken**

De negen gezichtspunten van de CATS®-methode zijn in de omschrijvingen samengevoegd tot vier karakteristieken, die in hun onderlinge samenhang de verschillende functieniveaus aangeven. Naarmate het functieniveau oploopt zijn de karakteristieken ook "zwaarder" omschreven.

De karakteristieken zijn:

- Complexiteit
- Zelfstandigheid
- Afbreukrisico
- Fysieke Aspecten

### **Complexiteit**

Omschrijft in hoeverre de onderwerpen waarmee de functievervuller heeft te maken uiteenlopen. De onderwerpen dienen structureel te zijn, dat wil zeggen dienen deel uit te maken van het normale werkpatroon. De uiteenlopendheid wordt gezien in relatie tot de mate (frequentie) van omschakelen tussen de onderwerpen. Daarbij spelen bezwarende tijdsdruk en/of bezwarende accuratesse tevens

een rol. Het geheel wordt geplaatst tegen de achtergrond van het kennisniveau, dat voor het vervullen van de functie vereist is. De karakteristiek Complexiteit omvat de gezichtspunten Heterogeniteit en Kennis.

### **Regelcapaciteit**

Omschrijft de ruimte die de functievervuller heeft voor het nemen van beslissingen, alsmede de in de functie aanwezige vrijheid om tijdsindeling en aanpak van het werk zelf te bepalen. Daarnaast spelen de aard en mate van toezicht (c.q. controle) een rol. Deze aspecten worden gerelateerd aan de mate waarin ruimte is aangewend bij het maken van keuzen en het nemen van besluiten. Tevens komt de Regelcapaciteit tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten binnen het bedrijf (c.q. de bedrijfsvestiging).

Aan de orde komt hierbij ook, voor zover aanwezig, het leidinggevende aspect van de functie, in de vorm van coördineren en regelen van het werk van anderen. In de karakteristiek Regelcapaciteit zijn samengevoegd de gezichtspunten: Zelfstandigheid, Contacten Intern en Leidinggeven.

### **Afbreukrisico**

Omschrijft de aard en omvang van de schade, die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. kan worden veroorzaakt. Er kan - bij overigens normale functievervulling - altijd wel iets mis gaan bij de uitvoering van taken en het dragen van verantwoordelijkheden. Dit kan schade van allerlei aard tot gevolg hebben. Daarnaast komt het Afbreukrisico tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten buiten het bedrijf (c.q. bedrijfsvestiging). Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld vertrouwelijkheid en geheimhouding, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek. De karakteristiek Afbreukrisico is een samenvoeging van de gezichtspunten Afbreukrisico, Contacten Extern en Speciale Eisen.

### **Fysieke Aspecten**

Aan elke functie zijn aspecten van fysieke aard onverbrekkelijk verbonden. Deze kunnen in meer of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat hierbij om de werkomstandigheden (vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht, licht e.d.) c.q. de soort werkruimte (productieruimte, kantoor e.d.) en voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd van de functievervuller bij tillen, bukken, turen, sjouwen e.d. Persoonlijke risico's als kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

Deze karakteristiek komt geheel overeen met het gezichtspunt Fysieke Aspecten.

De Fysieke Aspecten kunnen uiteraard van onderneming tot onderneming verschillen. Voor dit Handboek is bij de invulling van deze karakteristiek per niveaublad steeds uitgegaan van een gemiddeld beeld van de Fysieke Aspecten, die verbonden zijn aan de bij dat niveaublad behorende functies. Daarbij is ook rekening gehouden met de bepalingen van de Arbowet.

## 3. Handleiding bij het indelen van functies

### Overleg

Het uitgangspunt is dat de werkgever zorgt voor de juiste indeling naar procedure en eindresultaat en dat de werknemers in staat worden gesteld om dit te volgen en te toetsen. Overleg tussen werkgever en (vertegenwoordigers van) werknemers is dan ook van belang. Zo kunnen afspraken worden gemaakt over: de informatievoorziening, de begeleiding van de diverse stappen, de signalering en bijsturing van onvolkomenheden en de toetsing van het totale indelingsresultaat. Een verdeling van dit soort taken naar personen en/of commissies bevordert de efficiency en de acceptatie.

Overigens heeft de OR ten aanzien van het indelen van functies met behulp van het Handboek geen instemmingsrecht. Dit is immers al bij cao geregeld. Evenmin is het een onderwerp voor decentraal overleg volgens artikel 1.4. van de mantelbepalingen van de Grafimedia cao.

### Functies in soorten

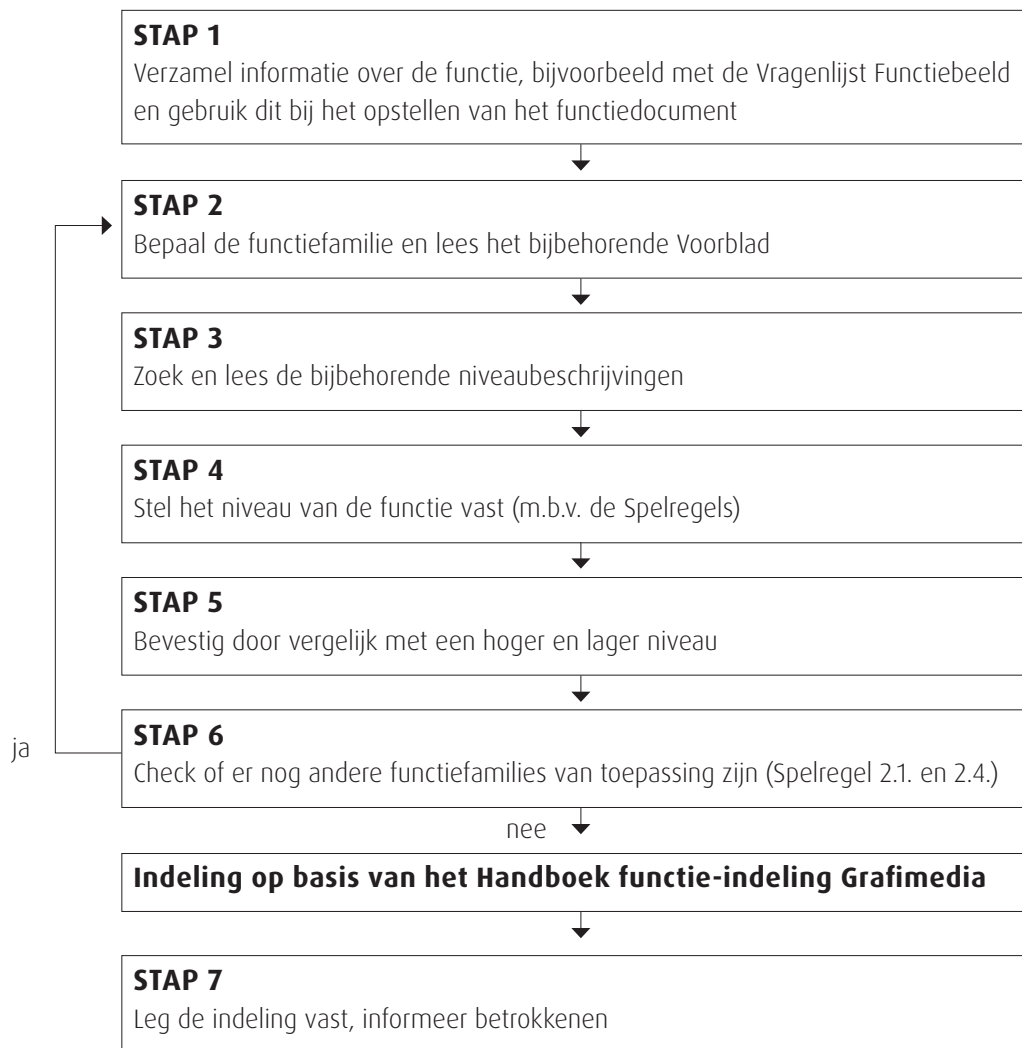
Functies die een afgerond deel van het bedrijfsproces beslaan komen nog steeds het meest voor. De indeling van deze enkelvoudige functies vindt plaats binnen één functiefamilie. Op de volgende pagina's zijn hiervoor de stappen beschreven. Samengestelde functies komen t.g.v. de technologie, veeleisende markt en flexibilisering van de arbeid (uitwisselbaarheid) steeds vaker voor. Voor deze functies wordt eenzelfde indelingswijze gevolgd als voor enkelvoudige functies, maar dan via meer functiefamilies.

### Hoe gaat men te werk bij het indelen van functies?

Allereerst kan aan de hand van het overzicht functiefamilies (zie bijlage B) worden vastgesteld of het Handboek van toepassing is voor de in te delen functies. (Zo niet, dan kan bureau De Leeuw Consult desgewenst voor deze functies 'bedrijfseigen' niveaubladen opstellen, die aansluiten bij dit Handboek.)



Vervolgens zijn er zeven stappen:



### Stap 1: Verzamel informatie over de functie

Voor het verzamelen van informatie over de functie is als goed hulpmiddel de Vragenlijst Functiebeeld in de bijlagen van dit Handboek opgenomen. Het kan belangrijk zijn om niet alleen over de in te delen functie, maar ook over de 'omliggende' functies informatie te verzamelen. Daarbij moet vooral aandacht worden gegeven aan de onderlinge taakverdeling tussen functies, overlappingen (doublures) van taken en verantwoordelijkheden e.d.

Ga uit van de feitelijke functie-inhoud:

- Bekijk de functie los van de functievervuller.
- Ga niet af op de functiebenaming of op een niveau-aanduiding die aan de functievervuller is gekoppeld. Uitgangspunt is de reële inhoud van de functie en de reële aard van de werkzaamheden.
- Salarisniveau, capaciteit of persoonlijke verdiensten van de functievervuller en dergelijke aspecten dienen bij de indeling van de functie buiten beschouwing te blijven.

Leg de verzamelde informatie over de functie vast in een functiedocument en bespreek dit met de vervuller(s) van de functie. Zorg daarbij voor overeenstemming over de werkelijke functie-inhoud voordat tot het indelen wordt overgegaan. Overeenstemming, bevestigd door wederzijdse ondertekening, tussen functievervuller(s) en leidinggevende over de inhoud van het functiedocument voorkomt problemen achteraf en is vereist voor een eventuele beroepsprocedure.

## **Stap 2: Bepaal de functiefamilie die van toepassing is**

Het bepalen van de juiste functiefamilie gebeurt aan de hand van het overzicht functiefamilies (zie bijlage). Daarnaast is voor veel functies de index functienamen (zie hoofdstuk 7) een snel navigatiemiddel.

De voorbladen uit het niveaubladenboek zijn een extra hulpmiddel om vast te stellen of u de juiste functiefamilie heeft bepaald. Een aantal voorbladen bevat tevens tips (NB) om ook bij een andere functiefamilie te kijken. Vergelijkenderwijs kan dan een keuze worden gemaakt.

Ga zorgvuldig te werk. De functiefamilie moet goed worden vastgesteld.

## **Stap 3: Sla de niveaubladen van de gekozen functiefamilie open en lees deze zorgvuldig**

De Zoekwijzer (hoofdstuk 8) biedt een helpende hand bij het in eerste instantie kiezen van een niveau binnen de functiefamilie.

Lees vervolgens de niveaubeschrijving compleet, dat wil zeggen de gehele verticale tekstkolom. Er gelden verschillende criteria binnen één karakteristiek. Van al deze criteria moet kennis worden genomen om ze te overwegen en te vergelijken met het functiebeeld van de in te delen functie. Het kan nuttig zijn meer niveaubeschrijvingen door te nemen.

De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve of kwantitatieve aard. Om subjectieve interpretaties te vermijden, dient in de verklarende woordenlijst (zie bijlage D) te worden nagegaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

## **Stap 4: Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie**

Let daarbij op de verschillen tussen de niveaus:

De tekst van de karakteristieken voor één niveau is géén functiebeschrijving in het kort. Het is een typerende weergave van aspecten, die de zwaarte van die karakteristiek op het betreffende niveau aangeven.

Bij het opstellen van de niveaubeschrijvingen is uitgegaan van een "gemiddelde" van binnen één niveau voorkomende kenmerken. Dat wil zeggen dat verschillen in de uit te oefenen taken niet automatisch leiden tot een ander niveau van de functie. Soms kan een bepaald niveau voor de hand liggen terwijl men ogenschijnlijk tamelijk weinig overeenkomst aantreft tussen de in te delen functie en de tekst van het voor de hand liggende niveau. Een trefzekere indeling is dan mogelijk door extra aandacht te geven aan de **verschillen** met de beide omringende niveaus.

Het kan voorkomen, dat de in te delen functie niet geheel aansluit bij alle vier de karakteristieken binnen éénzelfde niveau. Eén van de Spelregels geeft dan uitsluitel over de uiteindelijke indeling van de functie.

Neem dus bij het vaststellen van de indeling altijd de SPELREGELS in acht (zie hoofdstuk 4).

## **Stap 5: Vergelijk het gekozen niveau met het naast hogere en lagere niveau**

Stel vast dat de niveauekarakteristieken van een lager niveau inderdaad lager zijn en van een hoger niveau inderdaad hoger zijn dan het niveau van de in te delen functie.

## **Stap 6: Check of er nog andere functiefamilies van toepassing zijn (denk aan spelregel 2.1. en 2.4.)**

Ja: Ga terug naar stap 2 en vervolg van daaruit het proces nogmaals.

Nee: Leg de argumentatie voor de indeelbeslissing vast, zodat u daar later desgewenst op terug kunt vallen.

### **Stap 7: Stel betrokken functievervuller(s) schriftelijk op de hoogte van de indelingsbeslissing**

Verstrek daarbij een afschrift van het betreffende en tevens van het naast hogere en lagere niveau uit de familie.

NB: Zijn werkgever en werknemer het niet eens over de functie-indeling, dan is bezwaar mogelijk volgens een intern af te spreken procedure. Handhaaft de werknemer na de interne behandeling zijn bezwaar dan kan hij beroep indienen bij de Commissie cao-zaken (zie hoofdstuk 6).

# 4. Spelregels bij het indelen van functies

## 1. Functiedocument

### 1.1. Uitgangspunt

De functie wordt naar zwaarteniveau ingedeeld, niet de functievervuller. Uitgangspunt is het getekende of vastgestelde functiedocument als gestructureerd beeld van de functie die de werknemer uitoefent. Zo kan worden vastgesteld, dat een werknemer die in dienst treedt en zich voor een op termijn beoogde functie nog (vrijwel) geheel moet kwalificeren (bijvoorbeeld een leerling) niet kan worden ingedeeld. Dit in tegenstelling tot de beoogde functie. De werknemer weet dan naar welk functieniveau hij toewerkt. Voor de bepaling van de juiste salarisschaal voor deze werknemers is artikel 2.2.6. van de Mantelbepalingen van de Grafimedia cao van toepassing.

### 1.2. Vereist kennisniveau

Bij het voor de functie vereiste kennisniveau (bij "complexiteit") doet het niet ter zake hoe dat kennisniveau bereikt is.

### 1.3. Vervanging/waarneming

Vervanging van de directe chef of van een andere hoger ingedeelde functie-vervuller gedurende diens reguliere afwezigheid (tijdens vakantie e.d.) welke betrekking heeft op het waarnemen van de dagelijkse uitvoering van diens functie, maakt, indien dit in het functiedocument is opgenomen, deel uit van de functie van de vervanger.

Bij het indelen van die functie wordt dit aspect meegewogen. Voor vervanging/waarneming, die hiervan afwijkt naar duur en inhoud, kunnen per bedrijf aanvullende afspraken worden gemaakt.

## 2. Niveaubladen

### 2.1. Andere functiefamilie

Voor het indelen van een functie is men niet altijd gebonden aan de bij die functie genoemde functiefamilie. Het is toegestaan de indeling via een andere functie-familie te bepalen, mits de karakteristieken overeenkomen met het betreffende functiedocument.

De functiefamilie "(Technisch) Leidinggeven" (functiefamilie 304) omvat in principe alle leidinggevende functies binnen de techniek. Binnen de andere technische functiefamilies komen ook leidinggevende functies voor, bijvoorbeeld een (meewerkend) voorman. De leidinggevendenden van niet-technische afdelingen komen voor in de functiefamilie van de activiteit waaraan leiding wordt gegeven (bijvoorbeeld Chef Boekhouding bij de functiefamilie Administratie).

### 2.2. Twee van de drie karakteristieken

Indien niet alle drie de karakteristieken Complexiteit, Regelcapaciteit en Afbreukrisico naar eenzelfde niveau wijze, dan is het niveau, behorende bij twee van deze drie karakteristieken doorslaggevend voor het vaststellen van het functieniveau.

### 2.3. Fysieke aspecten

De beschrijving van de karakteristiek Fysieke Aspecten is voor de voorkomende niveaus binnen een functiefamilie meestal gelijk. Daarbij is uitgegaan van de gemiddelde situatie voor deze functie, mede gelet op de Arbowetgeving.

Indien de functiedocumenten duidelijk hiervan afwijken, kunnen per bedrijf hiervoor aanvullende afspraken worden gemaakt.

## 2.4. Meer families

### a. Zwaarste functiedeel is bepalend

Bij het structureel uitoefenen van samengestelde functies moet, voor ieder wezenlijk functiedeel dat in het functiedocument is vastgelegd, de indeling per functiefamilie worden uitgevoerd.

Het functiedeel van het zwaarste niveau bepaalt het totale functieniveau.

NB: voor de groep functiefamilies 350 t/m 355 "Afwerken/Productie Eindproducten" geldt een uitzondering, zie hierna onder b.

Indien wél sprake is van inzetbaarheid voor extra taken, doch dit maakt géén structureel deel uit van de functie, dan weegt dit niet mee voor de functie-indeling.

Over vormen van bovenstaande aspecten kunnen per bedrijf aanvullende afspraken worden gemaakt.

### b. Indeling bij 350 t/m 355

Tot de functiefamilies 350 t/m 355 behoren functies die gericht zijn op:

- de totale afwerking van drukwerk (tot bijvoorbeeld boeken, tijdschriften);
- de vervaardiging van complete grafische producten (bijvoorbeeld enveloppen, cahiers, blocks);
- een of enkele deelwerkzaamheden binnen deze afwerking c.q. deze grafische productie.

Afhankelijk van de organisatie per bedrijf betreft het functies waarbinnen:

A. De diverse taken in onderlinge samenhang worden uitgevoerd (de functionaris bewerkt één product en voert daarbij de diverse taken uit).

Indeling: **in dat geval geldt functiefamilie 352 – afwerken/productie eindproducten.**

B. Eén of enkele taken die meer los van elkaar worden uitgevoerd.

Er wordt bijvoorbeeld gewisseld van snij-, vergaar- en verpakkingsmachine. Men kijkt hierbij naar de drie functiefamilies, die behoren bij deze "specialistische onderdelen":

familie 350: voor snijden

familie 351: voor vergaren

familie 353: voor verpakken.

Indeling: hier geldt een **uitzondering** op spelregel 2.4.a. in die zin dat het functiedeel van het zwaarste niveau het totale functieniveau bepaalt.

Aan de hand van dit voorbeeld wordt deze uitzondering stapsgewijs verduidelijkt.

- Per functiefamilie (350, resp. 351, resp. 353) worden voor de vier karakteristieken de niveaus bepaald.
- Voor iedere karakteristiek wordt het zwaarste niveau horizontaal afgelezen.
- De totale indeling komt tot stand via de spelregel 2.2.: twee van de drie karakteristieken zijn bepalend voor het totale zwaarteniveau van deze functie.

Schematische uitwerking van deze uitzondering:

Taken:	Snijden	Vergaren	Verpakken	Zwaarste niveau
Functiefamilie	350	351	353	horizontaal gelezen
Complexiteit	C	A	B	C
Regelcapaciteit	B	A	B	B
Afbreukrisico	B	A	C	C
Fysieke Aspecten	B	A	C	C
<b>Totale indeling</b>				<b>C</b>

## 5. Onderhoud functies

Organisaties zijn voortdurend in ontwikkeling. Er komen nieuwe investeringen, nieuwe milieueisen, nieuwe organisatie-ideeën, personeelsmutaties, nieuwe wetgeving e.d. Daarom ontstaan er nieuwe functies, vervallen functies of wijzigen functies. Dit kan een sluimerend proces zijn, waarin een functie telkens weer een beetje verandert. Of het kan een bewuste reorganisatie zijn, waarin functies in korte tijd veranderen.

Het is dus zaak om op die veranderingen in functies te letten en telkens na te gaan of door die veranderingen niveaubepalende aspecten in de functie ook veranderen. Hierdoor kan een ander functieniveau ontstaan.

We onderscheiden twee soorten onderhoud:

- Periodiek onderhoud
- Incidenteel onderhoud

### **Periodiek onderhoud**

Periodiek onderhoud betekent dat men eens in de vier of vijf jaar het gehele functiebestand nakijkt op actualiteit. Juist de soms sluimerende veranderingen en het incidenteel onderhoud in de loop der jaren kunnen er de oorzaak van zijn dat de functies veranderen. De controle die plaatsvindt tijdens het periodiek onderhoud spitst zich toe op vragen als: "Is de organisatiestructuur nog dezelfde? Klopt het beschrevene nog met gewijzigde procedures? Hebben de investeringen nog invloed gehad?".

Periodiek onderhoud is bedoeld om in de loop der jaren gegroeide situaties kritisch te bezien en opnieuw vast te leggen. Dit soort organisatorische kwesties is een initiatief van de werkgever. De ondernemingsraad kan toezien op het feit dat periodiek onderhoud plaatsvindt.

### **Incidenteel onderhoud**

Men spreekt van incidenteel onderhoud als er één of enkele functies wijzigen. Dit kan gesignaleerd worden door de functievervullers of door de leiding. Men moet zich hoe dan ook de vraag stellen of de wijziging een wezenlijk verschil maakt met de oude functie. Zo niet dan blijft de functie ongewijzigd. Zijn er echter wel verschillen, die een vermoeden geven dat er een niveauverandering zou kunnen plaatsvinden (zulks ter beoordeling door de werkgever) dan moet de functie opnieuw beschreven en ingedeeld worden. Indien de werknemer het niet eens is met deze nieuwe indeling, dan staat voor hem de interne en eventueel externe bezwaar- en beroepsmogelijkheid open.

## 6. Regeling beroep bij de Commissie cao-zaken

Onderstaande tekst betreft een uittreksel van het Reglement Commissie cao-zaken en is beperkt tot die bepalingen die relevant zijn voor functie-indeling. Het volledige reglement is op te vragen bij de Commissie cao-zaken.

### Samenstelling

De Commissie cao-zaken is paritair van samenstelling en bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden:

- twee werkgeversleden en twee plaatsvervangende werkgeversleden;
- twee werknemersleden en twee plaatsvervangende werknemersleden;

Vanuit de werkgeversleden kiest de Commissie uit haar midden een voorzitter. Aan de Commissie worden twee secretarissen toegevoegd waarvan er een wordt aangewezen door de werkgeversleden en een door de werknemersleden. Secretarissen maken deel uit van de Commissie en corresponderen namens de Commissie. Voor zowel de voorzitter als de secretarissen worden plaatsvervaarders aangewezen.

### Secretariaat

Het correspondentieadres van de Commissie is: Startbaan 10, 1185 XR Amstelveen of Postbus 220 1180 AE Amstelveen.

### Taken en bevoegdheden

De taken en bevoegdheden van de Commissie bestaan uit:

- te beslissen in geschillen tussen werkgever en werknemer(s) daar waar het de indeling van functies betreft alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van cao-partijen over het functie-indelingsinstrument;
- de bevoegdheid tot het inschakelen van deskundigen.

### Procedure en termijnen

Belanghebbenden zoals omschreven onder het kopje "Taken en bevoegdheden" kunnen een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de Commissie indienen.

Het secretariaat neemt de schriftelijke en gemotiveerde verzoeken in behandeling en wel als volgt:

Met betrekking tot de taak genoemd onder punt 6 (te beslissen in geschillen tussen werkgever en werknemer(s) over de indeling van functies betreft alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van cao-partijen over het functie-indelingsinstrument).

- De taak genoemd onder punt 6 wordt door secretarissen voorbereid en behandeld. De overige Commissieleden worden over de voortgang van behandeling en het gegeven bindend advies geïnformeerd. De Commissie cao-zaken wordt bij de behandeling van het beroep betrokken indien blijkt dat secretarissen onderling verdeeld zijn en niet een beslissing naar aanleiding van het beroep kunnen nemen.
- Voor het aanhangig maken van een geschil over functie-indeling geldt dat alle werknemers die vallen onder de werkingsfeer van de Grafimedia cao tegen een besluit van hun werkgever betreffende de indeling van hun functie in beroep kunnen gaan bij de Commissie cao-zaken. Het geschil wordt door secretarissen van de Commissie cao-zaken in behandeling genomen indien de interne bezwaarprocedure is afgerond.

### **Met betrekking tot de interne bezwaarprocedure in het bedrijf geldt:**

- Door of namens de werkgever wordt ter indeling van functies gehandeld volgens het Stappenplan zoals vermeld in het Handboek Functie-indeling dat deel uitmaakt van de Grafimedia cao.
- De functiebeschrijving c.q. de vragenlijst functiebeeld dient op schrift gesteld te zijn. De functie-  
vervullers en hun leiding dienen door middel van parafering te onderschrijven dat over de vast-  
legging van de werkelijke functie-inhoud overeenstemming bestaat.
- Indien ondanks zorgvuldig overleg de werknemer bezwaar blijft maken tegen (onderdelen van)  
zijn functie-inhoud, dan dient de werknemer dit bezwaar schriftelijk te motiveren. Indien dit  
bezwaar alsnog niet leidt tot overeenstemming over de functie-inhoud, dan wordt het bezwaar-  
schrift toegevoegd aan de vastlegging van de functie-inhoud. De werkgever is bevoegd de inhoud  
van functies te bepalen.
- Door of namens de werkgever wordt de functie ingedeeld op basis van de geaccordeerde vastleg-  
ging van de functie-inhoud, dan wel in geval van bezwaar door de werknemer op basis van de  
door de werkgever vastgestelde functie-inhoud, zoals in het vorige lid gesteld.
- Indien de werknemer onoverkomelijke problemen heeft met de indeling van zijn functie, dan kan  
hij tegen de indeling bezwaar aantekenen bij de werkgever volgens de binnen de onderneming  
daartoe gestelde procedure.

### **Met betrekking tot de beroepsprocedure voor de Commissie cao-zaken geldt:**

- Indien na interne behandeling de werknemer zijn bezwaar tegen de indeling van zijn functie  
handhaaft, dan kan hij bij de Commissie cao-zaken in beroep gaan. Dit beroep dient door de werk-  
nemer schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend uiterlijk zes weken nadat de werknemer in  
kennis is gesteld van het resultaat van de interne bezwaarprocedure.
- Secretarissen van de Commissie cao-zaken zullen aan de werkgever om een schriftelijke reactie  
op het beroepschrift vragen. De inzendingstermijn voor deze reactie, die eveneens schriftelijk en  
gemotiveerd alsmede voorzien van alle onderliggende stukken dient te zijn, wordt door secretaris-  
sen van de Commissie bepaald.
- De reactie van de werkgever zal ten minste dienen te bevatten:
  - een organisatieschema
  - een overzicht van de relevante overige functies en hun indeling;
  - het betreffende functiedocument;
  - de bijbehorende stukken uit de interne bezwaarprocedure.
- Secretarissen van de Commissie kunnen na de wisseling van de schriftelijke stukken partijen  
horen. Secretarissen kunnen schriftelijk vragen aan partijen voorleggen. Partijen kunnen zich laten  
bijstaan door deskundigen.
- Komen secretarissen van de Commissie op basis van de onderliggende stukken voorsnog niet  
tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat  
naar hun oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zullen zij partijen hiervan  
op de hoogte stellen.
- Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen  
verstrekken.
- De kosten verbonden aan nader onderzoek door een deskundige zijn voor rekening van  
werkgever.
- Secretarissen van de Commissie streven ernaar binnen 6 weken nadat de zaak aanhangig is  
gemaakt de beslissing aan partijen mede te delen. Indien deze termijn niet gehaald wordt,  
zullen secretarissen van de Commissie partijen hiervan op de hoogte stellen.
- Indien de beslissing inhoudt, dat de indeling van de betreffende functie anders luidt dan de  
indeling door de werkgever, dan dient de ingangsdatum in het besluit te zijn opgenomen.  
Beslissingen, die tot gevolg hebben dat de werknemer aanspraak kan maken op een hoger  
salaris, kunnen slechts terugwerkende kracht hebben tot een maximum van één jaar, in  
beginsel te rekenen vanaf de datum, waarop de werknemer de interne bezwaarprocedure  
heeft aangespannen.



- Indien blijkt dat er geen eensluidende besluitvorming door secretarissen kan plaatsvinden dan dragen secretarissen er zorg voor dat het verzoek wordt geagendeerd voor de eerstvolgende plenaire Commissievergadering.
- Besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- Indien de stemmen staken worden belanghebbenden over dat feit geïnformeerd en wordt hen tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt belanghebbenden dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.
- Tegen de beslissing van de Commissie staat geen hoger beroep open.

## 7. Index Functienamen (alfabetisch)

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
A, B of C-Drukker	340	Bediener Automatische Productiestraat	330A, 330B
Account Executive	110	Bediener Automatische Rondzetkneep- machine	351
Account Manager Binnendienst	110	Bediener Bandeermachine	353
Account Manager Personeelsadvertenties	112	Bediener Bandzetmachine	351
Administrateur	211	Bediener Blokmachine	352
Administratief Medewerker	210, 211, 240	Bediener Brocheermachine	352
Administratief Medewerker Documentatie	260	Bediener Bundelmachine	353
Administratief Medewerker P&O	210, 250	Bediener Cahiermachine	352
Advertentie Begeleider	110	Bediener Carrousel	355
Advertentievervaardiger	323, 324	Bediener Copier	335
Afdelingssecretaresse	240	Bediener Driesnijder	350
Afstemmer	303, 331	Bediener Elektronische Printapparatuur	352
Afwerker	354	Bediener Enveloppen Stansmachine	350
Algemeen Onderhoudsmonteur	370	Bediener Filmarchief	360
Algemene Hulp Technische Afdelingen	305	Bediener Fotozetapparatuur	310, 311
Ambtelijk Secretaris	240	Bediener Freesmachine	356
Analist	303	Bediener Garenloos Bindstraat	352
Animatiespecialist	381	Bediener Graveermachine	330A
Applicatiebeheerder	221	Bediener Hangmappenmachine	352
Applicatiedesigner	221, 382	Bediener Kleurenprinter	335
Applicatieontwikkelaar	220, 221	Bediener Palletizer	353
Applicatieprogrammeur	220, 221, 382	Bediener Plotter	335
Arbeidsanalist	410	Bediener Ril- en Vouwmachine	350
ARBO en Milieu Coördinator	306	Bediener Snijplotter	350
Arbocoördinator	306	Bediener Stansmachine	356
Arbo-functionaris	410	Bediener Vergaarmachine	351
Archief Medewerker	420	Bediener Verzamelhechtmachine	352
Architectuurontwerper	221	Bediener Vouwdozenplakmachine	352
Archivaris Beelden	307	Bediener Zwartprinter	335
Art Director	302, 381	Bedrijfseconomisch Medewerker	212
Assembler Operator	321	Bedrijfsleider	304
Assistent Bedrijfscontroller	210	Bedrijfsleider Tekst en Beeld	304
Assistent Chef Documentatie	260	Bedrijfsmaatschappelijk Werker	410
Assistent Copy	305	Beeldbank Medewerker	307
Assistent Drukker	335	Beeldmanager	307
Assistent Drukker Offset	341	Beeldscherm Pagina Opmaker	311
Assistent Drukker Rotatie	340	Beeldschermbediener Correctie	313
Assistent Inktlaboratorium	303	Beginnend Redacteur	314
Assistent Kopiist	330B, 330C	Beheerder Cilindermagazijn	360
Assistent Office Manager	240	Beheerder Film- en Orderarchief	320
Assistent Planner	301b	Beheerder Hulpmaterialen	360
Assistent Procestechnoloog	303	Beletteraar	357
Assistent Productie en Techniek	330A, 330B, 330C	Bestandsbeheerder	220, 312
Assistent Zeefdrukker	341	Bewakingsbeambte	430
Audio-Visueel Operator	381	Bladbegeleider	114
Baliemedewerker	110	Bladmanager	114
Bandeerder	353		

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
(Boek)binder	352	Coördinator Calculatie	230
Boekdrukker	341	Coördinator Datatypisten	210
Boekhouder	211	Coördinator Inpakafdeling	353
Boekhoudkundig Medewerker	211	Coördinator Opleidingen	411
Bouwtechnisch Medewerker	372	Coördinator Ordervoorbereiding	301a
Brocheerder	352	Coördinator Scanning en Respons	304
Bureauredacteur	314	Coördinator Toerisme	112
Business Unit Manager	304	Copywriter	314
CAD/CAM Operator	302	Corrector	310, 313
Calculator	230	Crossmedia-adviseur	109
Changemanager	222	Crossmediacoördinator	109
Chauffeur	361	CTP-Operator	330B
Chauffeur Reachtruck	361	3D Animator	381
Chef Abonnee Administratie	113	Dagbladopmaker	320
Chef Afwerking	304	Databaseontwerper	221, 382
Chef Binnendienst Oplage	113	Datatypiste	210
Chef Cilindercorrectie/Proefdruk	304	Debiteurenadministrateur	211
Chef Crediteuren	211	Decorateur	302
Chef Datacentrum	304	Diepdrukker	340
Chef Documentatie	260	Digitaal Ontwerper	381
Chef Elektra & Elektronica	371	Directiesecretaresse	240
Chef Expeditie	361	Docent	411
Chef Kostprijs	230	Documentalist	260
Chef Laboratorium	303	Draaier	370
Chef Magazijn	360	Drukassistent	305
Chef Ontwerpstudio	302	Drukker	340
Chef Ordervoorbereiding	301b	Drukker 1 of meerkleuren	340, 341
Chef Plaatvervaardiging	304	Drukker Flexo	340, 341
Chef Planning en Uitbesteding	301b	Drukker Offset	340
Chef Planning en Transport	361	Drukker Verpakkingen	340
Chef Postkamer	420	Drukkerijbinder	354
Chef Reparatie en Onderhoud	371	Drukkerijsnijder	350
Chef Repro	304	Drukwerkadviseur	110
Chef Stanserij	350	Drukwerkverkoper	110
Chef Technische Dienst	370	DTP-Medewerker	310, 311
Chef Vellendrukkerij	304	DTP-Operator	310, 311, 323, 324
Chef Verkoop Binnendienst	110	E-commerce Adviseur	109
Chef-kok Inktkeuken	342	Eerste Drukker	340
Chemisch Analist	303	Eerste Facturist	230
Cilindercorrector	331	Eerste Graveeroperator	304
Cilindertransporteur	361	Eerste Operator	311
Cilindervoorbereider	330A	Eindmonteur	320
Cilinderwasser	330A	Elektricien	371
Colorist	302	Elektromonteur	371
Communicatie Adviseur	109, 112	Elektronische Opmaak-Operator	323, 324
Communicatie Adviseur Multimedia	381	Enveloppedrukker	341
Conciërge	430	Etikettendrukker	340
Constructeur	370	Etser	330A, 330C
Contractbeheerder	230	Etser Eenfase	331
Controller	212	Exportmedewerker	360

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Facturist	210, 211, 230	Hoofd Oplage	113
Filiaalbeheerder	115	Hoofd Opleidingen	411
Filiaalhouder	115	Hoofd Orderbegeleider	110
Filiaalleider Copyshop	304	Hoofd Personeel en Organisatie	410
Filmmonteur	320	Hoofd Prepress Productiebureau	301b
Filmproofeer	303	Hoofd Projecten	222
Financieel Stafmedewerker	212	Hoofd Secretariaat	240
Financieel-economisch Medewerker	212	Hoofd Technische Dienst	371, 372
Flexodrukker	341	Hoofd Technologie	303
Flexovormvervaardiger	330C	Hoofd Veiligheid	420, 430
Fotodocumentalist	260	Hoofd Verkoop	110
Fotograaf	315, 322	Hoofd Verslaggeving	210
Fotozetter	310, 311	Hoofdmonteur	370
Functioneel Systeembeheerder	220	Hoogdrukker	341
Galvaniseur	330A	Huismeester	420
Galvano Operator	330A	Hulp Afwerking	350, 356
Gebouwenbeheerder	372	Hulp Archief	360
Gespecialiseerd Fotograaf	315	Hulp Enveloppemachine	352
Gespecialiseerd Redacteur	314	Hulp Fleetmarker	357
Grafisch Medewerker Opmaak Redactie	311	Hulp Proefdrukker	332
Grafisch Tekenaar	302	Hulpbinder	352
Grafisch Vormgever	302	Hulpdrukker	340, 341
Graveerder	330C	Hulpexpediteur	360
Graveeroperator	330A	Hulpvarkarbeider	352
Graveur	356, 330A	ICT Beheerder	312
Groepsleider Afdeling Orderacceptatie	112	ICT Consultant	109
Groepsleider Klantenservice	112	ICT Projectleider	222, 382
Groepsleider Receptie	440	Inkoop Assistent	120
Handbinder	354	Inkoper (Papier)	120
Handgraveur	330C	Inktbereider	342
Handwerker	354	Inktmenger	342
Heftruckchauffeur	361	Inpakker	305
Helpdeskmedewerker	221	Inpakker/Sorteerder	353, 360
Hoofd Administratie	210, 211	Inputmedewerker	301a
Hoofd Algemene Zaken	420	Internetbeheerder	383
Hoofd Automatisering	220, 312	Internetspecialist	381
Hoofd Bedrijfsbureau	301b	Intranetbeheerder	383
Hoofd Bedrijfscommunicatie	132	Kantinebeheerder	420
Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling	210, 212	Kantoorbeheerder	115
Hoofd Bewaking	430	Kantoorhouder	115
Hoofd Boekhouding	210, 211	Koerier	360, 361
Hoofd Calculatie	230	Kopiist	322
Hoofd Engineering	371	Kwaliteitsanalist Papier	303
Hoofd Financiële Administratie	211	Kwaliteitscontroleur Rotatie	303
Hoofd Inkoop	120	Kwaliteitsfunctionaris Prepress	303
Hoofd KAM	303	Ladingmeester	360
Hoofd Kwaliteitszorg	303	Medewerker Bedrijfsrestaurant	420
Hoofd Logistiek	360	Lakker	330C
Hoofd Logistiek en Planning	301b	Medewerker Beelden	307
Hoofd Marketing	131	Lamineerder	352

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Medewerker Correctie	313	Medewerker Marketing Oplage	131
Lay-out Medewerker	302	Maskerfotograaf	322
Medewerker Crediteurenadministratie	211	Medewerker Mediatechnologie	312
Leraar Bedrijfsschool	411	Materiaalbeheerder	360
Medewerker Debiteuren/Crediteuren	210	Medewerker Montage Buitendienst	357
Listmanager	131	Materialenman	305
Medewerker Documentatie	260	Medewerker Opmaak	311
Lithograaf	322	Medewerker Aanbesteding	230
Medewerker Engineering	371	Medewerker Ordertaking	110
Logistiek Coördinator Rotatie	301b	Medewerker Abonneeservice	113
Medewerker Expeditie	361	Medewerker Papierregistratie	303
Logistiek Medewerker	361	Medewerker Administratie	210, 250
Medewerker Filmmagazijn	320	Medewerker Personeel en Organisatie	410
Machinebankwerker	370	Medewerker Advertentie-archief	320
Medewerker Financiële Administratie	211	Medewerker Postkamer	420
Machinediener	356	Medewerker Advertentieservice	112
Medewerker Fleetmarking	354	Medewerker Procesbegeleiding	303
Machinist	352	Medewerker Afvalverwerking	305
Medewerker Fotografie	315	Medewerker Promotie	132
Machinist (Snijstraat)	352	Medewerker Afwerking	350, 356
Medewerker Gebouwenbeheer	372	Medewerker Receptie	440
Machinist Buigmachine	356	Medewerker Algemene Dienst	420
Medewerker Grootboek	211, 210	Medewerker Repro	335
Machinist Deksel- en Bekervorm en Drukmachine	352	Medewerker Arbo en Milieu	306
Medewerker Helpdesk	220, 312	Medewerker Rollenmagazijn	360
Machinist Vouwmachine	350	Medewerker Archief (elektronisch)	312
Medewerker Huishoudelijke Dienst	420	Medewerker Rubrieksadvertenties	112
Machinist	370	Medewerker Archieven	360
Medewerker Inkoop	120	Medewerker Salarisadministratie	210, 250
Macro-Monteur	320	Medewerker Assemblage	356
Medewerker Inktmagazijn	342	Medewerker Sales Support	130
Magazijnbediende	360	Medewerker Bedrijfsadministratie	210
Medewerker Kaderadvertenties	112	Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie	240
Magazijnmedewerker	360	Medewerker Studio	302
Medewerker Kopieer- en Printservice	335	Medewerker Tekstvervaardiging	310
Management Assistent	240	Medewerker Telefonische Acquisitie	112
Medewerker Kostprijs	230	Medewerker Tenders	230
Manager	304	Medewerker Tenders en Aanbesteding	230
Medewerker Logistiek	360	Medewerker Verkoop	108
Manager Afdeling Orderacceptatie	112	Medewerker Verkoop Binnendienst	110
Medewerker Losse Verkoop	113	Medewerker Voorraad- en Verzending	360
Manager In- en Externe Betrekkingen	132	Medewerker Workflowbeheer	312
Medewerker Marketing	108, 130, 131	Media Intermediair	381
Manager Marketing Services	131	Mediadeveloper	381
Medewerker Marketing Advertenties	131	Mediaproductie Management	382
Marketing Coördinator	130	(Meewerkend) Voorman Garenloosbinden	352
Medewerker Marketing In- en Externe Betrekkingen	130	Meewerkend Voorman	304
Marktonderzoeker	131	Metaalretoucheur	322
		Micro-Monteur	320, 322

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Milieu Coördinator	306	PR-functionaris	130, 132
Modellen Controleur	303	Print Voorbereider	335
Modellenmaker	354	Printoperator	335
Montagemedewerker	356	PR-medewerker	132
Monteur Grootmontage	320	Procesengineer	303
Multimediavormgever	381	Procestechnoloog	303
Nacalculator	230	Productie Coördinator	301b, 304
Na-etser	331	Productieassistent (Vellen)	305
Netwerkbeheerder	220, 312	Productieleider	304
Offsetdrukker	340	Productieleider Nabewerking	304
Offset-Rotatiedrukker	340	Productiemedewerker	305, 350, 351, 352, 356, 330A, 330C
Offsetvellendrukker	341		
Onderhoudscoördinator	370	Productiemedewerker Ponsen	330B
Onderhoudsmonteur	370, 371	Proefdrukker (niet drukkende systemen)	332
Onderhoudsmonteur Elektro	371	Proefdrukker Flexodruk	332
Onderhoudsmonteur Installaties	370	Proefdrukker Offset	332
Ontwerper	302, 381	Proefdrukker Rotatie Diepdruk	332
Ontwerptekenaar	302	Proefdrukker Rotatie Offset	332
Ontwikkelaar/Afdekker	330A, 330B, 330C	Proefsysteem Operator	332
Opaalvervaardiger	330A	Proevenmaker/Eindcontroleur	332
Operationeel Manager	304	Programmafrezier	356
Operator	220, 312	Programmasnijder	350, 356
Operator Elektronische Beeldvervaardiging	321	Programmeur	220, 221, 312, 382
Operator Printapparatuur	335	Projectbegeleider	109
Operator Sealmachine	353	Projectengineer	371
Operator Secundaire Installaties	370	Projectleider	222
Operator Terugwininstallaties	370	Projectleider Tenders en Aanbesteding	230
Opleidingsfunctionaris	410	Projectmanager	222
Opmaakoperator	311	Projectmanager/Accountmanager	108
Opmaker	310, 311	Public Relations Manager	132
Orderbegeleider/Voorbereider	110	Rakelslijper	340
Ordervoorbereider	301a, 301b	Receptionist	440
Persdocumentalist	260	Receptionist/Typist	440
Personeelsfunctionaris	410	Regiomanager	115
Persteamleider	304	Reprobegleider	309
Plaatmaker	330B	Reprograaf	322
Plaatmaker Offset	330B	Repro-laborant	303
Planner	301b	Repro-orderbegeleider	301a, 301b
Planner (lange termijn)	301b	Reproplanner	301b
Planner Prepress	301b	Researcher	260
Ploegenchef Binderij	304	Retoucheur	322
Ploegenchef Rotatie	304	Rollensterbediener	340
Plotter (voorbereiding)	321	Rolleur	340
Portier	430	Rondleider	132
PR- & Communicatie Medewerker	132	Rotatiedrukker	340
Preflighter	309	Salarisadministrateur	210, 250
Preger	341	Sales Account Manager	110
Premediamedewerker	341	Scanoperator	321
Prepressmedewerker	323, 324	Schoonmaker	420
Prepressvoorbereider	309	Secretaresse Personeel en Organisatie	410

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Security Manager	303	Technisch Assistent	370
Security Officer	303	Technisch Bedrijfsleider	304
Senior Fotograaf	315	Technisch Coördinator	303
SGML-Operator	311	Technisch Coördinator Brocheerderij	352
Signmedewerker	357	Technisch Werkvoorbereider	301a
Slijper	350, 356	Tekenaar	302
Slitter	350	Tekenaar/Constructeur	370, 371
Smal-baan-rotatiedrukker	340	Tekstdocumentalist	260
Smeerder	370	Tekstmonteur	320
Snijder	356	Tekstschrijver	314
Snijder/Vouwer	350	Telefonist	440
Speciaaldrukker	340	Timmerman	370
Sportredacteur	314	Transporteur	360, 361
Staalstempeldrukker	341	Transporteur Brocheerderij	361
Stafmedewerker	303	Transportplanner	361
Stafmedewerker Administratieve Organisatie	212	Trouble Shooter	371
Stafmedewerker Arbo	306	Typist	310
Stafmedewerker Kwaliteit	303	Typist/Telefonist	240
Stafmedewerker Milieu	306	Uitbesteder	301b
Stafmedewerker Papierinkoop	120	Uitzetter	360
Stansmessenbeheerder	360	Unitleider Actieve Verkoop	112
Stansmessenmaker	330C	Veiligheidsfunctionaris	410
Stansvormenslijper	370	Vellencontroleur	303
Stansvormmaker	330C	Verhuiscoördinator	372
Stansvormvoorbereider	330C	Verificateur	303
Steller	350, 356	Verkoopbegeleider	110
Steller/Bediener Bandmaakmachine	351	Verkoopleider Vrije Tijd	112
Steller/Bediener Binderij-apparatuur	352	Verkoopmedewerker Advertenties	112
Steller/Bediener Bindstraat	352	Verkoopmedewerker Onroerend Goed	112
Steller/Bediener Garenloos Bindsysteem	351	Verkoper	108
Steller/Bediener Inpakmachine	353	Vervaardiger Offsetplaten	330B
Steller/Bediener Krimpfoliemachine	353	Verzender	360
Steller/Bediener Lasautomaat	355	Vestigingsmanager	114
Steller/Bediener Naaimachine	351	Vlakdrukmonteur	320
Steller/Bediener Schuiftafel	355	Voorlichter	132
Steller/Monteur Enveloppemachinestraat	352	Voorman Beeldvervaardiging	323, 324
Steller/Monteur Vouwdozenplakmachine	352	Voorman Cilinderbewerking	304
Stempelmaker	330C	Voorman Drukkerij	304, 340, 341
Stenotypist (Nederlands/Vreemde Talen)	240	Voorman DTP	304
Storings-Onderhoudsmonteur	371	Voorman Elektrotechnische Dienst	371
Studiofotograaf	315	Voorman Expeditie	360
Systeemanalist	220, 312	Voorman Galvano	304
Systeembeheerder	220, 312	Voorman Hechten	304
Systeemontwerper	221	Voorman Kopie	322, 330B
Tampondrukker	341	Voorman Montage	320
TD Medewerker	370, 371	Voorman Offset	340, 341
Teamleider Nabewerking	352	Voorman Offsetvoorbereiding	320
Teamleider Salarisadministratie	250	Voorman Onderhoud	370
Technisch Administratief Medewerker	120	Voorman Opmaak	311
		Voorman Plotterij	321

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Voorman Scannen	321
Voorman Zetten	310
Voorsnijder	350
Voortgangscontroleur	303
Vormgever	302, 381
Vormvoorbereider	330B, 330C
Web Designer	381
Web Ontwerper	381
Webbeheerder	220, 383
Webdeveloper	382
Webprogrammeur	382
Webredacteur	314
Websiteontwikkelaar	109
Werkplekbeheerder	220, 221
Werktekenaar	302
Werkvoorbereider	301a
Werkvoorbereider Dag/Weekblad	301a
Werkvoorbereider DTP	323, 324
Werkvoorbereider Eindmontage	320
Werkvoorbereider Repro	309, 322
Werkvoorbereider Scannen	321
Workflowbeheerder	312
XML-Operator	311
Zeefdrukker	341
Zeefdrukraamreiniger	330B, 330C



## 8. Zoekwijzer

De zoekwijzer dient uitsluitend als hulpmiddel. Aan de inhoud van de zoekwijzer kunnen voor wat betreft de indeling van de functie geen rechten worden ontleend. De indeling dient altijd te geschieden op grond van de niveaubladen onder gebruikmaking van de spelregels (zie hoofdstuk 4).

\* = dagbladbedrijf

### **Rechtstreekse verkoop-projectleiding sign** functiefamilie 108, F t/m J

- 108-F** Commerciële functie gericht op de verwerving en acceptatie van orders van (standaard) sign-producten bij vooraf aangegeven klanten. Heeft enkele administratieve aspecten.
- 108-G** Commerciële functie gericht op de verwerving en acceptatie van orders van signproducten bij potentiële klanten in een afgebakend gebied. Heeft enkele administratieve en technische aspecten.
- 108-H** Commerciële functie gericht op de verwerving en acceptatie van orders van signproducten en -projecten bij potentiële klanten. Heeft naast relatiebeheer (bestaande en nieuwe relaties) de nodige administratieve en technische elementen.
- 108-I** Commerciële functie gericht op de acquisitie van orders van signproducten en -projecten binnen een toegewezen marktsegment en op het verzorgen van het projectmanagement. Heeft naast relatiebeheer en projectmanagement de nodige administratieve en technische elementen. Bepaalt binnen strikte marges de commerciële prijzen, de aanpak en planning van de projecten.
- 108-J** Commerciële functie gericht op de acquisitie van orders van signproducten en -projecten en op het verzorgen van het projectmanagement. Heeft naast relatiebeheer en projectmanagement de nodige coördinerende, administratieve en technische elementen. Bepaalt binnen richtlijnen de commerciële prijzen, de aanpak en planning van de projecten.

### **Consultancy**

#### functiefamilie 109, I t/m K

- 109-I** Commerciële ICT functie gericht op het adviseren over, het opzetten/begeleiden/implementeren van beperkte multimediatoepassingen bij en voor klanten. Vaste stramien voor vormgeving en aanpak.
- 109-J** Commerciële ICT functie gericht op het adviseren over, het opzetten/begeleiden/implementeren van multimediatoepassingen bij en voor klanten.
- 109-K** Commerciële ICT functie gericht op het adviseren over, het opzetten/begeleiden/implementeren van complexe multimediatoepassingen bij en voor klanten. Bepaalt zelf de planning en vormgeving van werkzaamheden. Geeft functioneel leiding aan een projectteam.

## **Verkoop/klantenbegeleiding**

functiefamilie 110, E t/m K

- 110-E** Veelal receptieve orderafhandeling, met strakke procedures waarbinnen administratieve en technische afhandeling plaatsvindt (uit voorraad leverbare artikelen zoals enveloppen, etiketten, formulieren of standaard herhaalorders).
- 110-F** Veelal receptieve orderafhandeling met strakke procedures waarbij enige interpretatie op technisch vlak nodig is. Administratieve afhandeling is gestandaardiseerd. Klant heeft nog vragen die beantwoord moeten worden (variaties op standaardorders).
- 110-G** Veelal receptieve orderafhandeling van niet-complexe orders die wel enige interpretatie van de wensen van de klant vereisen en overleg met technische werkvoorbereiding. Moet bij interpretatie commercieel denken en overleggen met klant. Discretie vereist.
- 110-H** Orderbegeleiding van redelijk complexe orders. Onderhandelt met klant over wensen en mogelijkheden. Is actief in optimaliseren van orders zowel richting klant als richting productie. Beïnvloedt door commerciële houding resultaten van de orders. Routine speelt nog een rol. Discretie vereist.
- 110-I** Orderbegeleiding van acceptatie tot facturering van complexe orders (technisch hoogstaand, veel uitbesteed werk, aparte inkopen, logistiek complex uit te voeren distributie e.d.). Moet klant commercieel begeleiden (relatiebeheer). Kan relatie met klant maken of breken. Is accountverantwoordelijke voor aantal grote klanten. Discretie vereist. Reizen.
- 110-J** Veelal leidinggevende functie (in de sectoren Ordermanagement, Orderbegeleiding, Binnen-dienst), die mede verkoopbeleid vorm geeft. Geeft richtlijnen voor bewerken van markt. Adviseert de Productie en Logistiek over productievormen en werkwijzen. Kan klanten en op lange termijn marktaandeel verliezen. Geheimhouding verplicht. Reizen.
- 110-K** Leidinggevende functie, bepaalt mede commercieel-technisch beleid van onderneming. Geeft richtlijnen uit over totale onderhandeling van acceptatie tot en met nazorg. Bestrijkt (belangrijke delen van) orderpakket. Is van wezenlijk belang voor commerciële resultaten van onderneming. Geheimhouding verplicht. Reizen.

## **Advertentie-exploitatie\***

functiefamilie 112, D t/m K

- 112-D** Administratieve functie gericht op receptief aannemen van standaard (rubrieks)advertenties en/of klachten registratie. Geheel voorgeschreven werkwijze.
- 112-E** Administratieve functie met commerciële elementen gericht op receptief aannemen van standaard (rubrieks)advertenties. Geheel voorgeschreven werkwijze, met enige eigen interpretatie.
- 112-F** Administratief commerciële functie gericht op de acquisitie en aanname van rubrieks- en kleinere kaderadvertenties. Redelijk voorgeschreven werkwijze. En klachtenafhandeling
- 112-G** Leidinggevende commerciële functie gericht op het coördineren en mede uitvoeren van het receptief aannemen van standaard (rubrieks)advertenties. Stelt prioriteiten, gaat om met "moeilijke" klanten. Geeft leiding aan een groep medewerkers.

- 112-H** Leidinggevende commerciële functie gericht op de coördinatie van een advertentieafdeling (Klantenservice of Orderacceptatie). Regelt de afdeling binnen richtlijnen. Moet soms belangen afwegen bij de contacten met klanten.
- 112-I** Leidinggevende commerciële functie gericht op de coördinatie van een aantal advertentieafdelingen. Of een commerciële functie gericht op relatiebeheer en bewerken van een bepaald marktsegment. Bepaalt zelf de benaderingswijze van de markt(segment). Onderhandelt met adverteerders.
- 112-J** Leidinggevende commerciële functie gericht op de coördinatie van een groot aantal advertentieafdelingen. Of een commerciële functie gericht op beheer van een aantal marktsegmenten en/of grote accounts. Bepaalt zelf de benaderingswijze. Onderhandelt over grote bedragen met adverteerders.
- 112-K** Leidinggevende commerciële functie gericht op het verkoop- en commerciële beleid van de onderneming ten aanzien van adverteerdersmarkt. Heeft beleidsvoorbereidende en -uitvoerende activiteiten. Geeft leiding aan meerdere afdelingen.

**Oplage-exploitatie\***  
 functiefamilie 113, D t/m J

- 113-D** Administratieve functie. Verwerking van (telefonische) mutaties in het abonnee- en/of losse verkooppunten-bestand. Heeft klantencontact in verband met opzeggingen, verhuizingen, aanmeldingen e.d.
- 113-E** Administratieve functie met commerciële elementen. Verwerking van (telefonische) mutaties in het abonnee- en/of losse verkooppuntenbestand. Heeft klantencontact in verband met opzeggingen, verhuizingen, aanmeldingen, klachtenafhandeling e.d.
- 113-F** Commercieel-administratieve functie. Beheer van losse verkooppunten of actieve telefonische acquisitie van abonnees. Beslist binnen regels over aanname en betalings- en leveringsvoorwaarden.
- 113-G** Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Coördineert telefonische acquisitie van abonnees. Geeft leiding aan een groep medewerkers.
- 113-H** Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Coördineert beheer losse verkooppunten en/of telefonische acquisitie van abonnees. Aspecten van verslaglegging, planning en controle. Geeft leiding aan een afdeling. Beslist in moeilijke gevallen over aanhouden of afstoten van losse verkooppunten.
- 113-I** Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Coördineert de gehele uitvoering van abonneeservice of losse verkopen. Geeft leiding aan een afdeling.
- 113-J** Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Gericht op het voorbereiden en uitvoeren van het commercieel beleid van de oplagemarkt. Geeft leiding aan een aantal afdelingen.

## **Bladmanagement\***

functiefamilie 114, I t/m K

- 114-I** Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. Is binnen de aangegeven strategie redelijk vrij vorm te geven aan de uitvoering daarvan. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling.
- 114-J** Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling of vestiging die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels.  
Of een functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitvoeren van één of enkele titels. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, rekeninghoudend met mede zelf vormgegeven richt- en beleidslijnen en afspraken. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling/vestiging.
- 114-K** Functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitvoeren van meerdere titels. Is binnen de goedgekeurde en mede zelf bepaalde strategie geheel vrij vorm te geven aan het beleid en de uitvoering daarvan. Geeft leiding aan meerdere de medewerkers binnen de afdeling/vestiging.

## **Kantoorleiding\***

functiefamilie 115, G t/m I

- 115-G** Leidinggevende functie gericht op het coördineren van een kantoor. De vormgeving en aanpak van het werk is vastgelegd in richtlijnen en procedures, hierbinnen enigszins initiatief ten aanzien van probleemoplossingen.
- 115-H** Leidinggevende functie gericht op het beheren van een kantoor. De vormgeving en aanpak van het werk is gegeven in richtlijnen, hierbinnen vrij de eigen aanpak te bepalen.
- 115-I** Leidinggevende functie gericht op het realiseren van de geprognosticeerde marktaandeel van een kantoor. De vormgeving en aanpak van het werk is globaal gegeven in richtlijnen. Dient inventief en creatief te zijn in het oplossen van problemen, signaleren van problemen en aandragen van alternatieven.

## **Inkoop**

functiefamilie 120, F t/m J

- 120-F** Administratieve functie op inkoopafdeling. Verricht bestellingen van gekende artikelen binnen gekende strakke procedures en raamovereenkomsten. Kan af en toe binnen die procedures enige invloed uitoefenen op prijzen en condities. Integriteit.
- 120-G** Inkoopfunctie. Bestelt weliswaar nog binnen raamcontracten als het over hoogwaardige artikelen of grote partijen gaat. Daarbuiten worden incidentele kleinere inkopen zelfstandig verricht. Integriteit.
- 120-H** Verricht binnen bepaalde limiet zelfstandig inkopen. Verricht zelfstandig marktonderzoek. Biedt alternatieven aan voor in te kopen artikelen. Beoordeelt leveranciers. Discretie en integriteit.

- 120-I** Leidinggevende inkoopfunctie. Bepaalt mede inkoop- en bestelprocedures. Handelt klachten af. Bereidt raamovereenkomsten voor. Verricht onderhandelingen met leveranciers van vitale goederen. Geheimhouding en integriteit.
- 120-J** Leidinggevende inkoopfunctie. Is geheel zelfstandig ten aanzien van de te kiezen aanpak, als afgeleide van de ondernemingsstrategie. Onderhandelt over raamcontracten en co-makersship. Effectueert inkoopbeleid. Bepaalt criteria waaraan leveranciers moeten voldoen. Bepaalt bestellen inkoopprocedures. Geheimhouding en integriteit.

### **Marketing/verkoopondersteuning** functiefamilie 130, H t/m J

- 130-H** Commerciële functie. Registreert marktgegevens en ordent die op voorgeschreven wijze. Verricht pr-activiteiten zowel mondeling als schriftelijk. Werk wordt vrij streng gecontroleerd. Discretie over beleidsstukken.
- 130-I** Commerciële functie. Verzamelt op eigen initiatief marktgegevens, ordent en rapporteert deze aan de beleidsmakers van de te volgen marketingstrategie. Heeft eveneens pr-activiteiten. Discretie over beleidsvoor-nemens.
- 130-J** Commerciële, vaak leidinggevende functie. Bepaalt ten behoeve van marktgegevens wat verzameld en gerapporteerd moet worden. Betreft gegevens over gehele marketing mix. Adviseert beleidsmakers over de te kiezen marketingstrategie in al haar facetten. Geheimhouding over beleidsoverwegingen.

### **Marketing\*** functiefamilie 131, G t/m K

- 131-G** Commerciële functie. Verzamelt, verwerkt en/of communiceert marktgegevens van een beperkte markt. De aanpak is gegeven.
- 131-H** Commerciële functie. Verzamelt, verwerkt en/of communiceert marktgegevens van een aantal markten (abonnementen, losse verkoop, advertenties) en/of ondersteunt verkoopactiviteiten. Bepaalt de detailaanpak.
- 131-I** Commerciële functie. Voorbereiding van het marketingbeleid van een aantal markten. Marktonderzoek en beleidsadvisering. Bepaalt de aanpak van marktonderzoeken.
- 131-J** Commerciële functie. Ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een marktsector (advertenties of oplage of titel). Bepaalt welke onderzoeken zullen plaatsvinden. Geeft leiding aan een of enkele medewerkers.
- 131-K** Commerciële functie. Ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een aantal sectoren van de markt. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

## **Public relations\***

### **functiefamilie 132, F t/m J**

- 132-F** Commerciële functie. Voorbereiding en uitvoering van een beperkt aantal promotionele activiteiten. Operationeel gericht. Administratieve aspecten komen voor. Is gebonden aan procedures, richtlijnen, draaiboeken e.d.
- 132-G** Commerciële functie. Voorbereiding en uitvoering van diverse promotionele acties. Operationeel gericht. Is gebonden aan richtlijnen.
- 132-H** Commerciële functie. Voorbereiding en uitvoering van uiteenlopende promotionele acties. Ook nieuwe activiteiten. Bewaakt projecten (budgetten).
- 132-I** Commerciële functie. Voorbereiding, coördinatie en bewaking van het totale pakket aan promotionele activiteiten.
- 132-J** Commerciële functie. Opstellen, coördineren, uitvoeren en bewaken van het beleid.

## **Administratie**

### **functiefamilie 210, B t/m K**

- 210-B** Zeer eenvoudige routinematige administratieve functie. Strikte voorschriften en beperkt aantal registratieve taakelementen waarbij nauwelijks interpretatie van gegevens nodig is (invoeren, tellen e.d.).
- 210-C** Eenvoudige routinematige administratieve functie. Volgens voorschriften registreren en rapporteren van standaardoverzichten. Heeft enige verscheidenheid aan taakelementen die hoofdzakelijk registratief van aard zijn.
- 210-D** Administratieve functie, een verscheidenheid aan taken met een routinematig karakter. Interpretatie van gegevens houdt in dat er een beperkte keuze is. Enige vrijheid van handelen is nodig, niet op essentiële punten.
- 210-E** Administratieve functie, vereist enig inzicht in het betreffende vakgebied waarin men werkzaam is (Boekhouding, Bedrijfsbureau, Verkoop, Inkoop e.d.). Vereist enig initiatief voor verkrijgen van gegevens. Interpretatie van gegevens berust op ervaring. Assisteert bij meer omvattende administraties.
- 210-F** Administratieve functie. Verzorgt vrij zelfstandig eenvoudige administratie, die duidelijk vooraf bepaald is (boekhoudsysteem, procedures, voorschriften e.d.). Bepaalt daarbinnen de prioriteiten. Kan al regelmatig externe contacten hebben met leveranciers, banken e.d. Geheimhouding van financiële gegevens.
- 210-G** Administratieve functie. Voert als bij niveau F zelfstandig eenvoudige (of delen van een complexe) administratie, maar verzorgt daarnaast ook delen van verslaglegging. Maakt diverse deelrapportages. Routinematige controles door anderen worden niet meer uitgevoerd. Geheimhouding van financiële gegevens.

- 210-H** Administratieve functie. Verzorgt gehele (complexe) administratie inclusief verslaglegging. Wordt eigenlijk gecontroleerd op hoofdlijnen en door steekproeven. Rapportages houden een zeker risico in en werken lang door. Geheimhouding over resultaten.
- 210-I** Leidinggevende administratieve functie. Verzorgt meerdere complexe administraties, inclusief verslaglegging, analyse en toetsing van financiële gegevens. Heeft contacten met Directie en Managementteamleden. Initieert verbeteringen aan administratieve systemen. Leiding vertrouwt op rapportages. Geheimhouding over beleidszaken.
- 210-J** Leidinggevende administratieve functie. Verricht naast eventuele zorg voor diverse administraties, ook onderzoek naar o.a. financiële structuur, orderanalyses, efficiency in de productie e.d. Rapporteert en doet voorstellen daarover. Heeft belanghebbende contacten met verzekeraars, banken, leveranciers e.d. Geheimhouding over vroegtijdige informatie.
- 210-K** Leidinggevende administratieve functie. Heeft de gehele zorg over de juistheid, tijdigheid en betrouwbaarheid van complexe administraties. Oefent de controlling uit. Onderzoekt, analyseert, rapporteert en adviseert over alle aspecten van de onderneming met financiën als basismateriaal. Geheimhouding over beleidsvoornemens.

## **Boekhouding**

### **functiefamilie 211, D t/m H**

- 211-D** Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan administratieve taken ter assistentie van bijvoorbeeld een Debiteurenadministrateur, Crediteurenadministrateur, Facturist e.d.
- 211-E** Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van af en toe gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante administratieve taken.
- 211-F** Boekhoudkundige functie, verzorgt vrij zelfstandig boekhoudkundige deeladministraties (debiteuren, crediteuren) met bijbehorende grootboekrekeningen. Verzorgt eveneens verslaglegging uit deze administraties. Geheimhouding over financiële gegevens.
- 211-G** Boekhoudkundige functie, verzorgt grote delen van de boekhouding of, onder direct toezicht, de gehele boekhouding. Zorgt voor verslaglegging uit die delen van de boekhouding. Kan daarnaast ook specifieke taken toebedeeld krijgen, boekhouding betreffend. Geheimhouding over financiële gegevens.
- 211-H** Boekhoudkundige functie, verzorgt de totale, complexe boekhouding. Verricht alle verslaglegging daaruit en geeft leiding aan de boekhouding. Fouten kunnen onder meer het imago aantasten. Geheimhouding over financiële resultaten.

## **Staf (Fin./Ec.)**

### **functiefamilie 212, I t/m K**

- 212-I** Financieel-administratieve functie, toetst financiële gegevens, analyseert en adviseert.
- 212-J** Financieel-administratieve functie, geeft financiële beleid mede vorm op deelaspecten.

**212-K** Financieel-economische functie, bereidt bedrijfseconomisch en financieel beleid voor, voert deze uit voor de gehele organisatie.

### **Administratieve automatisering (beheer)**

functiefamilie 220, E t/m K

- 220-E** Informatica-functie, regelt output van administratieve systemen. Operator, die de productie verzorgt.
- 220-F** Informatica-functie, beheert globaal de systeemsoftware van administratieve systemen en treedt sturend op bij de verwerking van gegevens. Zowel in- als outputkant.
- 220-G** Informatica-functie, beheert een administratief systeem, ondersteunt gebruikers in optimaal functioneren van systeem en optimaliseert systeem. Initiatief ten aanzien van optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe programma's (schrijft programma's niet zelf).
- 220-H** Informatica-functie, beheert verschillende administratieve systemen. Zowel hardware als software. En/of programmeert systeemsoftware. Tevens gericht op gebruikersondersteuning.
- 220-I** Eventueel leidinggevende informatica-functie. Beheert verschillende systemen en draagt bij aan de ontwikkeling van nieuwe systemen en aan applicaties op bestaande systemen. Heeft daarin adviserende rol naar Directie.
- 220-J** Leidinggevende informatica-functie. Ontwikkelt, beheert en onderhoudt diverse geautomatiseerde systemen (hard- en software) en de daaraan gekoppelde apparatuur. Draagt zorg voor de gebruikersondersteuning en levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling.
- 220-K** Leidinggevende informatica-functie gericht op de voorbereiding van het informatie- en automatiseringsbeleid van de organisatie. Draagt zorg voor de implementatie en -indien nodig- voor de bijsturing van dit beleid. Geeft daarnaast veelal leiding aan automatiseringsprojecten.

### **Administratieve automatisering (Ontw.)**

functiefamilie 221, G t/m K

- 221-G** Informatica functie gericht op de eerstelijns gebruikersondersteuning en/of functioneel applicatiebeheer, dan wel gericht op programmeren op basis van een gegeven technisch ontwerp.
- 221-H** Informatica functie gericht op het applicatiebeheer. Verricht daartoe het functioneel en technisch beheer van applicaties, waar onder informatieanalyse, functioneel ontwerp en programmeren.
- 221-I** Informatica functie gericht op systeemontwerp. Verricht daartoe impactanalyse, informatieanalyse, technisch ontwerp ten behoeve van deelsystemen, dan wel gericht op het ontwerpen van tools ten behoeve van het ontwerpen. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.
- 221-J** Informatica functie gericht op systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van administratieve systemen, dan wel gericht op het ontwerp en implementatie van de gehele infrastructuur. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.



- 221-K** Informatica functie gericht op de architectuur van informatie- en communicatiesystemen, systeemdefinities, systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van complexe administratieve systemen. Geeft leiding meerdere medewerkers.

### **Projectmanagement ICT** functiefamilie 222, I t/m K

- 222-I** Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Bedrijfseconomische elementen in het werk. De onderzoeksaanpak is in grote lijnen gegeven; moet zelf aan details vormgeven binnen de diverse werkzaamheden.
- 222-J** Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Bepaalt de onderzoeksaanpak; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden.
- 222-K** Een leidinggevende ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Bepaalt de onderzoeksaanpak en doet voorstellen tot onderzoek en organisatieverandering; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden.

### **Calculaties**

#### functiefamilie 230, E t/m I

- 230-E** Administratieve functie, stelt standaard calculaties op met behulp van geautomatiseerd systeem. Grafisch-technische aspecten zijn ondergeschikt.
- 230-F** Administratieve functie, stelt calculaties op met behulp van geautomatiseerd systeem met standaardtarieven, -normen en -opslagen. Moet offertes en orders grafisch-technisch beoordelen.
- 230-G** Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens meest efficiënte productiemethode. Moet organisatorisch en grafisch-technisch op de hoogte zijn. Interpretaties van offertes/orders zijn wezenlijk. Betreft in complexiteit variërende orders/offertes.
- 230-H** Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens meest efficiënte productiemethode en genereert enkele alternatieven. Betreft complexe orders met een hoog afbreukrisico.
- 230-I** Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens de meest efficiënte productiemethode en genereert enkele alternatieven. Het betreft complexe orders met een hoog afbreukrisico. Optimaliseert orders (routing, uitbestedingen, doorlooptijden, bewerkingstijden etc.). Heeft een belangrijke stem in organisatie van order/offertestromen en orderacceptatieprocedure. Kan leidinggeven aan een afdeling.

## **Secretariaat**

### **functiefamilie 240, B t/m I**

- 240-B** Administratieve functie, verricht eenvoudige typewerkzaamheden. Het werk is gemakkelijk te controleren. De aard van het te leveren werk is repeterend en kan snel aangeleerd worden. Accuratesse en tijddwang zijn van belang.
- 240-C** Administratieve functie, verricht variërend typewerk. Wordt niet meer zo snel gecontroleerd. Verricht daarnaast taken als archiveren, kopiëren en distribueren. Mogelijk bijhouden van enkele bestanden c.q. administraties.
- 240-D** Administratieve functie, verricht variërend typewerk. Wordt niet meer zo snel gecontroleerd. Verricht daarnaast taken als archiveren, kopiëren en distribueren. Houdt enkele bestanden c.q. administraties bij. Heeft contacten binnen de organisatie die buiten het eigen werk liggen en externe contacten om gewenste verbinding te maken.
- 240-E** Administratieve secretariële functie, ondersteunt afdelingen secretariaeel. Heeft te maken met correspondentie, het bijhouden van archieven, bestanden en kleine administraties, alsmede afspraken maken. Fouten werken in- en extern door. De vormgeving en aanpak van werk worden door regels en procedures bepaald.
- 240-F** Secretariële functie, voert vrij zelfstandig het secretariaat van een afdeling. Secretarisseopleiding is noodzakelijk. Zaken van vertrouwelijke aard.
- 240-G** Secretariële functie, voert het secretariaat voor één of meerdere managementsectoren. Moet veel dingen "regelen". Woont vergaderingen bij en notuleert. Zorgt voor opvolging van gemaakte afspraken. Controle is niet altijd mogelijk. Zaken van vertrouwelijke aard.
- 240-H** Secretariële functie, voert een Directiesecretariaat. Representatieve en pr-achtige taken. Opleiding op meer dan middelbaar niveau vereist. Fouten kunnen lang doorwerken. Zaken van vertrouwelijke aard. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een assistent.
- 240-I** Secretariële functie, voert een Directiesecretariaat van een grote onderneming of zeer complexe afdelingen. Organisatorische, PR en representatie taken en met veel en sterk uiteenlopende onderwerpen. Fouten kunnen lang doorwerken. Zaken van vertrouwelijke aard ten aanzien van ondernemingsbeleid. Er is sprake van leidinggeven aan een of enkele assistent(en).

## **Salaris- en Personeelsadministratie**

### **functiefamilie 250, F t/m H**

- 250-F** Administratieve functie, assisteert bij de salaris- en/of personeelsadministratie. Geeft uitleg over cao, wettelijke bepalingen en bedrijfsregels.
- 250-G** Administratieve functie, voert vrij zelfstandig de salaris- en/of personeelsadministratie. Geeft uitleg over cao, wettelijke bepalingen en bedrijfsregels. Kan terugvallen op P&O.
- 250-H** Administratieve functie, voert zelfstandig de salaris- en/of personeelsadministratie en het daarbij behorende systeembeheer.

## **Documentatie\***

### **functiefamilie 260, C t/m I**

- 260-C** Administratieve functie gericht op het verzamelen (knippen en plakken) en opbergen van materiaal uit eigen uitgaven.
- 260-D** Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie alsmede verstrekken van informatie uit eigen uitgaven.
- 260-E** Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie alsmede verstrekken van informatie (uit eigen archief en van andere bronnen).
- 260-F** Administratieve functie gericht op het archiveren (eventueel geautomatiseerd), onderzoeken en verstrekken van informatie.
- 260-G** Administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (geautomatiseerd) en verstrekken van informatie.
- 260-H** Administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (geautomatiseerd), ontwerpen, onderzoeken en verstrekken van informatie. Tevens organisatorische aspecten.
- 260-I** Leidinggevende administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (geautomatiseerd), ontwerpen, onderzoeken en verstrekken van informatie. Tevens leidinggevende en organisatorische aspecten.

## **Werkvoorbereiding algemeen**

### **functiefamilie 301a, D t/m F**

- 301a-D** Technisch-administratieve functie, gericht op het productiegereed maken van een machine/apparaat door het ingeven van de voor de productie benodigde gegevens.
- 301a-E** Technisch-administratieve functie, gericht op (deel)werkzaamheden ten behoeve van de ordervoorbereiding voor een afdeling (instructies, materiaalbonnen uitschrijven e.d.).
- 301a-F** Technisch-administratieve functie, gericht op het efficiënt voorbereiden van orders voor het gehele bedrijf.

## **Planning**

### **functiefamilie 301b, D t/m K**

- 301b-D** Technisch-administratieve functie. Plant en ten behoeve van een machine c.q. bewerking.
- 301b-E** Technisch-administratieve functie. Maakt detailplanning voor deel van de productie en bewaakt de productievoortgang in een bepaalde afdeling/sector.
- 301b-F** Technisch-administratieve functie. Maakt gehele middellange-, korte termijn- en dagplanning van de productie.

- 301b-G** Technisch-administratieve functie. Maakt gehele planning (geautomatiseerd systeem) voor het totale niet-complexe bedrijf.
- 301b-H** Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de gehele productieplanning en bewaakt de voortgang van orders door het gehele productieproces.
- 301b-I** Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de gehele productieplanning en bewaakt efficiency en de voortgang van orders door het gehele productieproces.
- 301b-J** Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de totale planning en werkvoorbereiding van de volledige productie inclusief uitbestedingen. Geeft voorts nog leiding aan andere afdelingen (Algemene Zaken, Magazijnen e.d.).
- 301b-K** Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de totale planning en werkvoorbereiding van de volledige productie inclusief uitbestedingen, Magazijnen en Expeditie. Kortom: de gehele logistieke afhandeling.

### **Creatie print en sign** functiefamilie 302, E t/m J

- 302-E** Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt werktekeningen op basis van lay-outs.
- 302-F** Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt lay-outs op basis van ontwerpen en werktekeningen.
- 302-G** Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt ontwerpen op basis van schetsen en lay-outs.
- 302-H** Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt ontwerpen ten behoeve van geheel nieuwe uiteenlopende producten. Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings) technieken.
- 302-I** Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt naar eigen inzicht en ideeën ontwerpen op basis van vage gedachten van de klant. Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings) technieken.
- 302-J** Grafisch-creatieve functie. Leidt projecten gericht op het vervaardigen van ontwerpen voor uiteenlopende grafische producten op basis van vage gedachten van de klant. Geeft leiding aan projectteams. Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings) technieken.

### **Proces- en kwaliteitscontrole** functiefamilie 303, C t/m K

- 303-C** Technische functie, assisteert bij kwaliteitscontrole, waarvan normen, toleranties e.d. exact bekend zijn en op eenvoudige wijze geconstateerd kunnen worden. Registreert gevonden waarden.
- 303-D** Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op beperkt aantal deelbewerkingen. Normen en waarden liggen vast, daarbinnen enige interpretatievrijheid.
- 303-E** Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op alle bewerkingen van (een deel van de) productie. Registratie daarvan en initiatief vereist ten aanzien van signaleringen, hercontrole e.d.

- 303-F** Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op in- en outputstromen of op onderdelen van het productieproces. Voorgeschreven proeven en testen. Moet eigen interpretaties doen en afwegingen maken.
- 303-G** Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op eindproducten. Verricht klachtenonderzoek, bewaakt productieprocessen. Kan processen zonodig blokkeren. Moet belangen afwegen.
- 303-H** Eventueel leidinggevende technische functie, verricht in opdracht onderzoek in het kader van kwaliteitsbewaking en procesbeheersing. Ontwikkelt procedures en neemt initiatieven ter verbetering van deelprocessen.
- 303-I** Leidinggevende technische functie, zet in opdracht onderzoeken op en verricht deze ter verbetering van productkwaliteit en procesbeheersing. Gespecialiseerd in een vakgebied.
- 303-J** Leidinggevende technische specialistische functie, zet in opdracht onderzoeken op en verricht deze ter verbetering van productkwaliteit en procesbeheersing. Gespecialiseerd in meerdere vakgebieden.
- 303-K** Leidinggevende technische functie, draagt zorg voor kwaliteitsbeheersing, -bewaking en -controle van complexe grafische processen. Adviseert Management ten aanzien van kwaliteitsprojecten en investeringen.

### **(Technisch) Leidinggeven** functiefamilie 304, E t/m K

- 304-E** Leidinggevende functie over een groep medewerkers. Werkt mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek van de werkzaamheden binnen een gedeelte van een afdeling. Heeft signalerende rol ten aanzien van het personeelsbeleid. Niveau van ondergeschikten overstijgt niet niveau F.
- 304-F** Leidinggevende functie over een groep medewerkers. Werkt nog veelvuldig mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek van de werkzaamheden op de afdeling. Heeft adviserende en signalerende rol ten aanzien van het personeelsbeleid. Niveau van ondergeschikten overstijgt niet niveau E.
- 304-G** Leidinggevende functie over een groep medewerkers (afdeling). Werkt zonodig mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek. Gehele coördinatie van groep medewerkers. Heeft adviserende rol in aanname, promotie en opleidingen. Regelt op detailniveau inzet van personeel.
- 304-H** Leidinggevende functie over een grote afdeling of meerdere kleinere afdelingen. Heeft daarvan de gehele coördinatie van kwaliteits- en procesbeheersing. Organisatorische en administratieve aspecten. Heeft contacten met stafafdelingen over proces- en kwaliteitsbeheersing.
- 304-I** Leidinggevende functie over verschillende subafdelingen of een sector van de onderneming (bijvoorbeeld Prepress, Drukken, Afwerking). Bestuurt die sector zelfstandig. Spreekt plannen af, stelt richtlijnen en procedures op voor lagere echelon. Onderhoudt in- en extern contacten om productieproces te optimaliseren.

- 304-J** Leidinggevende functie over verschillende subafdelingen of een sector van de onderneming (bijvoorbeeld Prepress, Drukken, Afwerking). Bestuurt die sector zelfstandig. Heeft naast technisch-organisatorische aspecten ook bedrijfseconomische en commerciële aspecten.
- 304-K** Leidinggevende functie over een sector van een grote onderneming of alle sectoren van een kleiner bedrijf. Bestuurt die sectoren zelfstandig. Heeft naast technisch-organisatorische aspecten ook bedrijfseconomische en commerciële aspecten. Heeft beslissende stem in aanname en ontslag van personeel.

### **Productiemedewerkers** functiefamilie 305, A t/m C

- 305-A** Grafisch-technische functie. Verricht eenvoudige werkzaamheden in het grafisch proces (bijvoorbeeld opleggen en uithalen). Werkzaamheden en werkvolgorde zijn volledig voorgeschreven. Controle is nagenoeg volledig. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).
- 305-B** Grafisch-technische functie. Verricht routinematige werkzaamheden in het grafisch proces (bijvoorbeeld schoonmaken persen, aan- en afvoer materialen e.d.). Vormgeving wordt bepaald door eenduidige instructies en procedures. Werkt onder indirect toezicht. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).
- 305-C** Grafisch-technische functie. Verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden, zoals assisteren bij instellen van pers, rakels slijpen, rollenster bedienen. Er zijn enige variabelen. Grijpt in geval van problemen zelf in. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).

### **ARBO/Milieu** functiefamilie 306, G t/m I

- 306-G** Technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving of Milieuwetgeving. Is gebonden aan deadlines en planningen.
- 306-H** Technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving en Milieuwetgeving. Bepaalt deels zelf de prioriteiten.
- 306-I** Technisch-organisatorische functie gericht op het inrichten, implementeren en bewaken van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving en Milieuwetgeving. Beleidsvoorbereidende taken. Bepaalt grotendeels de eigen tijdsindeling.

### **Beeldmanagement** functiefamilie 307, E t/m F

- 307-E** Technisch-administratieve functie gericht op de archivering en het beheer van beeldmateriaal (digitaal en fysiek) ten behoeve van de eigen organisatie of de klant.

- 307-F** Technisch-administratieve functie gericht op de archivering en het beheer van beeldmateriaal (digitaal en fysiek) ten behoeve van de eigen organisatie of de klant. Assisteert bij de vervaardiging of voorbereiding van minder complexe collages, presentaties of filmpjes.

### **Werkvoorbereiding prepress**

functiefamilie 309, E t/m F

- 309-E** Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren en converteren van DTP-werkzaamheden.
- 309-F** Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren, corrigeren en converteren en anderszins voorbereiden van DTP werkzaamheden, digitale print, film en plaatvervaardiging. Kent aspecten van in- en externe advisering.

### **Tekstproductie**

functiefamilie 310, B t/m E

- 310-B** Grafisch-technische functie. Typt goed doorlopende kopij.
- 310-C** Grafisch-technische functie. Typt redelijk tot goed doorlopende kopij met getallen en vreemde woorden. Typt eventueel zetinstructies.
- 310-D** Grafisch-technische functie. Typt moeilijk doorlopende teksten met bijbehorende zetinstructies.
- 310-E** Grafisch-technische functie. Aanbrengen van zetinstructies in vrij gecompliceerde kopij met formules, verschillende lijndiktes, symbolen e.d.

### **Tekstverwerking**

functiefamilie 311, D t/m F

- 311-D** Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Enige variatie in technieken en werkwijze.
- 311-E** Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Een veelheid van bewerkingen en technieken.
- 311-F** Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Combineert grafisch-technische elementen met systeemlogica in verband met nieuwe aspecten.

### **Technisch systeembeheer**

functiefamilie 312, E t/m I

- 312-E** Informatica-functie, regelt de uitvoerprocessen van tekst- en beeldverwerkende systemen. Operator die de productie verzorgt.

- 312-F** Informatica-functie, beheert systeemsoftware van tekst- en beeldverwerkende systemen globaal op bedieningsniveau. Helpt gebruikers.
- 312-G** Informatica-functie, beheert een tekst- en beeldverwerkend systeem, ondersteunt gebruikers. Initiatief ten aanzien van optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe programma's (doet dit laatste niet zelf).
- 312-H** Informatica-functie, beheert meerdere tekst- en beeldverwerkende systemen. Zowel hardware als software. Ook gericht op gebruikersondersteuning.
- 312-H (Workflowbeheer)** Technische ICT-functie gericht op het opzetten en integreren van een aangeschaft workflowmanagementsysteem om in de informatiebehoeften van belanghebbenden te voorzien. Zorgt tevens voor beheertaken rondom dit systeem en voor de gebruikersondersteuning.
- 312-I** Eventueel leidinggevende informatica-functie, beheert meerdere systemen, draagt tevens bij aan ontwikkeling van nieuwe systemen en aan applicaties op bestaande systemen. Heeft daarin een adviserende rol naar de Directie toe.
- 312-I (Workflowbeheer)** Technische ICT-functie gericht op de coördinatie van het opzetten, integreren en verbeteren van een niet zelf ontworpen workflowmanagementsysteem om in de informatiebehoeften van belanghebbenden te voorzien. Draagt via koppelingen met andere systemen en apparatuur zorg voor de verdere ontwikkeling en optimalisatie van het workflowbeheer binnen de organisatie.

### **Tekstcorrectie**

#### **functiefamilie 313, B t/m D**

- 313-B** Administratieve functie, corrigeert goed doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten. Opleiding is VMBO-niveau.
- 313-C** Administratieve functie, corrigeert redelijk tot goed doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten. Werkt met getallen, vreemde woorden en afkortingen. Opleiding is HAVO-niveau (met talen).
- 313-D** Administratieve functie, corrigeert moeilijk doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten alsmede op lay-outtechnische zaken. Zetwerk kenmerkt zich door weinig samenhang in zinnen, formules en vreemde talen. Opleiding is VWO-niveau.

### **Bureauredactie**

#### **functiefamilie 314, F t/m I**

- 314-F** Redactionele functie in hoofdzaak gericht op het redigeren van teksten voor een zeer beperkte hoeveelheid producten en voor een klein aantal verschillende klanten. Schrijft af en toe ook zelf teksten.
- 314-G** Redactionele functie gericht op het schrijven en redigeren van teksten voor een beperkte hoeveelheid uiteenlopende producten en een klein aantal verschillende klanten. Variatie in opdrachten en onderwerpen.



- 314-H** Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een redelijk gevarieerd aantal uiteenlopende producten en klanten. Verzorgt daarnaast soms de coördinatie van tekstprojecten.
- 314-I** Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een groot aantal uiteenlopende producten en een groot aantal verschillende klanten. Ofwel er is sprake van een gezichtsbepalend specialisme op een bepaald gebied. Coördineert tekstprojecten, inclusief beeldmateriaal.

## **Fotografie**

### **functiefamilie 315, F t/m G**

- 315-F** Technische functie gericht op het uitvoeren van enkele soorten fotografie-opdrachten waarbij een beperkt aantal variabelen aan de orde is. Eventueel wordt zorg gedragen voor de basisbewerking van de foto's of voor het gereed maken van de betreffende locatie.
- 315-G** Technische functie gericht op het uitvoeren van één specialisme (bijv. onderwater- of nacht-fotografie). Of de functie is gericht op een groot aantal soorten fotografie-opdrachten waarbij veel en/of complexe variabelen aan de orde zijn. Eventueel wordt zorg gedragen voor de basisbewerking van de foto's of voor het gereed maken van locaties.

## **Montage**

### **functiefamilie 320, B t/m E**

- 320-B** Grafisch-technische functie, assisteert bij (de-)montage werkzaamheden (demonteren, controleren, archiveren van beeldmateriaal). Sterk routinematig. Werkt volgens voorschriften. Gering afbreukrisico.
- 320-C** Grafisch-technische functie, verricht deelwerkzaamheden met beeldmateriaal (maskeren, sjablonen maken). Veelal routinematige en handmatige montage. Gebruikt daartoe eventueel hulpapparatuur. Werkt volgens gekende procedures en voorschriften.
- 320-D** Grafisch-technische functie, verwerkt losse beeldcomponenten tot montage (litho, pagina). Vakopleiding vereist. Aanpak wordt bepaald door opdrachten van klant en door vaktechnisch inzicht.
- 320-E** Grafisch-technische functie, maakt gecompliceerde paginamontages eventueel in combinatie met grootmontage. Bepaalt zelf de meest efficiënte werkwijze. Bepaalt volgorde van werkzaamheden binnen deadlines.

## **Elektronische beeldvervaardiging**

### **functiefamilie 321, D t/m F**

- 321-D** Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden op sterk voorgeprogrammeerde scanner. Werkt steeds voor eenzelfde navolgend proces (offset of diepdruk of etc.). Moet wel steeds de input (dia's, doorzichten) beoordelen en de scanner daarop instellen.

- 321-E** Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden. Beoordeelt de input en stelt op grond daarvan en van het gewenste resultaat de scanner in. Kan verschillende wegen bewandelen voor het bereiken van het gewenste resultaat. Fouten leiden tot overmakers.
- 321-F** Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden. Gaat uit van verschillende soorten input, ten behoeve van verschillende grafische processen, die elk hun eigen instellingen vergen. Bepaalt zelf meest efficiënte aanpak en werkvolgorde op basis van deadlines. Opleidingsniveau is MBO.

### **Conventionele beeldvervaardiging**

functiefamilie 322, D t/m F

- 322-D** Grafisch-technische functie, voert zowel handmatig als met behulp van apparatuur bewerkingen uit ter vervaardiging van beeldmateriaal (omcontacten, afdekken e.d.). Gebruikt beperkt aantal technieken.
- 322-E** Grafisch-technische functie, corrigeert langs mechanische en chemische wijze beeldmateriaal. Gebruikt veel technieken. Interpreteert wensen van klanten, heeft daarom incidenteel contacten met hen.
- 322-F** Grafisch-technische functie, verricht gehele correctieproces met diverse technieken, verricht dan wel de werkvoorbereiding daarvoor. Heeft tevens aspecten van montage. Bepaalt zelf meest efficiënte werkwijze. Controle blijft veelal achterwege.

### **Digitale opmaak**

functiefamilie 323, D t/m F

- 323-D** Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op. Slechts enkele softwarepakketten.
- 323-E** Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op. Verscheidene softwarepakketten.
- 323-F** Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op en verricht digitale grootmontage. Groot aantal softwarepakketten.

### **Digitale verwerking**

functiefamilie 324, D t/m F

- 324-D** Een grafisch-technische functie die een klein deel van het prepressproces uitvoert. Slechts enkele softwarepakketten.
- 324-E** Een grafisch-technische functie die een deel van het prepressproces uitvoert. Verscheidene softwarepakketten.
- 324-F** Een grafisch-technische functie die het gehele prepressproces uitvoert. Groot aantal softwarepakketten.

## **Diepdrukcilinder vervaardiging**

functiefamilie 330a, A t/m F

- 330a-A** Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de volledig geautomatiseerde vervaardiging of bewerking van diepdrukcilinders. Het werk is nagenoeg volledig routinematig.
- 330a-B** Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Het werk is overwegend routinematig.
- 330a-C** Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Routine speelt nog een rol. Dient afwijkingen te signaleren.
- 330a-D** Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen of bewerken van diepdrukcilinders waarbij diverse technieken en bewerkingen aan de orde zijn. Heeft keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en de problemen zijn van vaktechnische aard.
- 330a-E** Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders waarbij het gehele productieproces aan de orde komt en alle fasen en aspecten overzien moeten worden. Elke opdracht vereist een eigen aanpak en er spelen veel invloedsfactoren.
- 330a-F** Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders waarbij alle fasen en aspecten van het gehele productieproces tegelijkertijd overzien moeten worden. Elke opdracht vereist een eigen aanpak en er spelen veel invloedsfactoren. Tevens worden eventueel deelwerkzaamheden op naastgelegen terreinen verricht.

## **Plaatvervaardiging**

functiefamilie: 330b, B t/m D

- 330b-B** Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van drukplaten, dan wel voor het verwerken van films en platen. Het werk is overwegend routinematig.
- 330b-C** Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen. Routine speelt nog een rol. Dient afwijkingen te signaleren.
- 330b-D** Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten, waarbij uiteenlopende technieken en bewerkingen voorkomen. Heeft keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en de problemen zijn van vaktechnische aard.

## **Druk-, stans-, preegvormvervaardiging**

functiefamilie: 330c, A t/m D

- 330c-A** Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de geautomatiseerde vervaardiging van druk-, stans- of preegvormen. Het werk is vrijwel volledig routinematig.

- 330c-B** Grafisch-technische functie gericht op het met behulp van handgereedschap vervaardigen van eenvoudige druk-, stans- of preegvormen. Het werk is overwegend routinematig.
- 330c-C** Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukvormen, waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen. Routine speelt nog een rol. Dient afwijkingen te signaleren.
- 330c-D** Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van complexe druk-, stans- of preegvormen, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen. Heeft keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en de problemen zijn van vaktechnische aard.

### **Drukform corrigeren** functiefamilie 331, E t/m F

- 331-E** Grafisch-technische functie, corrigeert langs chemische weg drukvormen. Gebruikt daartoe één soort techniek.
- 331-F** Grafisch-technische functie, corrigeert langs chemische of mechanische (handgraveren) weg drukvormen. Gebruikt, op eigen beoordeling, diverse technieken.

### **Proefdrukken** functiefamilie 332, D t/m F

- 332-D** Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een al dan niet drukkend systeem. Krijgt aanwijzingen over het hoe en wanneer van het maken van proefdrukken.
- 332-E** Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een planodrukkend systeem. Deelt eigen tijd in aan hand van een planning en bepaalt zelf de instelling van variabelen.
- 332-F** Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een rotatief drukkend systeem. Bepaalt zelf de instelling van variabelen en prioriteitstelling binnen een gegeven planning. Koppelt fouten terug naar voorafgaande afdelingen en adviseert over te volgen werkwijze.

### **Digitaal printen** functiefamilie 335, A t/m F

- 335-A** Grafisch-technische functie, verricht onder toezicht ondersteunende deelwerkzaamheden zoals opleggen en afhalen ten behoeve van het print- en afwerkingsproces.
- 335-B** Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van enkelvoudige machines ten behoeve van het afwerkingsproces en printen.
- 335-C** Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van machines ten behoeve van het afwerkingsproces en het bedienen van printers.
- 335-D** Grafisch-technische functie gericht op het digitaal printen en licht manipuleren en opmaken van de aangeleverde bestanden (een klein deel van het prepressproces). Slechts enkele softwarepakketten.

- 335-E** Grafisch-technische functie gericht op het digitaal printen en manipuleren en opmaken van de aangeleverde bestanden (een deel van het prepressproces). Verscheidene softwarepakketten.
- 335-F** Grafisch-technische functie gericht op het digitaal printen en licht manipuleren en opmaken van de aangeleverde bestanden (het gehele prepressproces). Groot aantal softwarepakketten.

### **Rotatie drukken**

#### **functiefamilie 340, B t/m G**

- 340-B** Grafisch-technische functie, assisteert onder intensief toezicht bij het instellen van de pers en voert ondersteunende deelwerkzaamheden uit. Fouten worden snel ontdekt.
- 340-C** Grafisch-technische functie, stelt een eenheid (bijv. een drukeenheid) in en assisteert bij het bedienen van een rotatiepers. Kennis van instellen en bediening vereist.
- 340-D** Grafisch-technische functie, stelt (2-4) kleuren rotatiepers mede in en bedient. Permanent, maar niet intensief toezicht. Controle door leidinggevende.
- 340-E** Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (2-4) kleuren rotatiepers. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van een proefexemplaar. Dan wel: assisteert met grote zelfstandigheid bij een (4 of meer) kleuren rotatiepers.
- 340-F** Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (4 of meer) kleuren rotatiepers. Betreft hoogwaardig drukwerk. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van proefexemplaar. Dan wel: assisteert met grote zelfstandigheid bij een (4 of meer) kleuren rotatiepers met extra druktechnische bewerkingen. Kan leidinggeven aan een persteam.
- 340-G** Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van (4 of meer) kleuren rotatiepers. Betreft hoogwaardig drukwerk en meerdere extra druktechnische bewerkingen. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proefexemplaar. Kan leidinggeven aan een persteam.

### **Plano drukken**

#### **functiefamilie 341, A t/m F**

- 341-A** Grafisch-technische functie, assisteert onder intensief toezicht bij de bediening van een (plano) pers en voert ondersteunende deelwerkzaamheden uit. Fouten worden snel ontdekt.
- 341-B** Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen en bedienen van een (plano)pers en verricht hand- en spandiensten rondom de pers.
- 341-C** Grafisch-technische functie gericht op het zelf instellen en bedienen van een enkelvoudige drukpers waarbij de druktechniek en de te bedrukken materialen kunnen variëren.
- 341-D** Grafisch-technische functie gericht op het zelf instellen en bedienen van een (plano)pers met enkele drukeenheden (1 à 2). Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van een proefexemplaar.

- 341-E** Grafisch-technische functie gericht op het zelf instellen en/of coördineren van de bediening van een complexere planopers met een aantal drukeenheden. Betreft veelal hoogwaardig drukwerk en vaak is er sprake van een extra in-line druktechnische bewerking. Geeft eventueel leiding aan een hulp.
- 341-F** Grafisch-technische functie gericht op het coördineren van de instelling en bediening van een complexe planopers met een (groot) aantal drukeenheden. Betreft hoogwaardig drukwerk en er is in de regel sprake van één of meer wisselende extra in-line druktechnische bewerkingen met een geringe automatiseringsgraad. Geeft leiding aan een of enkele hulp(en).

## **Inktmengen**

### **functiefamilie 342, C t/m D**

- 342-C** Technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Werkt volledig volgens receptuur en de mengmachine.
- 342-D** Technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Deels is eigen inzicht vereist bij het mengen.

## **Snijden/vouwen/stansen**

### **functiefamilie 350, B t/m D**

- 350-B** Grafisch-technische functie, voert voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden uit ten behoeve van snijden, vouwen en/of stansen. Overwegend routinematig. Intensief toezicht.
- 350-C** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient vrij zelfstandig één soort machine (snij-, vouw- of stansmachine).
- 350-D** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient zelfstandig diverse soorten machines (snij-, vouw- of stansmachine).

## **Vergaren/naaien/bandmaken**

### **functiefamilie 351, A t/m D**

- 351-A** Grafisch-technische functie, verricht onder intensief toezicht ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals opleggen en afhalen.
- 351-B** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige machine ten behoeve van vergaren, naaien of bandmaken.
- 351-C** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een machine waarmee één of enkele bewerkingen worden uitgevoerd (het kan een onderdeel zijn van een machinestraat). Gericht op produceren van gereede producten door middel van vergaren, naaien en/of bandmaken.
- 351-D** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een machine waarmee enkele bewerkingen worden uitgevoerd (veelal een machinestraat). Gericht op produceren van gereede producten door middel van vergaren, naaien en/of bandmaken. Geeft functioneel leiding aan één of enkele hulpen.

## **Afwerken/productie eindproducten**

functiefamilie 352, A t/m G

- 352-A** Grafisch-technische functie, verricht eenvoudige werkzaamheden ten behoeve van machinale vervaardiging van gereede grafische producten (bundelen, opleggen, afhaken e.d.). Eventueel roulerend. Zeer routinematig onder stringent toezicht.
- 352-B** Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen van een onderdeel van een complexe machine, verricht tevens eenvoudige deelwerkzaamheden. Overwegend routinematig onder vrij stringent toezicht.
- 352-C** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige machine (of een onderdeel van een machinestraat). Routine speelt grote rol.
- 352-D** Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van een machine (die uit meerdere onderdelen bestaat). Lost kleine storingen zelf op. Overziet de onderlinge afhankelijkheid van onderdelen van de machine.
- 352-E** Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (bestaande uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen.
- 352-F** Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (bestaande uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Geeft toegevoegde waarde aan grafische producten (o.a. personificeren). Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen.
- 352-G** Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (de machine bestaat uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Geeft toegevoegde waarde aan grafische producten (o.a. personificeren). Het betreft computergestuurde machines die geprogrammeerd worden. Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen. Geeft leiding aan enkele hulpen.

## **Verpakken/banderen/adresseren**

functiefamilie 353, A t/m D

- 353-A** Grafisch-technische functie, verricht ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van verpakken, banderen en adresseren (bundelen, verpakken, opleggen, afhaken). Zeer routinematig. Soms roulerend. Stringent toezicht.
- 353-B** Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen van verpakkings-, bandeer- of adresseermachine. Verricht eveneens ondersteunende werkzaamheden. Vrij intensief toezicht. Overwegend routinematig.
- 353-C** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient verpak-, bandeer- of adresseermachines. Indirect toezicht. Routine kan nog een rol spelen.
- 353-D** Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van machines voor het verpakken, bundelen, banderen en adresseren van grafische producten die uit meerdere, onderling afhankelijke delen bestaat. Vrij zelfstandig. Routine speelt nauwelijks een rol.

## **Handmatig afwerken en bewerken**

### **functiefamilie 354, B t/m F**

- 354-B** Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen uit zoals vouwen, boren, rillen en snijden. Vaak in kleine oplagen en roulerend. Vrij intensief toezicht. Overwegend routine.
- 354-C** Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van minder eenvoudige aard uit zoals inbinden van tijdschriften en foto's en het repareren van boeken. Deels direct toezicht.
- 354-D** Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van minder eenvoudige aard uit zoals inbinden van tijdschriften en foto's, repareren van boeken, vervaardigen van cassettes, opbergmappen, kokers, e.d. Indirect toezicht. Bepaalt zelf de toe te passen technieken.
- 354-E** Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van verschillende aard en met verschillende materialen en technieken uit zoals boren, vouwen, snijden, stansen, foliedruk. Indirect toezicht. Bepaalt zelf de toe te passen technieken.
- 354-F** Grafisch-technische functie, brengt grafisch beeldmateriaal aan op dekzeilen, auto's e.d. Geen routine. Kiest zelf de meest optimale methode.

## **Plastic las**

### **functiefamilie 355, A t/m C**

- 355-A** Grafisch-technische functie, verricht werkzaamheden zoals opleggen en uithalen aan een (plastic)lasmachine.
- 355-B** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige (plastic)lasmachine.
- 355-C** Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een meervoudige (plastic)lasmachine.

## **Metaal- en kunststofverwerking**

### **functiefamilie 356, B t/m D**

- 356-B** Technische functie gericht op het verzorgen van voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden van eenvoudige aard. Het werk is overwegend routinematig.
- 356-C** Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van enkele voorgeprogrammeerde machines voor de bewerking van kunststoffen, metalen en hout. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen en bij het bedienen speelt routine een rol.
- 356-D** Grafisch-technische functie gericht op het programmeren van frees- of stans- of snijmachines en instellen en bedienen van die machines. Heeft te maken met verschillende verwerkingswijzen en met verschillende soorten materialen. Variatie in opdrachten en technieken.



## **Buitenmontage sign** functiefamilie 357, B t/m F

- 357-B** Technische functie gericht op het assisteren bij het aanbrengen van signuitingen. Het werk is overwegend routinematig.
- 357-C** Technische functie gericht op het aanbrengen van signuitingen. Het werk is vaak routinematig.
- 357-D** Technische functie gericht op het (vrijwel) geheel zelfstandig aanbrengen van signuitingen. Het bevat de nodige variatie maar kent eveneens nog enige routine.
- 357-E** Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van uiteenlopend grafisch beeldmateriaal (qua afmeting en materiaal) op diverse objecten. Binnen deze werkzaamheden zijn verschillende deelaspecten op het gebied van snijden, beeldoverdracht, vormgeven aan de orde. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.
- 357-F** Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van uiteenlopend grafisch beeldmateriaal (qua afmeting en materiaal) op diverse objecten. Binnen deze werkzaamheden zijn verschillende deelaspecten op het gebied van coördinatie, afstemming en vormgeving aan de orde. Geeft eventueel functioneel leiding aan een of enkele assisterende medewerkers.

## **Logistiek (opslag/verzending)** functiefamilie 360, A t/m J

- 360-A** Logistieke functie, verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden volgens een vast patroon.
- 360-B** Logistieke functie, verricht enkele magazijnwerkzaamheden die hoofdzakelijk routinematig zijn.
- 360-C** Logistieke functie, verricht verschillende magazijnwerkzaamheden, waaronder aspecten van controle en registratie.
- 360-D** Logistieke functie, verricht alle voorkomende magazijnwerkzaamheden inclusief ontvangst en uitgifte.
- 360-E** Logistieke functie, regelt en registreert alle voorkomende magazijnwerkzaamheden. Kan leidinggeven.
- 360-F** Logistieke functie, beheert een of meer magazijnen inclusief ontvangst, transport, uitgifte en verzenden. Geeft leiding.
- 360-G** Logistieke functie, beheert en optimaliseert (geautomatiseerde) magazijnen. Geeft leiding.
- 360-H** Leidinggevende logistieke functie, beheert magazijnen, plant transporten, beheert en optimaliseert voorraden.
- 360-I** Leidinggevende logistieke functie, beheert magazijnen, koopt transporten in. Sterke commerciële en administratieve aspecten.
- 360-J** Leidinggevende logistieke functie, organiseert het logistieke deel voor en na de productie.

## **Fysiek transport**

### **functiefamilie 361, B t/m G**

- 361-B** Logistieke functie, transporteert met behulp van een heftruck materialen, volgens gekende procedures en routings.
- 361-C1** Logistieke functie, laadt en lost met behulp van een heftruck vrachtwagens en transporteert materialen. Routine speelt een voorname rol.
- 361-C2 (Chauffeurs)** Logistieke functie, gericht op het bezorgen van goederen met een personenauto in de regio. Routinematig karakter.
- 361-D1** Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, inclusief ontvangst en uitgifte van goederen en materialen en verpakken en transporteren daarvan.
- 361-D2 (Chauffeurs)** Logistieke functie, bezorgt goederen met een wagen (tot 7500 KG). Afwisselend laden, lossen, vervoeren en registratie. Afwisseling in lengte van ritten.
- 361-E1** Logistieke functie, regelende, toezichhoudende en registratieve elementen ten aanzien van alle voorkomende magazijn- en transportwerkzaamheden. Coördineert eventueel het werk van enkele medewerkers.
- 361-E2 (Chauffeurs)** Logistieke functie, vervoert goederen met een wagen (vanaf 7500 KG). Afwisselend laden, lossen, vervoeren, documenten afhandelen e.d. Overwegend lange ritten.
- 361-F** Logistieke functie, regelende, toezichhoudende en registratieve elementen ten aanzien van het extern transport (plannen, registreren, afroepen, verzendgereed maken, documenten opstellen e.d.). Bepaalt eventueel zelf aspecten als optimale transportwijze. Geeft leiding aan enkele medewerkers.
- 361-G** Leidinggevende logistieke functie, coördineert het totale externe transport. Omgang met transporteurs vereist commerciële elementen en vaardigheden. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

## **Werktuigbouwkunde**

### **functiefamilie 370, D t/m G**

- 370-D** Technische functie, voert onderhoudswerkzaamheden uit aan mechanische installaties.
- 370-E** Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties.
- 370-F** Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Installeert deze installaties ook.
- 370-G** Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze.

## **Elektro/elektronica** functiefamilie 371, E t/m K

- 371-E** Technische functie, voert onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit aan één soort, niet gecompliceerde elektronische en elektrotechnische installaties.
- 371-F** Technische functie, verricht onderhoudswerkzaamheden en lost vooral storingen op aan elektronische en elektrotechnische installaties.
- 371-G** Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrotechnische installaties. Installeert deze installaties ook en lost tevens storingen op.
- 371-H** Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.
- 371-I** Technische functie, coördineert onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.
- 371-J** Leidinggevende technische functie, gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud, modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van een gedeelte van het bedrijf, dan wel als Projectleider gericht op de realisering van vernieuwingen en investeringen. Geeft leiding aan enkele afdelingen van de technische dienst.
- 371-K** Leidinggevende technische functie, gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud, modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, gebouwen en terreinen, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van het gehele bedrijf. Geeft leiding aan de technische dienst.

## **Gebouwenbeheer** functiefamilie 372, I t/m K

- 372-I** Technische functie gericht op het beheer van onderhoud aan gebouwen en installaties. Werkt volgens plannings.
- 372-J** Technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op.
- 372-K** Leidinggevende technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op. Geeft leiding aan een afdeling.

## **Creatie multimediatproducties**

functiefamilie 381, G t/m K

- 381-G** Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-pagina's e.d. op basis van aangegeven hoofdstructuren, inhoud en gegeven lay-out en tekst- en beeldelementen.
- 381-H** Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-layout, -kleurstelling, -lettertypen, -beeldconfiguratie, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van aangegeven concepten over structuur en inhoud.
- 381-I** Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van aangegeven concepten over doelgroepen en communicatiewijze
- 381-J** Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van ideeën van concepten over doelgroepen en communicatiewijze. Heeft aspecten van commercie, creatie en ICT. Geeft functioneel leiding aan één of enkele medewerkers.
- 381-K** Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan en ontwikkelen van crossmedia-concepten en multimediatprojecten op basis van de merk- en marketingstrategie en wensen van de klant. Heeft aspecten van communicatie, beleid, commercie, creatie en ICT. Geeft functioneel leiding aan enkele medewerkers.

## **Systeemontwikkeling multimedia**

functiefamilie 382, G t/m K

- 382-G** ICT-functie gericht op o.a. het programmeren van conversieprogramma's of delen van een technisch ontwerp dan wel NAW-gegevens-manipulatie ten behoeve van personificeren.
- 382-H** ICT-functie gericht op het bouwen van de programmatuur van ondermeer een WEB-site of cd-rom op basis van een gekende structuur (technisch ontwerp) dan wel gericht op het maken van een eenvoudig technisch ontwerp
- 382-I** ICT-functie gericht op het maken van een functioneel en technisch ontwerp voor databases ten behoeve van database-publishing
- 382-J** ICT-functie, gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitiestudie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen.
- 382-K** ICT-functie, gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitie studie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen.

## **Hosting en webbeheer**

functiefamilie 383, H t/m J

- 383-H** Informatica functie gericht op het onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen.
- 383-I** Informatica functie gericht op het intern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen.
- 383-J** Informatica functie gericht op het in- en extern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

## **Personeelswerk**

functiefamilie 410, F t/m K

- 410-F** Secretariële functie, op de afdeling P&O.
- 410-G** Sociale functie, assisteert bij uitvoering van de P&O-beheerstaken.
- 410-H** Sociale functie, voert personele activiteiten uit in de eigen sector. Tevens beheerstaken.
- 410-I** Sociale functie, voert het sociaal beleid uit in de eigen sector van de onderneming.
- 410-J** Sociale functie, voert het sociaal beleid uit in de eigen sector van een onderneming en bereidt delen van dit beleid voor.
- 410-K** Sociale functie, bereidt het totale sociaal en organisatorisch beleid van de onderneming voor en voert dit uit. Geeft leiding aan een afdeling.

## **Opleidingen**

functiefamilie 411, G t/m I

- 411-G** Sociale functie gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden aan cursisten op een beperkt grafisch-technisch gebied. Geeft les en instructies in diverse grafische technieken.
- 411-H** Sociale functie, gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden zowel grafisch-technisch (enkele vakgebieden) als onder meer sociale vaardigheden, vergadertechnieken, basiskennis automatisering.
- 411-I** Sociale functie gericht op de uitvoering van het opleidingsbeleid van de onderneming. Organiseert alle voorkomende interne- en externe opleidingen. Bereidt tevens eigen cursussen voor en geeft cursussen.

## **Interne dienst/algemene zaken**

### **functiefamilie 420, A t/m J**

- 420-A** Dienstverlenende functie, verricht een beperkt aantal eenvoudige interne dienstactiviteiten. Sterk routinematig.
- 420-B** Dienstverlenende functie, verricht verschillende eenvoudige interne dienstactiviteiten. Sterk routinematig. Taken worden afwisselend volgens een vast patroon uitgevoerd.
- 420-C** Dienstverlenende functie, verricht verschillende interne dienstactiviteiten. Afwisselend in een dagelijks patroon. Registratieve aspecten.
- 420-D** Dienstverlenende functie, verricht verschillende interne dienstactiviteiten. Houdt er toezicht op. Registratieve aspecten. Krijgt globale instructies.
- 420-E** Leidinggevende dienstverlenende functie, houdt toezicht op de uitvoering van het gehele pakket aan interne dienstactiviteiten. Registratieve aspecten. Krijgt globale instructies. Beslist vaak naar eigen inzicht. Geeft leiding aan enkele medewerkers.
- 420-F** Leidinggevende dienstverlenende functie, houdt toezicht op de uitvoering van het gehele pakket aan interne dienstactiviteiten. Registratieve aspecten, budgetverantwoordelijkheid. Beïnvloedt regelgeving dienaangaande.
- 420-G** Leidinggevende dienstverlenende functie, houdt toezicht op de uitvoering van het gehele pakket aan interne dienstactiviteiten, alsmede aan Milieu- of Arbozorg. Registratieve aspecten, budgetverantwoordelijkheid. Beïnvloedt regelgeving dienaangaande.
- 420-H** Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten plus één van de volgende activiteiten: Arbo, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken. Geeft leiding.
- 420-I** Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten plus twee van de volgende activiteiten: Arbo, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken. Heeft juridische en bedrijfseconomische aspecten. Geeft leiding.
- 420-J** Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten, Arbo, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken. Heeft juridische en bedrijfseconomische aspecten. Geeft leiding.

## **Beveiliging**

### **functiefamilie 430, D t/m G**

- 430-D** Dienstverlenende functie, verricht bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.). Veelal routinematig.
- 430-E** Dienstverlenende functie, verricht bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.), die in een wisselend patroon worden uitgevoerd. Oefent leidinggeven uit in noodsituaties.
- 430-F** Dienstverlenende functie, verricht totale pakket aan bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.). Speelt in op zich aandienende zaken. Oefent leidinggeven uit in noodsituaties. Registratieve taken.

**430-G** Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten.  
Geeft leiding.

### **Telefoon/receptie**

functiefamilie 440, C t/m D

**440-C** Receptionist/Telefonist, eenvoudige telefooncentrale met gering aantal buitenlijnen.  
Meestal Nederlands gesproken.

**440-D** Receptionist/Telefonist, telefooncentrale met groot aantal buitenlijnen. Regelmatig vreemde moderne talen.





## 9. Voorblad en niveaublad(en) per functiefamilie



**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op het acquireren en/of projectmatige realisatie van o.a. bewegwijzering, buitenreclame, digitale producties, fleetmarking, grafische producten (vooral zeefdruk), productontwikkeling, huisstijlrealisatie, winkelreclamemateriaal en winkelaankleding (points of sales en points of purchase).

**Doel:**

Het gemeenschappelijke doel is het realiseren van omzet en marge op de verkopen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Onderzoekt afzetmogelijkheden bij potentiële klanten.
- Benadert hen door middel van cold calls of het opsturen van brochures, dan wel gerichte brieven naar aanleiding van de gevonden potentiële afzetmogelijkheden.
- Stelt zich op de hoogte van de precieze wensen van de klant.
- Geeft intern de technische specificaties aan. Laat zich door de interne deskundigen adviseren over de technische aanpak (bij niet alledaagse producten).
- Adviseert de klant over technische (on)mogelijkheden vaak in relatie met een creatieve inbreng.
- Maakt een plan van aanpak. Laat eventueel een lay-out of een impressie maken.
- Stelt na goedkeuring van het plan een offerte op en bepaalt de commerciële prijs.
- Stelt een projectplan op (aan de hand van de offerte).
- Geeft aan wanneer zaken geproduceerd moeten worden, wanneer ingekocht moet worden, en wanneer gemonteerd moet worden.
- Spreekt met de klanten en uitbestedeadressen af wanneer wat gedaan moet worden.
- Bewaakt de planning en uitvoering daarvan.
- Levert het werk op.
- Controleert de verkoopfacturen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Verkoper
- Medewerker Verkoop
- Medewerker Marketing
- Projectmanager/Accountmanager

NB: Deze functiefamilie is alleen van toepassing op werknemers in bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van Onderdeel B Signbedrijf van sector III Zeefdruk- en signbedrijf.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 108****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Een commerciële functie gericht op de verwerving van orders bij (vanuit een database vooraf vastgestelde potentiële) klanten in een sterk begrensd geografisch (lokaal) gebied en orderacceptatie van (standaard) signproducten. Heeft enkele administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse vereist en soms is er sprake van tijddwang. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met verkooptechnieken en enige productkennis.

**Regelcapaciteit** Waar, bij welke potentiële klant en wanneer acquisitie gepleegd wordt is voorgeschreven. De aanpak van het werk ligt vast in het gedetailleerde marketingplan tot aan bescrpts. De vormgeving in de rechtstreekse contacten met klanten is mede bepalend voor het succesvol acquireren. Toezicht is vrij direct door middel van rechtstreekse terugkoppeling van de resultaten. De voorkomende problemen hebben betrekking op de omgang met klanten. Heeft intern contact met productieafdelingen over orderoverdracht.

**Afbreukrisico** De actieve frequente contacten met klanten hebben betrekking op het verwerven van orders tegen een afgesproken marge. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot omzetverlies en verlies van klanten maar ook kwalitatief slechte producten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot vanwege de controle door de leidinggevende en door de Productiemedewerkers.

**Fysieke Aspecten** Bezoekt veelvuldig klanten (reizen). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.

**BETREFT: RECHTSTREEKSE VERKOOP-PROJECTLEIDING SIGN****Functioniveau G**

Een commerciële functie gericht op de verwerving van orders bij klanten in een begrensd geografisch gebied en orderacceptatie van signproducten. Heeft enkele administratieve en technische aspecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse vereist en soms is er sprake van tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met verkooptechnieken en productkennis.

Werkt binnen een zelf opgestelde weekplanning. De aanpak van het werk vergt initiatief (zoeken naar klanten en nieuwe orders bij betaande klanten) binnen een gegeven marketing- en marktwerkingsplan. Toezicht geschiedt via wekrapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op de wijze van klantbenadering. De contacten met de Binnendienst hebben betrekking op het aangeven van de productspecificaties en om commerciële gegevens te verwerken.

De actieve frequente contacten met klanten hebben betrekking op het verwerven van orders waarbij sprake is van enige onderhandelingsvrijheid. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot omzetverlies en verlies van klanten maar ook kwalitatief slechte producten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is vrij groot vanwege de controle door de leidinggevende en door de Binnendienst.

Bezoekt veelvuldig klanten (reizen). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.

**Functioniveau H**

Commerciële functie met technische en administratieve elementen gericht op het verwerven van orders (signproducten en -projecten) via het onderhouden van contacten met bestaande en leggen van contacten met nieuwe relaties. Tijdens het contact/bezoek spelen vele aandachtspunten een rol, waarbij voor de zakelijke communicatie moet worden ingespeeld op de hoge productkennis en wensen van de klant. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist in het offerte-orderstadium. Tijddwang komt voor als gevolg van gemaakte afspraken met de klant. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met verkooptechnieken en uitgebreide productkennis.

Bepaalt binnen het marketingplan en marktwerkingsplan de eigen prioriteiten. Geeft tijdens de contacten/bezoeken zelf vorm aan de communicatie en inhoud aan de aandachtspunten. Nut, opererend binnen het kader van aangereikte beleidslijnen en condities, de mogelijkheden bij de klant uit waarvoor initiatief en commercieel inzicht zijn vereist. Het toezicht geschiedt indirect in de vorm van wekrapportages, overleg en aan de hand van resultaten. Beslist binnen richtlijnen over de commerciële mogelijkheden. De contacten met ondersteunende en productieafdelingen zijn gericht op het overdragen van de productspecificaties en commerciële afwegingen.

De intensieve en actieve contacten met (potentiële) klanten zijn gericht op het acquireren van orders, het mede ontwikkelen van producten en het onderhouden van een langdurige relatie. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verkeerde productspecificaties, verliesgevende (soms grote) orders en verlies van (soms belangrijke) klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door controle door de leidinggevende. Discretie ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.

Bezoekt veelvuldig klanten (acquisitie). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 108****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Een commerciële functie gericht op de acquisitie en projectmanagement ter realisatie van een klein aantal diverse sign-producten. Heeft administratieve en technische elementen in de functie. Moet regelmatig tot frequent omschakelen tussen de projecten in diverse stadia van uitvoering. Accuratesse vereist tijdens administratieve werkzaamheden (planning, offertes e.d.). Regelmatig werken onder tijddwang.</p> <p>Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met marketingkennis, communicatie- en verkooptechnieken, projectmanagement.</p>
Regelcapaciteit	<p>Bepaalt zelf de prioriteiten ten aanzien van marktbenadering. Werkt volgens richtlijnen. Werkt binnen het eigen marktsegment en binnen het gegeven marketingplan en gegeven marktwerkingsplan. De aanpak vergt inventiviteit en inlevingsvermogen in de benadering van klanten en doelgroepen. De controle geschiedt aan de hand van overleg en resultaten. Bepaalt binnen strikte marges de commerciële prijzen en aanpak en planning van de projecten.</p> <p>De contacten met productie- en ondersteunende afdelingen zijn gericht op het tijdig en juist gereed komen van de projecten.</p>
Afbreukrisico	<p>De actieve en intensieve contacten met klanten zijn gericht op enerzijds acquisitie en onderhouden van een duurzame relatie en anderzijds gezamenlijke realisatie van projecten.</p> <p>Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verliesgevende projecten, omzetverlies, verlies van klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten berust zowel op zelfcontrole als op controle van de rapportages en overlegsituaties. Discretie ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfs- en klantgegevens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Bezoekt veelvuldig klanten (acquisitie en uitvoering projecten). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.</p>

**BETREFT: RECHTSTREEKSE VERKOOP-PROJECTLEIDING SIGN (vervolg)****Functioniveau J**

	<p>Een commerciële functie gericht op de acquisitie en projectmanagement ter realisatie van een groot aantal diverse sign-producten. Heeft administratieve, technische en coördinerende elementen in de functie. Moet frequent omschakelen tussen de diverse projecten in diverse stadia van uitvoering. Accuratesse vereist tijdens administratieve werkzaamheden (planning, offertes e.d.). Frequent werken onder tijddwang.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met marketingkennis, communicatie- en verkooptechnieken, projectmanagement. Moet blijven in het vakgebied.</p>
	<p>Bepaalt zelf de prioriteiten ten aanzien van marktbenadering. Werkt volgens richtlijnen. Stelt zelf binnen het eigen marktsegment het marketingplan en marktwerkingsplan op. De aanpak vergt inventiviteit en inlevingsvermogen in de benadering van klanten en doelgroepen en ten aanzien van de projectorganisatie. De controle geschiedt aan de hand van overleg en resultaten. Bepaalt binnen richtlijnen de commerciële prijzen en aanpak en planning van de projecten.</p> <p>De contacten met leidinggevenden van productie- en ondersteunende afdelingen zijn gericht op het tijdig en juist gereed komen van de projecten. Geeft binnen projecten functioneel leiding aan een projectteam.</p>
	<p>De actieve en intensieve contacten met klanten zijn gericht op enerzijds acquisitie en onderhouden van een duurzame relatie en anderzijds gezamenlijke ontwikkeling en realisatie van projecten. De contacten met leveranciers en uitbestedeadressen zijn gericht op het realiseren van projecten.</p> <p>Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verliesgevende projecten, omzetverlies, verlies van marktaandeel. De kans op tijdig ontdekken van fouten berust zowel op zelfcontrole als op controle van de rapportages en overlegsituaties. Discretie ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfs- en klantgegevens.</p>
	<p>Bezoekt veelvuldig klanten (acquisitie en uitvoering projecten). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft ICT-functies die gericht zijn op het begeleiden van klanten in het ontwikkelen van concepten en ontwerpen van door hen gewenste multimediaproducties en communicatie. Het betreft zaken als databasepublishing, website-ontwikkeling en -programmering, e-commerce-toepassingen, cd-rom-programmering en audiovisuele uitingen. De functionarissen adviseren klanten, zowel over communicatieconcepten, ontwerp (vormgeving), programmering (ICT) als inhoud (Content).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voor de klant realiseren van multimediaprojecten.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Ontwikkelen van communicatieconcepten.
- Definitiestudie verrichten.
- Onderzoek doen naar infrastructuur bij de klant.
- Advies voor aanpak formuleren.
- Offertes opstellen.
- Projectplanning opstellen.
- Bewaken projectvoortgang en -kwaliteit.
- Herontwerpen van de werkwijze bij de klant.
- Het leiden van ICT-en communicatieprojecten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- ICT Consultant
- Websiteontwikkelaar
- E-commerce Adviseur
- Projectbegeleider
- Communicatie Adviseur
- Crossmedia-adviseur
- Crossmediacoördinator

NB: Mocht de betreffende functie veelal intern gericht zijn, kijk dan ook eens bij de functiefamilie 382 "Systeemontwikkeling Multimediaproducties" (bereik G t/m K).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 109****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Een commerciële ICT-functie gericht op het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van beperkte multimediaproducties (o.a. websites, cd-roms) bij en voor klanten. Heeft administratieve, communicatieve en bedrijfseconomische elementen. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist en regelmatig tijdsdruk. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (grafische, verkoopkennis, projectmanagement, ICT).

**Regelcapaciteit** Is gebonden aan deadlines. De aanpak van het werk kent enige vaste stramien. Daarbinnen vrij om inventief om te gaan met de wensen en doelen van de klant binnen het gegeven budget. Toezicht is in de vorm van overleg. Beslist over de inhoud van de adviezen, over de aanpak en inhoud van het te ontwikkelen product en de communicatie-aanpak. Heeft intern contacten met Verkoop (over de opdracht en budget), Collega's en Designers (over de inhoud en aanpak).

**Afbreukrisico** Fouten in aanpak en adviezen kunnen leiden tot kosten- en deadlineoverschrijdingen, minder goed werkende systemen en imagoverlies. Tijdige ontdekking van fouten berust op zelfcontrole en goed uit te voeren testen. De intensieve contacten met (medewerkers van) klanten zijn gericht op advisering en opleiding. Moet daarin overtuigend optreden. Moet geheimhouding betrachten over klanteninformatie.

**Fysieke Aspecten** Werkt in kantooromgeving. Veel op reis naar klanten.

**BETREFT: CONSULTANCY****Funcieniveau J**

Een commerciële ICT-functie gericht op communicatie-advies en het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van multimediaproducties (o.a. databasepublishing en e-commerce-toepassingen, gecombineerd met drukwerk, websites en cd-rom) bij en voor klanten. Heeft administratieve, bedrijfseconomische elementen. Verenigt vorm, structuur en content. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist en regelmatig tijdsdruk. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (grafische, verkoopkennis, projectmanagement, ICT).

Plant de eigen werkzaamheden in overleg met de klant. Geeft vorm aan het werk door adviezen op basis van zelf vormgegeven onderzoek, werkt mee aan de offerte, bepaalt mede de projectaanpak. Toezicht is indirect via voortgangsrapportages. Beslist in zaken als adviezen over communicatieconcepten, adviezen over software- en hardwarematige investeringen aan zowel de klant als intern en (tussentijds) ontwikkelde voorstellen. Heeft intern contacten met projectmedewerkers (o.a. Projectleiders, Systeemontwerpers, Programmeurs, Designers), Verkoop en Administratie over onderzoek, ontwerp, bouw en implementatie van systemen.

Fouten in advisering, projectaanpak en -overdracht kunnen leiden tot ernstige verlies aan resultaat, schade aan het imago en slecht werkende systemen. Tijdige ontdekking van fouten berust op zelfcontrole en controle door Verkoop en logische testen. Heeft intensieve contacten met klanten en ICT-medewerkers van klanten over concepten, methoden en werkwijzen. Moet daarin overtuigend optreden. Moet geheimhouding betrachten over klanteninformatie.

Werkt in kantooromgeving. Veel op reis naar klanten.

**Funcieniveau K**

Een commerciële ICT-functie gericht op communicatie-advies en het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van complexe multimediaproducties (o.a. databasepublishing en e-commerce-toepassingen, gecombineerd met drukwerk, websites en cd-rom) bij en voor klanten. Heeft administratieve, bedrijfseconomische elementen. Verenigt vorm, structuur en content op een wijze die voor de klant commercieel aantrekkelijk is. Schakelt vrij frequent om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist en regelmatig tijdsdruk. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (grafische, verkoopkennis, projectmanagement, ICT). Bijblijven in het vakgebied.

Plant de eigen werkzaamheden in overleg met de klant. Geeft vorm aan het werk door adviezen op basis van zelf vormgegeven onderzoek, bepaalt de offerte, projectaanpak en -kosten. Toezicht is indirect via voortgangsrapportages. Beslist in zaken als adviezen over communicatieconcepten, adviezen over software- en hardwarematige investeringen aan zowel de klant als intern, projectaanpak en (tussentijds) ontwikkelde voorstellen. Heeft intern contacten met projectmedewerkers (o.a. Systeemontwerpers, Programmeurs, Designers), Verkoop en Administratie over onderzoek, ontwerp, bouw en implementatie van systemen. Geeft functioneel leiding aan een projectteam (wisselende samenstelling).

Fouten in advisering, projectaanpak en -overdracht kunnen leiden tot ernstige verlies aan resultaat, schade aan het imago en slecht werkende systemen. Tijdige ontdekking van fouten berust op zelfcontrole en logische testen. Heeft intensieve contacten met klanten en ICT-medewerkers van klanten (geeft daar als Projectleider functioneel leiding aan) over concepten, methoden en werkwijzen. Moet daarin overtuigend optreden. Moet geheimhouding betrachten over klanteninformatie.

Werkt in kantooromgeving. Veel op reis naar klanten.

**Omschrijving:**

Het betreft functies met de acquisitie en het verkopen van drukcapaciteit als centraal element. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden. Kenmerkend zijn de commerciële externe contacten met klanten en het daarmee samenhangend afbreukrisico (imago schade).

**Doel:**

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

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het telefonisch klanten te woord staan.
- Het verwerken van ordergegevens in het geautomatiseerde bestand.
- Het uitdraaien van facturen.
- Het vertalen van de wensen van de klant in technische werkinstructies (inslag- en indelingsschema's, orderzak, plakvellen e.d.).
- Het terugkoppelen en doorspreken van de voortgang van de order en eventuele afwijkingen daarop met de klant.
- Verzorgen van de administratieve afhandeling van orders.
- Het bepalen van de marge in relatie tot beleid en beschikbare capaciteit.
- Het afsluiten van orders.
- Het uitbrengen van offertes.
- Het ondersteunen van Verkoopkantoren.
- Het leidinggeven aan de Afdeling Orderbegeleiding.
- De verantwoordelijkheid voor het afsluiten van orders.
- Het maken van technische werkinstructies.
- Het nacalculeren van orders.
- Het opstellen van het verkoopbeleid.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Verkoop Binnendienst
- Account Manager Binnendienst
- Orderbegeleider/Vorbereider
- Medewerker Ordertaking
- Account Executive
- Verkoopbegeleider
- Hoofd Orderbegeleider
- Sales Account Manager
- Drukwerkadviseur
- Advertentie Begeleider
- Baliemedewerker
- Drukwerkverkoper
- Hoofd Verkoop
- Chef Verkoop Binnendienst

NB: Met name bij de lagere functieniveaus en bij enkele deeltaken kan ook gekeken worden bij functiefamilie 210 "Administratie" (bereik B t/m K).



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Commercieel-administratieve functie gericht op het aannemen en verwerken van standaardorders. Het betreft voornamelijk standaardorders binnen een vaststaand assortiment. Routine speelt nog een rol. Onderbrekingen en druk telefoonverkeer noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van dagelijkse deadlines voor verwerking. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met verkooptraining, assortimentskennis en kennis van de in gebruik zijnde systemen.</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling wordt geheel bepaald door een vaste volgorde van dagelijks terugkerende werkzaamheden, zich aandienende telefoontjes e.d. Prioriteiten zijn bepaald. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft geheel gebonden aan interne en administratieve procedures. Initiatief vereist om onduidelijkheden e.d. op te helderen. Toezicht is vrij direct. Er kan altijd worden teruggevallen op de leidinggevende. De voorkomende praktische problemen kunnen met enige ervaring opgelost worden.</p> <p>De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens en van belang voor een vlotte voort- en doorgang van orders.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten bij de afname en verwerking van orders en ordergegevens leiden tot een onjuiste orderlevering/plaatsing en irritatie bij de klant. Fouten worden door middel van zelfcontrole en controlesystemen snel ontdekt.</p> <p>De contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op het verstrekken van standaardinformatie en het aannemen van orders.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de tijd aan een beeldscherm.</p>

**BETREFT: VERKOOP/KLANTENBEGELEIDING****Functioniveau F**

Complexiteit	<p>Commercieel-administratieve functie gericht op het aannemen en verwerken van orders. Het betreft veelal standaardorders, maar ook eenvoudige afwijkingen zijn mogelijk. Onderbrekingen en druk telefoonverkeer noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan vrij regelmatig voorkomen als gevolg van dagelijkse deadlines voor verwerking. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met verkooptraining, assortimentskennis en kennis van de in gebruik zijnde systemen.</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door dagelijks terugkerende werkzaamheden, zich aandienende telefoontjes e.d. Handelt binnen bekende prioriteiten. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft geheel gebonden aan interne en administratieve procedures. Initiatief vereist om onduidelijkheden e.d. op te helderen en commerciële mogelijkheden te signaleren. Toezicht is vrij direct. Er kan altijd worden teruggevallen op de leidinggevende. De voorkomende praktische problemen kunnen met ervaring opgelost worden.</p> <p>De contacten met andere afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van soms van de standaard afwijkende gegevens en van belang voor een vlotte voort- en doorgang van orders.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten bij de afname en verwerking van orders en ordergegevens leiden tot een onjuiste orderlevering/plaatsing en irritatie bij de klant. Fouten worden door middel van zelfcontrole en controlesystemen redelijk snel ontdekt.</p> <p>De contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op het verstrekken van standaardinformatie, het aannemen van orders en het inspelen op meer specifieke wensen van de klant.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de tijd aan een beeldscherm.</p>

**Functioniveau G**

Complexiteit	<p>Commerciële functie gericht op het aannemen en verwerken van orders. Onderwerpen van verschillende aard, met administratieve elementen. Onderbrekingen en druk telefoonverkeer noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan vrij regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.</p>
Regelcapaciteit	<p>Een deel van de werkzaamheden dient zich telefonisch of schriftelijk aan. Verder zelf de tijd indelen op basis van bekende prioriteiten. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft gebonden aan richtlijnen en de markante gegevens. Tast de mogelijke aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden af. Meestal indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De voorkomende problemen kunnen met ervaring opgelost worden.</p> <p>De contacten met andere afdelingen (ook van niet-commerciële aard, zoals bijvoorbeeld Bedrijfskantoor en productieafdelingen) zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een correcte uitvoering van orders.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten bij de acceptatie van orders of de vastlegging van ordergegevens leiden tot geringe productiestagnatie, extra productiekosten, irritatie bij de klant en in het uiterste geval schadeclaims. Fouten worden door middel van zelfcontrole en controlesystemen redelijk snel ontdekt.</p> <p>De contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op informatie-uitwisseling en afstemming om de orders uit te voeren volgens de wensen van de klant. Discretie ten aanzien van tarieven en gegevens van klanten.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Commerciële functie gericht op orderbegeleiding. Gevarieerde onderwerpen van soms complexe aard, met technische en administratieve elementen. Veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.</p>
Regelcapaciteit	<p>Een groot deel van de tijdsindeling wordt bepaald door afspraken. Daarnaast vraagt een aantal werkzaamheden directe afhandeling. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft gebonden aan richtlijnen en markante gegevens. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De voorkomende problemen kunnen lastig zijn en vereisen ervaring.</p> <p>De contacten met andere afdelingen (ook van niet-commerciële aard, zoals bijvoorbeeld Bedrijfskantoor, administratieve afdelingen en productieafdelingen) zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van orders.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten bij de acceptatie van orders en de beoordeling van aangeleverde materialen, leiden tot productiestagnatie, extra productiekosten, irritatie bij de klant en in het uiterste geval schadeclaims. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot omzetverlies. Fouten worden door middel van goed uit te voeren zelfcontrole meestal ontdekt.</p> <p>De actieve contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op informatie-uitwisseling en onderhandelingen over de technische wensen en mogelijkheden. Discretie ten aanzien van tarieven en gegevens van klanten.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm. Eventueel is sprake van reizen naar de klant.</p>

**BETREFT: VERKOOP/KLANTENBEGELEIDING (vervolg)****Functionieniveau I**

<p>Commerciële functie gericht op het gehele ordertraject. Complexe orders/situaties met technische en administratieve elementen. Zeer veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.</p>
<p>Deelt, binnen het kader van afspraken, die functionaris mede zelf opstelt, de tijd in. Spoedeisende kwesties, die direct optreden vergen, zijn in de minderheid. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft gebonden aan richtlijnen en markante gegevens. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De voorkomende problemen kunnen van een aanmerkelijk niveau zijn en kunnen met ervaring en inzicht worden opgelost.</p> <p>De contacten met andere afdelingen (ook van niet-commerciële aard, zoals bijvoorbeeld Bedrijfskantoor, Kwaliteitszorg, administratieve afdelingen en productieafdelingen) zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van orders en de bijsturing daarvan. Eventueel het werk van een assistent coördineren en controleren.</p>
<p>Taxatiefouten ten aanzien van de commerciële en technische mogelijkheden en fouten in het ordertraject leiden tot ernstige productiestagnatie, financiële schade, imagoverlies en in het uiterste geval verlies van klanten. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot omzetverlies of -derving. Fouten worden door middel van in de regel goed uit te voeren zelfcontrole meestal ontdekt.</p> <p>De actieve contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op onderhandelingen over de commerciële en technische wensen en mogelijkheden. Discretie ten aanzien van tarieven en gegevens van klanten.</p>
<p>Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.</p>

**Functionieniveau J**

<p>Commerciële functie gericht op het gehele ordertraject en het verkoopbeleid, met technische en administratieve elementen. Door de uiteenlopende werkaspecten en de diverse interrupties is sprake van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.</p>
<p>Bepaalt, rekening houdend met zelf gemaakte afspraken, de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de tijd in. Bepaalt, binnen het kader van zelf mede vormgegeven beleidslijnen en afspraken, de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden. Indirect toezicht, aan de hand van overleg en rapportages achteraf. Ruime ervaring en inzicht om de voorkomende problemen op te kunnen lossen is noodzakelijk.</p> <p>De contacten met afdelingen van commerciële, technische en administratieve aard in het gehele bedrijf, alsmede de Directie, zijn gericht op een correcte en tijdige uitvoering van orders en slagvaardige bewerking van de markt. Het werk van één of enkele assistenten controleren of coördineren.</p>
<p>Taxatiefouten ten aanzien van de commerciële en technische mogelijkheden en fouten in transacties leiden tot omzetverlies, financiële schade, imagoverlies en in het uiterste geval verlies van klanten en prospects. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot omzetverlies en -derving. Fouten worden door middel van zelfcontrole niet altijd ontdekt. De zelfcontrole wordt bemoeilijkt door omstandigheden.</p> <p>De actieve contacten met (belangrijke) klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op onderhandelingen, contracten, acquisitie. Discretie ten aanzien van voor de concurrentie interessante gegevens.</p>
<p>Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.</p>

**FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau K****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Commerciële functie gericht op het verkoop- en het commercieel-technische beleid. Door de uiteenlopende werkaspecten en de diverse interrupties is sprake van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.</p>
Regelcapaciteit	<p>Bepaalt zelf de samenhangende prioriteiten ten aanzien van tijdsbesteding en acties. Neemt zelf het initiatief tot analyses, interpretaties, rapporteringen en signaleringen op het commercieel-technische vlak. Indirect toezicht, aan de hand van rapportages achteraf. Ruime ervaring en breed inzicht om de voorkomende problemen op te kunnen lossen is noodzakelijk.</p> <p>De contacten met Directie, Managementteam, Stafleden en andere echelons in de organisatie zijn gericht op beleidsmatige zaken en een slagvaardige bewerking van de markt. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Taxatiefouten ten aanzien van commerciële en technische mogelijkheden, het niet alert reageren op ontwikkelingen of commerciële mogelijkheden en fouten in transacties leiden tot belangrijk omzetverlies, capaciteitsproblemen, imagooverlies, het verlies van klanten en prospects. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot aanzienlijk omzetverlies en -derving. Fouten worden door middel van zelfcontrole niet altijd ontdekt. De zelfcontrole wordt zeer bemoeilijkt door omstandigheden.</p> <p>De actieve contacten met (belangrijke) klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op onderhandelingen, contracten, acquisitie, aftasten van de markt. Discretie ten aanzien van voor de concurrentie interessante gegevens en beleidszaken.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies die het aannemen, verwerken, acquireren en verkopen van advertentieruimte, al dan niet in verschillende media (krant, websites, radio e.d.), als centraal element hebben. De werkzaamheden kunnen zowel receptief als actief en acquirerend van aard zijn, alsmede klachtenafhandeling. Kenmerkend zijn de commerciële externe contacten met klanten en het daarmee samenhangend afbreukrisico (imagoschade).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren/vergroten van de advertentie-omzet al dan niet in diverse media.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Bepalen van een marktbenaderingswijze.
- Onderhouden van relaties met (potentiële) adverteerders (prospects).
- Opstellen van bezoeksrapporten.
- Toetsen van advertenties aan het acceptatiebeleid.
- Het registreren van klachten.
- Het verzorgen van rapportages over gerealiseerde advertentievolumes.
- Formuleren van het Verkoopplan.
- Het opstellen van jaarlijkse kostenbudgetten.
- Het informeren over prijzen, mogelijkheden, voorwaarden e.d. van (rubrieks)advertenties in diverse media en combinaties daarvan.
- Onderhandelen over advertentiecontracten op lange en korte termijn.
- Het controleren van advertentieteksten op plaatsbaarheid.
- Verwerken van klantgegevens in het geautomatiseerde systeem.
- Plannen van de werkzaamheden op de afdeling.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Rubrieksadvertenties
- Medewerker Telefonische Acquisitie
- Verkoopmedewerker Onroerend Goed
- Groepsleider Klantenservice
- Groepsleider Afdeling Orderacceptatie
- Medewerker Advertentieservice
- Verkoopleider Vrije Tijd
- Coördinator Toerisme
- Verkoopmedewerker Advertenties
- Account Manager Personeelsadvertenties
- Unitleider Actieve Verkoop
- Manager Afdeling Orderacceptatie
- Medewerker Kaderadvertenties
- Communicatie Adviseur

NB: Voor de “lagere” functieniveaus kan functiefamilie 210 “Administratie” (bereik B t/m K) geraadpleegd worden.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Administratieve functie gericht op het receptief aannemen en administratief verwerken van standaardadvertenties (bijv.: familieberichten, rubrieksadvertenties) en/of klachtenregistratie. Enkele variabelen spelen een rol. Hoofdzakelijk routine. Frequent de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (klantgerichtheid, geautomatiseerd systeem e.d.).

**Regelcapaciteit** De tijdsindeling wordt geheel bepaald door zich aandienende zaken (telefoon, fax, balie) en/of instructies. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat geen ruimte open voor eigen interpretatie. Toezicht is vrij direct, de leidinggevende is continu bereikbaar. Voorkomende problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het eigen werk.

**Afbreukrisico** Fouten en onzorgvuldigheden in de standaard aanname en verwerking kunnen leiden tot fouten in advertenties, fouten in de opname van klachten en irritatie bij de klant. Het imago kan enigszins in het geding zijn. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vrij strenge controle door collega's en zelfcontrole. Contacten met klanten zijn gericht op een correcte aanname van de advertenties en/of klachten.

**Fysieke Aspecten** Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van continu beeldschermgebruik.

**BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE****Functioniveau E**

Administratieve functie gericht op het receptief aannemen en administratief verwerken van standaardadvertenties en/of klachtenregistratie. Enkele variabelen spelen een rol; routine is aanwezig. Commerciële deelelementen in het kader van advisering. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (dagelijkse) deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (klantgerichtheid, geautomatiseerd systeem e.d.).

De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door de dagelijkse procesgang en gekende prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig ruimte open voor eigen interpretatie. Initiatief noodzakelijk om onduidelijkheden te verhelderen; de omgangswijze met de klant is deels vrij. Toezicht is vrij direct, de leidinggevende is continu bereikbaar. Voorkomende problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het eigen werk.

Fouten en onzorgvuldigheden in de standaard aanname en verwerking kunnen leiden tot fouten in advertenties, fouten in de opname van klachten en irritatie bij de klant. Het imago kan enigszins in het geding zijn. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vrij strenge controle door collega's en zelfcontrole. Contacten met klanten zijn gericht op een correcte advisering, aanname en verwerking van standaardadvertenties.

Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van continu beeldschermgebruik.

**Functioniveau F**

Commercieel-administratieve functie gericht op het aannemen en/of de telefonische acquisitie van (kader)advertenties in diverse media en/of afhandelen van klachten daarover. Meerdere variabelen spelen een rol; de gedragslijn is echter nog bekend. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (dagelijkse) deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (verkooptraining, geautomatiseerd systeem, grafische kennis e.d.).

De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door de dagelijkse procesgang en gekende prioriteiten. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan vaste procedures (o.a. klachtenhandboek). Initiatief noodzakelijk om onduidelijkheden te verhelderen, commerciële mogelijkheden af te tasten (ook bij klachten) en vorm te geven aan klantcontacten. Toezicht is vrij direct, de leidinggevende is continu bereikbaar. Voorkomende problemen kunnen met enige ervaring opgelost worden. Contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op informatie-uitwisseling (bijvoorbeeld over mogelijkheden) en van belang voor een correcte en vlotte voortgang van het eigen werk.

Fouten en onzorgvuldigheden in de aanname en verwerking van en/of de acquisitie kunnen leiden tot foutieve advertenties (waarmee grotere bedragen gemoeid zijn) en/of gemiste kansen en irritatie bij de klant. Het imago kan in het geding zijn. De kans op tijdige ontdekking en herstel berust op controle door collega's en zelfcontrole. Contacten met klanten zijn gericht op een correcte aanname en verwerking van advertenties en/of gerichte acquisitie. Enige discretie kan vereist zijn.

Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van continu beeldschermgebruik.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op het coördineren, aansturen en eventueel mede uitvoeren van de receptieve aanname en verwerking van standaardadvertenties in diverse media. Heeft een beperkt aandachtsgebied, waarbij zowel commerciële, administratieve en coördinerende elementen voorkomen. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt af en toe voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (leidinggeven, verkooptraining, grafische kennis e.d.).
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt deels zelf bepaald binnen de kaders van de dagelijkse procesgang; stelt daarbinnen de nodige prioriteiten. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan richtlijnen en (administratieve) procedures. Coachen van medewerkers en omgang met “moeilijke” klanten is naar eigen inzicht. Toezicht is indirect, in de vorm van frequent overleg. Voorkomende problemen liggen op het praktische vlak (planning e.d.) en kunnen met enige ervaring worden opgelost. Contacten met andere afdelingen zijn gericht op een correcte en vlotte voortgang van de werkzaamheden op de eigen afdeling. Geeft leiding aan een groep medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling kunnen leiden tot inefficiency op de afdeling en (indirect) tot irritatie bij de klant en enig omzetverlies. Het imago is in het geding. De kans op tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Contacten met klanten richten zich met name op de “probleemgevallen” in het kader van de aanname en verwerking van advertenties en eventuele klachten. Tact is vereist. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van regelmatig beeldschermgebruik.

**BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE (vervolg)****Functioniveau H**

Complexiteit	Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op de coördinatie en aansturing van werkzaamheden op een advertentieafdeling/unit (bijvoorbeeld Klantenservice, Orderacceptatie) betreffende meerdere media. Heeft veel onderwerpen onderhanden, waarbij diverse aspecten een rol spelen (commercieel, (financieel) administratief, (grafisch-)technisch, coördinerend e.d.). Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen (middle management, verkooptechnieken, grafische kennis e.d.).
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt geheel zelf bepaald binnen de kaders van de procesgang. Stelt daarbinnen prioriteiten (bij) en speelt in op de vele verstoringen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan richtlijnen en administratieve procedures. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties, aansturingswijze en klantbenadering. Toezicht is indirect, via resultaten/verslaglegging. Bij de voorkomende problemen vindt vaak een (belangen)afweging plaats waarvoor ervaring in het vakgebied noodzakelijk is. Contacten met andere afdelingen, zijn gericht op een correcte en vlotte voortgang van de werkzaamheden op de afdeling en de bijsturing daarvan. Geeft leiding aan een afdeling.
Afbreukrisico	Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling kunnen leiden tot inefficiency en (indirect) tot irritatie van de klant en omzetverlies. Het imago is flink in het geding. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Contacten met klanten richten zich met name op de “probleemgevallen”, in het kader van de aanname en verwerking van advertenties en klachtenafhandeling, waarbij belangenafweging een rol speelt. Tact is vereist. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Afwisselend lopen en zitten.

**Functioniveau I**

Complexiteit	Functie gericht op het leidinggeven aan een aantal advertentie-afdelingen/units of gericht op relatiebeheer en het bewerken van een bepaald marktsegment betreffende meerdere media. Beleidsmatige of bedrijfseconomische elementen maken deel uit van de functie. Wordt regelmatig geconfronteerd met geheel nieuwe problemen. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (middle management, verkooptechnieken, grafische kennis e.d.).
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt zelf bepaald, binnen het kader van afspraken en overlegmomenten. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan richtlijnen. Bepaalt zelf de markt-/klantbenaderingswijze en de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Toezicht is indirect, via resultaten/verslaglegging. De voorkomende problemen kunnen zeer aanmerkelijk van aard zijn en kunnen onderling in verband staan. Ervaring is noodzakelijk. Contacten met andere afdelingen (ook met stafleden en andere niveaus) zijn gericht op een adequate uitvoering van de werkzaamheden op de afdelingen en/of voor een adequate marktwerking. Geeft eventueel leiding aan één of enkele afdelingen.
Afbreukrisico	Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdelingen of de marktbenadering, relatiebeheer en contractafhandeling kunnen leiden tot schadeclaims, verlies van klanten en verlies van marktaandeel in het betreffende marktsegment. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Trendmatige ontwikkelingen worden wel ontdekt en bijgesteld door de leiding. Contacten met klanten zijn van essentieel belang voor een belangrijk deel van de advertentie-omzetten. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantoorruimte. Deels klantenbezoek. Afwisselend lopen en zitten. Neemt deel aan het verkeer.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Functie gericht op het leidinggeven aan meerdere advertentie-afdelingen/units die in hun onderlinge samenhang moeten worden beschouwd of gericht op relatiebeheer en bewerken van een aantal marktsegmenten en/of grote accounts. Uiteenlopende onderwerpen en meerdere media komen voor. Beleidsmatige en bedrijfseconomische elementen maken een belangrijk deel uit van de functie. Dient overzicht te houden en het totale advertentietraject te overzien. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen (management, verkooptechnieken, grafische kennis e.d.). Bijblijven in het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Bepaalt, rekening houdend met zelf gemaakte afspraken, de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de tijd in. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden, rekening houdend met zelf mede vormgegeven richt-/beleidslijnen en afspraken. Toezicht is indirect en achteraf. De voorkomende problemen kunnen met ruime ervaring en inzicht opgelost worden.</p> <p>Contacten met andere afdelingen (ook met stafleden en andere niveaus) zijn gericht op een adequate uitvoering van de werkzaamheden op de afdelingen, voor een adequate marktwerking en uitvoering van het beleid. Geeft eventueel leiding aan enkele afdelingen.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdelingen, de marktbenadering, relatiebeheer en contractafhandeling kunnen leiden tot schadeclaims, verlies van klanten en gevoelig verlies van marktaandeel in de betreffende marktsegmenten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Trendmatige ontwikkelingen worden wel ontdekt en bijgesteld door de leiding.</p> <p>Contacten met klanten zijn van essentieel belang voor een belangrijk deel van de advertentie-omzetten van de titels. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Discretie ten aanzien van personele- en klantgegevens, beleidsvoornemens en marktgegevens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantoorruimte. Deels klantenbezoek. Afwisselend lopen en zitten. Neemt deel aan het verkeer.</p>

**BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE (vervolg)****Functieniveau K**

	<p>Commerciële leidinggevende functie gericht op het verkoop- en/of commercieel beleid. Heeft te maken met uiteenlopende aspecten zoals bedrijfseconomische, beleidsmatige, marketing, verkoop/grafische technische en multimedia-aspecten. Alle componenten moeten overzien worden en vallen veelal samen. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen (marketing, grafische kennis, management). Bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen in het vakgebied en de branche.</p>
	<p>Bepaalt zelf de samenhangende prioriteiten ten aanzien van tijdsbesteding en acties. Is binnen de mede zelf bepaalde strategie geheel vrij vorm te geven aan het beleid en de uitvoering daarvan. Inventiviteit vereist in de ontwikkeling van strategieën en ideeën. Toezicht is indirect en achteraf.</p> <p>Contacten met Directie, stafleden en andere echelons in de organisatie zijn gericht op de ontwikkeling en uitvoering van het (verkoop)beleid en een adequate marktwerking. Geeft leiding aan een aantal (verkoop)afdelingen.</p>
	<p>Fouten en onzorgvuldigheden in de werkzaamheden leiden tot een verkeerde marktstrategiebenadering en kan leiden tot aanzienlijk marktaandeel- en omzetverlies. Onzorgvuldige coördinatie en aansturing van afdelingen kan eveneens leiden tot inefficiëntie en verlies van omzet. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Daarnaast is er tegenspel van anderen die grote tekortkomingen tijdig signaleren.</p> <p>Contacten met klanten, brancheorganisaties en eventueel adviseurs zijn enerzijds van belang voor het op de hoogte blijven van ontwikkelingen en anderzijds voor het genereren van advertentie-omzet. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Discretie ten aanzien van personele- en klantgegevens, beleidsvoornemens en marktgegevens.</p>
	<p>Kantoorruimte. Deels klantenbezoek. Afwisselend lopen en zitten. Neemt deel aan het verkeer.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin het behoud en uitbreiding van de totale oplage centraal staat. De functies karakteriseren zich door zowel sterk administratieve- als door commerciële werkzaamheden, hetgeen relatief veel externe contacten en accuratesse tot gevolg heeft. De functies zijn in het algemeen sterk gebonden aan voorschriften, hetgeen relatief lage regelcapaciteit tot gevolg heeft.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het acquireren en behouden van abonnees en losse verkooppunten opdat de facturering van de verkochte exemplaren en abonnementen voorbereid zijn, zodat de begrote omzet gerealiseerd wordt.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Uitvoeren van telemarketing- en direct mail activiteiten.
- Verwerken van mutaties in de administratieve abonneesystemen en losse verkooppuntensystemen.
- Te woord staan van abonnees (klachten, vragen e.d.).
- Onderhandelen met verkooppunten (winkelketens e.d.).
- Vaststellen omvang en afspraken met betrekking tot losse verkoop.
- Initiëren en mede uitvoeren van reclame-acties.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Abonneeservice
- Chef Abonnee Administratie
- Medewerker Losse Verkoop
- Hoofd Oplage
- Chef Binnendienst Oplage

NB: Er kan overlap zijn met functiefamilie 131 "Marketing " (bereik G t/m K). Voor de "lagere" functieniveaus kan functiefamilie 210 "Administratie" (bereik B t/m K) geraadpleegd worden.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN****Complexiteit**

Administratieve functie gericht op de registratieve afhandeling van schriftelijk en telefonisch binnengekomen mutaties, klachten en vragen van abonnees en/of losse nummer verkopers. Moet regelmatig omschakelen, maar kan ook op het administratieve vlak enkele uren doorwerken aan een onderwerp. Incidenteel tijddwang als gevolg van rapportagemomenten. Accuratesse vereist bij de veelheid aan administratieve werkzaamheden. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van de vigerende administratieve systemen.

**Regelcapaciteit**

Krijgt de opdrachten toegewezen en voorts dient het werk zich aan. Het werk is gebonden aan stringente procedures en voorschriften. Het toezicht is direct. De voorkomende problemen kunnen na een korte inwerkperiode worden opgelost. Kan terugvallen op de Chef. De contacten met de administratie- en distributieafdelingen zijn gericht op het doorgeven van gegevens over abonnees en verkooppunten.

**Afbreukrisico**

Fouten in het administratieve traject en telefonische contacten met abonnees en verkooppunten kunnen leiden tot irritatie bij de klanten. Er is een vrij strenge controle via de administratieve controle en telefonisch meeluisteren. De contacten met (potentiële) abonnees en verkooppunten zijn gericht op een vlotte verwerking van gegevens.

**Fysieke Aspecten**

Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE****Functioniveau E**

Administratieve functie gericht op de afhandeling van schriftelijk en telefonisch binnengekomen mutaties, klachten en vragen van abonnees en/of losse nummer verkopers, met commerciële elementen. Moet regelmatig omschakelen, maar kan ook op het administratieve vlak enkele uren doorwerken aan een onderwerp. Incidenteel tijddwang als gevolg van rapportagemomenten. Accuratesse vereist bij de veelheid aan administratieve werkzaamheden. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding telefonische verkoop en kennis van de vigerende administratieve systemen.

Krijgt de opdrachten toegewezen en voorts dient het werk zich aan. Het werk is gebonden aan stringente procedures en voorschriften. Heeft enige vrijheid in de wijze van benaderen van (potentiële) abonnees en verkooppunten met klachten. Het toezicht is direct. De voorkomende problemen kunnen na een korte inwerkperiode worden opgelost. Kan terugvallen op de Chef. De contacten met de administratie- en distributieafdelingen zijn gericht op het doorgeven van gegevens over abonnees en verkooppunten.

Fouten in het administratieve traject en telefonische benadering van abonnees en verkooppunten kunnen leiden tot irritatie bij de klanten en gemiste kansen. Er is een vrij strenge controle via de administratieve controle en telefonisch meeluisteren. De contacten met (potentiële) abonnees en verkooppunten zijn gericht op behoud en uitbreiding van het abonnee- en verkooppuntenbestand en vereisen overtuigingskracht.

Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

**Functioniveau F**

Commercieel-administratieve functie gericht op het beheer van losse verkooppunten of abonnees door middel van telefonische acquisitie en het behandelen van klachten en vragen. Moet regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Incidenteel tijddwang als gevolg van rapportagemomenten. Accuratesse vereist bij de veelheid aan administratieve werkzaamheden. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding telefonische verkoop en kennis van de vigerende administratieve systemen.

Deels dient het werk zich aan, deels volgens globale opdrachten, daarbinnen de prioriteiten te stellen. In het algemeen zijn er vaste procedures en richtlijnen. Beslist binnen marges over kortingen bij slechte leveringen, aanblijven als losse-verkooppunt, retouren e.d. Heeft enige vrijheid in de benadering van (potentiële) abonnees en losse verkooppunten. Toezicht is vrij direct. De voorkomende problemen liggen veelal in de contactuele sfeer met klanten en kunnen na een ruime inwerktijd worden opgelost. Kan terugvallen op de Chef. De contacten met de distributieafdeling en de debiteurenafdeling zijn gericht op een adequate afhandeling van gemaakte afspraken met klanten.

Fouten in het administratieve traject en telefonische benadering van abonnees en verkooppunten kunnen leiden tot irritatie bij de klanten, omzetverlies en foutieve informatie over de oplagebestanden. Er is een vrij strenge controle via de administratieve controle en telefonisch meeluisteren. De contacten met (potentiële) abonnees en verkooppunten zijn gericht op behoud en uitbreiding van het abonnee- en verkooppuntenbestand (en de rentabiliteit van de verkoopadressen) en vereisen overtuigingskracht.

Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit**      Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op het coördineren en sturen en mede uitvoeren van activiteiten op het gebied van telefonische acquisitie om abonnees te werven en te behouden. Aspecten van verslaglegging, planning en controle. Schakelt vrij frequent om als gevolg van vele interrupties. Accuratesse vereist vooral bij administratieve werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen leidinggeven, geautomatiseerde systemen en verkooptraining.

**Regelcapaciteit**      Deelt de tijd in binnen zelf gemaakte dagelijkse planning en volgens gegeven prioriteiten. Is in de aanpak van het werk gebonden aan richtlijnen en (administratieve) procedures, die in overleg verbeterd kunnen worden. Coachen van de medewerkers en omgang met “moeilijke” klanten is naar eigen inzicht. Het toezicht geschiedt door middel van regelmatig overleg en aan de hand van de resultaten. De voorkomende problemen liggen op het praktische vlak (planning, moeilijke klanten). De contacten met diverse afdelingen (Debiteurenbeheer, Automatisering, Distributie, Postkamer e.d.) hebben betrekking op de voortgang van de werkzaamheden binnen de groep. Geeft leiding aan een groep medewerkers.

**Afbreukrisico**      Foute coördinatie van de afdeling en foutieve rapportages kunnen leiden tot inefficiency en op den duur verlies van marktaandeel. Door zelfcontrole zijn de fouten tijdig te ontdekken. De contacten met klanten zijn gericht op verwerving van abonnees en vergen tact en overtuigingskracht vooral vanwege de “moeilijke” gevallen. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.

**Fysieke Aspecten**      Kantooromstandigheden. Werkt een deel van de tijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE (vervolg)****Functieniveau H**

Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op het coördineren en sturen van activiteiten op het gebied van telefonische acquisitie om abonnees en/of losse verkooppunten te werven en te behouden. Aspecten van verslaglegging, planning en controle. Schakelt vrij frequent om als gevolg van vele interrupties. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist vooral bij administratieve werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen leidinggeven, geautomatiseerde systemen en verkooptraining.

Deelt de tijd in binnen zelf gemaakte dagelijkse planning en stelt daarin de prioriteiten. Is in de aanpak van het werk gebonden aan richtlijnen en (administratieve) procedures, die in overleg verbeterd kunnen worden. Omgang met “moeilijke” en grote klanten is naar eigen inzicht. Initiatief in de verschillende wijzen van marktbenadering. Het toezicht geschiedt door middel van regelmatig overleg en aan de hand van de resultaten. De voorkomende problemen liggen op het praktische vlak (planning, moeilijke en grote klanten). De contacten met diverse afdelingen (Debiteurenbeheer, Marketing Automatisering, Distributie, Postkamer e.d.) hebben betrekking op de voortgang van de werkzaamheden op de afdeling en op een juiste marktbenadering. Geeft leiding aan een afdeling.

Foute coördinatie van de afdeling, foutieve marktbenadering en foutieve rapportages kunnen leiden tot inefficiency en op den duur verlies van marktaandeel. Door zelfcontrole zijn de fouten tijdig te ontdekken. De contacten met klanten zijn gericht op verwerving van abonnees en/of losse verkooppunten en vergen tact en overtuigingskracht vooral vanwege de “moeilijke” gevallen. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.

Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Regelmatig werken met een beeldscherm.

**Functieniveau I**

Leidinggevende commerciële functie gericht op de uitvoering van het gehele abonnementenbeheer of beheer van losse verkopen. De werkzaamheden hebben betrekking op zaken als telemarketing, bestandsbeheer, bedrijfseconomische verkooppuntbewaking, direct mail e.d., die alle in hun samenhang worden beschouwd. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van de vele interrupties. Soms tijddwang als gevolg van deadlines van projecten. Accuratesse vereist bij planning en administratieve werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen zoals middle management, marketing e.d.

Is gebonden aan enkele vaste vergadermomenten en deadlines, daarbinnen vrij de tijd in te delen. Is gebonden aan richtlijnen en procedures, mag daar naar eigen inzicht van afwijken. Beslist binnen het gegeven budget over de wijze van marktbenadering, inschakelen telemarketingbureaus e.d. Het toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen liggen in de organisatorische sfeer en vereisen ervaring in de branche. De contacten met de Directie en de afdelingen Marketing, Distributie, Debiteurenbeheer e.d. zijn gericht op een juiste uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een afdeling.

Foute coördinatie van de afdeling, foutieve marktbenadering en foutieve rapportages kunnen leiden tot inefficiency, mislukte acties en extra kosten en op den duur verlies van marktaandeel. Door zelfcontrole zijn de fouten tijdig te ontdekken. De fouten kunnen verborgen zijn door de veelheid aan onderwerpen. De contacten met klanten zijn gericht op verwerving van abonnees en/of losse verkooppunten en vergen tact en overtuigingskracht vooral tijdens onderhandelingen met grote klanten. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.

Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Regelmatig werken met een beeldscherm. Soms op reis naar klanten.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113****BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE (vervolg)****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Leidinggevende commerciële functie gericht op het voorbereiden en uitvoeren van het oplagebeleid, zowel abonnementen als losse verkoop. Heeft marketing, bedrijfseconomische en administratieve elementen. Moet de onderwerpen in hun samenhang beschouwen. Schakelt regelmatig om als gevolg van de vele onderwerpen en interrupties. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist bij administratieve taken.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse opleidingen op marketing (NIMA)-, reclame (SRM)gebied en leidinggeven. Moet blijven in het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Is gebonden aan enkele vaste vergadermomenten en deadlines, daarbinnen vrij om de tijd in te delen. Is gebonden aan het beleid en bepaalt daarbinnen de procedures. Beslist binnen het gegeven budget over de wijze van marktbenadering, inschakelen telemarketingbureaus e.d. Het toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen liggen in de organisatorische sfeer en vereisen ervaring in de branche.</p> <p>De contacten met de Directie en de afdelingen Marketing, Distributie, Debiteurenbeheer e.d. zijn gericht op een juiste voorbereiding en uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een aantal afdelingen.</p>
Afbreukrisico	<p>Onjuiste voorbereiding en uitvoering van het beleid kan leiden tot enerzijds overbodige kosten en anderzijds een gevoelig verlies aan omzet en marktaandeel. De fouten kunnen slechts door zelfcontrole worden ontdekt en in grote lijnen door de Directie gecontroleerd worden.</p> <p>De contacten met grote klanten, telemarketingbureaus, listbrokers e.d. vergen onderhandelingsvaardigheden en zijn gericht op het conform beleid uitvoeren van de verkoopactiviteiten. Discretie ten aanzien van personele gegevens en voorgenomen beleid.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Regelmatig werken met een beeldscherm. Soms op reis naar klanten.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft commerciële leidinggevende functies op een afdeling of een regionaal kantoor van dagbladbedrijven met verantwoordelijkheid gericht op het uitgeven van één of meerdere titels en/of het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. De functie kent aspecten van coördinatie en aansturing (advertentie verkoopactiviteiten en eventueel de redactie), personele en financiële aspecten. Bedrijfsmatige en bedrijfseconomische elementen zijn in de functies nadrukkelijk aanwezig.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het realiseren van het geprognostiseerde marktaandeel en de geplande omzetdoelstellingen, teneinde een zo optimaal mogelijk exploitatieresultaat voor de titels (in de betreffende regio) te behalen. Dit door het coördineren van en leidinggeven aan de afdeling of vestiging.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Leidinggeven aan de afdeling/vestiging.
- Aansturen van advertentieverkopers.
- Onderhouden van contacten met winkeliersverenigingen, commerciële clubs e.d.
- Procesbeheer en controleren van de uitvoering.
- Exploitatie van de titels.
- Mede beslissen over de indeling en het aantal pagina's van de titels.
- Gebouwenbeheer.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Bladmanager
- Vestigingsmanager
- Bladbegeleider

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 114****FUNCTIENIVEAUS****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. De functie vertoont commerciële en coördinerende aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Frequent de aandacht verleggen tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vrij regelmatig vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt regelmatig voor (bijv. bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines). Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (middle management, commerciële-, grafische cursussen e.d.).</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling wordt voornamelijk zelf bepaald, binnen het kader van afspraken, overlegmomenten en zich aandienende zaken. Is binnen de aangegeven strategie redelijk vrij vorm te geven aan de uitvoering daarvan. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Toezicht is indirect en via resultaten en overleg achteraf. De voorkomende problemen vereisen ervaring. Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen de afdeling alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (bijvoorbeeld, productie, management, staf) gericht op coördinatie en adequate uitvoering van werkzaamheden, informatie-uitwisseling e.d. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling, in de marktbenadering, relatiebeheer e.d. kunnen leiden tot omzet-, klant- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken berust voor een deel op zelfcontrole, daarnaast op globale controle door de leiding en kritisch tegenspel van anderen. Heeft externe contacten met alle relaties die verband houden met de titel gericht op verkoop, klachtafhandeling e.d. en zijn van belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel en relatiebeheer. De contacten vereisen overtuigingskracht en tactvol handelen. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele en klantgegevens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.</p>

**BETREFT: BLADMANAGEMENT****Functieniveau J**

Complexiteit	<p>Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling of vestiging die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. Of een functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitvoeren van één of enkele titels. De functie vertoont commerciële en coördinerende aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Frequent de aandacht verleggen tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vrij regelmatig vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt regelmatig voor (bijv. bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines). Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (management, commerciële-, grafische cursussen e.d.). Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het eigen vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling wordt voornamelijk zelf bepaald, rekening houdend met zelf gemaakte afspraken en zich aandienende zaken. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen binnen de afdeling/vestiging. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, rekeninghoudend met mede zelf vormgegeven richt- en beleidlijnen en afspraken. Toezicht is indirect en achteraf. De voorkomende problemen kunnen met ruime ervaring en inzicht worden opgelost. Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen de afdeling/vestiging alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (bijv. productie, management, staf e.d.) gericht op coördinatie en adequate uitvoering van werkzaamheden, beleidsuitvoering, informatie-uitwisseling e.d. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling/vestiging.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling, de marktbenadering, relatiebeheer en contractafhandeling, kunnen leiden tot marktaandeel-, omzet-, klant- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole, op kritisch tegenspel van anderen en voor een klein deel op globale controle door de leiding. Heeft externe contacten met alle relaties die verband houden met de titels gericht op verkoop, klachtafhandeling e.d. en zijn van essentieel belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel en relatiebeheer. De contacten vereisen overtuigingskracht en tactvol handelen. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele en klantgegevens en beleidsvoornemens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.</p>

**Functieniveau K**

Complexiteit	<p>Functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitvoeren van meerdere titels. De functie vertoont commerciële, coördinerende en redactionele aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Is een lokaal ondernemer. Frequent de aandacht verleggen tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vrij regelmatig vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt regelmatig voor (bijv. bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines). Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (marketing, management, grafische kennis e.d.). Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het eigen vak- en marktgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling wordt voornamelijk zelf en door zich aandienende zaken bepaald. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen. Is binnen de goedgekeurde en mede zelf bepaalde strategie geheel vrij vorm te geven aan het beleid en de uitvoering daarvan. Toezicht is indirect en achteraf. Inventiviteit is vereist bij het ontwikkelen van strategieën en de uitvoering daarvan. Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen de afdeling/vestiging alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (bijv. regio directie, staf e.d.) gericht op beleidsvorming, ontwikkeling en financiële aspecten. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen de afdeling/vestiging. Geeft leiding aan meerdere de medewerkers binnen de afdeling/vestiging.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten en/of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot een verkeerde strategie en aanzienlijke schades door marktaandeel-, omzet-, klant- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole en kritisch tegenspel van anderen. Heeft externe contacten met alle relaties van de vestiging die verband houden met de titels gericht op verkoop, klachtafhandeling, advies, ontwikkelingen e.d. en van essentieel belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel, relatiebeheer en het op de hoogte blijven van ontwikkelingen. De contacten vereisen overtuigingskracht en tactvol handelen. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele en klantgegevens, beleidsvoornemens en marktgegevens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft leidinggevende functies op regionale kantoren van dagbladbedrijven. Het betreft coördinerende, beheersmatige, commerciële en leidinggevende taken. De kantoren worden veelal aangestuurd door verschillende centrale afdelingen zoals Advertentieverkoop, Abonnementenbeheer, Public Relations en Distributie. Het kantoor is het aanspreekpunt binnen de regio en soms werkzaam voor verschillende dagbladtitels.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voor de klant (adverteerder en/of abonnee) realiseren van service en/of realiseren van omzet en/of abonnementenverkoop. In een aantal gevallen kan daar de zorg voor lokale distributie bij horen (agentenbeheer en bezorgersbeheer).

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Aannee en verwerking van advertenties.
- Mede uitvoeren van abonnementenwervingsacties.
- Werving bezorgers.
- Mede uitvoeren van PR-acties.
- Aansturen van advertentieverkopers.
- Onderhouden van contacten met winkeliersverenigingen.
- Mede opstellen omzet- en kostenbegroting.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Kantoorhouder
- Filiaalhouder
- Kantoorbeheerder
- Filiaalbeheerder
- Regiomanager

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 115****FUNCTIENIVEAUS**      **Functieniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit**      Leidinggevende functie gericht op het coördineren van een kantoor. De functie vertoont voornamelijk uitvoerende en regelende taken. Heeft soms ook te maken met commerciële en PR aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de taken. Accuratesse is vereist bij het coördineren. Tijddwang komt soms voor bij calamiteiten en onderbezetting.  
Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met middle management, grafische en vakgerichte cursussen.

**Regelcapaciteit**      De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen, alsmede dat van anderen. De vormgeving en aanpak van het werk is vastgelegd in richtlijnen en procedures, hierbinnen enigszins initiatief ten aanzien van probleemoplossingen. Toezicht is indirect, via rapportages en overleg. Neemt beslissingen ten aanzien van personele aangelegenheden en de voortgang van de werkzaamheden. Sommige problemen kunnen zelfstandig worden opgelost, voor vergaande problemen kan terug worden gevallen op de direct leidinggevende. Heeft interne contacten met medewerkers binnen het kantoor gericht op informatie-uitwisseling en klachtoplossing. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen het kantoor. Geeft (functioneel) leiding aan de medewerkers op het kantoor. Eventueel zijn er medewerkers die onder leiding van andere leidinggevende werken.

**Afbreukrisico**      Heeft externe contacten met (potentiële) klanten, leveranciers e.d. gericht op advies, klachtenafhandeling, bestellingen e.d. en van belang voor het goed functioneren van het kantoor. Dient tijdens klantcontacten servicebereid en tactvol te handelen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verkeerd beleid in het kantoor alsmede tot klant- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende afspraken en personele aangelegenheden. Kans op druk op de morele integriteit.

**Fysieke Aspecten**      Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

**BETREFT: KANTOORLEIDING****Functieniveau H**

Leidinggevende functie gericht op het beheren van een kantoor. De functie vertoont regelende, commerciële en PR aspecten. Ook uitvoerende taken. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse is vereist bij het coördineren en ondersteunen. Tijddwang komt voor bij calamiteiten en onderbezetting.  
Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met middle management, commerciële, grafische en vakgerichte cursussen.

De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door zich aandienende zaken, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen. De vormgeving en aanpak van het werk is gegeven in richtlijnen, hierbinnen vrij de eigen aanpak te bepalen. Toont initiatief ten aanzien van oplossen van problemen en signaleren van mogelijkheden. Toezicht is indirect, via rapportages en overleg. Neemt beslissingen ten aanzien van klantenafspraken (binnen vastgestelde normen) personele aangelegenheden en de voortgang van de werkzaamheden op het kantoor. Diepgaande ervaring is vereist op diverse vakgebieden, kan eventueel terugvallen op direct leidinggevende.  
Heeft interne contacten met medewerkers binnen het kantoor en met andere afdelingen binnen het bedrijf, gericht op informatie-uitwisseling, klachtenoplossing en financiële aspecten. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen het kantoor. Geeft leiding aan de medewerkers op het kantoor.

Heeft externe contacten met (potentiële) klanten, leveranciers e.d. gericht op verkoop, klachtafhandeling, advies, bestellingen e.d. en van belang voor het behalen van het beoogde resultaat. Dient tijdens klantcontacten servicebereid en tactvol te handelen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verkeerd beleid in het kantoor alsmede tot gemiste kansen met omzetzerving en imagooverlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende afspraken en personele aangelegenheden. Kans op druk op de morele integriteit.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

**Functieniveau I**

Leidinggevende functie gericht op het realiseren van de geprognosticeerde marktaandeel van een kantoor. De functie vertoont commerciële, coördinerende en begeleidende aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Is een lokaal ondernemer. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt voor bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines.  
Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met middle management, commerciële, grafische en vakgerichte cursussen. Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het marktgebied.

De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken alsmede zelf opgestelde plannings. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen. De vormgeving en aanpak van het werk is globaal gegeven in richtlijnen. Dient inventief en creatief te zijn in het oplossen van problemen, signaleren van problemen en aandragen van alternatieven. Toezicht is indirect, via overleg. Neemt beslissingen ten aanzien van klantafspraken, personele aangelegenheden en de voortgang van de werkzaamheden op het kantoor. Complexe problemen kunnen een diepgaande ervaring vereisen. Terugvallen op de direct leidinggevende is niet altijd mogelijk.  
Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen het kantoor alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (ook op directieniveau) gericht op informatie-uitwisseling, klachtoplossing en financiële aspecten. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen het kantoor. Geeft leiding aan de medewerkers binnen het kantoor.

Heeft externe contacten met alle relaties van het kantoor gericht op verkoop, klachtafhandeling, advies e.d. en van essentieel belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel en relatiebeheer. Dient tijdens de contacten servicebereid en tactvol te handelen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke schades door omzet-, klant- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personeels- en bedrijfsgegevens. Kans op druk op de morele integriteit.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op het vakgebied Inkoop. Het kunnen zowel administratieve als commerciële functies betreffen. Grafische kennis is veelal noodzakelijk.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het zo optimaal en efficiënt mogelijk en/of het tegen zo gering mogelijke kosten inkopen van goederen en diensten.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het invullen van bestelformulieren.
- Het opstellen van inkooporders.
- Het bewaken van de levertijden.
- Het administreren van inkoopfacturen, voorraad en bestelformulieren.
- Het berekenen van kostprijzen.
- Het benaderen van en onderhandelen met leveranciers.
- Het vergelijken van offertes.
- Het uitbesteden van grafische activiteiten bij derden.
- Het opstellen van een inkoopbeleid.
- Het controleren van het procedureverloop bij inkopen en bestellen.
- Het opstellen van inkoopcontracten.
- Het vertalen van inkoopgegevens naar specificaties voor het informatiesysteem.
- Het uitvoeren van onderzoek naar marktontwikkelingen.
- Het leidinggeven aan de Afdeling Inkoop.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Inkoop
- Inkoper (Papier)
- Stafmedewerker Papierinkoop
- Hoofd Inkoop
- Inkoop Assistent
- Technisch Administratief Medewerker

NB: Voor puur administratieve Inkoopfuncties kan ook eens gekeken worden bij functiefamilie 210 "Administratie" (bereik B t/m K).



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 120****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Administratieve functie gericht op ondersteuning van de inkoopactiviteiten. Vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte basis cursus (Nevie Medewerker Inkoop).

**Regelcapaciteit** Ten aanzien van de tijdsindeling gelden richtlijnen en tijdschema's. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door opdrachten, die functionaris volgens de procedures en nauwkeurig omschreven richtlijnen uitvoert. Deels indirect toezicht, via overleg. De leidinggevende is snel bereikbaar. De problemen zijn overwegend van administratieve aard, af en toe van inkooptechnische aard. De contacten met medewerkers van de eigen en van bestellende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van de bestellingen.

**Afbreukrisico** Fouten in het uitvoeren van de bestellingen kunnen leiden tot foutieve leveranties en in het uiterste geval productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en intensieve controle door de leidinggevende. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen. Af en toe is sprake van onderhandelen over prijzen of leveringscondities binnen raamovereenkomsten. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van de integriteit in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: INKOOP****Functioniveau G**

Commerciële functie gericht op het uitvoeren van inkoopactiviteiten en de administratieve afhandeling daarvan. Vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus (Nevie Assistent Inkoper).

Deelt zelf de tijd in, binnen door de leidinggevende of anderen gestelde prioriteiten. De opdrachten worden veelal door de leidinggevende geformuleerd en door functionaris conform de procedures uitgevoerd. Initiatief is vereist voor een optimale uitvoering. Indirect toezicht, via frequent overleg. De problemen zijn deels van administratieve, deels van inkooptechnische aard. De contacten met bestellende afdelingen en de boekhouding zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van de bestellingen.

Verkeerd interpreteren van wensen of fouten/nalatigheden bij het plaatsen van bestellingen kunnen leiden tot foutieve leveranties, te hoge inkoopkosten en in het uiterste geval productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen, waarbij over prijzen of leveringscondities wordt onderhandeld binnen raamovereenkomsten. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben.

Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan.

**Functioniveau H**

Commerciële functie gericht op het voorbereiden van inkoopbeslissingen door marktverkenning, tot een bepaalde limiet zelfstandig inkopen van goederen en diensten en het afhandelen van klachten. Administratieve en technische aspecten. De vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoper) en grafische kennis.

Deelt zelf de tijd in om de informatieverzoeken en bestellingen af te handelen. Eigen interpretatie en oordeel zijn vereist bij het vergelijken van offertes, beoordelen van leveranciers, marktverkenning, optimaal bestellen. Indirect toezicht, via overleg. De problemen zijn voornamelijk van inkooptechnische aard. De contacten met bestellende afdelingen en de boekhouding zijn gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van bestellingen, het helder krijgen van wensen en het verstrekken van informatie over leveranciers, leveranties, condities e.d. Eventueel het werk van een Assistent coördineren en controleren.

Fouten ten aanzien van opdrachten, onderhandelingen of bestellingen kunnen leiden tot foutieve leveranties, levering tegen ongunstige voorwaarden, financiële schade en/of stagnatie in productieafdelingen. Fouten en nalatigheden op het gebied van marktonderzoek of het voorstellen van alternatieven kunnen de kwaliteit van inkoopbeslissingen nadelig beïnvloeden. Tijdige ontdekking en herstel berust op in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door betrokkenen. De contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op een ongestoord verloop van de order en het verkrijgen van marktinformatie. Bij de contacten is het kiezen van de juiste benaderingswijze van groot belang. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist met betrekking tot inkooprijzen.

Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 120****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Commerciële functie gericht op de coördinatie van marktverkenning, inkoop van goederen en diensten en klachtenafhandeling. Technische en administratieve aspecten. De vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoper), grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.

**Regelcapaciteit** Deelt zelf de tijd in en stelt de prioriteiten om de werkzaamheden af te handelen. Voor de aanpak van de werkzaamheden zijn eigen interpretatie en oordeel vereist bij het vergelijken van offertes, beoordelen van leveranciers, marktverkenning, optimaal bestellen. Indirect toezicht, veelal achteraf. De problemen zijn voornamelijk van inkooptechnische aard, met verschillende raakvlakken. De contacten met Directie, MT, stafafdelingen en productieleders zijn gericht op een optimale uitvoering van het inkoopbeleid. Voorts vinden contacten plaats met afdelingen en functionarissen in verband met informatie-uitwisseling over inkoopkwesties, de voortgang, administratieve afwikkeling e.d. Leidinggeven aan enkele medewerkers en coördineren van hun werkzaamheden.

**Afbreukrisico** Niet goed inspelen op ontwikkelingen of fouten ten aanzien van marktonderzoek kunnen de kwaliteit van de inkoopbeslissingen nadelig beïnvloeden. Fouten in de voorbereiding of strategie van het onderhandelingsgesprek kunnen het te behalen financiële voordeel aantasten. Tijdige ontdekking en herstel berust op in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op eventuele signalering door betrokkenen. De contacten met (potentiële) leveranciers zijn meestal gericht op onderhandelingen, soms zijn ze verkennend van aard. Bij de contacten is het kiezen van de juiste benaderingswijze van groot belang. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist met betrekking tot het inkoopbeleid en inkooprijzen.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden, incidenteel reizen naar (potentiële) leveranciers. Afwisselend zitten, lopen en staan.

**BETREFT: INKOOP (vervolg)****Functionieniveau J**

Commerciële functie met technische componenten, gericht op het inkopen van goederen en diensten, met de nadruk op papier en drukkerijbenodigdheden, tegen minimale kosten en optimale condities. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken tot frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist.

Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoopmanagement), grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.

Bepaalt binnen het kader van vergadertijdstippen, afspraken e.d. de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de eigen tijd in. Formuleert in overleg met Directie en MT het inkoopbeleid. Houdt daarbij rekening met diverse overwegingen. Bepaalt in het verlengde hiervan zelfstandig de aanpak en vormgeving van onderhandelingen, contracten, onderzoeken e.d. Indirect toezicht, veelal achteraf. De problemen zijn van inkooptechnische en organisatorische aard. De contacten met Directie, MT, stafafdelingen en productieleders zijn gericht op de formulering en effectuering van het inkoopbeleid, (inkoop)technische adviezen en inkoopactiviteiten. Voorts vinden contacten plaats met afdelingen en functionarissen in verband met informatie-uitwisseling over inkoopkwesties, de voortgang, administratieve afwikkeling e.d. Leidinggeven aan een aantal medewerkers en coördineren van hun werkzaamheden.

Een verkeerd inkoopbeleid, fouten in de onderhandelings- en contractuele sfeer en het niet goed inspelen op marktontwikkelingen kunnen leiden tot grote financiële schade en negatieve gevolgen in de operationele sfeer. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole, alsmede op tegenspel van de Directie en betrokkenen.

De contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op onderhandelingen, leveringsvoorwaarden, prijsafspraken, marktontwikkelingen e.d. Bij de contacten is het kiezen van de juiste benaderingswijze van groot belang. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist ten aanzien van beleidszaken en inkooprijzen.

Kantooromstandigheden, regelmatig reizen naar (potentiële) leveranciers. Afwisselend zitten, lopen en staan.

**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin het verzamelen en verstrekken van marketing informatie centraal staat. Het verstrekken van informatie kan zowel intern als extern zijn. Beleidsondersteunende elementen kunnen deel uitmaken van de werkzaamheden.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verzamelen en verstrekken van informatie teneinde optimale beleidskeuzen en verkoopsturing te realiseren.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het periodiek rapporteren van de voortgang (offertestromen, prospects, afgewezen aanvragen e.d.).
- Het beheren van het aanvraag/offerte/prospect-bestand.
- Het analyseren van trends (productie en procesgericht).
- Het doen van marktonderzoek.
- Het adviseren met betrekking tot de omzetbegroting naar aanleiding van analyses.
- Het verzamelen van informatie over concurrenten.
- Het (mede) opstellen van het marketingplan.
- Het opstellen van nieuwsbrieven over de ontwikkelingen.
- Het informeren van de media over ontwikkelingen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Marketing Coördinator
- Medewerker Marketing
- PR-functionaris
- Medewerker Marketing In- en Externe Betrekkingen
- Medewerker Sales Support

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 130****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit  
 Commerciële functie gericht op het verzamelen en/of communiceren van marketinginformatie met administratieve elementen. Beperkt aantal deelonderwerpen (o.a. Public Relations, acties opzetten, klantenoverzichten produceren e.d.). Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een beperkt aantal op de functie gerichte cursussen.

Regelcapaciteit  
 Deelt, binnen vastgestelde deadlines, de tijd in. Bepaalt binnen afspraken en richtlijnen de aanpak van het werk. Toezicht vindt indirect plaats in de vorm van overleg. Er doen zich eenvoudige, soms lastige problemen voor met betrekking tot enkele deelgebieden. De contacten met andere afdelingen, soms van andere functiesoort zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van informatievoorziening.

Afbreukrisico  
 Fouten in de informatieverschaffing en uitvoering van de deelonderwerpen kunnen leiden tot verkeerde beslissingen door de leiding en tot aantasting van het bedrijfsimago. De fouten kunnen in het algemeen tijdig worden ontdekt door de leiding. De externe contacten, vaak met uiteenlopende relaties en instanties, zijn gericht op het inwinnen van informatie, die vrij uitvoerig en ingewikkeld kan zijn en vrij belangrijk is voor de organisatie. Discretie ten aanzien van beleidsstukken.

Fysieke Aspecten  
 Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: MARKETING/VERKOOPONDERSTEUNING****Functioniveau I**

Commerciële functie gericht op het voorzien van verkoopondersteunende informatie met administratieve elementen. Veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

Deelt, binnen het kader van globale afspraken, de tijd in. Bepaalt zelf de wijze van aanpak binnen de afgesproken plannen. Toezicht vindt plaats aan de hand van resultaten. Er doen zich vaak lastige problemen voor met betrekking tot enkele deelgebieden. De contacten met andere afdelingen, soms van andere functiesoort, zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van de informatievoorziening. Eventueel het werk van een Assistent coördineren en controleren.

Fouten ten aanzien van taxatie, het verzamelen en interpreteren van marketing informatie kunnen leiden tot foutieve beslissingen, marktverlies en het niet binnenhalen van potentiële orders. Ontdekken van fouten berust op zelfcontrole en op controle door het Managementteam. De externe contacten, vaak met uiteenlopende relaties en instanties, zijn gericht op het inwinnen van informatie, die vrij uitvoerig en ingewikkeld kan zijn en belangrijk is voor de organisatie. Bovendien zijn de contacten actief van aard. Discretie ten aanzien van beleidsvoornemens.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functioniveau J**

Commerciële functie gericht op de voorbereiding van het gehele marketingbeleid en uitvoering van delen daarvan. Veel deelonderwerpen waardoor sprake is van regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan af en toe voorkomen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met specifieke opleiding marketing en enkele op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

Deelt de tijd in aan de hand van globale richtlijnen. De vormgeving en aanpak van het werk vergt inventiviteit en initiatief. Toezicht vindt uitsluitend plaats aan de hand van resultaten. Er doen zich vaak lastige problemen voor met betrekking tot meerdere deelgebieden. De contacten met Directie en andere uiteenlopende afdelingen zijn gericht op enerzijds een correcte uitvoering van de informatievoorziening en anderzijds op de implementatie van delen van het marketing beleid. Geeft eventueel leiding aan maximaal drie medewerkers.

Fouten in de beleidsvoorbereiding en -uitvoering kunnen leiden tot verkeerde beslissingen en verlies van marktaandeel. Ontdekken van de fouten berust op zelfcontrole en op controle door het Managementteam. De externe contacten, vaak met uiteenlopende relaties en instanties, zijn gericht op het inwinnen van informatie, die vrij uitvoerig en ingewikkeld kan zijn en belangrijk is voor de organisatie. Bovendien zijn de contacten actief van aard. Discretie ten aanzien van beleidsoverwegingen en -voornemens.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin het verzamelen en verstrekken van marketinginformatie over relevante markten centraal staat. De markten betreffen de consumentenmarkt (oplage) en business-to-business (advertenties), die elk weer onder te verdelen zijn in marktsegmenten (rubrieksadvertenties en kaderadvertenties, abonnementen en losse verkoop, landelijk en regionaal). De functies kenmerken zich door een relatief hoog kennisniveau en een hoge zelfstandigheid. Uitvoerend onderzoek, coördinatie van onderzoeken, beleidsvoorbereiding en marktbenaderingsplannen opstellen behoren tot de werkzaamheden.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verzamelen en verstrekken van informatie teneinde optimale beleidskeuzen en verkoopsturing te realiseren.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Voorbereiden en uitvoeren van allerlei soorten marktonderzoek, zoals: Lezersgedragsonderzoek, advertentieresponse-onderzoek, titelbekendheidsonderzoek, adverteerdersgedragsonderzoek e.d.
- Het verrichten van deskresearch via in- en externe bronnen zoals CBS, CEBUCO, interne abonneebestanden, omzetten van losse verkooppunten e.d.
- Het coördineren van onderzoeken (ook extern).
- Het verwerken en analyseren van onderzoeksgegevens.
- Het concipiëren van marketingadviezen op basis van de onderzoeken.
- Het opstellen van marktwerkingsplannen met de daarbij behorende (reclame- en PR-) budgetten.
- Het beheren van de diverse databestanden.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Marketing
- Marktonderzoeker
- Listmanager
- Manager Marketing Services
- Medewerker Marketing Oplage
- Medewerker Marketing Advertenties
- Hoofd Marketing

NB: Er kunnen gemengde functies voorkomen met onder andere functiefamilie 132 "Public Relations" (bereik F t/m J), functiefamilie 112 "Advertentie-exploitatie" (bereik D t/m K) en functiefamilie 113 "Oplage-exploitatie" (bereik D t/m J). Raadpleeg zo nodig de desbetreffende functiefamilies.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 131****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Commerciële functie gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een beperkte markt (bijv.: regionale advertentiemarkt of abonnementen of losse verkoop) en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een sterk administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Krijgt projecten, onderzoeken en opdrachten toegewezen met deadlines, daarbinnen vrij de tijd in te delen. De aanpak van het werk is gegeven. Toezicht vindt plaats aan de hand van de resultaten en overleg over voorgenomen activiteiten. De voorkomende problemen worden in overleg met collega's en/of de Chef opgelost. De regelmatige contacten met de betreffende verkoopafdeling en PR-afdeling zijn gericht op informatievervalsing.
Afbreukrisico	Fouten in de gegevensvergaring, -verwerking en -rapportage kunnen leiden tot verkeerde marktbenadering door de leiding. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. De incidentele contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op informatie doorgeven. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: MARKETING****Functioniveau H**

Complexiteit	Commerciële functie gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een aantal markten (bijv.: advertentiemarkt en abonnementen en losse verkoop) en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (statistiek, marketing).
Regelcapaciteit	Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de detailaanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van onderzoeksmethoden en marktwerkingsplannen. Toezicht geschiedt via regulier overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de onderzoekstechnieken. De regelmatige contacten met interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van zowel de (onderzoeks)opdrachten als uitleg over de resultaten.
Afbreukrisico	Fouten in de onderzoeksopzet, gegevensverwerking en rapportages kunnen leiden tot verkeerde marktstrategie door het management. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen eventueel verborgen zitten. De contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op de onderzoeksopzet en -uitvoering. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

**Functioniveau I**

Complexiteit	Commerciële functie gericht op de voorbereiding van het marketingbeleid van een aantal markten. Verricht marktonderzoek en beleidsadviesing. Heeft administratieve, analytische en coördinerende elementen. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen. Soms tijddwang door deadlines van onderzoeken en projecten. Accuratesse vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in marktontwikkelingen.
Regelcapaciteit	Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de aanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van projecten en acties, onderzoeksmethoden en marktwerkingsplannen. Toezicht geschiedt via overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de mediabranche en marketing. De regelmatige contacten met verkoopafdelingen en interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van de (onderzoeks)opdrachten, de uitleg over de resultaten en realisatie van projecten.
Afbreukrisico	Fouten in de advisering en in de uitvoering van projecten kunnen leiden tot een verkeerde marktbenadering en mislukken van projecten. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus zijn gericht op het correct laten verlopen van onderzoeken. Heeft af en toe contacten met klanten in het kader van presentaties. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens en voorgenomen beslissingen.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 131****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Commerciële functie gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een sector van de markt (advertenties of abonnementen of losse verkoop). Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. Voor de functie is post-HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in de mediabranche.
Regelcapaciteit	Deelt de tijd in op basis van globale afspraken. Geeft zelf vorm aan het marketingbeleid en middellange termijn plannen. Inventiviteit daarin. Toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen vergen ervaring in de branche. De contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op enerzijds een correcte informatievoorziening en anderzijds op uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markt. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en voorgenomen beleid.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

**BETREFT: MARKETING (vervolg)****Functionieniveau K**

Complexiteit	Commerciële functie gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een aantal sectoren van de markt (advertenties en/of abonnementen en/of losse verkoop en/of gehele titels). Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun onderlinge samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. Voor de functie is academisch niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in de mediabranche.
Regelcapaciteit	Deelt de tijd in op basis van globale richtlijnen. Geeft vorm aan en bepaalt de aanpak ten aanzien van de diverse marktbeperkingsplannen op korte en lange termijn. Initiatief en inventiviteit daarin. Indirect toezicht via de resultaten. De voorkomende problemen eisen een lange ervaring in de branche. De contacten met de Directie zijn gericht op afstemming van het beleid. De contacten met andere afdelingen zijn gericht op de uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markten. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en beleidsoverwegingen.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die (deels) zorgdragen voor de Public Relations (PR) van een titel, product of onderneming. Het betreffen veelal functies die organiserend en regelend van aard zijn, in de breedste zin van het woord. De vele interne, maar vooral externe contacten zijn kenmerkend voor functies in deze functiefamilie.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is een juist beeld van de titel, product, onderneming te scheppen, de band met de afnemers te versterken en/of de belangstelling te trekken van potentiële afnemers.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het opstellen van het PR-beleid als afgeleide van het marketingbeleid.
- Benaderen van gastsprekers.
- Regelen van locaties en catering.
- Onderhouden van een extern relatienetwerk.
- Beheren van het pakket voorlichtingsmiddelen en relatiegeschenken.
- Verzorgen van rondleidingen voor en geven van voorlichting aan externe relaties.
- Evalueren van de promotionele activiteiten.
- Toekennen van sponsorbudgetten.
- Opstellen van een jaarplanning.
- Het maken van draaiboeken en planning voor promotionele activiteiten.
- Het verzorgen van uitnodigingen.
- Overleggen met reclamebureaus en drukkerijen.
- Het organiseren van een prijsuitreiking.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Public Relations Manager
- Medewerker Promotie
- PR-medewerker
- Manager In- en Externe Betrekkingen
- PR-functionaris
- PR- & Communicatie Medewerker
- Voorlichter
- Rondleider
- Hoofd Bedrijfscommunicatie

NB: Voor functies met marketingaspecten in het takenpakket kan functiefamilie 131 "Marketing" (bereik G t/m K) geraadpleegd worden.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 132****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Commerciële functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van een beperkt aantal promotionele activiteiten. Enkele operationele organisatorische en regelende elementen. Administratieve aspecten komen voor. De verschillende werkzaamheden en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang komt in pieken voor. Accuratesse is vereist bij de voortgangscntrole en de organisatorische bewaking. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met uitgebreide bedrijfskennis.

**Regelcapaciteit** De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door gegeven planning en prioriteiten (de kalenderplanning). Is daarbinnen deels vrij om de eigen tijd in te delen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak gebonden aan promotionele richtlijnen, procedures, draaiboeken e.d. Toezicht geschiedt door zeer frequent overleg over de gang van zaken. Afwijkende en budgettaire zaken worden altijd overlegd. De voorkomende problemen liggen op het representatieve vlak en vergen ervaring in het omgaan met groepen personen. De contacten met diverse afdelingen (ook met een hoger niveau) zijn gericht op afstemming voor een volledige, correcte en tijdige voorbereiding en uitvoering van promotionele activiteiten.

**Afbreukrisico** Fouten in de voorbereiding en uitvoering van de promotionele activiteiten heeft naast het niet goed verlopen van de activiteit de nodige gevolgen voor het imago van product/titel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen en leidinggevend. Controle tot in detail is vrijwel onmogelijk. Contacten met diverse organisaties, verenigingen, externe bedrijven e.d., van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn gericht op het geven van voorlichting en toelichting (rondleidingen). Uitdrukingsvaardigheid is een vereiste.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm. Is af en toe buitenshuis werkzaam (zoals op promotionele activiteiten).

**BETREFT: PUBLIC RELATIONS****Functieniveau G**

Commerciële functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van diverse promotionele activiteiten. Veel operationele organisatorische en regelende elementen. Administratieve aspecten komen voor. De verschillende werkzaamheden en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot zeer regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang komt in pieken voor. Accuratesse is vereist bij de voortgangscntrole en de organisatorische bewaking. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een aantal cursussen op PR-gebied.

De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door gekende deadlines en prioriteiten (de kalenderplanning). Is daarbinnen deels vrij om de eigen tijd in te delen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak gebonden aan promotionele richtlijnen, draaiboeken e.d. Initiatief en inventiviteit is vereist. Toezicht geschiedt door zeer frequent overleg over de gang van zaken. Afwijkende en budgettaire zaken worden altijd overlegd. De voorkomende problemen liggen op het organisatorische vlak en vergen ervaring in het organiseren van activiteiten. De contacten met diverse afdelingen (ook met een hoger niveau) zijn gericht op afstemming voor een volledige, correcte en tijdige voorbereiding en uitvoering van promotionele activiteiten.

Fouten in de voorbereiding en uitvoering van de promotionele activiteiten heeft naast het niet goed verlopen van de activiteit de nodige gevolgen voor het imago van product/titel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen en leidinggevend. Controle tot in detail is vrijwel onmogelijk. Contacten met diverse organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d., van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn gericht op het afstemmen van afspraken, draaiboeken, programma's e.d. op operationeel niveau. Een actieve benadering is soms noodzakelijk.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm. Is af en toe buitenshuis werkzaam (zoals op promotionele activiteiten).

**Functieniveau H**

Commerciële functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van uiteenlopende promotionele activiteiten. Dit kunnen zeer grootschalige en "nieuwe" activiteiten betreffen met een complexe organisatie. Aspecten zoals bewaking van deelbudgetten en beleidsondersteuning komen voor. De verschillende werkzaamheden en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt in pieken voor. Accuratesse is vereist bij de voortgangscntrole en de organisatorische bewaking. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met meerdere cursussen op PR-gebied.

De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door gekende deadlines en prioriteiten (de kalenderplanning). Is daarbinnen geheel vrij om de eigen tijd in te delen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak gebonden aan promotionele richtlijnen, draaiboeken en budgetten. Initiatief en inventiviteit is vereist, ook ten aanzien van het mede vormgeven van een promotionele benaderingswijze. Toezicht geschiedt door middel van frequent overleg over de gang van zaken. De voorkomende problemen liggen op het organisatorische vlak, dat tamelijk complex van aard kan zijn en vergen ervaring in het organiseren van (complexe) activiteiten. De contacten met diverse afdelingen (ook met een hoger niveau) zijn gericht op afstemming voor een volledige, correcte en tijdige voorbereiding en uitvoering van promotionele activiteiten en daarnaast voor het inventariseren van wensen en belangen.

Fouten in de voorbereiding en uitvoering van de promotionele activiteiten heeft naast het niet goed verlopen van de activiteit grote gevolgen voor het imago van product/titel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Controle tot in detail is vrijwel onmogelijk. Contacten met diverse organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d., van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn gericht op het afstemmen van afspraken, draaiboeken, programma's, financiële afspraken e.d. Een actieve benadering is regelmatig noodzakelijk. Eventueel discretie ten aanzien van acties die op stapel staan.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm. Is af en toe buitenshuis werkzaam (zoals op promotionele activiteiten).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 132****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Commerciële functie gericht op de totale voorbereiding, coördinatie, bewaking en uitvoering van het totale promotionele pakket aan activiteiten. Beleidsmatige aspecten zijn sterk aanwezig, daarnaast ook financiële, administratieve en marketing aspecten. De diverse werkzaamheden, contacten en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzakelijk tot vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist, met name bij de contacten en voortgangsbewaking.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een op PR gerichte opleiding. Bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen op het vakgebied is noodzakelijk.</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling kan zelf bepaald worden, binnen de in overleg opgestelde jaarplanning en prioriteiten. Soms bepalen de omstandigheden de tijdsindeling. Heeft voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden rekening te houden met PR-richtlijnen, aandachtsgebieden en het marketingbeleid. Is daarbinnen vrij om vorm te geven aan een optimale promotionele benaderingswijze. Veel initiatief en inventiviteit is vereist ten aanzien van de uitwerking van plannen. Toezicht geschiedt door middel van overleg over de gang van zaken. De voorkomende problemen kunnen lastig zijn en vereisen ervaring.</p> <p>Contacten met diverse relevante afdelingen en afdelingsmanagement (veel met Marketing) zijn gericht op afstemmen, instructies, medewerking verkrijgen, inventarisatie en van belang voor een correcte aanpak van promotionele activiteiten. Geeft eventueel leiding aan één of enkele PR-medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten in de coördinatie en uitvoering van promotionele activiteiten hebben vergaande gevolgen voor het imago van de onderneming. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Controle in algemene lijn is mogelijk, tot in detail vrijwel onmogelijk. Beleid wordt in samenspraak gevormd.</p> <p>Contacten met diverse relaties, organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d. van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn van belang voor de totale organisatie van de promotionele activiteiten (inclusief onderhandelingsaspecten). Onderhoudt een relatienetwerk. Een actieve benadering is vereist bij de contacten. Discretie ten aanzien van acties die op stapel staan, projecten en eventueel beleidsvoornemens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Ook regelmatig bij relaties of op promotionele activiteiten. Neemt af en toe deel aan het verkeer.</p>

**BETREFT: PUBLIC RELATIONS (vervolg)****Functioniveau J**

	<p>Commerciële functie gericht op het opstellen, coördineren, (laten) uitvoeren en bewaken van het PR-beleid. De functie bestrijkt het gehele PR-gebied. Financiële, administratieve en marketing aspecten. De diverse werkzaamheden, contacten en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzakelijk tot frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist, met name bij de contacten en voortgangsbewaking.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een op PR gerichte opleiding. Bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen op het vakgebied is noodzakelijk.</p>
	<p>De tijdsindeling kan zelf bepaald worden, binnen de (zelf opgestelde) jaarplanning en budget. Bepaalt prioriteiten. Soms bepalen de omstandigheden de tijdsindeling. Heeft voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden rekening te houden met een algemene PR-filosofie, aandachtsgebieden en het marketingbeleid. Is daarbinnen vrij om vorm te geven aan de inhoud en beleid van promotionele activiteiten. Veel initiatief en inventiviteit is vereist ten aanzien van de ontwikkeling van plannen en de uitvoering daarvan. Toezicht geschiedt door middel van overleg over de gang van zaken. De voorkomende problemen kunnen zeer lastig zijn en vereisen inzicht en ervaring.</p> <p>Contacten met diverse relevante afdelingen en afdelingsmanagement (veel met Marketing) zijn gericht op afstemmen, instructies, medewerking verkrijgen, inventarisatie en van belang voor een correcte aanpak van promotionele activiteiten. Geeft eventueel leiding aan één of enkele PR-medewerkers.</p>
	<p>Fouten in de invulling van het PR-beleid en de uitvoering daarvan hebben vergaande gevolgen voor het imago van de titel/onderneming. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Controle in algemene lijn is mogelijk, tot in detail vrijwel onmogelijk.</p> <p>Contacten met diverse relaties, organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d. van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn van belang voor de totale organisatie van de promotionele activiteiten (inclusief onderhandelingsaspecten). Onderhoudt een relatienetwerk. Een actieve benadering is vereist bij de contacten. Discretie ten aanzien van beleidsvoornemens, acties die op stapel staan, projecten e.d.</p>
	<p>Kantooromstandigheden. Ook regelmatig bij relaties of op promotionele activiteiten. Neemt af en toe deel aan het verkeer.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve (gegevens)verwerking, de verslaglegging en rapportage, diverse analyses, (budget)bewaking, managementinformatie verschaffen en/of onderdelen daarvan. De functies kunnen qua bereik sterk verschillen. De een heeft betrekking op enkel de financiële afwikkeling van een onderdeel; de ander heeft betrekking op de algemene verslaglegging van de organisatie in het geheel.

**Doel:**

De gemeenschappelijke doelen zijn het verwerken en vastleggen van (financiële) gegevens van de bedrijfsactiviteiten, het verrichten van de afhandeling, het verslag doen daarover en het verschaffen van de managementinformatie, het controleren van activiteiten en het op basis van de vastlegging analyseren en adviseren.

**Belangrijk:** Er zijn parallelle niveaubladen voor de volgende specifieke subfamilies binnen de administratie:

- 211 Boekhouding (bereik functieniveaus D t/m H)
- 212 Staffuncties (bereik functieniveaus I t/m K)
- 250 Salaris- en Personeelsadministratie (bereik functieniveaus F t/m H)

Een specifieke omschrijving van de functiefamilies vindt men aldaar.

Voor het indelen van een administratieve functie kunnen de verschillende (sub)families geraadpleegd worden.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het imputeren, verzamelen, controleren, registeren en coderen van gegevens.
- Het administreren, interpreteren en bewerken van gegevens.
- Het verwerken, analyseren, toetsen en rapporteren over administraties.
- Het controleren van de uitvoering van de administratieve procedures.
- Het vormgeven van administratieve procedures.
- Het verzorgen van al dan niet gestandaardiseerde managementinformatie.
- Voorbereiden van het administratieve en financiële beleid.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Administratief Medewerker
- Hoofd Administratie
- Medewerker Debiteuren/Crediteuren
- Coördinator Datatypisten
- Assistent Bedrijfscontroller
- Medewerker Administratie
- Medewerker Grootboek
- Medewerker Bedrijfsadministratie
- Salarisadministrateur
- Hoofd Boekhouding
- Facturist
- Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling
- Administratief Medewerker P&O
- Hoofd Verslaggeving
- Datatypiste
- Medewerker Salarisadministratie

NB: Zie voor meer voorbeelden van voorkomende functies in de Boekhouding, Stafafdelingen en de Salaris- en Personeelsadministratie en de desbetreffende subfamilies (respectievelijk 211, 212 en 250).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van administratieve werkzaamheden van veelal routinematige aard. Bijvoorbeeld het invoeren van eenvoudige administratieve gegevens. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt opgelegd door tijdschema's, strak voorgeschreven procedures en richtlijnen en laat nauwelijks mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is vrij direct, doch niet intensief. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten, met collega's en incidenteel rechtstreeks met gegevensverstreckende afdelingen in geval van onduidelijkheden, zijn gericht op een vlotte verwerking van de gegevens.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot vertraging of onnauwkeurigheid in de informatie en kunnen verder doorwerken in de administratieve verwerking.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, af en toe bezoek aan productieafdelingen. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: ADMINISTRATIE****Funcieniveau C**

Administratieve functie gericht op het uitvoeren van overheersend routinematige administratieve taken met enige verscheidenheid. Bijvoorbeeld het verzamelen en invoeren van eenvoudige administratieve gegevens en het uitdraaien van gestandaardiseerde overzichten. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.
De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door vaste routines, maar laat enige mogelijkheid tot eigen interpretatie open. Het toezicht is vrij direct, doch niet intensief. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten, met collega's en rechtstreeks met gegevensverstreckende afdelingen, zijn gericht op een vlotte verwerking van de gegevens.
Fouten kunnen de voortgang in de gegevensverwerking beïnvloeden en kunnen leiden tot interpretatiefouten van anderen (ook buiten de Administratie). Ook kunnen incidentele contacten met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie eventueel de relatie ongunstig beïnvloeden. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.
Kantooromstandigheden. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.

**Funcieniveau D**

Administratieve functie gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van veelal gestandaardiseerde overzichten. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met elementaire kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.
De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door richtlijnen, maar laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van interpretatie, navragen), echter niet op essentiële punten. Het toezicht is deels direct. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij regelmatig minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en regelmatig rechtstreeks met gegevensverstreckende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de gegevens.
Fouten kunnen leiden tot financiële schade, omdat er af en toe contacten zijn met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie, kan externe irritatie ontstaan. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.
Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van af en toe gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of loonadministratie of ter assistentie van de boekhouder/administrateur. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met elementaire kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling dringt zich grotendeels op door de gehanteerde tijdschema's en procedures. Volgt en interpreteert voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is niet intensief en geschiedt vooral in de vorm van overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee, waarbij meerdere factoren op elkaar moeten worden afgestemd. De veelvuldige contacten met functionarissen van overwegend administratieve functiesoorten, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot financiële schade en/of hebben betrekking op belangrijke gegevens voor sectoren van het bedrijf. Omdat regelmatig contact plaatsvindt met leveranciers, afnemers en andere instanties, gericht op informatie-uitwisseling, kan de relatie negatief beïnvloed worden. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: ADMINISTRATIE (vervolg)****Functioniveau F**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van gevarieerde, maar wel aan elkaar verwante taken. Routinematige zaken zijn in de minderheid. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. de gehele boekhouding (kleine onderneming) of het verzorgen van enkele subadministraties (grote onderneming), alsmede het leveren van cijfermatige bijdragen aan de verslaglegging. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met redelijke kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.
Regelcapaciteit	Zelf de werkzaamheden indelen binnen het kader van de gehanteerde tijdschema's en procedures. Voor de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden zijn slechts vorm en middelen voorgeschreven, functionaris bepaalt zelf de handelwijze om de taken te realiseren. Het toezicht is niet intensief, en geschiedt vooral in de vorm van overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee, binnen een functioneel vakgebied, waarbij enige afweging van zaken is vereist. De veelvuldige contacten met functionarissen in het administratieve vlak en in mindere mate daarbuiten zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot financiële schade of tot vertekende gegevens met betrekking tot het hele bedrijf of bedrijfssectoren. Omdat vele contacten plaatsvinden met leveranciers, afnemers, instellingen e.d., gericht op informatie-uitwisseling, kan vrij snel sprake zijn van negatieve beïnvloeding van de relatie. Geheimhouding van financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functioniveau G**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op gevarieerde onderwerpen, de gedragslijn is daarbij bekend. Bijvoorbeeld het zelfstandig verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. de gehele boekhouding en het verzorgen van onderdelen van de verslaglegging c.q. deelrapportages. Vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met grondige kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.
Regelcapaciteit	Zelf de werkzaamheden indelen uitgaande van de gehanteerde tijdschema's en procedures. Is gebonden aan het administratieve systeem, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. Het werk brengt minder eenvoudige, incidenteel lastige problemen met zich mee, die afweging van zaken, structurering en/of ordening vereisen. De contacten, met functionarissen van diverse niveaus, met inbegrip van beleidsfunctionarissen van andere sectoren, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot financiële schade, een vertekende informatierverschaffing over bedrijfssectoren of het gehele bedrijf en/of tasten het imago van het bedrijf aan. Omdat vele contacten plaatsvinden met leveranciers, afnemers, instellingen e.d., gericht op informatie-uitwisseling en de afhandeling van financiële transacties, kan sprake zijn van negatieve beïnvloeding van de relatie. Geheimhouding van financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op de coördinatie van de vastlegging, verwerking en verstrekking van financiële gegevens. Er is sprake van veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met grondige kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.
Regelcapaciteit	Het administratieve systeem bepaalt in grote lijnen de tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden. Functionaris neemt zelf initiatieven tot verfijningen van het systeem, controles, attenderingen en nader onderzoek. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. Het werk brengt minder eenvoudige, soms lastige problemen met zich mee die nauwkeurige afweging van zaken, structurering en ordening vereisen. De contacten met functionarissen van diverse niveaus, met inbegrip van de directie en beleidsfunctionarissen van andere sectoren, zijn gericht op tijdige en correcte administratieve verwerking en verslaglegging over bepaalde sectoren. Eventueel het werk van een assistent coördineren en controleren.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot financiële schade, een vertekende informatieverschaffing over bedrijfssectoren of het gehele bedrijf, problemen in projectbeheer en/of tasten het imago van het bedrijf aan. Fouten in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, instellingen e.d., met name gericht op de afhandeling van financiële transacties, kunnen de goede naam van het bedrijf aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Geheimhouding van resultaten en gang van zaken.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: ADMINISTRATIE (vervolg)****Functioniveau I**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op het gehele administratieve traject, waaronder vastlegging, verwerking, verstrekking, analyse en toetsing van financiële gegevens. Zeer veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Stelt zelf de prioriteiten ten aanzien van de diverse zaken die afgehandeld moeten worden binnen de administratie, ten aanzien van tijdsindeling en inhoudelijke zaken zoals (zelf)controles, verfijningen van het administratieve systeem, attenderingen en nader onderzoek. Indirect toezicht, soms achteraf. Het werk brengt niet eenvoudige, vaak lastige problemen met zich mee die zeer nauwkeurige afweging van zaken, structurering en ordening vereisen. De contacten met Directie, stafleden en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een tijdige en accurate verslaglegging. Het werk van één of enkele assistenten controleren of coördineren.
Afbreukrisico	Fouten en zaken die ontsnappen aan de noodzakelijke controle veroorzaken vertraging of verkeerde informatieverschaffing aan het management. Fouten in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, instellingen e.d. gaan ten koste van een optimaal financieel beheer en kunnen de goede naam van het bedrijf aantasten. Fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Geheimhouding van resultaten, gang van zaken en beleidszaken.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functioniveau J**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op het gehele financieel-economische terrein. Ook andere aspecten (bijv. ten aanzien van commercie, productie, techniek, financieel beheer) komen in het werk voor, waardoor sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Afstemmend met de Directie de administratieve procedures en (hulp)systemen inrichten. Functionaris neemt zelf het initiatief tot rapporteringen en signaleringen en neemt beslissingen uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie. Indirect toezicht, veelal achteraf. Het werk brengt in verschillende situaties problemen van ingewikkelde aard met zich mee, die zich in principe tot het vakgebied beperken, maar ook consequenties daarbuiten kunnen hebben. De contacten met Directie, stafleden en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een adequate, tijdige en accurate verslaglegging en rapportage over het resultaat. Leidinggeven aan enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten, met name bij de analyse en interpretatie van gegevens, kunnen tot verkeerde beslissingen van het management leiden tot alle gevolgen voor de onderneming van dien. Financiële schade kan het gevolg zijn van onterecht doorslippen van orders of betalingen. Fouten of verstoringen in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, verzekeraars, instellingen e.d. tasten een optimaal financieel beheer aan en beïnvloeden op nadelige wijze de geloofwaardigheid van de onderneming. Geheimhouding van vroegtijdige informatie over resultaten, gang van zaken en beleidszaken.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210****BETREFT: ADMINISTRATIE (vervolg)****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau K****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Administratieve functie gericht op het gehele financieel-economische terrein, met de nadruk op financiële beleidsaangelegenheden. Commerciële, sociale en technische aspecten zijn met het werk verweven, waardoor sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse cursussen op andere vakgebieden.</p>
Regelcapaciteit	<p>Zelf de complex samenhangende prioriteiten stellen ten aanzien van inrichting van de administratieve procedures en (hulp)systemen. Functionaris neemt zelf het initiatief tot analyses, interpretaties, rapporteringen en signaleringen en neemt beslissingen uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie. Toezicht geschiedt achteraf. Het werk brengt ingewikkelde problemen met zich mee, die nu en dan het vakgebied overschrijden en maken het noodzakelijk consequenties van oplossingen buiten het eigen domein te kunnen overzien.</p> <p>De contacten met directie, managementteam, stafleden en andere echelons in de organisatie zijn gericht op een adequate, accurate en snelle verslaglegging en beleidsvorming. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten, met name bij de analyse en interpretatie van gegevens en advisering, kunnen tot verkeerde beslissingen van het management leiden met alle gevolgen voor de onderneming van dien.</p> <p>Tekortkomingen in de informatievoorziening, administratieve organisatie, procedures e.d. kunnen ernstige financiële gevolgen hebben en de beheersbaarheid van de organisatie verstoren.</p> <p>Fouten of verstoringen in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, verzekeraars, instellingen e.d. tasten een optimaal financieel beheer aan en beïnvloeden op nadelige wijze de geloofwaardigheid van de onderneming. Geheimhouding van vroegtijdige informatie over beleidsoverwegingen en -voornemens, resultaten en gang van zaken.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op delen van en/of de gehele boekhouding.

**Doel:**

Het gemeenschappelijke doel van de functies is het realiseren van een tijdige, juiste en betrouwbare registratie, verwerking en rapportage van de financiële stromen van het bedrijf ter verantwoording en om (management)informatie te genereren.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het verzamelen, sorteren, be- en verwerken van de financiële bedrijfsgegevens.
- Het boeken van facturen.
- Het bijhouden van kas-, bank- en giroboeken.
- Het inboeken van crediteuren.
- Het opstellen van (liquiditeits)overzichten.
- Het maandelijks afsluiten van het grootboek.
- Het verzorgen van de periodieke aanmaningenstroom.
- Het checken van kredietwaardigheid.
- Het bewaken van betalingstermijnen.
- Het leidinggeven aan één of enkele Boekhoudmedewerkers.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Boekhouder
- Administratief Medewerker
- Medewerker Crediteurenadministratie
- Boekhoudkundig Medewerker
- Debiteurenadministrateur
- Hoofd Administratie
- Medewerker Financiële Administratie
- Administrateur
- Hoofd Boekhouding
- Chef Crediteuren
- Medewerker Grootboek
- Facturist
- Hoofd Financiële Administratie

NB: Kijk ook eens bij familie 210 “Administratie” (bereik B t/m K).



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 211****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Administratieve functie gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan administratieve taken ter assistentie van bijvoorbeeld een Debiteurenadministrateur, Crediteurenadministrateur, Facturist e.d. Bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van veelal gestandaardiseerde overzichten. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuraatse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met elementaire kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.

## Regelcapaciteit

De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door richtlijnen, maar laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van interpretatie, navragen), echter niet op essentiële punten. Het toezicht is deels direct. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij regelmatig meerdere factoren beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en regelmatig rechtstreeks met gegevensverstrekende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de gegevens.

## Afbreukrisico

Fouten kunnen leiden tot financiële schade, omdat er af en toe contacten zijn met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie kan externe irritatie ontstaan. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: BOEKHOUDING****Functioniveau E**

Administratieve functie gericht op het uitvoeren van af en toe gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of voorraadadministratie of ter assistentie van de boekhouder/administrateur. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuraatse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met gedegen kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.

De tijdsindeling dringt zich grotendeels op door de gehanteerde tijdschema's en procedures. Volgt en interpreteert voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is niet intensief en geschiedt vooral in de vorm van overleg. Het werk brengt complexe problemen met zich mee, waarbij meerdere factoren beoordeeld en op elkaar afgestemd moeten worden. De veelvuldige contacten met functionarissen van overwegend administratieve functiesoorten, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.

Fouten leiden tot financiële schade en/of hebben betrekking op belangrijke gegevens voor sectoren van het bedrijf. Omdat regelmatig contact plaatsvindt met leveranciers, afnemers en andere instanties, gericht op informatie-uitwisseling, kan de relatie negatief beïnvloed worden. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functioniveau F**

Financieel-administratieve functie gericht op het uitvoeren van gevarieerde taken binnen de boekhouding, bijvoorbeeld de crediteuren- en/of debiteurenadministratie. De taken zijn aan elkaar verwant en betreffen veelal verzamelen, controleren, boeken, coderen en mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuraatse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van enkele binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en globale kennis van administratieve procedures.

De werkzaamheden worden deels verricht volgens een vaststaand stramien met ultieme data in verband met de verwerking en verslaglegging. Deelt daaromheen de tijd in. Soms moet in opdracht worden gewerkt. De aanpak van het werk wordt veelal bepaald door vaste regels en procedures. Eigen inbreng bij het opsporen van signaleerde verschillen en/of onjuistheden. Toezicht door middel van overleg. Voorkomende problemen vereisen door ervaring verkregen inzicht in de bedrijfseigen situatie. De veelvuldige contacten met afdelingen/functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevens leverende afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede en tijdige administratieve verwerking.

Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot tijdverlies, vertekende informatieverzorging en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is groot en berust op zelfcontrole, controle door het systeem, frequente rapportages en interne controle (door leidinggevende). Herstel kost tijd. Contacten met crediteuren en/of debiteuren, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling en dus voor de afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens.

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 211****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Financieel-administratieve functie gericht op het uitvoeren van zeer gevarieerde taken binnen de boekhouding en/of taken ter assistentie en ondersteuning van de leidinggevende. Het betreffen taken zoals verzamelen en verwerken van gegevens, bewaken van (sub)administraties en bewerken van materiaal voor het mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. De gedragslijn is meestal bekend; routine speelt soms nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.</p> <p>Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van de binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en kennis van administratieve en bedrijfsprocedures.</p>
Regelcapaciteit	<p>De werkzaamheden worden deels bepaald door vast periodiek terugkerende momenten. Soms moet in opdracht worden gewerkt. Hiermee rekening houdend kan zelf de tijd ingedeeld worden. Stelt zelf gedeeltelijk prioriteiten. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Er gelden richtlijnen die eigen interpretatie en initiatief vereisen. Toezicht door middel van overleg; wendt zich daartoe ook zelf tot de leidinggevende. Voorkomende problemen vereisen door ervaring verkregen ruim inzicht in de bedrijfseigen situatie.</p> <p>De veelvuldige contacten met afdelingen/functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevens leverende afdelingen op diverse niveaus (leidinggevend) zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede, complete en tijdige administratieve verwerking.</p>
Afbreukrisico	<p>Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot ernstige vertragingen, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk en berust naast zelfcontrole op systeemcontroles en rapportages. Herstel kost tijd en eventueel geld. Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling, rappelleren, probleem oplossen en dus voor een correcte afhandeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie snel negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties, resultaten.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.</p>

**BETREFT: BOEKHOUDING (vervolg)****Functioniveau H**

Complexiteit	<p>Financieel-administratieve functie gericht op de gehele boekhouding. Heeft een vrij groot aantal subadministraties en/of aandachtsgebieden onder handen, waarbij de samenhang tussen vastlegging, verwerking en cijfermatige verslaglegging moet worden overzien. Heeft ook elementen van coördinatie en interpretatie. De diversiteit aan taken en verstoringen zoals het beantwoorden van vragen, ad hoc klussen e.d. noodzaken zeer regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang komt voor als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.</p> <p>Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van de binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en gedegen kennis van administratieve en bedrijfsprocedures.</p>
Regelcapaciteit	<p>De werkzaamheden worden in grote lijnen bepaald door periodiek terugkerende momenten. Kan daaromheen zelf de tijd indelen en prioriteiten bepalen. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Initiatief vereist met betrekking tot controles, attenderingen, nader onderzoek, verbeteringen en dergelijke. Toezicht is indirect, door middel van overleg. De voorkomende, soms specifieke, problemen kunnen door ervaring verkregen inzicht in financieel-administratieve problematiek opgelost worden.</p> <p>De contacten met functionarissen van diverse afdelingen en niveaus (beleidsfunctionarissen, leidinggevend) zijn gericht op een goede, complete en tijdige verwerking en verslaglegging. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Onjuiste registraties van financiële stromen kunnen leiden tot ernstige vertragingen en financiële schade. Fouten in rapportages en interpretaties kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole, daarnaast vindt passage langs leidinggevende of anderen plaats. Soms worden fouten te laat ontdekt. Herstel kost veel tijd en geld.</p> <p>Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken, accountants, instellingen, belastingdienst en dergelijke zijn gericht op een correcte afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties en resultaten van grote delen van of de gehele onderneming.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt een gedeelte van de werktijd achter een beeldscherm.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op de vastlegging en bedrijfseconomische analyse van financiële gegevens, de financiële controle en het (mede) voorbereiden en/of vormgeven van het financieel-administratieve beleid en/of de administratieve organisatie. De voorkomende functies zijn beleidsgericht en/of -ondersteunend.

**Doel:**

Het gemeenschappelijke doel van de functies is het vastleggen, toetsen en analyseren van financiële en/of bedrijfseconomische informatie teneinde (mede of door anderen) vorm te kunnen geven aan het financieel-economische en administratieve beleid, inclusief de administratieve organisatie.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het begroten en budgetteren.
- Het voorbereiden van het financieel en administratieve beleid door middel van onderzoek en advisering.
- Het vormgeven aan administratieve procedures.
- Het opstellen van investeringsvoorstellen.
- Het vormgeven van deelaandachtsgebieden zoals liquiditeitsprognoses.
- Het in bedrijfseconomische zin analyseren van de bedrijfsactiviteiten en verbeteringen adviseren.
- Het leidinggeven aan één of enkele (financieel/bedrijfseconomische) Stafmedewerkers.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Stafmedewerker Administratieve Organisatie
- Bedrijfseconomisch Medewerker
- Financieel Stafmedewerker
- Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling
- Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling
- Controller
- Financieel-economisch Medewerker

NB: Kijk ook eens bij de familie 210 “Administratie” (bereik B t/m K).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 212****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** (Financieel-) Administratieve functie gericht op het vastleggen, verstrekken, analyseren en toetsen van financiële gegevens en/of administratieve processen. De functie is beleidsondersteunend en kent adviserende elementen. De deelonderwerpen en -fasen moeten in onderling verband gezien worden. Er is sprake van bedrijfseconomische componenten. De diversiteit van aandachtsgebieden en/of projecten alsmede interrupties door ad hoc vragen of problemen noodzaken regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Is daarbij gebonden aan de mede zelf opgestelde planning. Deelt daarbinnen de tijd in. Is bij de aanpak van het werk gebonden aan (administratieve) processen en procedures. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, controles en nader onderzoek. Toezicht geschiedt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De voorkomende problemen kunnen door opgedane ervaring en kennis van de bedrijfssituatie merendeels zelf opgelost worden. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor afstemming, de uitvoering van berekeningen, analyses en beschrijvingen.

**Afbreukrisico** Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en het niet ontdekken van tekortkomingen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen (door derden) en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, overleg en beoordeling van rapportages in hoofdlijnen. Contacten met leveranciers en accountants zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en analyse in de weg. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, de gang van zaken en beleidszaken.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.

**BETREFT: STAF (FIN./EC.)****Functioniveau J**

Financieel-administratieve functie gericht op het uitvoeren van het financieel-administratieve beleid en het mede vormgeven daarvan. Werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het vastleggen en analyseren van bedrijfseconomische informatie, ondersteunende en adviserende taken bij beleidsbeslissingen en eventueel het optimaliseren van de administratieve organisatie. De (soms complexe en geheel nieuwe) deelonderwerpen en projecten dienen steeds in hun onderlinge samenhang gezien te worden. De diversiteit van onderwerpen en ad hoc vragen en problemen, noodzaken regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele jaren vervolgopleiding.

Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Kan daarbinnen geheel zelf de tijd indelen. De aanpak geschiedt volgens bepaalde methoden; fouten en hiaten moeten echter naar eigen inzicht worden gevonden en aangetoond. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, analyses, controles en nader onderzoek. Geeft mede vorm aan beleid. Toezicht geschiedt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De voorkomende problemen vereisen diepgaand inzicht in de bedrijfsactiviteiten. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor een optimale financiële verslaglegging, het eventueel optimaliseren van de administratieve organisatie en het mede afstemmen van beleid en bedrijfsplannen. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.

Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en onzorgvuldige beleidsvoorstellen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen door derden en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en enige controle door anderen. Contacten met leveranciers en accountants zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en beleidsvoorbereiding in de weg. Het imago is in het geding. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, gang van zaken en beleidsvoornemens en -zaken.

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.

**Functioniveau K**

Financieel-economische en administratieve functie gericht op de voorbereiding en het vormgeven aan het financieel-economische- en administratieve beleid ten behoeve van de gehele organisatie. Werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het coördineren, controleren en opstellen van begrotingen, beleidsplannen, investeringsvoorstellen en inrichten van de administratieve organisatie. Bij de verschillende werkzaamheden en projecten, die complex van aard kunnen zijn, komen commerciële, technische en sociale aspecten aan bod, waarbij de onderlinge samenhang moet worden gezien. De vele deelonderwerpen noodzaken regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met meerdere jaren vervolgopleiding.

Werkt veelal op basis van globale opdrachtformulering, maar neemt zelf ook initiatief. Deelt verder geheel zelf de tijd in en stelt meestal zelf prioriteiten. Rekening houdend met deels zelf vormgegeven inrichting van procedures en systemen is de aanpak op basis van eigen inzicht. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en het signaleren van knelpunten. Geeft vorm aan beleid. Toezicht is indirect en achteraf. De voorkomende problemen vereisen grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid in eerste instantie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen. Contacten met Directie, budgethoofden, administrateurs en diverse afdelingen zijn van belang voor een adequate, accurate verslaglegging en beleidsvorming. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.

Fouten ten aanzien van verslaglegging, controle, inschatting, vormgeving en bewaking veroorzaken inefficiënte procedures, onjuiste informatieverschaffing en kunnen leiden tot foutieve voorstellen, beleidsbeslissingen en investeringen. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, daarnaast is er ook overleg waardoor grote fouten aan het licht kunnen komen. Contacten met leveranciers, accountants, banken en belastingdienst zijn van belang voor het afstemmen van voorstellen, verslaglegging en dergelijke. Verstoringen staan het financiële beheer en beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies. Geheimhouding ten aanzien van beleidsvoornemens, resultaten en financiële gegevens.

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.

**Omschrijving:**

Het betreft informatica functies gericht op beheersmatige werkzaamheden rondom de administratieve automatisering. De werkzaamheden variëren van helpdesk- en operatorwerkzaamheden tot advisering over de beste configuratie van hard- en software. Voorkomende werkzaamheden zijn onder meer operaten, gebruikersondersteuning, netwerkbeheer, bestandsbeheer, webbeheer, systeembeveiliging, applicatiesoftware aanpassen, nieuwe releases toepassen, kantoorautomatisering, werkplekautomatisering.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is niet alleen het (mede) operationeel houden van de administratieve geautomatiseerde systemen maar ook de optimalisatie daarvan.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Verzorgen van de output van de systemen.
- Vervullen van de helpdesk.
- Opleiden van gebruikers in de hantering van de toegepaste software.
- Het geven van instructies aan gebruikers.
- Bepalen van autorisatieniveaus en toekennen van passwords.
- Zorgdragen voor het bestandsbeheer.
- Netwerkbeheer (fysiek en systeemtechnisch).
- Zorgdragen voor back-up.
- Analyseren van en adviseren over aanpassingen en uitbreiding van de systemen.
- Vertalen van gebruikerswensen in functionele eisen voor de systemen.
- Zorgdragen voor wijzigingen in applicatiesoftware.
- Leiding geven aan ICT-projecten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Systeembeheerder
- Bestandsbeheerder
- Systeemanalist
- Hoofd Automatisering
- Medewerker Helpdesk
- Netwerkbeheerder
- Operator
- Programmeur
- Applicatieprogrammeur
- Functioneel Systeembeheerder
- Werkplekbeheerder
- Webbeheerder
- Applicatieontwikkelaar

NB: Kijk voor ICT-functies waarin niet zozeer het beheren maar vooral het ontwikkelen van systemen centraal staat naar functiefamilie 221 Administratieve Automatisering (Ontwikkeling).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Informaticafunctie gericht op het regelen en controleren van de uitvoerprocessen van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens. De onderwerpen vertonen variatie maar de gedraglijn kan in beginsel hetzelfde blijven. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit in output. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Werkt binnen tijdschema's, prioriteiten worden aangegeven. De aanpak van de werkzaamheden wordt nagenoeg volledig bepaald door het systeem, de procedures en nauwkeurig omschreven opdrachten. Initiatief vereist bij stagnaties. Het toezicht geschiedt deels direct en deels indirect. Systeemtechnische problemen gaan de opleiding en ervaring te boven; moet dergelijke problemen juist identificeren en doorleiden. De contacten binnen de afdeling en regelmatig met gebruikers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Af en toe vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.

**Afbreukrisico** Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot stagnatie op de eigen afdeling of op productieafdelingen. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is zeer groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's, het volgen van de procedures en signalering door de leidinggevende. Er kan sprake zijn van discretie met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) wordt ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER)****Functioniveau F**

Informaticafunctie gericht op de bediening en het gebruik van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit in output en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen.

Werkt binnen tijdschema's, speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door het systeem en procedures. Een zekere mate van vrijheid is aanwezig ten aanzien van de handelwijze in geval van storingen, minder goede output en dergelijke. Het toezicht is overwegend indirect; wel sprake van frequent overleg. Systeemtechnische problemen kunnen de opleiding en ervaring te boven gaan; dient dan de juiste functionarissen in te schakelen. De contacten met gebruikers zijn gericht op de overdracht van in- en output of het verschaffen van aanvullende informatie. Af en toe vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot onnodige stilstand, extra systeemtijd en/of kosten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures. Discretie is vereist met betrekking tot een beperkt aantal vertrouwelijke gegevens in de bestanden.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**Functioniveau G**

Informaticafunctie gericht op het beheer van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens en op het ondersteunen van gebruikers. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit van de diverse taakbestanddelen en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen.

Deelt binnen het kader van outputeisen zelf de tijd in. Speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt overwegend bepaald door het systeem en de administratieve eisen. Eigen initiatief vereist ten aanzien van de oplossing van problemen en het (laten) ontwikkelen van nieuwe programma's. Het toezicht is indirect; wel sprake van regelmatig overleg. Ervaring is noodzakelijk om de minder eenvoudige problemen op te lossen. De contacten met gebruikers zijn gericht op het functioneren van het operationele systeem en het snel oplossen van problemen. Regelmatig vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot stagnatie of productieverlies van enkele uren. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is redelijk groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures. Discretie vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Informaticafunctie gericht op het in operationele zin beheren van één of enkele systemen ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens (zowel de hard- als de software) of op het programmeren van uiteenlopende programma's. De functie is tevens gericht op de gebruikersondersteuning. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit van de uiteenlopende taakbestanddelen en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een reeks systeemgerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

**Regelcapaciteit** Deelt zelf de eigen tijd in en stelt de prioriteiten rekening houdend met en inspeland op storingen. De structuur van het systeem is gegeven. Functionaris analyseert en adviseert op het gebied van verbeteringen, probleemoplossingen, aanpassingen in systeem of programmatuur e.d. Het toezicht is indirect; wel sprake van geregeld overleg. Ervaring is noodzakelijk om de soms lastige problemen op te lossen. De contacten met gebruikers, automatiseringsmedewerkers e.d. zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Regelmatig vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.

**Afbreukrisico** Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot verkeerde aanpassingen in de hard- en software, vertraging/inefficiëntie in de werkzaamheden van de gebruikers, verstoring van de informatievoorziening of financiële schade. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is aanzienlijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op globale signalering door de gebruikers. De contacten met leveranciers betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Discretie vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER) (vervolg)****Funcieniveau I**

Informaticafunctie gericht op de coördinatie van het systeem- en documentatiebeheer en op de verbetering of ontwikkeling van één of enkele complexe systemen ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens (zowel de hard- als de software). De functie is tevens gericht op de gebruikersondersteuning. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit van de uiteenlopende taakbestanddelen en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.

Een aantal zaken verdraagt geen uitstel; voor de rest vrij om de tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De structuur van de systemen vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert over wensen, mogelijkheden, nieuwe ontwikkelingen e.d. en komt met oplossingen voor (structurele) problemen. Het toezicht is indirect en gering; wel nu en dan overleg. Ervaring is noodzakelijk om de vaak lastige problemen op te lossen. De contacten met lijn- en stafafdelingen, automatiseringsmedewerkers, gebruikers e.d. zijn onder meer gericht op evalueren van werking, aansluiten op wensen en mogelijkheden, oplossen van structurele problemen. Regelmatig vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan één of enkele medewerkers.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot een niet optimale werking van de systemen, verkeerde aanpassingen in de hard- en software, of vertraging/inefficiëntie in de werkzaamheden van de gebruikers, verstoring van de informatievoorziening of grote financiële schade. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole en tegenspel door anderen. De contacten met leveranciers betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de diverse systemen en het oplossen van storingen en problemen. Geheimhouding vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**Funcieniveau J**

Informaticafunctie gericht op het ontwerp, bouw, implementatie, documentatie en onderhoud van geautomatiseerde systemen (zowel de hard- als software) en de daaraan gekoppelde apparatuur. De functie is tevens gericht op de in- en externe gebruikersondersteuning en op het leveren van beleidsbijdragen. Schakelt regelmatig om in verband met de uiteenlopendheid van de taken, gebruikersvragen, storingen en de lopende projecten die in verschillende fasen van bouw en uitvoering verkeren. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines en storingen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis alsmede kennis van administratieve organisatie. Bijblijven op het vakgebied.

Is gebonden aan mede zelf bepaalde projectdeadlines en kritieke momenten. Is daarbinnen geheel vrij de tijd in te delen en de prioriteiten te stellen. Bepaalt de structuur van de te ontwerpen systemen, signaleert knelpunten in de (administratieve) organisatie en adviseert over oplossingen, nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen. Inventiviteit en brede ervaring zijn vereist bij het creëren van de beste oplossingen voor systeemtechnische problemen. Het toezicht is indirect en geschiedt aan de hand van resultaten en rapportages. De contacten met (potentiële) gebruikers en systeemeigenaren zijn onder meer gericht op en vaak intensief tijdens informatieanalyse-, test- en implementatiefase. Verzorgt instructies over doel en gebruiksmogelijkheden van nieuwe of gewijzigde systemen. Bij een aantal contacten zijn tact en overtuigingskracht vereist (doen accepteren van soms ingrijpende wijzigingen). Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot niet optimaal werkende of te laat opgeleverde systemen, waardoor inefficiëntie en vertragingen ontstaan bij de gebruikers. Tevens kan er grote financiële schade ontstaan bij vermijdbare uitval van systemen of bij verkeerde keuzen van hard- en/of software. Door verkeerde advisering kan een achterstand van vele jaren ontstaan. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust grotendeels op zelfcontrole. Sommige fouten worden evenwel pas na verloop van (langere) tijd ontdekt. De contacten met klanten en leveranciers betreffen technische aspecten (soms onderhandelen over technische uitvoeringen) en zijn gericht op een optimale ontwikkeling en gebruik van de meest geëigende systeemconfiguratie. Geheimhouding vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau K**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Informaticafunctie gericht op het voorbereiden en (doen) uitvoeren van het informatie- en automatiseringsbeleid van de onderneming. Tevens geeft de functionaris leiding aan (complexe) automatiseringsprojecten. Er is dus regelmatig sprake van een confrontatie met beleidsmatige, bedrijfseconomische, administratieve, technische en organisatorische componenten. Schakelt regelmatig om in verband met het brede scala aan taken, thema's en de lopende projecten die in verschillende fasen van realisatie verkeren. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines voor beleidsontwikkeling en projecten. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en kennis van de bedrijfsprocessen. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Deelt de eigen tijd in en geeft de prioriteiten aan -voor zichzelf en anderen- rondom de zelf vastgestelde projectdeadlines en kritieke momenten. Is voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan de zelf opgestelde en verdedigde beleidsplannen, projectplanningen en budgetten. Bepaalt, na goedkeuring door het MT, binnen deze kaders de wijze waarop de informatisering en automatisering wordt opgezet en uitgerold inclusief de daarbij benodigde inzet van mensen en middelen. Het toezicht geschiedt indirect via resultaten en rapportages.</p> <p>De contacten met de Directie, het MT, overige lijn- en stafafdelingen en gebruikers zijn gericht op het adviseren over en realiseren van de ICT-projecten die passen binnen het informatie- en automatiseringsbeleid van de organisatie. Hierbij zijn tact en overtuigingskracht regelmatig vereist. Geeft leiding aan een groep ICT-medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten of nalatigheden in het voorbereiden en uitvoeren van het informatie- en automatiseringsbeleid kunnen leiden tot minder efficiënte en effectieve geautomatiseerde systemen, tijdverlies, een stroef verlopende interne informatievoorziening en hoge faalkosten. Fouten of nalatigheden in het managen van de projecten kunnen leiden tot tijd- en kwaliteitsverlies en forse financiële schade zeker wanneer deze fouten gaan doorwerken in de serviceverlening naar klanten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust grotendeels op zelfcontrole. Sommige fouten komen pas na verloop van lange tijd aan het licht.</p> <p>De externe contacten met klanten, materiedeskundigen en leveranciers betreffen vooral beleidsaangelegenheden en zijn er enerzijds op gericht om de goede keuze te maken en anderzijds op de begeleiding van de uitvoering van hun werk. Geheimhouding vereist met betrekking tot beleidsvoornemens en vertrouwelijke gegevens in de bestanden.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Enige ooginspanning als gevolg van beperkt beeldschermwerk.</p>



**Omschrijving:**

Het betreft ICT-functies die gericht zijn op de architectuur, ontwerp, testen en implementeren van bedrijfsbrede ICT-systemen. Zij onderscheiden zich door een hoog kennisniveau en een hoog afbreukrisico.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het systeemtechnisch ontwerpen, bouwen en implementeren van ICT-systemen om aan de informatiebehoefte van het bedrijf te voldoen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Definitiestudie verrichten.
- Maken van functioneel ontwerpen.
- Maken van technisch ontwerpen.
- Programmeren.
- Testprogramma's ontwikkelen.
- Testen.
- Implementeren van nieuwe structuren.
- Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak.
- Applicatiebeheer.
- Infrastructuurbouw en beheer.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Programmeur
- Applicatiebeheerder
- Applicatieprogrammeur
- Applicatieontwikkelaar
- Databaseontwerper
- Applicatiedesigner
- Systeemontwerper
- Architectuurontwerper
- Helpdeskmedewerker
- Werkplekbeheerder

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 221****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Informatica functie gericht op de eerstelijns gebruikersondersteuning en/of functioneel applicatiebeheer, dan wel gericht op programmeren op basis van een gegeven technisch ontwerp. Moet regelmatig tot frequent omschakelen als gevolg van vragen van gebruikers. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Bepaalt zelf prioriteiten aan de hand van de ondersteuningsaanvragen van gebruikers, dan wel binnen projectdeadlines. De vormgeving wordt bepaald door de gebruikte software binnen het bedrijf en gegeven systeemontwerpen. Moet daarbinnen een eigen aanpak kiezen. Toezicht is indirect via de resultaten en overleg. De te maken keuzen vergen inzicht in de toegepaste programmatuur en inzicht in de bedoelingen van de gebruikersorganisatie. De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het doorgronden van hun softwareproblemen en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.

**Afbreukrisico** Fouten in ondersteuning en/of programmering kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie en onvolledige of onjuiste systemen. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen onregelmatig voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.

**Fysieke Aspecten** Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.

**BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (ONTW.)****Functioniveau H**

Informatica functie gericht op het applicatiebeheer. Verricht daartoe het functioneel en technisch beheer van applicaties, waar onder informatieanalyse, functioneel ontwerp en programmeren. Moet regelmatig tot frequent omschakelen als gevolg van vragen van gebruikers. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

Bepaalt zelf prioriteiten aan de hand van de ondersteuningsaanvragen van gebruikers, dan wel binnen projectdeadlines. De vormgeving wordt bepaald door de gebruikte software binnen het bedrijf en gegeven systeemontwerpen. Moet daarbinnen maar ook daarbuiten een eigen aanpak kiezen. Toezicht is indirect via de resultaten en overleg. De te maken keuzen vergen inzicht in de toegepaste programmatuur en inzicht in de bedoelingen van de gebruikersorganisatie. Beslist over de wijze van applicatiebeheer. De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het doorgronden van hun informatiebehoefte en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.

Fouten in ondersteuning en/of programmering en/of beheer kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie, onvolledige of onjuiste systemen en zelfs tot ondoelmatige applicaties. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen onregelmatig voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.

Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.

**Functioniveau I**

Informatica functie gericht op systeemontwerp. Verricht daartoe impactanalyse, informatieanalyse, technisch ontwerp ten behoeve van deelsystemen, dan wel gericht op het ontwerpen van tools ten behoeve van het ontwerpen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen. Moet blijven in het vakgebied.

Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd. Het toezicht geschiedt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande automatiseringskennis en kennis van de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied. De contacten met gebruikers zijn gericht het structureren van hun informatiebehoefte waardoor ook organisatorische zaken aan de orde zijn. Geeft functioneel leiding aan programmeurs.

Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen onregelmatig voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.

Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 221****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Informatica functie gericht op systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van administratieve systemen, dan wel gericht op het ontwerp en implementatie van de gehele infrastructuur. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met specifieke opleidingen van langdurige aard. Bijblijven in het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is deels gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd en geeft deels zelf vorm aan de infrastructuur en platforms. Het toezicht geschiedt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande ICT-kennis en kennis van de materie uit de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied.</p> <p>De contacten met gebruikers zijn gericht op het structureren van hun informatiebehoefte waardoor ook organisatorische veranderingen doorgevoerd moeten worden. Geeft functioneel dan wel hiërarchisch leiding aan een aantal programmeurs en/of netwerkbeheerders, systeembeheerders e.d.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt.</p> <p>Externe contacten met leveranciers komen incidenteel voor in het kader van nieuwe programmatuur en samenwerking. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.</p>

**BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (ONTW.) (vervolg)****Functieniveau K**

	<p>Informatica functie gericht op de architectuur van informatie- en communicatiesystemen, systeem definities, systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van complexe administratieve systemen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines.</p> <p>Voor de functie is post-HBO-niveau vereist, aangevuld met specifieke opleidingen van langdurige aard. Bijblijven in het uitgebreid vakgebied.</p>
	<p>Deelt zelf de tijd in aan de hand van zelf gestelde prioriteiten, afgeleid uit het informatiseringsbeleid. Geeft vorm aan het werk door van het beleid afgeleide doelstellingen te stellen en de daartoe vereiste middelen te verwerven. Toezicht geschiedt via de resultaten. De te maken keuzen vereisen inzicht in de lange termijn gevolgen van de gebruikersorganisatie voor gekozen opties.</p> <p>De contacten met stuurgroepen, directies en hoofden van de afdelingen van de gebruikersorganisatie zijn gericht op inventarisatie van hun wensen en implementeren van ingrijpende nieuwe c.q. gewijzigde systemen. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.</p>
	<p>Verkeerde keuzes in methoden, structuren, hardware e.d. kunnen leiden tot inefficiënte systemen en de ontwikkelingen jaren terugwerpen. Kans op tijdig ontdekken en herstellen van deze fouten is matig maar mogelijk door controle door stuurgroepen, projectleiders en hoofden ICT-afdelingen.</p> <p>Heeft extern contacten met leveranciers en softwarehuizen waarmee samengewerkt wordt. Geheimhouding ten aanzien van kennis van voorgenomen beleid.</p>
	<p>Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft ICT-functies die gericht zijn op het projectmanagement van ICT-veranderingstrajecten. Deze trajecten hangen bijvoorbeeld samen met investeringen in hardware en netwerken, wijzigingen in infrastructuur of aanpassingen in de systemen. De functies kenmerken zich door hun bedrijfskundige karakter (planning, budgettering, voortgangsbewaking, analyseren van en anticiperen op sociale gevolgen van de veranderingstrajecten e.d.).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is dat de veranderingsprojecten in de ICT-infrastructuur en -systemen conform de wensen en binnen de budgetten worden gerealiseerd.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het leiden van ICT-veranderingstrajecten.
- Het opstellen van plannings en budgetten.
- Bewaken projectvoortgang en -inhoud.
- Het verrichten van onderzoek naar bestaande en nieuwe systemen, infrastructuur e.d.
- Het rapporteren over de onderzoeken.
- Definitiestudie (laten) verrichten.
- Laten maken van functioneel ontwerpen.
- Laten maken van technisch ontwerpen.
- Testprogramma's laten ontwikkelen.
- Laten testen.
- Implementeren van nieuwe structuren.
- Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Projectmanager
- ICT Projectleider
- Projectleider
- Changemanager
- Hoofd Projecten

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 222****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Heeft bedrijfseconomische elementen in het werk. Moet af en toe tot regelmatig omschakelen tussen de verschillende onderhanden zijnde projecten. Accuratesse vereist bij onderzoek en verslaglegging. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding informatica met een bedrijfskundige achtergrond.

**Regelcapaciteit** Deelt de tijd in op basis van de aangegeven projectplanning. De onderzoeksaanpak is in grote lijnen gegeven; moet zelf details vormgeven binnen de diverse werkzaamheden. Initiatief vereist voor het doen van aanbevelingen. Toezicht geschiedt via bespreking van de projectvoortgang. De te maken keuzen hebben betrekking op de wijze van projectuitvoering, belangrijke besluiten worden voorgelegd. De contacten binnen de ICT-afdeling zijn gericht op projectinhoud en voortgang. De contacten binnen de gebruikersorganisatie zijn gericht op onderzoek en verandering, daarbij is tact en overtuigingskracht een vereiste.

**Afbreukrisico** Onjuist uitgevoerd onderzoek leidt tot verkeerde beslissingen door het management. Onjuiste implementatie van veranderingen kan leiden tot mislukte projecten gepaard gaande met hoge kosten en vertragingen in de ICT-ontwikkeling van de organisatie. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. De incidentele externe contacten met adviseurs en softwarebureaus zijn gericht op een vlot verloop van de projecten. Geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.

**Fysieke Aspecten** Werkt veelal in een kantoorruimte. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

**BETREFT: PROJECTMANAGEMENT ICT****Functioniveau J**

Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Heeft bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Moet vrij regelmatig omschakelen tussen de verschillende onderhanden zijnde projecten. Accuratesse vereist bij onderzoek en verslaglegging. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding informatica met een bedrijfskundige achtergrond en een specialisme op een ICT-gebied. Moet blijven in het vakgebied.

Deelt de tijd in binnen een mede zelf opgestelde planning. Bepaalt de onderzoeksaanpak; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden. Inventiviteit ten aanzien van het genereren oplossingen voor structurele problemen. Toezicht geschiedt via bespreking van de projectvoortgang. De te maken keuzen hebben betrekking op ICT-oplossingen. De contacten met leidinggevendenden hebben betrekking op de implementatie van veranderingen, daarbij is tact en overtuigingskracht een vereiste. Geeft functioneel leiding aan projectteams.

Onjuist uitgevoerd onderzoek leidt tot verkeerde beslissingen door het management. Onjuiste implementatie van veranderingen kan leiden tot mislukte projecten gepaard gaande met hoge kosten en vertragingen in de ICT-ontwikkeling van de organisatie, alsmede demotivatie bij het personeel. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door de leidinggevende en tegenspel door de betrokkenen. De soms voorkomende externe contacten met adviseurs en softwarebureaus zijn gericht op een vlot verloop van de projecten. Geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens en soms ten aanzien van voorgenomen beleid.

Werkt veelal in een kantoorruimte. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

**Functioniveau K**

Een leidinggevende ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Heeft bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Moet regelmatig omschakelen tussen de verschillende onderhanden zijnde projecten. Accuratesse vereist bij onderzoek en verslaglegging. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding informatica met een postacademiale opleiding bedrijfskundige en enkele specialismen op een ICT-gebied. Moet blijven in meerdere vakgebieden.

Deelt de tijd in op basis van een overeengekomen meerjarenplan en stelt daarbinnen de prioriteiten. Bepaalt de onderzoeksaanpak en doet voorstellen tot onderzoek en organisatieverandering; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden. Initiatief vereist voor het doen van aanbevelingen. Inventiviteit ten aanzien van het genereren van oplossingen voor structurele problemen. Toezicht geschiedt door regelmatig overleg. De contacten met de Directie zijn gericht op een planmatige aanpak, budgetten e.d. Heeft daarnaast intensieve contacten met de organisatie over veranderingen, daarbij is tact en overtuigingskracht een vereiste. Geeft leiding aan een afdeling en aan projectteams.

Onjuist uitgevoerd onderzoek leidt tot verkeerde beslissingen door het management. Onjuiste implementatie van veranderingen kan leiden tot mislukte projecten gepaard gaande met zeer hoge kosten en vertragingen in de ICT-ontwikkeling van de organisatie ook op lange termijn, alsmede demotivatie bij het personeel. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door het management. De voorkomende externe contacten met adviseurs en softwarebureaus zijn gericht op een vlot verloop van de projecten en onderhandeling voor het inhuren van capaciteit. Geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens en soms ten aanzien van voorgenomen beleid en beleidsverwijzingen

Werkt veelal in een kantoorruimte. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op het opstellen en berekenen van tenderdocumenten, offertes, orders en nacalculaties. Het kan gaan om zowel standaard en repeterende als ook om unieke en/of zeer complexe projecten. Binnen de functiefamilie komen ook zaken als het optimaliseren van calculatiemethoden, productiemethoden en werkwijzen aan bod. Veelal moet uit commercieel oogpunt gehandeld worden. Voorts kenmerken deze functies zich door een hoge accuratesse en een grote omschakelfrequentie. Grafisch-technische kennis is bij het calculeren veelal onontbeerlijk.

**Doel:**

Het gemeenschappelijke doel van deze functies is het op basis van aanvraaggegevens, tenders of (Europese) aanbestedingen (laten) bepalen van de beste productiemethode eventueel voorzien van één of enkele alternatieve werkwijzen. De diverse calculaties beogen niet alleen om vooraf tenderdocumenten adequaat te beantwoorden, realistische offertes uit te brengen of orders te beoordelen, maar ook om achteraf op basis van nacalculaties gerealiseerde orders te kunnen beoordelen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het opstellen van tenderdocumenten, offertes en ordercalculaties (al dan niet op basis van standaard normen en tarieven).
- Berekenen van kostprijzen, verkoopprijzen, orderresultaten e.d.
- Het (mede) bepalen van de prijsopbouw.
- Bepalen en doorrekenen van de (gunstigste) productiemethoden.
- Onderzoeken van alternatieve productiemogelijkheden en deze onderbouwen met de nodige berekeningen.
- Het optimaliseren van de order.
- Het zorgdragen voor het beheer van het offertebestand.
- Participeren in projectteams en leveren van bijdragen aan het calculeren en beantwoorden van tenderaanvragen.
- Het coördineren van orders in het verkoopstadium.
- Het leidinggeven aan de afdeling calculatie.
- Berekenen en analyseren van nacalculaties.
- Analyseren en beoordelen van tenders en offerte-aanvragen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Calculator
- Facturist
- Coördinator Calculatie
- Hoofd Calculatie
- Contractbeheerder
- Eerste Facturist
- Medewerker Aanbesteding
- Medewerker Kostprijs
- Chef Kostprijs
- Projectleider Tenders en Aanbesteding
- Nacalculator
- Medewerker Tenders
- Medewerker Tenders en Aanbesteding

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 230****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Administratieve functie gericht op het vervaardigen van standaard offerte-, order- en nacalculaties met behulp van een geautomatiseerd calculatiesysteem op basis van vaste normen, tarieven en opslagen. De vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte grafische kennis.

## Regelcapaciteit

De volgorde van de werkzaamheden wordt voornamelijk bepaald door het aanbod van het werk. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door de opbouw van het geautomatiseerde calculatiesysteem, voorgeschreven werkmethode en procedures. Initiatief vereist bij het traceren van ontbrekende gegevens. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met commerciële en (technisch-)administratieve afdelingen zijn gericht op het verkrijgen van de aanvullende gegevens voor de calculaties.

## Afbreukrisico

Foutieve calculaties kunnen leiden tot financiële schade. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle met behulp van in het calculatiesysteem ingebouwde controlepunten. Discretie vereist met betrekking tot bedrijfsnormen en tarieven.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: CALCULATIES****Funcieniveau F**

Administratieve functie gericht op het vervaardigen van offerte-, order- en nacalculaties met behulp van een geautomatiseerd calculatiesysteem op basis van vaste normen, tarieven en opslagen. Het betreft veelal standaardorders. Aspecten van grafisch-technische beoordeling van een offerte/order spelen een rol. De vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte kennis van grafische technieken.

De volgorde van de werkzaamheden wordt voornamelijk bepaald door de aanbod van het werk. Bepaalt uit enkele mogelijkheden de meest efficiënte productiemethode. Voorts wordt de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de opbouw van het geautomatiseerde calculatiesysteem, voorgeschreven werkmethode en procedures. Initiatief vereist bij het traceren van ontbrekende gegevens. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met commerciële en (technisch-)administratieve afdelingen zijn gericht op het verkrijgen van de aanvullende gegevens voor de calculaties.

Foutieve calculaties kunnen leiden tot financiële schade. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle met behulp van in het calculatiesysteem ingebouwde controlepunten. Eventueel vinden contacten plaats met klanten voor het doen van prijsopgaven. Discretie vereist met betrekking tot bedrijfsnormen en tarieven.

Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.

**Funcieniveau G**

Technisch-administratieve functie gericht op het berekenen van de productiekostprijs van orders in het offerte- en orderstadium op basis van de efficiëntste productiemethode. Verricht tevens nacalculaties. De calculaties variëren naar inhoud, complexiteit en mate van gedetailleerdheid. Er kan sprake zijn van commerciële elementen. De uiteenlopende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en op de functie gerichte cursussen.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning en de te behandelen aanvragen. Prioriteiten worden door de leidinggevende aangegeven. Zoekt, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden van het bedrijf en eventueel de systematiek van het geautomatiseerde calculatiesysteem, de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs. Analyseert nacalculaties en maakt vergelijkingsoverzichten. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met commerciële en (technisch-)administratieve afdelingen zijn gericht op het verkrijgen van de juiste uitgangspunten voor de calculaties.

Foutieve calculaties of niet calculeren op basis van de best haalbare kostprijs kunnen leiden tot financiële schade of het mislopen van een order, dan wel verkeerde facturatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, eventueel met behulp van in het systeem ingebouwde controlepunten. De contacten met externe bedrijven zijn gericht op het aanvragen van prijsopgaven voor uitbestedingen. Eventueel vinden contacten plaats met klanten voor het doen van prijsopgaven. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, bedrijfsnormen, tarieven en dergelijke.

Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt met een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 230****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technisch-administratieve functie gericht op het bepalen van de productiekostprijs van orders in het stadium van tender, aanbesteding, offerte of order en daarbij bepalen van de efficiëntste productiemethode inclusief enige alternatieve productiemethoden. De calculaties betreffen overwegend complexe of omvangrijke repeterende orders. Er kan sprake zijn van commerciële elementen. De uiteenlopende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning en de urgentie van ad hoc kwesties. Zoekt uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden van het bedrijf en eventueel de systematiek van het geautomatiseerde calculatiesysteem, de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs. Geeft eventuele alternatieven aan. Analyseert nacalculaties en geeft adviezen over verbeteringen. Indirect toezicht, in de vorm van regelmatig overleg. De contacten met commerciële, productie- en (technisch-) administratieve afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van commerciële, plannings- en productietechnische informatie ten behoeve van het calculeren volgens de optimale werkmethode.
Afbreukrisico	Onjuiste interpretatie van aanvraaggegevens, tenders of aanbestedingen kunnen leiden tot foutieve calculaties of niet calculeren op basis van de best haalbare kostprijs kunnen leiden tot grote financiële schade of het mislopen van een order, dan wel verkeerde facturatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole, eventueel met behulp van in het systeem ingebouwde controlepunten. De contacten met externe bedrijven en eventueel met klanten zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor de calculaties. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, bedrijfsnormen, tarieven en dergelijke.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt met een beeldscherm.

**BETREFT: CALCULATIES (vervolg)****Functieniveau I**

Technisch-administratieve functie gericht op het (laten) berekenen van de productiekostprijs van orders in het stadium van tender, aanbesteding, offerte of order op basis van de efficiëntste productiemethode inclusief enige alternatieve productiemethoden. De functie is tevens gericht op het al dan niet in projectteamverband zoeken naar wegen voor orderoptimalisatie en optimalisatie van de voor- en nacalculatiemethoden. Er is daarbij regelmatig sprake van commerciële elementen. De uiteenlopende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken frequent tot het verleggen van de aandacht. Regelmatig is sprake van tijdsdruk. Grote accuratesse vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met administratieve dan wel grafisch-technische kennis en op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.
Bepaalt de prioriteiten met betrekking tot de diverse aanvragen en deelt, inspeland op tussentijdse ad hoc kwesties, de eigen tijd in. Bepaalt, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden van het bedrijf en eventueel de systematiek van het geautomatiseerde calculatiesysteem, de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs. Zoekt ten behoeve van de orderoptimalisatie naar nieuwe mogelijkheden op het gebied van productie- en werkwijzen. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met verkoop-, productie- en (technisch-) administratieve afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van commerciële, plannings- en productietechnische informatie ten behoeve van het calculeren volgens de optimale werkmethode en het creëren van mogelijkheden om technisch lastige orders alsnog uit te voeren. Leidinggeven aan enkele medewerkers.
Onjuiste interpretatie van aanvraaggegevens, tenders of aanbestedingen, verkeerde bepaling van de meest effectieve productiemethode, overschatten of juist niet volledig benutten van de technische mogelijkheden, foutieve calculaties en advisering kunnen leiden tot zeer grote financiële schade, onjuiste beslissingen door anderen en het niet binnenhalen van orders. Tijdige ontdekking en herstel van calculatiefouten berust vooral op zelfcontrole, daarnaast op eventuele controlegrendels in het geautomatiseerde calculatiesysteem. Tijdige ontdekking en herstel van fouten op het gebied van de orderoptimalisatie of calculatiemethoden berusten op zelfcontrole en tegenspel van anderen. De contacten met klanten en externe bedrijven zijn gericht op het verkrijgen van de juiste uitgangspunten voor de calculaties. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, bedrijfsnormen, tarieven en dergelijke.
Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt met een beeldscherm.



**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op de administratieve en/of secretariële ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie. Zij kenmerken zich door een hoge accuratesse.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verlenen van assistentie in de administratieve, regelende en PR sfeer, teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het invoeren van gegevens en/of teksten.
- Het kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren e.d. van stukken.
- Het ontvangen, sorteren, verdelen en eventueel beantwoorden van post.
- Het bedienen van fax en telefoon. Daarbij beoordelen of doorverbinden, afhouden of zelf oplossen van toepassing is.
- Het uitwerken/uittypen van memo's, verslagen, rapporten, brieven e.d. aan de hand van een geschreven concept of geringe mondelinge aanwijzingen.
- Het regelen en voorbereiden van afspraken, vergaderingen e.d.
- Het maken van overzichten.
- Het (mede) organiseren van bijeenkomsten.
- Het notuleren (en uitwerken) van vergaderingen.
- Het ontvangen en begeleiden van gasten.
- Het verzorgen van pr-activiteiten.
- Het leidinggeven aan één of enkele Secretariaatsassistenten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Administratief Medewerker
- Assistent Office Manager
- Directiesecretaresse
- Stenotypist (Nederlands/Vreemde Talen)
- Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie
- Hoofd Secretariaat
- Ambtelijk Secretaris
- Management Assistent
- Afdelingssecretaresse
- Typist/Telefonist

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 240****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op het typen en/of invoeren van gegevens of teksten. De uit te werken teksten/gegevens vertonen veelal een repeterend karakter. De aandacht moet regelmatig worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en instructies en laat weinig mogelijkheden tot interpretatie. Legt (vermeende) taalfouten, problemen ten aanzien van de indeling e.d. voor aan de leidinggevende. Het toezicht is intensief. De contacten, binnen de afdeling en incidenteel rechtstreeks met opstellers van concepten in geval van onduidelijkheden, zijn gericht op het correct uitwerken van de aangeboden concepten.
Afbreukrisico	Fouten in het typen of in de overname van gegevens leiden tot onduidelijkheid of irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en intensieve controle door anderen, zoals de leidinggevende of de opstellers van concepten.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Langdurig zitten in een eenzijdige houding, belasting voor ogen en rug; arm- en vingerbewegingen in een afgemeten tempo.

**BETREFT: SECRETARIAAT****Functionieniveau C**

Administratieve functie gericht op typen en het uitvoeren van overige administratieve werkzaamheden zoals kopiëren, distribueren en archiveren. De uit te typen stukken variëren naar vorm, aard, taal, ingewikkeldheid. De aandacht moet regelmatig worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.
Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door de aangeboden concepten en gehanteerde methodes ten aanzien van archivering en registratie, maar laat enige mogelijkheid tot eigen interpretatie open. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. De contacten, binnen de afdeling en rechtstreeks met opstellers van concepten in geval van onduidelijkheden, zijn gericht op het vlot en correct uitwerken van de aangeboden concepten.
Fouten in het typen, de overname van gegevens of in het archiveren leiden intern tot tijdverlies en irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust deels op zelfcontrole, deels op controle door anderen. Er kan incidenteel sprake zijn van contacten met externe relaties, gericht op het tot stand brengen van de gewenste verbinding.
Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Langdurig zitten in een eenzijdige houding, belasting voor ogen en rug; arm- en vingerbewegingen in een afgemeten tempo. Af en toe staan en lopen.

**Functionieniveau D**

Administratieve functie gericht op typen, uitvoeren van overige administratieve werkzaamheden zoals kopiëren, distribueren en archiveren en af en toe beantwoorden van de telefoon. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen.
Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt deels bepaald door de aangeboden concepten en de gehanteerde methodes ten aanzien van archivering en registratie, en voorts door een aantal voorschriften, die functionaris zelf invult. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. De contacten binnen de eigen en met andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van informatie.
Fouten leiden tot tijdverlies en irritatie, zowel in- als extern. Tijdige ontdekking en herstel berust deels op zelfcontrole, deels op controle door anderen. Er kan sprake zijn van contacten met externe relaties, gericht op het tot stand brengen van de gewenste verbinding.
Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Langdurig zitten in een eenzijdige houding, belasting voor ogen en rug; arm- en vingerbewegingen in een afgemeten tempo. Af en toe staan en lopen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 240****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Administratief-secretariële functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor een afdeling of Afdelingssecretaresse, zoals het typen van rapporten, correspondentie, afspraken maken e.d. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. Volgt voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, soms ook van ongelijke functiesoort, zijn gericht op het vlot en correct uitwisselen van informatie.
Afbreukrisico	Fouten verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern). Tijdige ontdekking en herstel berust meestal op zelfcontrole, aangezien controle door anderen niet in alle situaties plaatsvindt of mogelijk is. Regelmatig is er contact met externe relaties, gericht op het doorgeven van informatie. Er kan sprake zijn van geheimhouding van enkele zaken met een vertrouwelijk karakter.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Overwegend zittend werk, nu en dan lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.

**BETREFT: SECRETARIAAT (vervolg)****Functioniveau F**

Secretariële functie gericht op het karakter van de afdeling waarvoor het werk wordt verricht (technisch, administratief, commercieel, sociaal). De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressenopleiding.
Voor het indelen van de werkzaamheden gelden richtlijnen en tijdschema's. Organiseert de inhoudelijke aanpak zelfstandig, rekening houdend met geldende procedures en bestaande routines. Neemt ook initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. Het toezicht is deels indirect. De contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, ook van ongelijke functiesoort, moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van beide afdelingen.
Fouten verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern) maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De contacten met klanten, leveranciers, instituten en instellingen zijn gericht op een juiste informatie-uitwisseling. Geheimhouding van enkele zaken met een vertrouwelijk karakter.
Kantooromstandigheden, dikwijls onrustig. Overwegend zittend werk, nu en dan lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.

**Functioniveau G**

Secretariële functie, met zeer veel deelonderwerpen binnen één of twee managementsectoren (doorgaans gericht op de ondersteuning van het management hiervan). Soms geconfronteerd met onverwachte onderwerpen. Mede door veelvuldige interrupties moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO (met pakketeisen)/VWO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressenopleiding en specifieke bedrijfskennis.
Werkt aan de hand van algemene richtlijnen met betrekking tot urgentiebepaling en de aanpak van de werkzaamheden. In specifieke situaties kan sprake zijn van eigen werkorganisatie en initiatieven. Het toezicht is deels indirect. De contacten, veelal met afdelingen met een ongelijke functiesoort, de Directie en met functionarissen van diverse niveaus in het bedrijf moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de sector(en).
Fouten, onachtzaamheden of incorrect optreden kunnen tot duidelijke vertraging leiden en de goede naam van het bedrijf aantasten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De contacten met klanten, leveranciers, instituten en instellingen zijn gericht op het snel en correct afhandelen van diverse zaken en een juiste informatie-uitwisseling. Geheimhouding van zaken met een vertrouwelijk karakter.
Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties. Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 240****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Secretariële functie, met aspecten van organisatorische aard, PR en representatie en met veel en sterk uiteenlopende hoofdonderwerpen, doorgaans gericht op de ondersteuning van het algemeen management van de onderneming. Mede door veelvuldige interrupties moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VWO (met pakketeisen)/MBO+-niveau vereist, aangevuld met een secretaressesopleiding, specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management van een onderneming.
Regelcapaciteit	Met betrekking tot urgentiebepaling en aanpak van de werkzaamheden gelden algemene richtlijnen, die functionaris vertaalt naar de specifieke situatie. Veel zaken moeten voorzien worden en vereisen eigen beslissingen. Soms problemen als gevolg van onverwachte complicaties oplossen. Het toezicht is vrijwel indirect. De contacten betreffen alle functionarissen in het bedrijf (alle niveaus) moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de sectoren/onderneming. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een assistent.
Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden of incorrect optreden of afhandelen kunnen leiden tot gebrek aan efficiency, schade veroorzaken en de goede naam van het bedrijf aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De externe contacten met functionarissen van uiteenlopend niveau van relaties, leveranciers, instellingen e.d. zijn gericht op vlotte en correcte afhandeling en duidelijke en snelle informatieoverdracht, met eventueel aspecten van PR. Geheimhouding van veel zaken met een vertrouwelijk karakter.
Fysieke Aspecten	Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties. Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.

**BETREFT: SECRETARIAAT (vervolg)****Functieniveau I**

Complexiteit	Secretariële functie, met aspecten van organisatorische aard, PR en representatie en met veel en sterk uiteenlopende hoofdonderwerpen, gericht op de ondersteuning van het algemeen management van een grote onderneming of zeer complexe afdelingen. Mede door veelvuldige interrupties moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressesopleiding, specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management van een onderneming.
Regelcapaciteit	Met betrekking tot urgentiebepaling en aanpak van de werkzaamheden gelden algemene richtlijnen, die functionaris vertaalt naar de specifieke situatie. Veel zaken moeten voorzien worden en vereisen eigen beslissingen, vooral ten aanzien van bedrijfspolitieke onderwerpen. Regelmatig problemen als gevolg van onverwachte complicaties oplossen. Het toezicht is vrijwel indirect. De contacten betreffen alle functionarissen in het bedrijf (alle niveaus) moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de sectoren/onderneming, waarbij tact en overtuigingskracht vereist zijn. Er is sprake zijn van leidinggeven aan een of enkele assistent(en).
Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden of incorrect optreden of afhandelen kunnen leiden tot gebrek aan efficiency, schade veroorzaken en de goede naam van het bedrijf aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De externe contacten met functionarissen van uiteenlopend niveau van relaties, leveranciers, instellingen e.d. zijn gericht op vlotte en correcte afhandeling en duidelijke en snelle informatieoverdracht, met eventueel aspecten van PR, tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geheimhouding van veel zaken met een vertrouwelijk karakter ten aanzien van het ondernemingsbeleid.
Fysieke Aspecten	Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties. Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op delen van en/of de gehele Salarisadministratie. Kenmerkend is het sociale aspect binnen deze administratieve subfamilie, dat wil zeggen de informatieverstrekking en/of voorlichting aan medewerkers.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzamelen, verwerken, controleren en analyseren van gegevens met betrekking tot de Salarisadministratie, teneinde tijdig de juiste lonen uit te keren en ten behoeve van begrotingen, (jaar)verslagen en informatieverstrekking.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het invoeren van personele gegevens (overwerk, ploegendiensten, salarisverhogingen, verhuisberichten).
- Verwerken van ziek- en betermeldingen.
- Het controleren van (de extern uitgevoerde) salarisberekeningen.
- Het berekenen van inhoudingen, bruto/netto verhoudingen e.d.
- Het informeren van personeel over inhoudingen, personeelszaken e.d.
- Het maken van jaaroverzichten voor bedrijfsverenigingen, verzekeringen e.d.
- Het verstrekken en/of analyseren van cijfermatige gegevens als basis voor de begroting.
- Het in eigen beheer hebben en functioneel onderhouden van het loon- en salarissysteem.
- Het leidinggeven aan één of enkele Loon- en Salarisadministratiemedewerkers.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Salarisadministratie
- Medewerker Administratie
- Salarisadministrateur
- Administratief Medewerker P & O
- Teamleider Salarisadministratie

NB: Kijk ook eens bij de familie 210 "Administratie" (bereik B t/m K).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 250****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Administratieve functie gericht op het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie. De aan elkaar verwante taken betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en berekenen. De functie kent enkele sociale aspecten. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en daarbinnen storings door vragen maken regelmatig tot voortdurend verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist, met name bij de administratieve verwerking en controle van gegevens. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving, salarisadministratie en de daarvoor gebruikte geautomatiseerde systemen.

## Regelcapaciteit

De werkzaamheden worden grotendeels bepaald door deadlines en storings. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. De juistheid van (aangeleverde) gegevens dient gecontroleerd te worden; daarbij is initiatief en eigen inbreng noodzakelijk. Toezicht geschiedt door middel van overleg. Er kan meestal worden teruggevallen op de Chef. Voorkomende problemen vereisen enige ervaring in het reilen en zeilen rondom een salarisadministratie. De veelvuldige contacten met medewerkers in het algemeen en binnen de administratieve afdeling zijn enerzijds gericht op het uitwisselen van informatie, anderzijds gericht op interne voorlichting.

## Afbreukrisico

Fouten in berekeningen, invoer, controle e.d. kunnen leiden tot onjuiste of niet tijdige salarisbetaling(en), foutieve uitbetaling van uitkeringsgelden e.d. en daardoor tot de nodige irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en controle door de Chef. Contacten met bedrijfsverenigingen, fiscale dienst, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op eenvoudige gegevensuitwisseling. Geheimhouding ten aanzien van personele- en salarisgegevens.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

**BETREFT: SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE****Functioniveau G**

Administratieve functie gericht op het uitvoeren van gevarieerde werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie. De werkzaamheden betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en mede verzorgen van de verslaglegging. Heeft te maken met sterk wisselende en gecompliceerde regelingen. De functie kent sociale aspecten. Routine speelt soms een rol. Wisseling van taken en de vele storings door vragen maken regelmatig tot voortdurend verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een cursus salarisadministratie, kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving en binnen de salarisadministratie gebruikte geautomatiseerde systemen.

De werkzaamheden worden deels bepaald door deadlines en storings. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. Stelt deels zelf prioriteiten. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid vereist bij de interpretatie van de wetgeving en richtlijnen. Signaleert onjuistheden en neemt de nodige initiatieven. Toezicht geschiedt door middel van overleg. Voorkomende problemen liggen op het vlak van veranderingen in cao's, wetgeving, richtlijnen e.d. en kunnen door ervaring opgelost worden. De veelvuldige contacten met medewerkers in het algemeen en binnen de administratieve afdeling zijn enerzijds gericht op het uitwisselen van informatie, anderzijds gericht op interne voorlichting (aspect van goodwill).

Fouten in controles, berekeningen, verwerking en interpretaties kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverzorging. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en signalering door Chef of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscale dienst, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling. Kan frequent contact onderhouden met externe salarisverwerkingssystemhouders. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van personele en salarisgegevens.

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

**Functioniveau H**

Administratieve functie gericht op de gehele salarisadministratie. De werkzaamheden betreffen onder meer de verwerking en controle van gegevens en het verzorgen van de verslaglegging, waarbij de samenhang overzien moet worden. Dient sterk wisselende en gecompliceerde regelingen toe te passen en in de systemen te implementeren. De functie kent sociale aspecten. Heeft ook coördinerende elementen. Diversiteit aan aandachtsgebieden en de vele storings door vragen maken regelmatig tot voortdurend verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen salarisadministratie, kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving en binnen de salarisadministratie gebruikte geautomatiseerde systemen. Bijblijven ten aanzien van fiscale en sociale wetgeving.

De werkzaamheden worden grofweg bepaald door deadlines en storings. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid vereist bij de interpretatie en implementatie van de wetgeving en richtlijnen. Initiatief met betrekking tot verbeteringen, nader onderzoek, attenteringen e.d. Toezicht is indirect en geschiedt door middel van overleg en rapportage. Voorkomende problemen liggen op het vlak van veranderingen in cao's, wetgeving, richtlijnen e.d. en kunnen door ervaring opgelost worden. De veelvuldige contacten met medewerkers in het algemeen en functionarissen van diverse niveaus (beleidsfunctionarissen, leidinggevend) zijn enerzijds gericht op een goede, tijdige en complete verwerking en verslaglegging, anderzijds gericht op interne voorlichting (aspect van goodwill). Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.

Fouten in controles, berekeningen, verwerking, interpretaties en verslaglegging kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverzorging aan beleidsmakers. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en signalering door Chef of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscale dienst, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling, afhandeling van zaken en overleg. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van personele en salarisgegevens.

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op archivering (handmatig en geautomatiseerd), informatieverzameling, informatieverstrekking en research. De functies kunnen qua bereik sterk verschillen. De een heeft betrekking op het handmatig archiveren van materiaal; de ander heeft betrekking op research ten behoeve van redactionele stukken.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het ondersteunen van de Redactie door benodigde informatie zo helder en snel mogelijk aan te leveren dan wel toegankelijk te maken.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het verzamelen van materiaal (knippen en plakken).
- Het archiveren (en coderen) van materiaal.
- Het geautomatiseerd opslaan van materiaal.
- Het plegen van onderzoek ten behoeve van benodigde informatie.
- Het verstrekken van informatie aan interne medewerkers.
- Het verstrekken van informatie aan externe relaties.
- Het ontwerpen van ontsluitingsystemen.
- Het toegankelijk maken van informatie ten behoeve van anderen.
- Het leiding geven aan een afdeling Documentatie.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Administratief Medewerker Documentatie
- Medewerker Documentatie
- Persdocumentalist
- Tekstdocumentalist
- Fotodocumentalist
- Documentalist
- Chef Documentatie
- Assistent Chef Documentatie
- Researcher

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 260****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van overheersend routinematige werkzaamheden. Bijvoorbeeld het verzamelen (knippen en plakken) van materiaal uit eigen uitgave(n), opbergen van materiaal volgens vast standaard e.d. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt opgelegd door instructies. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door instructies en richtlijnen, maar laat enige mogelijkheid tot eigen interpretatie open. Het toezicht is vrij direct, doch niet intensief. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten, met collega's en incidenteel met anderen, zijn gericht op de voortgang van de eigen werkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief en/of verloren informatie. De kans op tijdig ontdekken is groot door signaleringen en/of controles van anderen.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen.

**BETREFT: DOCUMENTATIE****Functioniveau D**

Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie uit eigen uitgave(n) alsmede verstrekken van informatie (uit eigen archieven). Regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan voorkomen tijdens opzoeken van informatie. Voor de functie is HAVO/MBO-3-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (coderingen).
De tijdsindeling wordt enerzijds bepaald door zich aandienende zaken en anderzijds door gekende prioriteiten. De inhoudelijk aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van opzoeken), echter niet op essentiële punten. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij soms minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en informatievragers, zijn gericht op informatieverstrekking en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van anderen.
Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie en/of tijdverlies. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot door signaleringen van anderen en zelfcontrole.
Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen.

**Functioniveau E**

Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie uit eigen en andere uitgave(n) alsmede verstrekken van informatie. Vrij frequent de aandacht verleggen als gevolg van vragen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan voorkomen tijdens het opzoeken van informatie. Voor de functie is HAVO-niveau (met pakketeisen) vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (coderingen) en informatiebronnen.
De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Kan hierbinnen enigszins zelf prioriteiten stellen. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar vraagt enige inventiviteit ten aanzien van opzoeken van externe informatie. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee waarbij meerdere factoren op elkaar moeten worden afgestemd. De contacten met collega's en informatievragers, zijn gericht op informatieverstrekking en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van anderen.
Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie en/of tijdverlies (ook voor anderen). De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot door signaleringen van anderen en zelfcontrole. De contacten met diverse instanties, instellingen e.d. zijn gericht op het vragen van informatie en van belang voor de interne informatieverstrekking.
Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 260****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Administratieve functie gericht op het archiveren (opslaan) van informatie, onderzoeken en verstrekken van informatie. Vrij frequent de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan voorkomen in verband met deadlines.  
Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (eventueel geautomatiseerd), informatiebronnen en algemene kennis.

## Regelcapaciteit

De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt hierbinnen zelf prioriteiten. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar vraagt inventiviteit bij het plegen van onderzoek. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee waarbij soms wat complexere zaken op elkaar moeten worden afgestemd. De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op informatieverstrekking en van belang voor de voortgang van het werk van anderen.

## Afbreukrisico

Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde informatievoorziening met imagoverlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole en eventueel signaleringen van anderen. Sommige fouten kunnen verborgen zijn. De contacten met diverse instanties, instellingen e.d. zijn gericht op het vragen van informatie en van belang voor de interne informatieverstrekking. Eventuele contacten met lezers, klanten e.d. zijn gericht op het verstrekken van informatie uit eigen archief.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen. Werkt eventueel aan een beeldscherm.

**BETREFT: DOCUMENTATIE (vervolg)****Functieniveau G**

Administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (opslaan) en verstrekken van informatie. Frequent de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is vereist. Tijddwang komt voor in verband met vragen die direct een antwoord behoeven.  
Voor de functie is MBO+-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (geautomatiseerd), informatiebronnen en brede algemene kennis. Dient bij te blijven op het nieuws en actualiteiten.

De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt hierbinnen zelf prioriteiten. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar vraagt inventiviteit, creativiteit en analytisch vermogen bij het onderzoeken en verkrijgen van informatie. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt soms complexe problemen met zich mee waarbij een nauwkeurige afweging van zaken en structurering van informatie vereist is. De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op informatieverstrekking en -verkrijging en van belang voor de voortgang en uitvoering van het werk van anderen. Dient over een goede uitdrukkingsvaardigheid te beschikken voor het verkrijgen van duidelijke informatie (interview techniek).

Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde of onvolledige informatieverstrekking met foutieve publicaties en imagoverlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole en eventueel signaleringen van anderen. Sommige fouten kunnen verborgen zijn of niet meer herstelbaar. De contacten met diverse instanties, instellingen, andere media e.d. zijn gericht op het verkrijgen van informatie en van belang voor een juiste en tijdige informatieverstrekking en een up-to-date archief. Contacten met lezers, klanten e.d. zijn gericht op het verstrekken van informatie uit eigen archief.

Kantooromstandigheden. Incidenteel hinder van stof. Incidenteel bukken, tillen, knielen, lopen. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm.

**Functieniveau H**

Administratieve functie gericht op verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (opslaan), ontwerpen, onderzoeken, verstrekken van informatie en het anticiperen op de behoefte daaraan. Tevens aspecten van organiseren. Veelvuldig de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is vereist. Tijddwang komt veelvuldig voor in verband met vragen die direct een antwoord behoeven.  
Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (geautomatiseerd), informatiebronnen en zeer brede algemene kennis. Dient bij te blijven op het nieuws en actualiteiten.

De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt zelf prioriteiten. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door, zelf mede opgestelde, richtlijnen, waarbij creativiteit, inventiviteit en analytisch vermogen vereist is voor het onderzoeken, ontwerpen en verkrijgen van informatie. Het toezicht is indirect, via overleg. Het werk brengt complexe problemen met zich mee waarbij een nauwkeurige afweging van niet altijd aan elkaar verwante zaken, structurering van informatie en organiseren van diverse zaken vereist is. De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op overdracht van instructies, informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang en nauwkeurigheid van het werk (ook van anderen). Dient over een goede uitdrukkingsvaardigheid te beschikken voor het verkrijgen en overbrengen van duidelijke informatie (interview techniek). Kan leidinggeven aan een aantal medewerkers.

Fouten kunnen leiden tot verloren informatie, ontoegankelijke systemen, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde of onvolledige informatie met foutieve publicaties, imagoverlies en eventueel financieel verlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. Bij signaleringen van anderen is de fout reeds gepasseerd. Sommige fouten zijn verborgen en daardoor niet meer herstelbaar. De contacten met diverse instanties, instellingen, andere media, leveranciers e.d. zijn gericht op het verkrijgen van informatie en van belang voor een juiste en tijdige informatieverstrekking alsmede een goed werkend informatiesysteem. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van eventueel gekende personele gegevens alsmede het ontwerp van het ontsluitingssysteem.

Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de werkdag aan een beeldscherm.

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functioniveau I**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Leidinggevende, administratieve functie gericht op verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (opslaan), ontwerpen, onderzoeken, verstrekken van informatie en het anticiperen op de behoefte daaraan. Tevens aspecten van leiding geven aan en organiseren van de afdeling. Veelvuldig de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is in hoge mate vereist. Tijddwang komt zeer veelvuldig voor in verband met vragen die direct een antwoord behoeven alsmede verstoringen van de medewerkers.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (geautomatiseerd), informatiebronnen, managementtraining en zeer brede algemene kennis. Dient uitgebreid bij te blijven op het nieuws en actualiteiten.</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt zelf prioriteiten (ook voor anderen). De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door, zelf opgestelde, richtlijnen, waarbij creativiteit, inventiviteit en analytisch vermogen vereist is voor het onderzoeken, ontwerpen en verkrijgen van informatie. Het toezicht is indirect, via overleg. Het werk brengt zeer complexe problemen met zich mee waarbij een nauwkeurige afweging van niet altijd aan elkaar verwante zaken, structurering van informatie en organiseren van diverse zaken vereist is.</p> <p>De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op overdracht van instructies, informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang en nauwkeurigheid van het werk (ook van anderen). Dient over een goede uitdrukkingsvaardigheid te beschikken voor het verkrijgen en overbrengen van duidelijke informatie (interview techniek). Geeft leiding aan de afdeling.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten kunnen leiden tot verloren informatie, ontoegankelijke systemen, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde of onvolledige informatie met foutieve publicaties, imagooverlies en eventueel financieel verlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. Bij signaleringen van anderen is de fout reeds gepasseerd. Sommige fouten zijn verborgen en daardoor niet meer herstelbaar.</p> <p>De contacten met diverse instanties, instellingen, andere media, leveranciers e.d. zijn gericht op het verkrijgen van informatie en van belang voor een juiste en tijdige informatieverstrekking alsmede een goed werkend informatiesysteem. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele gegevens alsmede het ontwerp van het ontsluitingssysteem.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies, gericht op het verzamelen van materialen en gegevens, het opstellen en verduidelijken van werkinstructies e.d. De functiefamilie kenmerkt zich door het afbreukrisico dat zich manifesteert in de vorm van productieverlies en/of -stagnatie.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het zodanig voorbereiden van de productie, dat deze efficiënt en effectief kan plaatsvinden.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het ontvangen en controleren van ordermateriaal.
- Het bewerken van ordermateriaal.
- Het bespreken van drukproeven met klanten.
- Het controleren van binnenkomend materiaal van uitbestedingen.
- Het administreren van uitbestedingsprojecten.
- Het geven van technische adviezen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Werkvoorbereider
- Ordervoorbereider
- Repro-orderbegeleider
- Coördinator Ordervoorbereiding
- Medewerker Bedrijfsbureau
- Werkvoorbereider Dag/Weekblad
- Technisch Werkvoorbereider
- Inputmedewerker

NB 1: Voor het voorbereiden van Digitale Prepress orders dient te worden gekeken in de functiefamilie 309, Werkvoorbereiding Prepress.

NB 2: Voor functies die zowel plannen als werkvoorbereiding verrichten dient tevens gekeken te worden in de functiefamilie 301b, Planning.

NB 3: Voor leidinggevenden aan werkvoorbereidings- (en eventueel plannings- en uitbestedings)werkzaamheden dient gekeken te worden in de hogere niveaus (vanaf H) van de functiefamilie 301b, Planning of via de functiefamilie 304, (Technisch) Leidinggeven.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301a****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technisch-administratieve functie gericht op het productiegereed maken van een machine/apparaat door het ingeven van de voor de productie benodigde gegevens. De vele onderbrekingen maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door voorschriften, procedures en door de klant aangegeven vorm. Kiest de meest efficiënte werkindeling op basis van aangegeven prioriteitsstelling en wisseling in kleuren en formaten. Deels indirect toezicht in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevende van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het verkrijgen van aanvullende gegevens voor een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten, zoals verkeerde interpretatie en invoer van de voor de productie benodigde gegevens of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot enig productieverlies en kunnen leiden tot te late levering van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: WERKVOORBEREIDING ALGEMEEN****Functionieniveau E**

Technisch-administratieve functie gericht op (deel)werkzaamheden ten behoeve van de ordervoorbereiding voor een afdeling (instructies, materiaalbonnen uitschrijven e.d.). De vele onderbrekingen maken vrij frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een brede oriëntatie in het bedrijf.
Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. Kiest, uitgaande van voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie, de meest efficiënte werkindeling. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.
Fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen of fouten in de ordervoorbereiding (inschatten, berekenen, invoeren) leiden tot leegloop of overwerk/extra uitbestedingen, enig productieverlies of te laat leveren van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende. Af en toe vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op instructies van uitbesteed werk.
Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functionieniveau F**

Technisch-administratieve functie gericht op het efficiënt voorbereiden van orders voor het gehele bedrijf. De vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Deelt, binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en inspelend op wijzigingen, zelf de tijd in. Kiest, uitgaande van voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie de meest efficiënte werkindeling. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in het bedrijf.
Fouten, zoals verkeerde opgave en interpretatie van ordergegevens of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot leegloop of extra overwerk/uitbestedingen, productieverlies, financiële schade en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en globale controle door de leidinggevende. De contacten met externe grafische bedrijven zijn gericht op uitbesteding van (deel)werkzaamheden. Eventueel vinden contacten plaats met verkoopkantoren en/of klanten in verband met het verkrijgen van de juiste gegevens. Discretie vereist met betrekking tot enkele bedrijfsnormen en tarieven.
Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Omschrijving:**

Het betreft functies, gericht op het opstellen en bijstellen van productieplanningen, het bewaken van de voortgang, het coördineren van de werkvoorbereiding en/of planningswerkzaamheden. De functiefamilie kenmerkt zich door het afbreukrisico dat zich manifesteert in de vorm van productieverlies en/of -stagnatie.

**Doel:**

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

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het besturen van de dagelijkse operatie.
- Het adviseren over planningstechnische zaken.
- Het bewaken van de voortgang van orders in het productieproces.
- Het bespreken van drukproeven met klanten.
- Het zoeken en vergelijken van uitbestedingsadressen.
- Het laten controleren van binnenkomend materiaal van uitbestedingen.
- Het administreren van uitbestedingsprojecten.
- Het plannen van orders en werkzaamheden.
- Het uitvoeren van voortgangscontroles.
- Het geven van leiding aan Planners.
- Het geven van technische adviezen.
- Het plannen van de personeelsinzet.
- Het uitwerken van de projectplanning in orderschema's.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Planner
- Planner Prepress
- Assistent Planner
- Uitbesteder
- Ordervoorbereider
- Repro-orderbegeleider
- Logistiek Coördinator Rotatie
- Chef Ordervoorbereiding
- Chef Planning en Uitbesteding
- Planner (lange termijn)
- Hoofd Prepress Productiebureau
- Hoofd Bedrijfsbureau
- Hoofd Logistiek en Planning
- Medewerker Bedrijfsbureau
- Reproplanner
- Productie Coördinator

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit Technisch-administratieve functie gericht op het plannen van de productie voor een machine/apparaat door het ingeven van het voor de productie benodigde gegevens. De vele onderbrekingen maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.

Regelcapaciteit Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door voorschriften, procedures en door de klant aangegeven deadlines. Kiest de meest efficiënte werkindeling op basis van aangegeven prioriteitsstelling en wisseling in kleuren en formaten. Deels indirect toezicht in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevende van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het verkrijgen van aanvullende gegevens voor een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukrisico Fouten, zoals verkeerde interpretatie en invoer van de voor de productie benodigde gegevens, niet economisch plannen of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot enig productieverlies en kunnen leiden tot te late levering van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende.

Fysieke Aspecten Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: PLANNING****Functionieniveau E**

Technisch-administratieve functie gericht op het opstellen van de detailplanning van de productie. Daarnaast maakt het bewaken van de productievoortgang in een bepaalde afdeling/sector deel uit van de functie. De vele onderbrekingen maken vrij frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een brede oriëntatie in het bedrijf.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. Kiest, uitgaande van standaardbewerkingstijden, voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie, de meest efficiënte werkindeling. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.

Fouten, zoals plannen met verkeerde normen, niet economisch plannen, fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen of fouten in de ordervoorbereiding (inschatten, berekenen, invoeren), leiden tot leegloop of overwerk/extra uitbestedingen, enig productieverlies of te laat leveren van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende. Af en toe vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op uitbesteding van (deel)werkzaamheden.

Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functionieniveau F**

Technisch-administratieve functie gericht op het efficiënt voorbereiden van orders, dan wel gericht op het op- en bijstellen van de middellange-, korte termijn- en dagplanning van de productie, plannen van verschuivingen, signaleren van de noodzaak tot uitbestedingen en bewaken van de productievoortgang in een bepaalde afdeling/sector. De vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

Deelt, binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en inspelend op wijzigingen, zelf de tijd in. Kiest, uitgaande van standaardbewerkingstijden, voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie de meest efficiënte werkindeling. Plant verschuivingen en zoekt oplossingen voor uitloop. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.

Fouten, zoals verkeerde opgave en interpretatie van ordergegevens, plannen met verkeerde normen, niet economisch plannen of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot leegloop of extra overwerk/uitbestedingen, productieverlies, financiële schade en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en globale controle door de leidinggevende. De contacten met externe grafische bedrijven zijn gericht op uitbesteding van (deel)werkzaamheden. Eventueel vinden contacten plaats met verkoopkantoren en/of klanten in verband met het verkrijgen van de juiste gegevens. Discretie vereist met betrekking tot enkele bedrijfsnormen en tarieven.

Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Technisch-administratieve functie gericht op het plannen van de productie al dan niet door middel van het invoeren van gegevens in een geautomatiseerd orderplanningssysteem. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Deelt, binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en inspelend op wijzigingen, zelf de tijd in. De vormgeving is globaal bepaald door de klant, functionaris vertaalt dit in een aanpak voor het bedrijf. Bepaalt de tijdsplanning van de order en de verdeling over de machines. Plant, rekening houdend met normen voor de verschillende bewerkingen, de bezetting, prioriteiten e.d., de werkzaamheden en verschuivingen, zoekt oplossingen voor uitloop. Indirect toezicht, in de vorm van regelmatig overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevende van) commerciële, (technisch-)administratieve en productieafdelingen zijn gericht op een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.

**Afbreukrisico** Foutieve of onvolledige opgave van materiaal en ordergegevens kan leiden tot productieverlies en dus financiële schade. Verkeerde taxatie van de uitvoerbaarheid kan leiden tot productieverlies. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door de overige plannings-/werkvoorbereidingsfunctionarissen en betrokkenen in de afdelingen. De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor de planningen en voor het aanbrengen van wijzigingen daarin. Discretie vereist met betrekking tot bedrijfsnormen en tarieven.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: PLANNING (vervolg)****Funcieniveau H**

Technisch-administratieve functie gericht op de coördinatie van productieplanning, alsmede op de voortgangsbewaking van orders door het gehele productieproces. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen. Daarnaast vraagt een deel van het werk directe afhandeling. Coördineert, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden dan wel -capaciteit van het bedrijf, de productieplanning. Initiatief vereist ten aanzien van het zoeken naar oplossingen buiten de procedures om. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen, Inkoop en Expeditie zijn gericht op een tijdige en goede voortgang van orders door het gehele productieproces dan wel tijdige en correcte uitvoering van orders. Leidinggeven aan enkele medewerkers.

Fouten ten aanzien van de planning of ten aanzien van het totaaloverzicht kunnen leiden tot productiestagnatie, eventueel overschrijding van de levertermijnen, financiële schade, of leegloop in de productie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door de overige plannings-/werkvoorbereidingsfunctionarissen en betrokkenen in de afdelingen. De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op een correcte en soepele afwikkeling van uitbestedingen en vervoer. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Funcieniveau I**

Technisch-administratieve functie gericht op de coördinatie van de totale productieplanning overeenkomstig de optimale bezettingsgraad, van de productiestroom door middel van o.a. papiervoorziening en op de bewaking van de totale productievoortgang. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist.

Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en enkele op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en de urgentie van ad hoc kwesties. Bepaalt, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden en -capaciteit van het bedrijf, de optimale planning en benutting van de capaciteit. Betreft hierbij alle relevante gegevens, invloedsfactoren en overwegingen. Indirect toezicht aan de hand van resultaat. De contacten met (leidinggevenden van) verkoop-, (technisch-) administratieve en productieafdelingen, Inkoop en Expeditie zijn gericht op een optimale planning, tijdige levering tegen zo gering mogelijke kosten en optimale benutting van de productiecapaciteit. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.

Fouten ten aanzien van het niet optimaal benutten van de capaciteit, niet optimaal plannen en niet adequaat bewaken van de voortgang leiden tot productiestagnatie, overschrijding van de levertermijnen, aanzienlijke financiële schade, eventueel schadeclaims, of leegloop in de productie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door de overige plannings-/werkvoorbereidingsfunctionarissen en betrokkenen in de afdelingen. De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op een correcte en soepele afwikkeling van uitbestedingen en vervoer. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Leidinggevende functie gericht op de uitvoering van de planning en werkvoorbereiding of uitbestedingen of ontvangst, opslag en expeditie. Heeft organisatorische, lichte commerciële en logistieke componenten. De diverse deelonderwerpen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk, waarbij de diverse componenten gelijktijdig in ogenschouw moeten worden genomen. Tijdens de dagelijkse beslissingen is voortdurend sprake van tijddwang. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

## Regelcapaciteit

Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van mede zelf bepaalde vaste tijdstippen en de urgentie van ad hoc kwesties. Doet voorstellen voor de wijze van werkvoorbereiding, planning e.d. Legt de procedures en voorschriften hieromtrent vast. Draagt zorg voor een optimale benutting van de aanwezige productiecapaciteiten, zowel dagelijks als een jaar vooruit. Indirect toezicht aan de hand van resultaat. De frequente contacten met (leidinggevend van) de productieafdelingen, Verkoop, (Inkoop) en Administratie zijn gericht op een adequate afstemming van benutting van productiecapaciteiten, zo gering mogelijke kosten en snelle constante levertijden. Leidinggeven aan een afdeling.

## Afbreukrisico

Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot onderbezetting of productiestagnatie, kwaliteitsverlies, overschrijding van levertermijnen, aanzienlijke financiële schade, schadeclaims en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en op controle door de eigen medewerkers. De contacten met leveranciers, uitbestedeadressen, transporteurs e.d. zijn gericht op een correcte en soepele samenwerking. Discretie ten aanzien van de gang van zaken, orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: PLANNING (vervolg)****Functionieniveau K**

Leidinggevende functie gericht op de uitvoering van de planning, werkvoorbereiding, uitbestedingen en ontvangst, opslag en expeditie. Heeft organisatorische, commerciële, bedrijfseconomische en logistieke componenten. De diverse deelonderwerpen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk, waarbij de diverse componenten gelijktijdig in ogenschouw moeten worden genomen. Tijdens de dagelijkse beslissingen is voortdurend sprake van tijddwang. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis, bedrijfskennis en managementvaardigheden. Bijblijven op het vakgebied.

Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van mede zelf bepaalde vaste overlegtijdstippen en de urgentie van ad hoc kwesties. Bepaalt de wijze van werkvoorbereiding, planning e.d. Legt de procedures en voorschriften hieromtrent vast. Draagt zorg voor een optimale benutting van de aanwezige productiecapaciteiten, zowel dagelijks als een jaar vooruit. Toezicht geschiedt uitsluitend aan de hand van resultaat. De frequente contacten met (leidinggevend van) de productieafdelingen, Verkoop, Inkoop, Administratie (en alle overige relevante afdelingen) zijn gericht op een adequate afstemming van benutting van productiecapaciteiten, zo gering mogelijke kosten en snelle constante levertijden. Leidinggeven aan een aantal afdelingen (bijvoorbeeld Voorbereiding, Planning, Uitbesteding, Magazijn & Expeditie).

Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke onderbezetting of productiestagnatie, kwaliteitsverlies, overschrijding van levertermijnen, aanzienlijke financiële schade, schadeclaims en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole met enig risico dat fouten verborgen blijven. De externe contacten met leveranciers uitbestedeadressen, transporteurs e.d. zijn gericht op het tot stand brengen van een correcte en soepele samenwerkingsrelatie. Discretie ten aanzien van de gang van zaken en beleidsaangelegenheden.

Kantooromstandigheden. Af en toe reizen.



**Omschrijving:**

Het betreft creatieve functies waarin het vervaardigen van werktekeningen en/of ontwerpen voor uiteenlopende grafische en/of sign producten (advertenties, redactiepagina's, verpakkingsmateriaal, omslagen, huisstijl e.d.) op basis van schetsen, (globale) wensen van klant en (globale) lay-outs, en het verrichten van prepress werkzaamheden centraal staan. De functies kenmerken zich door hun (relatieve) vrijheid in de aanpak en vormgeving in het werk. Kennis van het voor- en natraject is noodzakelijk.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is (voorbereiden van) de vervaardiging van werktekeningen en/of ontwerpen voor grafische producten, websites, cd-roms e.d.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het ontwerpen van grafische producties met behulp van DTP-apparatuur of op conventionele wijze, zoals het maken van artimpressions.
- Het overleggen met klanten omtrent design en concept.
- Het administreren en archiveren van bestandsinformatie.
- Het uitwerken van concepten.
- Lay-outs maken van tekst en beeldmateriaal (conform instructies).
- Het naar eigen inzicht componeren van pagina's uit gegeven beeldmateriaal en teksten.
- Het vertalen van de wensen van de klant in ontwerp.
- Het gebruik maken van diverse technieken en materialen.
- Het verrichten van prepress werkzaamheden, zoals plannen, knippen, kopiëren e.d.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Art Director
- Vormgever
- Grafisch Vormgever
- CAD/CAM Operator
- Grafisch Tekenaar
- Lay-out Medewerker
- Tekenaar
- Ontwerper
- Chef Ontwerpstudio
- Medewerker Studio
- Ontwerptekenaar
- Werktekenaar
- Colorist
- Decorateur

NB: Het verdient de aanbeveling eens te kijken bij functiefamilie 323 Digitale Opmaak (bereik D t/m F).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 302****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van werktekeningen op basis van aangeleverde lay-outs, beelden, teksten, logo's en formats, alsmede op de bijkomende reprografische werkzaamheden (o.a. digitale technieken). De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken vrij regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Zeer hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een korte bedrijfsoriëntatie.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in op basis van planning en aanlevering van materiaal. Interpreteert en vertaalt de aangeleverde lay-out en de specifiek aangegeven wensen van de klant tot de gewenste werktekening. Heeft daarin een marginale vrijheid in de keuze van ontwerpvariabelen. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Toezicht geschiedt aan de hand van intensief overleg en op resultaat. De contacten met enkele relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit.
Afbreukrisico	Fouten bij het werktekenen leiden tot tijd- en productieverlies, en mogelijk tot extra kosten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Af en toe vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers, gericht op informatie-uitwisseling over de wensen van de klant.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: CREATIE PRINT EN SIGN****Functieniveau F**

Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van lay-outs op basis van aangeleverde ontwerpen en van werktekeningen, alsmede op de bijkomende reprografische werkzaamheden (o.a. digitale technieken). De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.
Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Interpreteert en vertaalt de schetsmatig aangegeven wensen van de klant tot de gewenste lay-out/werktekening. Heeft daarin de beperking van de aangeleverde onderdelen en daardoor een beperkte vrijheid in de keuze van ontwerpvariabelen. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Toezicht geschiedt aan de hand van overleg en op resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant.
Foutieve vertaling van het ontwerp in lay-out kan leiden tot tijd- en materiaalverlies, productievertraging en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. De contacten met klanten of hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant en de uitwisseling van materiaal.
Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Functieniveau G**

Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van ontwerpen en lay-outs op basis van aangeleverde schetsen, alsmede op de bijkomende reprografische werkzaamheden (o.a. digitale technieken). De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.
Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Interpreteert en vertaalt de (al dan niet ruwe) schetsen van de klant in het gewenste ontwerp/de lay-out. Maakt daarbij eigen keuzen die als alternatieven worden voorgelegd aan de klant. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant.
Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerp/de lay-out kan leiden tot tijd- en materiaalverlies, productievertraging en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten of hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de uitwisseling van materiaal en ontwerp kwesties e.d.
Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 302****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van ontwerpen en lay-outs voor uiteenlopende grafische producten, bijvoorbeeld ten behoeve van geheel nieuw te creëren producten of ingrijpende wijzigingen in bestaande. De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.

**Regelcapaciteit** Stelt zelf prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden, rekening houdend met deadlines. Creëert volgens eigen interpretatie en artistiek inzicht het gewenste ontwerp/de lay-out, afhankelijk van het karakter van de opdracht gebonden aan meer of minder ruwe schetsen van de klant en de gemaakte prijsafspraken. Kiest daarbij uit de eigen geest voortgekomen ideeën. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces (diverse technieken). Indirect toezicht, met name aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op het bewerkstelligen van een optimale weergave van het beoogde ontwerp, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant.

**Afbreukrisico** Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerp kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, overmakers, imagooverlies en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten en hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de presentatie van ontwerpen en evaluaties. Geheimhouding ten aanzien van enkele speciale grafische (beveiligings)technieken.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: CREATIE PRINT EN SIGN (vervolg)****Funcieniveau I**

Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van ontwerpen voor uiteenlopende grafische producten op basis van vage gedachten van de klant. Vervaardigt naar eigen inzicht en idee. De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse grafische vakopleidingen en op de functie gerichte cursussen.

Stelt zelf prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden, rekening houdend met deadlines. Creëert volgens eigen interpretatie en artistiek inzicht het gewenste ontwerp, afhankelijk van het karakter van de opdracht uitgaande van meer of minder uitgekristalliseerde ideeën van de klant en de gemaakte prijsafspraken. Kiest daarbij uit de eigen geest voortgekomen ideeën. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces (diverse, eventueel complexe technieken). Indirect toezicht, met name aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op het bewerkstelligen van een juist begrip van de intenties (in verband met de mogelijke complexiteit van het ontwerp) en de optimale weergave van het beoogde ontwerp.

Fouten in de ontwerpfase of bij het uitwerken van ontwerpen kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, ook op naliggende afdelingen en in het uiterste geval tot persstilstand. Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerp kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, overmakers, imagooverlies en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten en hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de presentatie van ontwerpen, evaluaties. Extra uitdrukkingsvaardigheid is noodzakelijk. Geheimhouding ten aanzien van speciale grafische (beveiligings)technieken.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Funcieniveau J**

Grafisch-creatieve functie gericht op het leiden van projecten tot vervaardigen van ontwerpen voor uiteenlopende grafische producten op basis van vage gedachten van de klant. Vervaardigt naar eigen inzicht en idee en stuurt de gehele realisatie aan. De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse grafische vakopleidingen en op de functie gerichte cursussen.

Stelt zelf prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden, rekening houdend met mede zelf bepaalde deadlines (projectplanning). Creëert volgens eigen interpretatie en artistiek inzicht het gewenste ontwerp, afhankelijk van het karakter van de opdracht uitgaande van minder uitgekristalliseerde ideeën van de klant en de gemaakte prijsafspraken. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces (diverse, eventueel complexe technieken, kosten, doorlooptijd). Indirect toezicht, met name aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op het bewerkstelligen van een juist begrip van de intenties (in verband met de mogelijke complexiteit van het ontwerp) en de optimale weergave van het beoogde ontwerp, alsmede gericht op realisatie in de technische en bedrijfseconomische zin. Geeft leiding aan projectteams.

Fouten in de ontwerpfase of bij het uitwerken van ontwerpen kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, ook op naliggende afdelingen en in het uiterste geval tot persstilstand. Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerp in de projectaanpak kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, overmakers, imagooverlies en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten en hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de presentatie van ontwerpen, evaluaties en onderhandelen over offertes. Extra uitdrukkingsvaardigheid is noodzakelijk. Geheimhouding ten aanzien van speciale grafische (beveiligings)technieken.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in soms een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Omschrijving:**

Het betreft technische functies, waarbij het kwaliteitsonderzoek (controle, bewaken, beheersen e.d.), dan wel het beveiligen van processen en verificatie van waardedrukwerk centraal staat. De functies kunnen sterk verschillen. Van het assisteren bij kwaliteitscontroles tot het gehele kwaliteitsbeleid, securitybeleid, kleurenmanagement en procesbeheersing.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is (het bijdragen aan) de optimalisatie van het proces en de kwaliteit van producten, dan wel beveiliging en verificatie van waardedrukwerk.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het controleren op tekst/stand/vouwwijze.
- Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen.
- Het verrichten van de ingangscntrole op materialen en hulpstoffen.
- Het uitvoeren van procesmatige controles.
- Het uitvoeren van verificatieve tellingen van input, output en afval.
- Het uitvoeren van inhoudelijke controles.
- Het beheren van materialen.
- Niveaubewaking van processen.
- Het coördineren van preventief onderhoud.
- Het beheren van het machinepark.
- Het signaleren van nieuwe ontwikkelingen op technisch, Arbo- en/of milieugebied.
- Assisteren bij outputcontrole.
- Het optimaliseren en beheersen van processen in technisch, organisatorische, Arbo- en milieutechnische zin.
- Het leidinggeven aan de kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbeheersing en of beveiliging.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Kwaliteitscontroleur Rotatie
- Medewerker Procesbegeleiding
- Chemisch Analist
- Afstemmer
- Technisch Coördinator
- Modellen Controleur
- Kwaliteitsfunctionaris Prepress
- Assistent Procestecnoloog
- Procestecnoloog
- Stafmedewerker Kwaliteit
- Stafmedewerker
- Kwaliteitsanalist Papier
- Analist
- Security Manager
- Chef Laboratorium
- Assistent Inktlaboratorium
- Medewerker Papierregistratie
- Vellencontroleur
- Reprolaborant
- Voortgangscontroleur
- Filmproofer
- Hoofd KAM
- Hoofd Kwaliteitszorg
- Hoofd Technologie
- Security Officer
- Verificateur
- Procesengineer

NB: Vanaf niveau I kan tevens Arbo- en milieuzorg tot de functie behoren.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Technische functie gericht op assistentie bij kwaliteitscontrole. Heeft te maken met één of enkele verwante soorten materialen, controle- en registratie-elementen. Uitsluitend routineprocedures, zoals tellen van input, output en/of afval. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken af en toe verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Accuratesse is vereist.  
Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie en training in controletechnieken.

## Regelcapaciteit

Werkt aan de hand van een nauwkeurig voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. De controleprocedures, test- of meetmethodieken, normen en toleranties zijn exact omschreven. Vrij intensief en direct toezicht.  
De contacten met medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een vlotte afwikkeling van de controles.

## Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang of werken door tot latere fasen in het productieproces. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.

## Fysieke Aspecten

Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE****Functioniveau D**

Technische functie gericht op kwaliteitscontrole of verificatie van deelbewerkingen van de productie, het vastleggen van voor de productie en eventueel klachtenonderzoek relevante productie- en kwaliteitsgegevens en/of op de ingangscntrole op grondstoffen voor de productie. Heeft te maken met diverse materialen, controle- en registratie-elementen. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist.  
Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.

Werkt binnen het kader van een in grote lijnen voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. De controleprocedures, test- of meetmethodieken, normen en toleranties liggen nauwkeurig vast. Daarbinnen maakt functionaris eigen interpretaties en afwegingen. Deels direct toezicht.  
De contacten met medewerkers en leidinggevend van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de bewerkingen.

Fouten of onachtzaamheden in het niet signaleren van afwijkingen leiden tot het ten onrechte goedkeuren van deelbewerkingen of materialen, tijd- en materiaalverlies of klachten van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole. In een later stadium volgt eindcontrole van de productie.

Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**Functioniveau E**

Technische functie gericht op kwaliteitscontrole of verificatie en beveiliging van waardedrukwerk van alle bewerkingen van de productie en op het vastleggen van voor de productie en eventueel klachtenonderzoek relevante productie- en kwaliteitsgegevens. Uiteenlopende materialen, controle- en registratie-elementen en testmethodieken. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist.

Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met diverse cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.

Deelt op basis van planning en aangegeven prioriteiten de tijd in. De methodieken, normen en toleranties liggen vast. Initiatief vereist voor signaleringen, controle op uiteenlopende aspecten, hercontrole, afweging van samenhangen e.d. Deels direct, maar niet intensief toezicht.

De contacten met medewerkers en leidinggevend van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de bewerkingen.

Fouten of onachtzaamheden (het niet signaleren van incidentele en structurele fouten) leiden tot tijd- en materiaalverlies, productiestagnatie of klachten van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole. In een later stadium volgt eindcontrole van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven in verband met kwaliteitscontroles op uitbesteed werk.

Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Technische functie gericht op de kwaliteitscontrole en/of verificatie van in- en outputstromen of op onderdelen van de procescontrole, waaronder eventueel kleurenmanagement. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.

**Regelcapaciteit** Reageert binnen tijdschema's op zich aandienende zaken. De uitvoering van de metingen/tellingen en proeven is voorgeschreven. Daarbinnen zijn eigen interpretaties van meetresultaten en afwegingen essentieel. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met vooral de leidinggevendenden van productieafdelingen zijn gericht op een soepele samenwerking tussen uitvoering en controle.

**Afbreukrisico** Fouten of onachtzaamheden bij de controles leiden tot productiestagnatie, klachten van of in het uiterste geval verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en signalen van productieafdelingen. Afhankelijk van het karakter van de functie vinden af en toe contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op kwaliteitscontroles op uitbesteed werk, dan wel met instanties in verband met controles van afvalwater, milieuaspecten e.d.

**Fysieke Aspecten** Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE (vervolg)****Functioniveau G**

Technische functie gericht op de kwaliteitscontrole van eindproducten en klachtenonderzoek of op kwaliteitscontrole/verificatie en -bewaking van productieprocessen en waardedocumenten, waaronder kleurenmanagement. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.

Deelt op basis van tijdschema's zelf de werkzaamheden in. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is gebonden aan procedures en voorschriften. Daarbinnen vinden eigen beoordelingen en afwegingen van belangen plaats. Heeft eventueel de bevoegdheid orders te blokkeren, rapporteert hierover achteraf aan de leidinggevende. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met leidinggevendenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de productie dan wel een ongestoorde voortgang van de productieprocessen.

Fouten of onachtzaamheden bij de controles, bewaking of onderzoeken leiden tot productiestagnatie, klachten, mogelijkheden tot fraude en in het uiterste geval verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op signalen van anderen. Afhankelijk van het karakter van de functie vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op kwaliteitscontroles op uitbesteed werk, dan wel met instanties in verband met controles van afvalwater, milieuaspecten e.d. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van concurrentiegevoelige productie- en procesgegevens.

Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**Functioniveau H**

Technische functie gericht op de kwaliteitsbewaking/verificatie en -beheersing en van productieprocessen, het uitvoeren van onderzoeken naar en oplossen van proces technologische problemen, waaronder kleurenmanagement en securityvraagstukken in de processen en procedures. De verschillende projecten en de inhoudelijke aspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen en grafische kennis.

Deelt op basis van tijdschema's voor diverse controles en inspelend op aangegeven prioriteiten de werkzaamheden en onderzoeken in. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak voor onderzoeken, ontwikkelt procedures of neemt initiatieven op basis van richtlijnen en aangegeven doelstellingen. Indirect toezicht, in de vorm van overleg en rapportages. De contacten met stafafdelingen en vooral leidinggevendenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale proceskwaliteit en eventuele correcties van het proces. Leidinggeven aan enkele medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden ten aanzien van de procesbewaking leiden tot ernstige productiestagnatie, extra productiekosten, klachten, mogelijkheden tot fraude en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op signalering door anderen. Afhankelijk van het karakter van de functie vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op kwaliteitscontroles op uitbesteed werk, dan wel met instanties in verband met controles van afvalwater, milieuaspecten e.d. en leveranciers in verband met het aanschaffen van apparatuur e.d. Discretie vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige productie- en procesgegevens.

Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303****FUNCTIENIVEAUS****Funcnieniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Technische functie gericht op het kwaliteits- en/of securitybeleid, met werkterreinen op bedrijfskundig, statistisch en/of technisch gebied alsmede op de kwaliteitsbeheersing en -verbetering van alle productiefasen en -condities in hun onderlingen samenhang (o.a. kleurenmanagement). Tevens gericht op de uitvoering van Arbo- en milieuzorg. De verschillende projecten en inhoudelijke aspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen, grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.

## Regelcapaciteit

Deelt, binnen het kader van projecten en afspraken, die functionaris mede opstelt, de werkzaamheden in. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van problemen en onderzoeken, ontwikkelt procedures of neemt initiatieven voor oplossingen. Indirect toezicht, in de vorm van overleg en rapportages. De contacten met stafafdelingen, leidinggevend en medewerkers van alle niveaus in het gehele bedrijf zijn gericht op optimalisatie van het proces, kwaliteit en kwantiteit in relatie tot kosten. Geeft leiding aan een aantal medewerkers en/of projectgroepen.

## Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot verkeerde besluiten op proces- en systeemniveau, resulterend in structureel kwaliteits- en efficiencyverlies of desinvesteringen. Fouten in de Arbo- en milieuzorg kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor personeel en omgeving. Fouten in het securitybeleid kunnen leiden tot fraude. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, anderen kunnen overwegend op plausibiliteit controleren. De contacten met leveranciers en vakspecialisten zijn gericht op uitwisselen van informatie over ontwikkelingen op het gebied van nieuwe apparatuur en toepassingen in het bedrijf. Discretie vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige commerciële, productie- en procesgegevens.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE (vervolg)****Funcnieniveau J**

Technische functie gericht op procesbeheersing en securitybeheersing. Arbo- en milieuzorg van delen van het productieproces. Heeft naast de technische (chemische, werktuigbouwkundige en elektronische) ook bedrijfskundige, statistische en bedrijfseconomische componenten ten behoeve van de beheersing en verbetering van delen van het complex productieproces. De verschillende projecten en inhoudelijke aspecten van het werk alsmede troubleshooting maakt regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor als gevolg van projectdeadlines en tijdens troubleshooting. Een hoge mate van accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding in diverse (druk)technische, bedrijfskundige en bedrijfseconomische vakgebieden. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

Is gebonden aan mede zelf vastgestelde projectplanningen en troubleshootmomenten, is daarbinnen vrij de tijd in te delen en de prioriteiten te stellen. Zoekt inhoudelijk de optimale aanpak en vormgeving van de wijze waarop het proces beheerst wordt. Inventiviteit om samen met de leveranciers naar oplossingen te zoeken voor technische problemen. Toezicht geschiedt door middel van overleg en aan de hand van de resultaten (rapportages). De contacten met alle niveaus in het bedrijf zijn gericht op optimalisatie van de processen, kwaliteit in relatie tot kosten, maar ook op de implementatie van de voorgestelde wijzigingen in werkwijze en procedures. Geeft leiding aan een aantal medewerkers en/of projectgroepen.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot inefficiency, kwaliteitsverlies en/of desinvesteringen. Tevens kunnen nalatigheden leiden tot een gemis aan technische mogelijkheden waardoor op langere termijn de concurrentiepositie van het bedrijf in het geding komt. Fouten in de Arbo- en milieuzorg kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor personeel en omgeving en claims tot gevolg hebben. Fouten in het securitybeleid kunnen leiden tot fraude. De kans op tijdig ontdekken van de fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole, dat soms bemoeilijkt wordt door de verborgenheid van de fouten. De contacten met leveranciers en vakspecialisten zijn gericht op ontwikkelingen van nieuwe apparatuur en procédés en hun toepassingen binnen het bedrijf. De contacten met klanten zijn gericht op het wijzen van de technische mogelijkheden van het bedrijf ten aanzien van hun wensen. Discretie ten aanzien van concurrentiegevoelige commerciële, productie- en procesgegevens.

Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**Funcnieniveau K**

Technische functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van het kwaliteits- en/of securitybeleid, procesbeheersing en Arbo- en milieuzorg van het gehele productieproces. Heeft naast de technische (chemische, werktuigbouwkundige en elektronische) ook bedrijfskundige, statistische en bedrijfseconomische componenten ten behoeve van de beheersing en verbetering van het complex productieproces. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende projecten en inhoudelijke aspecten alsmede troubleshooting. Tijddwang komt af en toe voor als gevolg van projectdeadlines en tijdens troubleshooting. Een hoge mate van accuratesse is vereist.

Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding in diverse (druk)technische, bedrijfskundige en bedrijfseconomische vakgebieden. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

Is gebonden aan mede zelf vastgestelde projectplanningen en troubleshootmomenten, is daarbinnen vrij de tijd in te delen en de prioriteiten te stellen. Zoekt inhoudelijk de optimale aanpak en vormgeving van de wijze waarop het proces beheerst wordt. Benoemt projecten en volgt de uitvoering daarvan. Inventiviteit om eventueel samen met de leveranciers naar oplossingen te zoeken voor technische problemen en initiatief ten aanzien van het verrichten van onderzoek en het ontwerpen van nieuwe procédés, werkwijzen en technieken. Adviseert de Directie aangaande ingrijpende technologische vernieuwingen. Toezicht geschiedt door middel van overleg en aan de hand van de resultaten (rapportages). De contacten met alle niveaus in het bedrijf zijn gericht op optimalisatie van de processen, kwaliteit in relatie tot kosten, maar ook op de implementatie van de voorgestelde wijzigingen in werkwijze en procedures. Daartoe is tact en overtuigingskracht een vereiste. Geeft leiding aan medewerkers en/of projectgroepen.

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot inefficiency, kwaliteitsverlies en/of desinvesteringen. Tevens kunnen nalatigheden leiden tot een gemis aan technische mogelijkheden waardoor op langere termijn de concurrentiepositie van het bedrijf in het geding komt, claims en gevaarlijke situaties voor personeel en omgeving kunnen ontstaan. Fouten in het securitybeleid kunnen leiden tot fraude. De kans op tijdig ontdekken van de fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole, dat vaak bemoeilijkt wordt door de verborgenheid van de fouten.

De contacten met leveranciers en vakspecialisten zijn gericht op ontwikkelingen van nieuwe apparatuur en procédés en hun toepassingen binnen het bedrijf. De contacten met klanten zijn gericht op het wijzen van de technische mogelijkheden van het bedrijf ten aanzien van hun wensen. Onzorgvuldigheid in de externe contacten kan het imago van het bedrijf schaden en omzetverlies teweegbrengen. Discretie ten aanzien van concurrentiegevoelige commerciële, productie- en procesgegevens en beleidszaken.

Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op het leidinggeven aan één of meer processen en/of afdelingen in de (productie)techniek ofwel het leidinggeven is algemener van aard en heeft betrekking op het managen van (grote(re) sectoren van) het bedrijf of filiaal. Daarbij kan naast het louter “leidinggeven/managen” ook sprake kan zijn van het verrichten van uitvoerende werkzaamheden (Meewerkend Voorman) of het leveren van inhoudelijke bijdragen als materiedeskundige op een of meer vakgebieden.

**Doel:**

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

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het coördineren en organiseren van de taken op de afdeling.
- Het plannen van de werkzaamheden.
- Het bewaken van werkmethode en procedures.
- Het begeleiden, beoordelen en motiveren van medewerkers.
- Het opstellen en bewaken van het budget.
- Het aangeven van kaders met betrekking tot de kwaliteit en kwantiteit.
- Het bewaken van de voortgang.
- Initiëren van procesverbeteringen.
- De productbeheersing (nieuwe orders, speciale producten).
- Leidinggeven aan een zelfstandige (productie)eenheid.
- Verzorgen van algemenere managementtaken.
- Zorgdragen voor het opstellen, uitwerken en concretiseren van plannen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Voorman Hechten
- Meewerkend Voorman
- Chef Afwerking
- Voorman Drukkerij
- Voorman DTP
- Chef Repro
- Eerste Graveeroperator
- Voorman Cilinderbewerking
- Persteamleider
- Voorman Galvano
- Chef Vellendrukkerij
- Chef Datacentrum
- Ploegenchef Rotatie
- Coördinator Scanning en Respons
- Ploegenchef Binderij
- Bedrijfsleider
- Chef Cilindercorrectie/Proefdruk
- Technisch Bedrijfsleider
- Productieleider
- Bedrijfsleider Tekst en Beeld
- Productie Coördinator
- Productieleider Nabewerking
- Chef Plaatvervaardiging
- Business Unit Manager
- Operationeel Manager
- Manager
- Filiaal leider Copyshop

NB: Kijk ook eens bij de (technische) functiefamilie waar de aard van de werkzaamheden bij hoort.

NB: Bij regelcapaciteit staat telkens het aantal medewerkers waaraan leidinggeven wordt. Dit aantal is slechts indicatief. Afwijkingen van het werkelijke aantal ten opzichte van die in de tekst van het gekozen niveau, zullen zelden tot een indeling op een ander niveau leiden. Dit komt omdat het Leidinggeven op zich zelf al sterk meeweegt en het aantal medewerkers slechts een relatief gering effect heeft op de indeling.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Leidinggevende functie gericht op de coördinatie van een aantal werkzaamheden binnen (een gedeelte van) een afdeling. De coördinatie richt zich op het oplossen van en afstemmen over praktische en technische knelpunten om de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden te borgen. Werkt naast het leidinggeven voor een groot gedeelte mee. Schakelt regelmatig om door diverse interrupties en uiteenlopende aspecten van het werk. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een applicatiecursus.

**Regelcapaciteit** Ontvangt planning, stelt deze eventueel op onderdelen bij naar aanleiding van het werkaanbod en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden is eenduidig aangegeven. Bepaalt op details of onderdelen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. Heeft signalerende rol t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg en vooral aan de hand van de direct zichtbare resultaten. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen zijn gericht op een goede en correcte verwerking van het werkaanbod volgens de planning. Geeft functioneel leiding aan medewerkers.

**Afbreukrisico** Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in de afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden en kunnen leiden tot problemen in naliggende afdelingen, overmaken en eventueel problemen met de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust zowel op zelfcontrole als op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op een efficiënte afhandeling van storingen e.d.

**Fysieke Aspecten** Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

**BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN****Functioniveau F**

Leidinggevende functie gericht op de coördinatie van de werkzaamheden binnen een afdeling. De coördinatie richt zich op het oplossen van en afstemmen over praktische, (plannings) technische en sociale knelpunten om de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden te borgen en de medewerkers te motiveren. Werkt naast het leidinggeven deels mee en is inhoudelijk intensief betrokken bij de afdelingswerkzaamheden. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende aspecten van het werk. Voor de functie is HAVO/MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een applicatiecursus.

Ontvangt planning, stelt deze eventueel bij naar aanleiding van het werkaanbod en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden is eenduidig aangegeven. Bepaalt op details of onderdelen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. Heeft signalerende en adviserende rol t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen zijn gericht op een goede en correcte verwerking van het werkaanbod volgens de planning. Leidinggeven aan (tot ca. 5) medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in de afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden en kunnen leiden tot problemen in naliggende afdelingen, overmaken en eventueel problemen met de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op een efficiënte afhandeling van storingen e.d.

Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

**Functioniveau G**

Leidinggevende functie gericht op de gehele coördinatie en aansturing van de afdelingswerkzaamheden. Het leidinggeven richt zich op het oplossen van en afstemmen over technische, kwalitatieve, sociale en plannings (technische) problemen om de afdelingsdoelstellingen te realiseren en medewerkers gemotiveerd te houden. Is inhoudelijk diepgaand betrokken bij de diverse thema's die spelen en technieken die op de afdeling worden toegepast. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende elementen van het werk. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

Ontvangt planningschema's, deelt zelf de werkzaamheden in op basis van werkaanbod en inspelend op zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden is globaal aangegeven. Bepaalt zelf de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen zijn gericht op een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning. Leidinggeven aan (ca. 4-10) medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in de afdeling en de productie, kunnen leiden tot kwaliteitsverlies en problemen met klanten, verstoren de verstrekking van de juiste gegevens e.d. Schadeclaims zijn niet ondenkbaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op een efficiënte afhandeling van storingen en eventueel het uitwisselen van wensen en mogelijkheden.

Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Leidinggevende functie gericht op de gehele coördinatie en aansturing van al de werkzaamheden en processen binnen een grote of enkele kleine afdelingen. Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van technische, organisatorische, kwalitatieve, sociale en plannings(technische) problemen. Het leidinggeven is gericht op het zodanig aansturen van processen en medewerkers dat alle afdelingsdoelstellingen gerealiseerd worden. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende elementen van het werk. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Is betrokken bij het, samen met de leiding, bepalen van de werk- of dagplanning. Stelt zelf prioriteiten in de volgorde van de uitvoering. Bepaalt zelf de detailuitvoering binnen het kader van apparatuur en bedrijfsnormen en de aanpak van probleemsituaties en mogelijkheden tot verbeteringen. Heeft signalerende en adviserende rol t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen (waaronder stafafdelingen) zijn gericht op een optimale sturing van werkzaamheden in de afdeling en een optimale product- en proceskwaliteit. Leidinggeven aan (ca. 8-17) medewerkers.

**Afbreukrisico** Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot inefficiency, productiestagnatie en kwaliteitsverlies in eigen en naliggende afdelingen, schadeclaims en in het uiterste geval verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op het oplossen van storingen en het uitwisselen van wensen en mogelijkheden. Discretie ten aanzien van technische, commerciële of financiële informatie.

**Fysieke Aspecten** Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

**BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN (vervolg)****Functioniveau I**

Leidinggevende functie gericht op de gehele coördinatie en aansturing van al de taken en processen binnen een heel vakgebied ten behoeve van enkele afdelingen. Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van problemen die met het leidinggeven gepaard gaan alsmede op het uitdragen en waar mogelijk op een hoger plan brengen van het vakgebied en realiseren van doelstellingen. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende deelonderwerpen van het werk. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

Stelt zelf de planning op en bepaalt de prioriteiten ten aanzien van de diverse zaken die afgehandeld moeten worden en ten aanzien van inhoudelijke zaken, zoals (zelf)controles, verhoging van de kwaliteit en efficiency van de werkzaamheden, signaleringen en nader onderzoek. Heeft bevoegdheden t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Beperkt en indirect toezicht. De contacten met stafafdelingen, andere niveaus in de organisatie en eventueel de directie zijn gericht op een optimale sturing van de werkzaamheden in de afdelingen van het vakgebied en een optimale product- en proceskwaliteit. Leidinggeven aan (ca. 8-17) medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen opleveren ten aanzien van langere termijn afspraken, leiden tot foutieve beslissingen door anderen, inefficiency, langdurig verminderde kwaliteit, schadeclaims, verlies van klanten of imagooverlies. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en anderen. De externe contacten zijn gericht op het uitwisselen van informatie over wensen en mogelijkheden en het oplossen van problemen. Discretie ten aanzien van beleidszaken en technische, commerciële of financiële informatie.

Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

**Functioniveau J**

Leidinggevende functie gericht op het scheppen van voorwaarden, de coördinatie, aansturing en bewaking van de processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing binnen een sector van de onderneming. Naast specialisme op een eigen vakgebied kunnen ook aspecten van andere vakgebieden in de functie voorkomen (bijvoorbeeld uit commercie, productie, techniek, financieel beheer, logistiek, ICT- en middelenmanagement e.d.). Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van managementproblemen, het realiseren van doelen en initiëren van verbetertrajecten. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende deelonderwerpen van het werk. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen. Dient bij te blijven op het vakgebied.

Stelt zelf de prioriteiten ten aanzien van tijdsindeling en inhoudelijke aanpak, zoals de inrichting van procedures en systemen. Neemt zelf het initiatief tot (zelf)controles, verhoging van de kwaliteit en efficiency van de werkzaamheden, adviseringen, nader onderzoek e.d. Heeft bevoegdheden t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Beperkt en indirect toezicht. De contacten met Directie, stafafdelingen en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een adequate voortgang van de processen. Leidinggeven aan (ca. 18-30) medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden bij de analyse en interpretatie van gegevens, beoordelingsfouten ten aanzien van werkmethoden, procedures e.d. kunnen leiden tot inefficiency, productieproblemen, problemen met de kwaliteit, levertijden, financiële schade en het imago van het bedrijf aantasten. Fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole. Anderen kunnen slechts op plausibiliteit controleren. De externe contacten zijn gericht op het oplossen van problemen en het onderhandelen over wensen en mogelijkheden. Geheimhouding van vroegtijdige informatie over beleidszaken en technische, commerciële of financiële informatie.

Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

**FUNCTIENIVEAUS**

**Funcieniveau K**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Leidinggevende functie gericht op het scheppen van voorwaarden, de coördinatie, aansturing en bewaking van de processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing binnen een aanzienlijke sector of enkele sectoren van de onderneming. Naast specialisme op een eigen vakgebied komen duidelijk ook aspecten van andere vakgebieden in de functie voor (bijvoorbeeld uit o.a. commercie, productie, techniek, HRM, financieel beheer, logistiek, ICT- en middelenmanagement). Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van managementproblemen, het realiseren van doelen en initiëren van verbetertrajecten. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende deelonderwerpen van het werk.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie en op andere vakgebieden gerichte cursussen. Dient bij te blijven op de vakgebieden.</p>
Regelcapaciteit	<p>Stelt zelf de complex samenhangende prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden. Bepaalt binnen het kader van zelf mede vormgegeven beleidslijnen en afspraken, bijvoorbeeld met leveranciers of klanten de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden. Neemt zelf het initiatief tot analyses, interpretaties, verbeteringen, rapporteringen en signaleringen. Heeft bevoegdheden t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Beperkt en indirect toezicht, in de vorm van overleg en rapportages.</p> <p>De contacten met Directie, managementteam, stafafdelingen en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een optimale gang van zaken in de sector en daarmee samenhangend in de gehele organisatie en op beleidsvorming en nieuwe ontwikkelingen.</p> <p>Leidinggeven aan (ca. 28-55) medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten, onachtzaamheden of verkeerde adviezen ten aanzien van het beleid en de processen kunnen leiden tot inefficiency, productieproblemen, problemen met de kwaliteit, levertijden, financiële schade en op termijn de concurrentiepositie en beheersbaarheid van de onderneming aantasten. Fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole. Anderen kunnen slechts op plausibiliteit controleren.</p> <p>De externe contacten zijn gericht op het oplossen van problemen en het onderhandelen over wensen en mogelijkheden.</p> <p>Geheimhouding van vroegtijdige informatie over beleidsoverwegingen en -informatie (technisch, commercieel en financieel).</p>
Fysieke Aspecten	<p>Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op het assisteren bij of zelfstandig verrichten van ondersteunende (deel)werkzaamheden voor grafische productie(processen). Deze werkzaamheden kunnen onderling sterk verschillen, maar ze zijn alle eenvoudig van aard waarbij routine en/of herhaling een grote rol spelen. Met korte cursussen en/of trainingen van enkele uren tot enkele maanden kan de functie uitgevoerd worden.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het grafische productieproces.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het ponsen, snijden, scannen en buigen van platen.
- Het halen en brengen van kleurmodellen.
- Het uitvoeren van klein eenvoudig preventief onderhoud.
- Het bestellen van voorraden volgens een vaststaande eenvoudige procedure.
- Het verwijderen van onvolkomenheden en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.
- Het verzorgen van de tijdige aanwezigheid van benodigde materialen.
- Het afvoeren van restmaterialen.
- Het registreren van de productiegegevens.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Productiemedewerker
- Drukassistent
- Medewerker Afvalverwerking
- Inpakker
- Assistent Copy
- Productieassistent (Vellen)
- Algemene Hulp Technische Afdelingen
- Materialenman

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 305****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Functie gericht op het assisteren bij of het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten (bijvoorbeeld opleggen en uithalen). De werkzaamheden zijn zeer eenvoudig van aard, kennen een grote routinematigheid en herhalen zich volgens een vast patroon. Zelden tot af en toe dient de aandacht te worden verlegd.</p> <p>Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.</p>
Regelcapaciteit	<p>Voor de eigen tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Het werk wordt praktisch volledig gecontroleerd (of de controle zit ingebouwd in de verdere gang van zaken).</p> <p>De contacten met naaste collega's en de drukker respectievelijk machinevoerder zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie over het werk.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten in het werk kunnen leiden tot productieverlies van gereede exemplaren. De financiële schade is doorgaans echter gering. Het werk wordt praktisch volledig gecontroleerd of de controle is ingebouwd in de gang van zaken.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Productieruimte waar veelal sprake is van hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke.</p> <p>Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Er bestaat een kans op letsel.</p>

**BETREFT: PRODUCTIEMEDEWERKERS****Functioniveau B**

	<p>Functie gericht op het ondersteunen bij of het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten (bijvoorbeeld schoonmaakwerkzaamheden aan onderdelen van de pers of machine, of aan- en afvoer van materialen en/of grondstoffen). De werkzaamheden zijn eenvoudig en overwegend routinematig van aard, maar patronen kunnen wat variëren. Af en toe dient de aandacht te worden verlegd. Tijddwang komt incidenteel voor. Accuratesse is bij een aantal taken vereist.</p> <p>Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.</p>
	<p>De eigen tijdsindeling en werkvolgorde worden vrijwel geheel gedictieerd door de opdrachten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen. Werkt voor het merendeel van de werktijd zonder direct toezicht.</p> <p>De contacten met naaste collega's en andere medewerkers binnen de (productie)afdelingen en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.</p>
	<p>Fouten of onzorgvuldig omgaan met apparatuur en/of materialen kunnen leiden tot beschadigingen en in het uiterste geval stilstand van de pers of machine. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en daarnaast signalering door overige medewerkers.</p>
	<p>Productieruimte waar veelal sprake is van hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke.</p> <p>Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Er bestaat een kans op letsel.</p>

**Functioniveau C**

	<p>Functie gericht op het zelfstandig uitvoeren van (ondersteunende) werkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten (bijvoorbeeld het bedienen van de rollenster, het slijpen van rakels, het assisteren bij het productiegereed maken van de pers of machine). De werkzaamheden zijn overwegend eenvoudig en routine speelt duidelijk nog een rol, maar patronen kunnen sterker variëren en sommige werkzaamheden kennen meer variabelen. Vrij regelmatig dient de aandacht te worden verlegd. Tijddwang komt met enige regelmaat voor. Accuratesse dient desondanks constant gehandhaafd te blijven.</p> <p>Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.</p>
	<p>De eigen tijdsindeling is op bepaalde momenten sterk gebonden aan het machinetempo; voor andere werkzaamheden geldt wat meer vrijheid. De wijze van instellen, bedienen en handelen zijn voorgeschreven. Grijpt in en treedt op in geval van afwijkingen en problemen. Werkt voor het merendeel van de werktijd zonder direct toezicht.</p> <p>De contacten met naaste collega's en andere medewerkers binnen de (productie)afdelingen en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.</p>
	<p>Fouten, onzorgvuldig omgaan met apparatuur en materialen of te laat ingrijpen in geval van afwijkingen en verstoringen kunnen leiden tot beschadigingen en stilstand van de pers of machine. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole.</p>
	<p>Productieruimte waar veelal sprake is van hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke.</p> <p>Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Er bestaat een kans op letsel.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft technische-organisatorische functies die gericht zijn op het inrichten, implementeren en bewaken van milieuzorgsystemen en/of Arbozorgsystemen. Kenmerkend is dat het stafachtige functies zijn die zowel voorschrijven (procedures, handswijzen), veelal op basis van wettelijke voorschriften, als wel motiverend optreden (gedragsverandering).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het voorkomen van letsel aan personeel, bezoekers en passanten en/of het voorkomen van schade aan het milieu. Zowel op de korte als op de lange termijn.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het verrichten van onderzoek naar risico's.
- Het ontwerpen van zorgsystemen.
- Het vastleggen van procedures.
- Het controleren van de uitvoering van procedures en richtlijnen.
- Het verrichten van metingen (afvalstromen of ergonomisch onderzoek).
- Het geven van voorlichting aan het personeel.
- Het coördineren van specifieke opleidingen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Arbocoördinator
- Milieu Coördinator
- ARBO en Milieu Coördinator
- Medewerker Arbo en Milieu
- Stafmedewerker Arbo
- Stafmedewerker Milieu

NB: Indien de functie ook kwaliteitszorg in het takenpakket heeft dient er gekeken te worden bij de functiefamilie 303, "Proces- en kwaliteitscontrole".

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 306****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Een technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving of Milieuwetgeving. Heeft administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de aandachtsgebieden. Moet gedurende meer dan de helft van de werktijd accuraat werken. Soms tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met vakgerichte cursussen in het vakgebied. Moet blijven in het vakgebied.

**Regelcapaciteit** Is gebonden aan deadlines en planningen. De aanpak van het werk is geregeld in wetgeving. Moet echter initiatief tonen voor het verrichten van audits en verbeteringsvoorstellen. Toezicht is indirect. De te nemen beslissingen zijn in het algemeen keuzes uit niet altijd voorgeschreven alternatieven. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op bewaking van de regelgeving.

**Afbreukrisico** Foutieve uitvoering van de regelgeving kan leiden tot enerzijds gevaarlijke situaties voor het personeel (Arbo) of omgeving (milieu). Controle geschiedt door zelfcontrole, controle door de leidinggevenden en door middel van rapportages (soms ook externe audits). Heeft onregelmatig extern contact met externe auditoren of Arbodeskundigen.

**Fysieke Aspecten** Veelal kantooromstandigheden. Regelmatig in productie-omgeving. Veelal zittend werk.

**BETREFT: ARBO/MILIEU****Functioniveau H**

Een technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving en Milieuwetgeving. Heeft administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de aandachtsgebieden. Moet gedurende meer dan de helft van de werktijd accuraat werken. Soms tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met vakgerichte cursussen in beide vakgebied. Moet blijven in beide vakgebieden.

Bepaalt deels zelf de prioriteiten. Is voorts gebonden aan deadlines en planningen. De aanpak van het werk is geregeld in wetgeving. Moet echter initiatief tonen voor het verrichten van audits, inrichting procedures en verbeteringsvoorstellen. Toezicht is indirect. Voor de te nemen beslissingen moeten ook bedrijfseconomische en sociale afwegingen gemaakt worden. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op bewaking van de regelgeving en invoeren van regels en procedures. Moet daarvoor overtuigend optreden.

Foutieve uitvoering van de regelgeving kan leiden tot enerzijds gevaarlijke situaties voor het personeel en omgeving. Claims van de overheid kunnen het gevolg zijn. Controle geschiedt door zelfcontrole, controle door de leidinggevenden en door middel van rapportages (soms ook externe audits). Heeft extern contact met externe auditoren en Arbodeskundigen. Heeft af en toe contacten met overheden over de uitvoering van het milieubeleid. Moet in sommige gevallen geheimhouding betrachten over bedrijfsgegevens.

Veelal kantooromstandigheden. Regelmatig in productie-omgeving. Veelal zittend werk.

**Functioniveau I**

Een technisch-organisatorische functie gericht op het inrichten, implementeren en bewaken van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving en Milieuwetgeving. Heeft beleidsvoorbereidende en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de aandachtsgebieden. Moet gedurende meer dan de helft van de werktijd accuraat werken. Soms tijddwang. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met vakgerichte cursussen in beide vakgebied. Moet blijven in beide vakgebieden.

Bepaalt grotendeels de eigen tijdsindeling binnen gegeven vaste momenten. De vormgeving van het werk is deels bepaald door de wetgeving, maar moet daar inventief mee omgaan om de wetgeving te implementeren. Initiatief vereist bij het ontwerp, implementatie en bewaking van de interne regelgeving. De te maken keuzen vergen inzicht in de bedrijfsprocessen ook op langere termijn. De contacten met de bedrijfsleiding (beleidsvoorstellen), personeel (overdracht kennis) en leidinggevenden (bewaken procedures). Kan leiding geven aan een assistent.

Foutieve opzet, implementatie en uitvoering van de regelgeving kan leiden tot enerzijds gevaarlijke situaties voor het personeel en omgeving. Claims van de overheid kunnen het gevolg zijn. Controle geschiedt door zelfcontrole, controle door de leidinggevenden en door middel van rapportages (soms ook externe audits). Heeft extern contact met externe auditoren, Arbodeskundigen en overheidsorganen. Moet in sommige gevallen geheimhouding betrachten over bedrijfsgegevens.

Veelal kantooromstandigheden. Regelmatig in productie-omgeving. Veelal zittend werk.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op het beheren en archiveren van divers beeldmateriaal op een zodanige wijze dat het door zowel het bedrijf als de klant goed terug te vinden moet zijn. Het betreft zaken als beeldbewerking (format, formaat), beschrijving, archivering en eventueel ondersteuning in de toepassing (presentaties, collage).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beheren en archiveren van beeldmateriaal van het bedrijf/de klant.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Digitaal opslag-gereed maken van beeldmateriaal.
- (Digitaal) Gebruiksgereed maken van beeldmateriaal.
- Beschrijven en archiveren van beeldmateriaal.
- Ondersteunen bij de ontwikkeling van presentaties/filmpjes/presentaties.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Beelden
- Beeldmanager
- Archivaris Beelden
- Beeldbank Medewerker

NB: Mocht de betreffende functie primair gericht zijn op andere werkzaamheden dan het beheren en archiveren van de beelden, kijk dan bij andere gerelateerde functiefamilies.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 307****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Het betreft een technische administratieve functie gericht op de archivering van (diverse) beelden zowel digitaal als fysiek voor de (interne) klant of het bedrijf. Hierbij uitvoeren van bewerkingen t.b.v. de opslag en gebruik en registreren, beschrijven en documenteren van de beelden. Verlegt regelmatig de aandacht tussen de werkzaamheden. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist bij het beheer. Soms wordt het werk onder grote tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met kennis over archiveren, beeldbewerking en kennis over de te gebruiken systemen.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in op basis van deadlines en gekende bewerkingstijden, kan hierin eventueel in overleg met leidinggevende de volgorde bepalen. Bepaalt op basis van de gekende kwaliteits- en archiveringsvoorschriften en opdrachtverstrekking de uit te voeren aanpak bij bewerking en archivering. Inzicht is hierbij vereist. Toezicht is middels resultaten en overleg. De te maken keuzes zijn van vaktechnische aard en kan bij beeld-inhoudelijke vragen terugvallen op de (interne) klant. Kwalitatieve keuzes worden soms gemaakt bij de bewerking. Bij problemen kan teruggevallen worden op de leidinggevende. Interne contacten met de eigen afdeling en af en toe andere afdelingen (interne klanten) zijn gericht op opdrachtverstrekking en ondersteuning ten aanzien van beeldbeheer en bewerking.
Afbreukrisico	Externe contacten met de klanten is gebaseerd op informatie-uitwisseling. Verkeerde bewerking van het beeldmateriaal en verkeerde archivering kan leiden tot onbruikbaar of onvindbaar materiaal wat leidt tot enig materiaalverlies, geïrriteerde (interne) klanten en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en daarnaast controle door de leidinggevende.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, vrijwel gehele dag achter een beeldscherm met voortdurend oogspanning.

**BETREFT: BEELDMANAGEMENT****Functioniveau F**

Complexiteit	Het betreft een technische administratieve functie gericht op de archivering van diverse beelden zowel digitaal als fysiek voor de (interne) klant of het bedrijf. Hierbij uitvoeren van bewerkingen t.b.v. de opslag en gebruik en registreren, beschrijven en documenteren van de beelden. Tevens op aanvraag maken of voorbereiden van minder complexe collages, presentaties of filmpjes. Verlegt regelmatig de aandacht tussen de werkzaamheden. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist bij het beheer. Soms wordt het werk onder grote tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis over archiveren, beeldbewerking en kennis over de te gebruiken systemen.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in op basis van deadlines en gekende bewerkingstijden, kan hierin veelal volgorde zelf bepalen. Bepaalt op basis van de gekende kwaliteits- en (mede zelf opgestelde) archiveringsvoorschriften en opdrachtverstrekking de uit te voeren aanpak bij bewerking, archivering en maken presentaties. Creativiteit en inzicht zijn hierbij vereist. Toezicht is op indirecte basis middels resultaten. De te maken keuzes zijn van vaktechnische aard en kan bij beeld-inhoudelijke vragen terugvallen op de (interne) klant. Kwalitatieve keuzes worden gemaakt bij de bewerking (ook presentaties). Bij problemen kan teruggevallen worden op de leidinggevende. Interne contacten met de eigen afdeling en andere afdelingen (interne klanten) zijn gericht op opdrachtverstrekking en ondersteuning/advisering ten aanzien van beeldbeheer en bewerking.
Afbreukrisico	Externe contacten met de klanten is gebaseerd op informatie-uitwisseling en opdrachtverstrekking. Verkeerde bewerking van het beeldmateriaal en verkeerde archivering kan leiden tot onbruikbaar of onvindbaar materiaal wat leidt tot materiaalverlies, geïrriteerde (interne) klanten en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole en daarnaast controle door de leidinggevende.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, vrijwel gehele dag achter een beeldscherm met voortdurend oogspanning.

**Omschrijving:**

Het betreft technische functies die gericht zijn op het controleren, converteren en productie gereed maken van aangeleverde digitale beeld- en tekstbestanden. De functies kenmerken zich door een toenemende mate van diversiteit software waarin de bestanden worden aangeleverd. De voorbereiding dient te verwerking voor o.a. digitale print, digitale proeven, plaatmaken, cilindergraveren e.d.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het voorbereiden van de bestanden voor verdere bewerkingen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het ontvangen van bestanden (cd-rom, via e-mail, via ISDN, vanaf internet e.d.).
- Openen van de bestanden.
- Controle op verwerkbaarheid van de bestanden.
- Aanpassen van de bestanden met daartoe geëigende software, dan wel het converteren van bestanden naar de gewenste programmatuur.
- Het schrijven de instructies voor het natraject (prepress, print, plaatmaken e.d.).
- Ontwerpt formats voor veel voorkomende conversies.
- Het adviseren aan klanten over de gewenste wijze van aanleveren.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Preflighter
- Werkvoorbereider Repro
- Medewerker Bedrijfsbureau
- Prepressvoorbereider
- Reprobegeleider

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 309****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren en converteren van DTP-werkzaamheden. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen de orders. Hoge accuratesse vereist gedurende de gehele werktijd. Regelmatig tijddwang. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met softwareopleidingen.
Regelcapaciteit	Werkt conform de deadlineplanning. De vormgeving en aanpak zijn gebonden aan de mogelijkheden van de gebruikte hard- en software. Initiatief vereist bij storingen en tekortkomingen van de aangeleverde bestanden. Toezicht via overleg. Maakt keuzes van specifiek vaktechnische aard. Heeft contacten met Systeembeheerders over op te lossen problemen en met Prepressmedewerkers over inhoudelijke zaken en met Orderbegeleiders over de opdrachten.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot productieovertraging en overmakers hetgeen tot imagooverlies kan leiden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en op controle in het natraject. Heeft incidenteel extern contacten met klanten in de vragende zin (bedoeling) en in de adviserende zin (juiste software en formats).
Fysieke Aspecten	Werkt in een studio-omgeving. Veelal zittend. Werkt grotendeels aan een beeldscherm (regelmatig turen).

**BETREFT: WERKVOORBEREIDING PREPRESS****Functionieniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren, corrigeren en converteren en anderszins voorbereiden van DTP-werkzaamheden, digitale print, film en plaatvervaardiging. Heeft aspecten van in- en externe advisering. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen de orders. Hoge accuratesse vereist gedurende de gehele werktijd. Regelmatig tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een scala aan softwareopleidingen. Moet blijven ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen in softwareprogrammatuur.
Regelcapaciteit	Werkt conform de deadlineplanning. De vormgeving en aanpak zijn gebonden aan de wensen van de klant en aan de mogelijkheden van de gebruikte hard- en software. Initiatief vereist bij storingen en tekortkomingen van de aangeleverde bestanden. Toezicht via overleg. Maakt keuzes van complex gespecialiseerde vaktechnische aard. Heeft contacten met Systeembeheerders over op te lossen problemen en met Prepressmedewerkers over adviseren.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot productieovertraging en overmakers hetgeen tot imagooverlies kan leiden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en op controle in het natraject. Heeft extern contacten met klanten in de vragende zin (bedoeling) en in de adviserende zin (juiste software en formats).
Fysieke Aspecten	Werkt in een studio-omgeving. Veelal zittend. Werkt grotendeels aan een beeldscherm (regelmatig turen).

**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin het typen van kopij en/of het aanbrengen van zetinstructies centraal staat. Zetinstructies en typewerkzaamheden kunnen variëren van eenvoudige getallen en symbolen tot ingewikkelde lijnsoorten e.d. Interpretatie kan eventueel nodig zijn. De functies kenmerken zich door een hoge accuratesse.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het voorbereiden van het productieproces door middel van het verrichten van zetwerkzaamheden.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het zetten/opmaken van tekst en tabellen vanaf kopij.
- Het verrichten van eenvoudig conversiewerk (editten en opmaken).
- Het samenvoegen van diverse tekst- en beeldelementen in gedigitaliseerde vorm.
- Het uitwerken van zetinstructies.
- Het verrichten van zetwerkzaamheden.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Typist
- Bediener Fotozetapparatuur
- Corrector
- DTP-Medewerker
- DTP-Operator
- Voorman Zetten
- Fotozetter
- Opmaker
- Medewerker Tekstvervaardiging

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 311, "Tekstverwerking" (bereik D t/m F).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 310****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het typen van goed doorlopende kopij, met incidenteel getallen, vreemde woorden en afkortingen. Af en toe moet de aandacht worden verlegd tussen de verschillende opdrachten. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af in de aangeboden volgorde. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en instructies en laat weinig mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is direct, doch niet continu. De problemen zijn van praktische en eenvoudige aard. De contacten binnen de afdeling, zijn gericht op het vlot en correct uitwerken van de aangeboden concepten.
Afbreukrisico	Typefouten leiden tot tijdverlies. Al het werk wordt op fouten gecontroleerd door een corrector. Deze fouten kunnen daarna gemakkelijk hersteld worden.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk, voortdurend imputeren in een eenzijdige houding met eenzijdige bewegingen.

**BETREFT: TEKSTPRODUCTIE****Functioniveau C**

Grafisch-technische functie gericht op het typen van kopij, die bestaat uit goed tot redelijk doorlopende teksten met getallen, vreemde woorden en/of afkortingen, en eventueel typen van zetinstructies. Tussen de inhoudelijke aspecten en de verschillende opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte opleiding.
Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door lay-out en instructies, maar laat enige interpretatievrijheid open. Indirect toezicht, via voortgangscontrole. De problemen zijn van praktische zettechnische en machinegerichte aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een correcte invoer en een vlotte voortgang van de productie.
Type- en interpretatiefouten leiden tot tijd- en materiaalverlies. Al het werk wordt op fouten gecontroleerd door een corrector. Deze fouten kunnen daarna gemakkelijk hersteld worden. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.
Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk, voortdurend imputeren in een eenzijdige houding met eenzijdige bewegingen.

**Functioniveau D**

Grafisch-technische functie gericht op het typen van kopij, die zich kenmerkt door moeilijk doorlopende teksten, met regelmatig weinig of geen onderlinge samenhang tussen de zinnen, getallen, vreemde woorden en/of afkortingen en het typen van zetinstructies. Tussen de inhoudelijke aspecten en de verschillende opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen.
Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden is deels gegeven door lay-out en instructies, deels door eigen inzicht en interpretatie om deze te realiseren. Indirect toezicht via frequent overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product.
Foute coderingen en zetinstructies aanbrengen dan wel type- of interpretatiefouten leiden tot tijd- en materiaalverlies. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door volgende afdelingen. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.
Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 310**

**BETREFT: TEKSTPRODUCTIE (vervolg)**

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functionieniveau E**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het aanbrengen van zetinstructies in vrij gecompliceerde kopij die zich kenmerkt door een opbouw uit diverse lijnsoorten, lijndiktes, volvlakken, symbolen, formules over meerdere regels en het typen van deze kopij. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet voortdurend de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert en vertaalt de aangeleverde lay-out en de wensen van de klant in het gewenste resultaat. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard en vereisen inzicht in voorbereiding en montage. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit.
Afbreukrisico	Foute coderingen en zetinstructies aanbrengen leiden tot tijd- en productieverlies en extra kosten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna kunnen fouten door volgende afdelingen gesignaleerd worden. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies, gericht op het langs digitale weg aanbrengen van zetinstructies, opmaken van lay-out van tekst en beeld, alsmede het converteren van tekstbestanden naar andere (soms media-onafhankelijke) software.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voorbereiden van het productieproces door middel van het digitaal aanbrengen van (zet)instructies.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het voorbereiden en controleren van DTP-files.
- Het omzetten van tekstbestanden in SGML of XML.
- Het omzetten van word-bestanden in eigen software.
- Het opmaken in laag resolutie van tekst en beeld.
- Het verwerken van hoogresolutie materiaal in DTP-omgeving.
- Het samenvoegen van diverse tekst- en beeldelementen in gedigitaliseerde vorm.
- Het corrigeren van teksten, tabellen en illustraties vanaf hardcopy.
- Het voorbereiden en uitvoeren van complexe conversies.
- Het uitdraaien van tekst en tabellen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- DTP-Medewerker
- DTP-Operator
- Beeldscherm Pagina Opmaker
- Bediener Fotozetapparatuur
- Opmaakoperator
- Eerste Operator
- SGML-Operator
- Fotozetter
- Grafisch Medewerker Opmaak Redactie
- Opmaker
- Voorman Opmaak
- Medewerker Opmaak
- XML-Operator

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 310 “Tekstproductie” (bereik B t/m E) en functiefamilie 323 “Digitale Opmaak” (bereik D t/m F).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 311****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg tekstpagina's en/of advertenties van zetinstructies voorzien, dan wel standaardconversies uitvoeren en opmaken aan de hand van lay-outs. De werkzaamheden zijn gevarieerd, maar nog wel aan elkaar verwant. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op digitale manipulatie gerichte applicatie.

## Regelcapaciteit

Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden is deels gegeven door de lay-out en instructies, deels door eigen inzicht en interpretatie om deze te realiseren. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

## Afbreukrisico

Foute zetinstructies aanbrengen, tekens over het hoofd zien of een verkeerde keuze van bewerkingen maken, leiden tot tijd- en materiaalverlies. De fouten worden door de functionaris zelf en middels eindcontrole ontdekt en gecorrigeerd.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.

**BETREFT: TEKSTVERWERKING****Functionieniveau E**

Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg opmaken van tekstpagina's en/of advertenties aan de hand van lay-outs of ruwe schetsen en het converteren van tekstbestanden naar andere softwarepakketten. De variatie in zowel de aard van het aangeleverde materiaal als de op te maken pagina's/advertenties houden een veelheid van bewerkingen en technieken in. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op digitale manipulatie gerichte applicatie.

Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert en vertaalt de aangeleverde lay-out en de wensen van de klant in het gewenste resultaat. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit.

Fouten bij het converteren en opmaken leiden tot tijd- en productieverlies en extra kosten. De fouten worden door de functionaris zelf en middels eindcontrole ontdekt en gecorrigeerd.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.

**Functionieniveau F**

Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg lay-outen van tekstpagina's/advertenties en/of ontwerpen van lay-outs. De werkzaamheden impliceren veel deelcomponenten in een combinatie van systeem- en grafisch-technische logica (waaronder het converteren van tekstbestanden naar andere software), waarbij soms confrontatie plaatsvindt met totaal nieuwe aspecten en waarbij het totaaloverzicht moet worden bewaard. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op digitale manipulatie gerichte applicatie.

Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Vertaalt volgens eigen interpretatie en inzicht de schetsmatige of globale wensen van klanten in een aanpak. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Werkzaamheden waarvan de vormgeving is voorgeschreven verkeren in de minderheid. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van complexe, gespecialiseerde vaktechnische aard, met het accent op de mogelijkheden van de programmatuur in relatie tot grafische kwaliteit en esthetiek. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en het realiseren van de wensen van de klant.

Fouten bij het lay-outen leiden tot tijd- en productieverlies, en mogelijk tot extra kosten. Verkeerde vertaling van de wensen van de klant kan leiden tot overmaken, imagooverlies en in het uiterste geval verlies van de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt en als een fout ontdekt wordt de vertraging al aanzienlijk is. Regelmatig vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.



**Omschrijving:**

Het betreft informatica functies gericht op werkzaamheden rondom beeld- en tekstverwerkende geautomatiseerde systemen, respectievelijk op het automatiseren van processen en het beheersen en verbeteren van de geautomatiseerde workflow. De werkzaamheden variëren van operatorwerk tot advisering over de beste configuratie van hard- en software. Werkzaamheden als operaten, gebruikersondersteuning, netwerkopraten en netwerkbeheer, bestandsbeheer, systeembeveiliging, nieuwe releases toepassen, kantoorautomatisering, werkplekautomatisering e.d.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (mede) operationeel houden van de geautomatiseerde systemen alsmede de optimalisatie daarvan.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Verzorgen van de output van de systemen.
- Beheren, installeren en configureren van systemen.
- Vervullen van de helpdesk.
- Opleiden gebruikers in de hantering van de toegepaste software.
- Ontwikkelen van het workflowbeheer.
- Het geven van instructies aan gebruikers.
- Toekennen van passwords.
- Netwerkbeheer (fysiek en systeemtechnisch).
- Zorgdragen voor dagelijkse back-up.
- Analyseren van en adviseren over aanpassingen en uitbreiding van de systemen.
- Beheren, beveiligen, testen en verbeteren van systemen.
- Analyseren van processen en zorgdragen voor de ontwikkeling van het workflowbeheer zodanig dat de juiste werkzaamheden op het juiste moment door de juiste personen worden verricht.
- Benutten van de technische (softwarematige) mogelijkheden om de werkstromen binnen het bedrijf te sturen, te beheersen en te volgen.

NB: Zie voor de meer inhoudelijke vulling van het workflowbeheer met name functiefamilie 301.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Systeembeheerder
- Bestandsbeheerder
- Systeemanalist
- Hoofd Automatisering
- Medewerker Archief (elektronisch)
- Netwerkbeheerder
- Medewerker Mediatechnologie
- Operator
- Programmeur
- Medewerker Helpdesk
- Medewerker Workflowbeheer
- ICT Beheerder
- Workflowbeheerder

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Informaticafunctie gericht op het regelen en controleren van de uitvoerprocessen van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal. De onderwerpen zijn van gevarieerde aard, de gedragslijn kan in beginsel hetzelfde blijven. Als gevolg van diversiteit in output moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Werkt binnen tijdschema's, prioriteiten worden aangegeven. De aanpak van de werkzaamheden wordt voor het merendeel bepaald door het systeem, de procedures en nauwkeurig omschreven opdrachten. Initiatief vereist bij stagnaties. Deels direct toezicht. De contacten met name binnen de afdeling maar soms ook met gebruikers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Af en toe vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.

**Afbreukrisico** Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot stagnatie op de eigen afdeling of op productieafdelingen. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is zeer groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's, het volgen van de procedures en signalering door de leidinggevende. Incidentele contacten met leveranciers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) wordt ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER****Functioniveau F**

Informaticafunctie gericht op bediening en gebruik van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal. Als gevolg van diversiteit in output en vragen van gebruikers moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO/MBO-3-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis.

Werkt binnen tijdschema's, speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door het systeem en procedures. Een zekere mate van vrijheid is aanwezig ten aanzien van de handelwijze in geval van storingen, niet optimale output e.d. Indirect toezicht, via frequent overleg. De contacten met gebruikers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot productieverlies op de eigen afdeling of op productieafdelingen, en kunnen doordringen tot de in- of externe klanten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures. Soms zijn er contacten met externe gebruikers en leveranciers, gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**Functioniveau G**

Informaticafunctie gericht op het beheer van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal en op het ondersteunen van gebruikers. Als gevolg van de diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist.

Voor de functie is HAVO (met pakketeisen)/MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van informatica, systeemgerichte cursussen en grafische kennis.

Deelt binnen het kader van output-eisen zelf de tijd in, speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt voor een groot gedeelte bepaald door het systeem en de procedures. Eigen initiatief vereist ten aanzien van controles en de oplossing van problemen. Indirect toezicht, via overleg. De contacten met gebruikers zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot aanzienlijk productieverlies op de eigen afdeling of op productieafdelingen en kunnen doordringen tot de in- of externe klanten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures.

De contacten met externe gebruikers en leveranciers zijn gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Informaticafunctie gericht op het systeem- en documentatiebeheer van een of enkele systemen ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal, zowel de hard- als de software, alsmede de daaraan gekoppelde apparatuur. Tevens gericht op de in- en externe gebruikersondersteuning. Aspecten van ontwikkeling. Als gevolg van de diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers moet regelmatig de aandacht worden verlegd. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist.

Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een reeks systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.

## Regelcapaciteit

Deelt zelf de tijd in en speelt in op storingen. De structuur van het systeem is gegeven. Functionaris analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen en systeemaanpassingen. Indirect toezicht, via overleg (soms achteraf).

De contacten met gebruikers, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen e.d. zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.

## Afbreukrisico

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot verkeerde aanpassingen in de hard- en software, grote financiële schade of vertraging/inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers. De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER (vervolg)****Funcieniveau H (Workflowbeheer)**

Technische ICT-functie gericht op het zodanig opzetten en integreren van een ingekocht (workflowmanagement) systeem dat alle belanghebbenden bij dit systeem van uitvoerenden tot en met bestuurders exact weten waar en in welk bewerkingsstadium een order zich bevindt. De functie is tevens gericht op het systeem- en documentatiebeheer van het bestaande workflowmanagement systeem, zowel de hard- als de software, alsmede de daaraan gekoppelde systemen en apparatuur. Daarnaast is sprake van in- en externe gebruikersondersteuning en van ontwikkeling (op niveau van databases, applicaties en netwerken). Als spil binnen de afdeling en als gevolg van de diversiteit aan taakbestanddelen en vragen van gebruikers moet regelmatig de aandacht worden verlegd. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist.

Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele systeemtechnische cursussen op mediatechnologisch gebied en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.

Deelt zelf de tijd in en speelt in op storingen. De structuur van het systeem is gegeven. Functionaris analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen en systeemaanpassingen. Indirect toezicht, via overleg (soms achteraf).

De contacten met gebruikers, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen e.d. zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot verkeerde aanpassingen in de hard- en software, grote financiële schade of vertraging/inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers. De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**Funcieniveau I**

Informaticafunctie gericht op de coördinatie van het systeem- en documentatiebeheer en de ontwikkeling van een of enkele complexe systemen, ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal, zowel de hard- als de software, alsmede de daaraan gekoppelde apparatuur. Tevens gericht op de in- en externe gebruikersondersteuning. De diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist.

Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.

Een aantal zaken verdraagt geen uitstel, stelt voor het grootste gedeelte zelf prioriteiten. De structuur van het systeem vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert ten aanzien van wensen, mogelijkheden en nieuwe ontwikkelingen. Initieert oplossingen voor (structurele) problemen. Evalueert adequate werking en aansluiting. Indirect en beperkt toezicht, via overleg (veelal achteraf).

De contacten met Directie- en stafafdelingen, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen, gebruikers e.d. zijn gericht op evaluatie van werking, aansluiting van wensen op mogelijkheden, oplossen van structurele problemen e.d. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Leidinggeven aan enkele medewerkers.

Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot een niet optimale inrichting/ontwikkeling van de systemen, verkeerde keuzen t.a.v. hard- en software, grote financiële schade of vertraging/inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is vrij redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers. De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale gebruikmaking en werking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.

Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functionieniveau I (Workflowbeheer)**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Technische ICT-functie gericht op de coördinatie van het opzetten, integreren en verbeteren van een niet zelf ontworpen workflowmanagement systeem. Draagt via koppelingen met andere systemen en apparatuur zorg voor de verdere ontwikkeling en optimalisatie van het workflowbeheer binnen de organisatie. De functie is tevens verantwoordelijk voor het systeem- en documentatiebeheer van het workflowmanagement systeem in zijn geheel (hard- en software en de daaraan gekoppelde systemen en apparatuur). Draagt zorg voor in- en externe gebruikersondersteuning. Als centrale spil binnen de afdeling (operationeel houden en verbeteren van de workflow) en als gevolg van de diversiteit aan taakbestanddelen en vragen van gebruikers en medewerkers maken het regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Een aantal zaken verdraagt geen uitstel, stelt voor het grootste gedeelte zelf prioriteiten. De structuur van het systeem vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert ten aanzien van wensen, mogelijkheden en nieuwe ontwikkelingen. Initieert oplossingen voor (structurele) problemen. Evalueert adequate werking en aansluiting. Indirect en beperkt toezicht, via overleg (veelal achteraf).</p> <p>De contacten met Directie- en stafafdelingen, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen, gebruikers e.d. zijn gericht op evaluatie van werking, aansluiting van wensen op mogelijkheden, oplossen van structurele problemen e.d. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Leidinggeven aan enkele medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot een niet optimale inrichting/ontwikkeling van de systemen, verkeerde keuzen t.a.v. hard- en software, grote financiële schade of vertraging/inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is vrij redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers.</p> <p>De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale gebruikmaking en werking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin het corrigeren van zetwerk centraal staat. Het kunnen type-, taal-, stijl- en codeerfouten betreffen. De functies kunnen werkzaamheden betreffen met betrekking tot makkelijk en moeilijk doorlopend zetwerk.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten en coderingen in zetwerk.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het corrigeren van typefouten.
- Het corrigeren van stijlfouten.
- Het lezen van tekst en tabellen.
- Het controleren op compleetheid van aangeleverd materiaal.
- Het nalezen van proeven.
- Het grafisch controleren van tekst en tabellen op naleving zetinstructies, afbreekfouten en paginaopmaak.

NB: Er kan ook gekeken worden bij functiefamilie 303 “Proces- en Kwaliteitscontrole” (bereik C t/m K).

NB: Kijk ook eens bij 314 Bureauredactie (bereik F t/m I).

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Correctie
- Beeldschermbediener Correctie
- Corrector

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 313****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Administratieve functie gericht op het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten in goed doorlopend zetwerk, met incidenteel getallen, vreemde woorden en afkortingen. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfstraining van enkele weken.

**Regelcapaciteit** Werkt de opdrachten af in de aangeboden volgorde. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en spellingsvoorschriften, maar laat enige interpretatievrijheid open. Toezicht overwegend aan de hand van overleg. Overwegend praktische problemen, als gevolg van onduidelijkheden in kopij. De incidentele contacten met voorliggende afdelingen zijn gericht op een correcte uitvoering van de teksten.

**Afbreukrisico** Fouten of nalatigheden bij het corrigeren of afwijkingen van de door de opdrachtgever opgegeven tekst en spelling kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies en financiële schade. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf en middels controle door volgende afdelingen worden ontdekt en gecorrigeerd.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk, ooginspanning bij het correctielezen.

**BETREFT: TEKSTCORRECTIE****Functionieniveau C**

Administratieve functie gericht op het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten in goed tot redelijk doorlopend zetwerk, met getallen, vreemde woorden en/of afkortingen. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfstraining van enkele maanden.

Werkt de opdrachten af in de aangeboden volgorde. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en spellingsvoorschriften, maar laat enige interpretatievrijheid open. Toezicht overwegend aan de hand van overleg. Problemen van taalkundige aard. De contacten met voorliggende afdelingen zijn gericht op een correcte uitvoering van de teksten.

Fouten of nalatigheden bij het corrigeren of afwijkingen van de door de opdrachtgever opgegeven tekst en spelling kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies en financiële schade. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd worden. Af en toe worden ze door volgende afdelingen ontdekt en gecontroleerd. Eventueel zijn er contacten met de klant, gericht op informatie-uitwisseling. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.

Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk, ooginspanning bij het correctielezen.

**Functionieniveau D**

Administratieve en grafisch-technische functie gericht op het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten en van foutieve coderingen in moeilijk doorlopend zetwerk, met regelmatig weinig of geen onderlinge samenhang tussen de zinnen, getallen, vreemde woorden en/of afkortingen. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is HAVO (met pakketeisen)/VWO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfstraining van meerdere maanden.

Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden is gegeven door spellingsvoorschriften en afspraken met de klant. Geeft hierbinnen naar eigen inzicht en interpretatie vorm aan de correctiewerkzaamheden. Toezicht overwegend aan de hand van overleg. Problemen van taalkundige en grafisch-technische aard. De contacten met voorliggende afdelingen zijn gericht op een correcte uitvoering van de teksten.

Fouten of nalatigheden bij het corrigeren of afwijkingen van de door de opdrachtgever opgegeven tekst en spelling kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies en financiële schade. De fouten dienen door de functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd worden. Eventueel zijn er contacten met de klant, gericht op informatie-uitwisseling. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.

Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk, ooginspanning bij het correctielezen.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op het schrijven en redigeren van teksten die specialistisch van aard kunnen zijn. De functies kunnen ook coördinerende werkzaamheden bevatten. Het betreft zaken als bepalen van de doelgroep, afstemmen van teksten, controleren van de inhoud en optimaal tekstueel zo goed mogelijk weergeven van de boodschap.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het tekstueel zodanig weergeven van de boodschap dat de inhoud correct en helder wordt weergegeven en/of dat het de doelgroep boeit.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Aanpassen van teksten.
- Analyseren en selecteren van teksten.
- Schrijven van artikelen/teksten/blogs/columns.
- Verzamelen van informatie t.b.v. de te schrijven/redigeren tekst.
- Coördineren en/of bewaken van het interne proces.
- Delegeren van te schrijven teksten naar collega's en bewaken van de uitvoering.
- Op de hoogte blijven van eigen specialisme.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Bureauredacteur
- Gespecialiseerd Redacteur
- Sportredacteur
- Beginnend Redacteur
- Webredacteur
- Copywriter
- Tekstschrijver

NB: Kijk ook eens bij 313 Tekstcorrectie (bereik B t/m D).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 314****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Redactionele functie gericht op het voornamelijk redigeren van teksten voor een klein aantal uiteenlopende producten (drie van de volgende producten: sponsored magazines, personeelsbladen, advertorials, brochures, nieuwsbrieven, jaarverslagen e.d.) en een klein aantal verschillende klanten. Af en toe zelf schrijven van teksten. Moet af en toe tot regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat redigeren en corrigeren. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	De gegeven deadlines en momenten van aanvang bepalen grotendeels de indeling van de tijd. Kan binnen een opdracht zelf de prioriteiten stellen. Heeft vanuit de opdrachtgever diverse richtlijnen ten aanzien van de schrijfstijl, creëert verder naar eigen inzicht, kleinere teksten. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het redigeren van teksten rekening houdend met de betreffende doelgroep en het gebruiken van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen. Heeft intern contacten met collega's over afstemming.
Afbreukrisico	Af en toe externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers en redacties van opdrachtgevers) handelen over de gekozen onderwerpen. Onzorgvuldigheden bij het redigeren en schrijven van teksten kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met eventuele vertrouwelijke informatie van teksten.
Fysieke Aspecten	Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactieoverleg e.d.).

**BETREFT: BUREAU REDACTIE****Functioniveau G**

Complexiteit	Redactionele functie gericht op het schrijven en redigeren van teksten voor ongeveer drie uiteenlopende producten en een klein aantal verschillende klanten. Moet af en toe tot regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat schrijven, redigeren en corrigeren. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Stelt binnen de gegeven deadlines en gegeven momenten van aanvang zelf de prioriteiten. Creëert naar eigen inzicht, binnen het kader van de omschreven opdracht, teksten. Verricht op aanwijzing onderzoek, interviews e.d. ter verdieping in de onderwerpen. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het vinden van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen. Heeft intern contacten met collega's binnen de afdeling en enkele contacten erbuiten over afstemming.
Afbreukrisico	De externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers, redacties van opdrachtgevers en derden) handelen over de gekozen onderwerpen. Onzorgvuldigheden bij het schrijven van teksten kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie van opdrachtgevers.
Fysieke Aspecten	Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactieoverleg e.d.).

**Functioniveau H**

Complexiteit	Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een aantal uiteenlopende producten en een aantal verschillende klanten. Coördineert af en toe tekstprojecten. Moet regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat schrijven, redigeren en corrigeren. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen. Moet blijven ten aanzien van ontwikkelingen die betrekking hebben op de eigen opdrachtgevers.
Regelcapaciteit	Stelt binnen de gegeven deadlines zelf de prioriteiten. Creëert naar eigen inzicht, binnen het kader van de opdracht, teksten. Neemt initiatieven tot onderzoek, interviews e.d. ter verdieping in de onderwerpen. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het vinden van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen. Heeft intern contacten met collega's zowel binnen als buiten de afdeling over afstemming planning en inhoud en uitvoering.
Afbreukrisico	De externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers en derden) handelen over de gekozen onderwerpen. Onzorgvuldigheden bij het schrijven van teksten en af en toe coördinatie van tekstproducties kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep en eventueel verlies van klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie van opdrachtgevers.
Fysieke Aspecten	Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactieoverleg e.d.).



**FUNCTIE NIVEAUS****Functionieniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een groot aantal uiteenlopende producten en een groot aantal verschillende klanten. Of met een gezichtsbepalend specialisme op een gebied. Coördineert tekstprojecten, inclusief beeldmateriaal. Heeft enige commerciële elementen. Moet regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat schrijven, redigeren en corrigeren.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen. Moet blijven ten aanzien van ontwikkelingen die betrekking hebben op de opdrachtgevers en/of specialisme.</p>
Regelcapaciteit	<p>Stelt binnen de gegeven deadlines zelf de prioriteiten. Creëert naar eigen inzicht, binnen het kader van de, soms vage, opdracht, teksten en kiest daarbij in sommige gevallen de onderwerpen en soms tevens het beeldmateriaal. Neemt initiatieven tot onderzoek, interviews e.d. ter verdieping in de onderwerpen. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het vinden van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen.</p> <p>Heeft intern contacten met collega's zowel binnen als buiten de afdeling over afstemming planning, inhoud en uitvoering. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan 1-5 medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>De veelvuldige externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers, redacties van opdrachtgevers en derden) handelen over de gekozen onderwerpen en eventueel vervolgoopdrachten, meer en minder werk. Bij deze contacten is regelmatig tact nodig.</p> <p>Onzorgvuldigheden bij het schrijven van teksten en coördinatie van tekstproducties kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep en eventueel verlies van klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is vrij groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie van opdrachtgevers.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactieoverleg e.d.).</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op het optimaal weergeven van diverse soorten producten, diensten, omgevingen en dergelijke door middel van fotografie. Het betreft zaken als het bepalen en bruikbaar maken van de betreffende locatie, instellen van de apparatuur, maken van foto's en zorgdragen voor de eventuele nabewerking ervan.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het optimaal produceren van fotografische beelden voor de klant.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Kiezen van een bruikbare locatie.
- Beoordelen van de (globale) opdracht van de klant.
- Bepalen van benodigde instellingen (lichtinval, opstelling, kleurencompositie e.d.) en hierop apparatuur instellen.
- Maken van foto's.
- Beoordelen van het resultaat.
- Nabewerken (kleurcorrectie, effecten, vrijstaand maken) van foto's.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Fotograaf
- Gespecialiseerd Fotograaf
- Senior Fotograaf
- Medewerker Fotografie
- Studiofotograaf

NB: Wanneer de functie meer gericht is op correctie, manipulatie en bewerking van beelden kijk dan ook eens bij familie 322 (conventionele beeldvervaardiging), 323 (digitale opmaak) en 324 (digitale verwerking).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 315****FUNCTIENIVEAUS**      **Funcnieniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van enkele soorten fotografie-opdrachten. Hierbij moet het toestel ingesteld worden op de voorkomende variabelen en wordt de omgeving (studio of extern) gereed gemaakt. Eventueel zorgdragen voor de basisbewerking van de foto's en gereed maken van de betreffende locatie. Schakelt (vrij) regelmatig om. Accuratesse is vereist bij het instellen van de apparatuur en fotobewerking. Tijddwang komt wekelijks voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (zoals beeldbewerking).
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door deadlines zoals aangegeven door de klant en de planning. Hierbinnen is functionaris vrij om de werkzaamheden te voltooien. Inschatting van de tijdsduur van een opdracht wordt vaak op aangeven van de functionaris bepaald. De aanpak en vormgeving van het werk wordt bepaald door een redelijk gespecificeerde vraagstelling van de opdrachtgever. Moet hierbinnen creatief zijn ten aanzien van de passende styling bij de opdracht en de wijze van optimale weergave (foto-technisch). Toezicht is indirect en aan de hand van overleg en resultaat. De te maken keuzes zijn van operationele aard. De opdracht moet hierbij worden vertaald naar een zo goed mogelijke weergave. Daarnaast moet er mee gedacht worden en geadviseerd over de vertaling van de klantvraag en het doel van de foto. Bij opdrachten op locatie zijn er meer keuzemogelijkheden (locatie, camera-instellingen, vertaling vanuit opdracht). De contacten binnen de eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op de afstemming van de planning en opdracht en daarmee optimaliseren van de kwaliteit van het (eind)product.
Afbreukrisico	De externe contacten met de opdrachtgevers gaan over de wensen van de uitvoering van beeld en kwaliteit en uitleg over de beste vertaling/uitvoering ervan. In voorkomende gevallen contacten met leveranciers ten aanzien van benodigde apparatuur. Dient uitdrukingsvaardigheid te bezitten om de bedoelingen uit te kunnen leggen en adviseren. Het niet naar wens vertalen van de opdracht of niet tijdig leveren van het gevraagde materiaal kan leiden tot productieverlies, materiaalverlies, klantirritatie en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel van deze fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door leidinggevende, daarnaast kan de klant fouten tijdig ontdekken.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden en af en toe andere omstandigheden zoals in de buitenlucht, kantooromstandigheden en dergelijke. Hierbij wordt hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, tocht) ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend; lopen, staan, zitten aan beeldscherm en met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: FOTOGRAFIE****Funcnieniveau G**

Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van één specialistische (bijv. onderwater of nachtfotografie) of een groot aantal soorten fotografie-opdrachten. Hierbij moet het toestel ingesteld worden op de diverse voorkomende en/of complexe variabelen en wordt de omgeving (studio of extern) gereed gemaakt. Eventueel zorgdragen voor de basisbewerking van de foto's en gereed maken van de betreffende locatie. Schakelt (vrij) regelmatig om. Accuratesse is vereist bij het instellen van de apparatuur en fotobewerking. Tijddwang komt wekelijks voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (zoals beeldbewerking, optica, 'specialisme' en technieken).
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door deadlines zoals aangegeven door de klant en de planning. Hierbinnen is functionaris vrij om de werkzaamheden te voltooien. Inschatting van de tijdsduur van een opdracht wordt meestal op aangeven van de functionaris bepaald. De vormgeving en aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door een redelijk globale vraagstelling zoals aangeleverd door de klant. Moet hierbinnen creatief en inventief zijn ten aanzien van de passende styling bij de opdracht en de wijze van optimale weergave (foto-technisch). Toezicht is indirect en aan de hand van overleg en resultaat. De te maken keuzes zijn van operationele aard. De opdracht moeten hierbij worden vertaald naar een zo goed mogelijk weergave, waarbij diverse technische en vormgevings- keuzes moeten worden afgewogen. Daarnaast moet er mee gedacht worden en geadviseerd over de vertaling van de soms vage klantvraag en het doel van de foto. Bij opdrachten op locatie zijn er meer keuzemogelijkheden (locatie, camera-instellingen, vertaling vanuit opdracht). De contacten binnen de eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op de afstemming van de planning en opdracht en daarmee optimaliseren van de kwaliteit van het (eind)product. Stuurt eventueel functioneel een medewerker aan.
Afbreukrisico	De externe contacten met de opdrachtgevers gaan over de wensen van de uitvoering van beeld en kwaliteit en advisering over de beste vertaling/uitvoering ervan. In voorkomende gevallen contacten met leveranciers ten aanzien van benodigde apparatuur. Dient uitdrukingsvaardigheid te bezitten om te kunnen adviseren en de bedoelingen uit te kunnen leggen. Het niet naar wens vertalen van de opdracht of niet tijdig leveren van het gevraagde materiaal kan leiden tot productieverlies, materiaalverlies, klantontevredenheid en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel van deze fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door leidinggevende, in enkele gevallen kan de klant fouten tijdig ontdekken.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden en af en toe andere omstandigheden zoals in de buitenlucht, kantooromstandigheden en dergelijke. Hierbij wordt hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, tocht) ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend; lopen, staan, zitten aan beeldscherm en met voortdurend ooginspanning.

**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin werkzaamheden met betrekking tot (deel)montages van uiteenlopende aard (micro, macro, zwart-wit, papier, film, kleur, fullcolour) centraal staan. Hierbij worden handmatig of met behulp van apparatuur losse beeldelementen vervaardigd en gecombineerd tot montages. Ook functies waarin filmarchiefwerkzaamheden centraal staan kunnen met behulp van deze familie ingedeeld worden.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten of ondersteunen van montagewerkzaamheden ten behoeve van het verdere productieproces.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het monteren van pagina's volgens lay-out.
- Het opstellen van eindmontages op basis van inslagschema's e.d.
- Het monteren van deelmontages per kleur.
- Het maken van (deel)maskers.
- Het werken met ponsapparatuur.
- Belichtingsprogramma's samenstellen voor camera's.
- Opbergen van binnenkomende filmmaterialen.
- Opschonen van het (film)magazijn.
- Het registreren van advertentiematerialen in de computer.
- Verzamelen en controleren advertentiematerialen.
- Het uitvoeren van micromontages.
- Het verzorgen van plaatkopie.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Beheerder Film- en Orderarchief
- Medewerker Filmmagazijn
- Voorman Offsetvoorbereiding
- Medewerker Advertentie-archief
- Filmmonteur
- Eindmonteur
- Macro-Monteur
- Micro-Monteur
- Dagbladopmaker
- Tekstmonteur
- Vlakdrukmonteur
- Werkvoorbereider Eindmontage
- Voorman Montage
- Monteur Grootmontage

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 320****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Grafisch-technische functie gericht op het demonteren, controleren en archiveren van films en bijbehorende ordergegevens. Het werk is overwegend routinematig. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Handhaaft vrijwel constant een grote mate van accuratesse.</p> <p>Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.</p>
Regelcapaciteit	<p>Werkt de opdrachten in de aangegeven volgorde af, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is niet permanent en matig intensief, de leidinggevende is direct bereikbaar bij problemen. De praktische problemen kunnen op basis van enige ervaring worden opgelost.</p> <p>De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op het beheer en de verstrekking van materialen.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten leiden tot tijd- en eventueel materiaalverlies en kunnen in het uiterste geval leiden tot stagnatie. Bijna alle fouten worden of door functionaris zelf of in de volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt en gecorrigeerd.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Atelier-/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.</p>

**BETREFT: MONTAGE****Funcieniveau C**

<p>Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van één soort of enkele aan elkaar verwante montagebewerkingen, handmatig of met behulp van apparatuur. Het betreft het vervaardigen van beeldelementen (bijv. masker of sjabloon), als onderdeel van een in een later stadium te vervaardigen montage. De te verrichten bewerkingen zijn aan elkaar verwant en overheersend routinematig, met af en toe enige variatie daarin. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij vrijwel constant gehandhaafd.</p> <p>Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.</p>
<p>Werkt volgens vastgestelde planning en aangegeven prioriteiten. Er is enige mogelijkheid om de werkzaamheden zo efficiënt mogelijk in te delen. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De praktische problemen kunnen op basis van enige ervaring worden opgelost.</p> <p>De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie.</p>
<p>Fouten ten aanzien van de behandeling van materialen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Bijna alle fouten worden of door functionaris zelf of in de volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt en gecorrigeerd.</p>
<p>Atelier-/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.</p>

**Funcieniveau D**

<p>Grafisch-technische functie gericht op het combineren van een aantal losse elementen tot een montage (bijv. een litho of paginamontage), zowel handmatig als m.b.v. apparatuur. De werkzaamheden zijn gevarieerd, maar nog wel aan elkaar verwant. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij vrijwel constant gehandhaafd.</p> <p>Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.</p>
<p>Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van de aangegeven planning en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. De aanpak van de werkzaamheden is deels gebonden aan vaste stramien en methoden, daarbinnen vrij om te komen tot het gewenste resultaat. Legt afwijkingen voor aan de Chef. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De voorkomende praktische problemen kunnen met ervaring opgelost worden.</p> <p>De contacten met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en de kwaliteit van de werkzaamheden.</p>
<p>Montagefouten leiden tot materiaalverlies, vertraging in naliggende afdelingen, en extra kosten. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd worden. In principe volgt daarna nog eindcontrole.</p>
<p>Atelier-/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.</p>

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 320**

**BETREFT: MONTAGE (vervolg)**

**FUNCTIENIVEAUS**

**Funcieniveau E**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Grafisch-technische functie gericht op gecompliceerde pagina-montage, al dan niet in combinatie met grootmontage, zowel handmatig als met behulp van apparatuur. Hierbij komt een veelheid aan bewerkingen en technieken, deels aan elkaar verwant, deels van verschillende aard, afwisselend aan de orde. Vrij frequent de aandacht verleggen tussen de opdrachten, de onderdelen van het montageproces en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd.</p> <p>Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.</p>
Regelcapaciteit	<p>Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. Bepaalt bij iedere opdracht de meest efficiënte werkwijze en aanpak om het gewenste resultaat te verkrijgen. Doet bij problemen voorstellen ten aanzien van oplossingen. Het toezicht is indirect, via overleg. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard.</p> <p>De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en het realiseren van de wensen van de klant.</p>
Afbreukrisico	<p>Interpretatie- en montagefouten leiden tot materiaalverlies, vertraging in naliggende afdelingen, extra kosten en irritatie bij de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies gericht op het langs digitale weg aftasten en manipuleren van beeldmateriaal, uitmondend in digitaal verwerkbaar beeld of kant-en-klare beelddragers of de werkvoorbereiding daarvoor. De werkzaamheden omvatten onder andere controle van het uitgangsmateriaal, interpretatie van het uitgangsmateriaal in relatie tot de gewenste output, plaatsen van de beelden op de apparatuur, instellen van apparatuur en controle van de output.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het digitaliseren van beeldmateriaal in een zo perfect mogelijke vorm (zodat er zo min mogelijk nabewerking moet worden uitgevoerd).

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Controle ingangsmateriaal (verwerkbaarheid, zuiverheid).
- Interpretatie van het ingangsmateriaal in relatie met de gewenste output.
- Aanbrengen ingangsmateriaal (dia's, foto's, tekeningen e.d.).
- Doormeten toegangsmateriaal.
- Instellen apparatuur aan de hand van berekeningen en tabellen.
- Bedienen apparatuur.
- Controle digitale producten.
- Op film zetten of plotten van de producten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Scanoperator
- Operator Elektronische Beeldvervaardiging
- Plotter (voorbereiding)
- Assembler Operator
- Voorman Plotterij
- Voorman Scannen
- Werkvoorbereider Scannen

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 321****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg aftasten, enigszins manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal. Werkt aan verregaande voorgeprogrammeerde machines. Regelmatig de aandacht verleggen tussen inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op elektronische aftasting en bewerking gerichte applicatie.

## Regelcapaciteit

Deelt de werkzaamheden in op basis van een gegeven detailplanning en aangegeven prioriteiten. Bepaalt op basis van gekende kwaliteits- en efficiencyvoorschriften bij iedere opdracht de aanpak. Kiest uit een beperkt aantal instelmogelijkheden. Toezicht is niet permanent en niet intensief, veelal via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang en de kwaliteit van het product. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

## Afbreukrisico

Instel- en interpretatiefouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, overmaken of extra werk op naliggende afdelingen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.

## Fysieke Aspecten

Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Veelal zittend ofwel staand werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: ELEKTRONISCHE BEELDVERVAARDIGING****Functioniveau E**

Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg aftasten, manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op elektronische aftasting en bewerking gerichte applicatie.

Deelt de werkzaamheden in op basis van een gegeven planning, benodigde bewerkingstijden en aangegeven prioriteiten. Bepaalt uitgaande van het aangeleverde materiaal bij iedere opdracht de aanpak om het door de klant gewenste resultaat te bereiken. Toezicht is niet permanent en niet intensief, veelal via overleg. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Instel- en interpretatiefouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, overmaken of extra werk op naliggende afdelingen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.

Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Veelal zittend ofwel staand werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Functioniveau F**

Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg aftasten, manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal, dan wel het uit dit beeldmateriaal samenstellen van complete beeld dragers (litho's of pagina's), dan wel de werkvoorbereiding voor deze werkzaamheden, of op een combinatie van deze werkzaamheden. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op elektronische aftasting en bewerking gerichte applicatie.

Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. Bepaalt uitgaande van het aangeleverde materiaal bij iedere opdracht de aanpak om het door de klant gewenste resultaat te bereiken. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van complexe, gespecialiseerde vaktechnische aard, met het accent op de relatie tussen apparatuur en het achterliggende grafische proces. Functionaris kan inhoudelijk niet altijd meer op de leidinggevende terugvallen. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Interpretatie- en bewerkingsfouten leiden tot materiaal- en tijdverlies en mogelijk tot extra kosten en irritatie bij de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt en als een fout ontdekt wordt de vertraging al aanzienlijk is. Eventueel vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.

Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Veelal zittend ofwel staand werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.



**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies gericht op het handmatig of met behulp van apparatuur (o.a. camera's) vervaardigen en corrigeren van beeldmateriaal c.q. verzorgen van de werkvoorbereiding daarvoor. De voorkomende taken betreffen o.a. retouche, fotografie, montage en kopieerwerkzaamheden.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is beeldmateriaal in verwerkbaar status te maken ten behoeve van de drukvormvervaardiging.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Retoucheren conform specificatie.
- Vergroten met behulp van een camera.
- Bedienen camera's.
- Monteren van deelmaterialen tot een litho.
- Maskeren van beelden.
- Ontwikkelen foto's.
- Omcontacten beelden.
- Voorbereiden van reprowerk.
- Monteren van teksten.
- Rasters aanbrengen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Retoucheur
- Micro-Monteur
- Reprograaf
- Kopiist
- Metaalretoucheur
- Fotograaf
- Maskerfotograaf
- Voorman Kopie
- Lithograaf
- Werkvoorbereider Repro

NB: Wanneer de functie meer gericht is op fotografie kijk dan ook eens bij familie 315 (fotografie).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 322****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van één soort of enkele aan elkaar verwante bewerkingen ter vervaardiging van beeldmateriaal, zowel handmatig als met behulp van apparatuur. De werkzaamheden zijn gevarieerd, maar nog wel aan elkaar verwant. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De vrij grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in op basis van gegeven planning, deadlines en aangegeven prioriteiten. De aanpak van de werkzaamheden vloeit in belangrijke mate voort uit het proces en de wensen van de klant. Deels direct toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen en met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Incidenteel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten ten aanzien van instellingen en materiaalkeuze leiden tot tijd- en materiaalverlies en extra werk voor volgende afdelingen. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf ontdekt en hersteld worden of worden in de volgende afdelingen gesignaleerd.
Fysieke Aspecten	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht, doka, tocht, damp van/aanraking met chemicaliën) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen, veel ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**BETREFT: CONVENTIONELE BEELDVERVAARDIGING****Functioniveau E**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs mechanische en chemische weg manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal. Hierbij komt een veelheid aan bewerkingen en technieken, deels aan elkaar verwant, deels van duidelijk verschillende aard aan de orde. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten, de onderdelen van het proces en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. Vertaalt het aangeleverde materiaal in een aanpak om de wensen van de klant te realiseren. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit. Incidenteel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten ten aanzien van interpretatie en uitvoering leiden tot tijd- en materiaalverlies, vertraging in naliggende afdelingen, extra kosten en irritatie bij de klant. De fouten dienen door de functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt. Er kan sprake zijn van incidentele contacten met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.
Fysieke Aspecten	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht, doka, tocht, damp van/aanraking met chemicaliën) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen, veel ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**Functioniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het gehele correctieproces en tevens op alle aspecten van het montageproces, zowel handmatig als met behulp van apparatuur, dan wel op het technisch voorbereiden van werkzaamheden op het gebied van montage en lithografie. Vrij frequent de aandacht verleggen tussen de opdrachten, de onderdelen van de processen en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Bepaalt binnen het kader van planning en deadlines zelf de prioriteiten en werkvolgorde. Interpreteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in een aanpak om het door de klant gewenste resultaat te bereiken, rekening houdend met resultaat en kosten. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen hebben betrekking op enkele vakgebieden en zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en het realiseren van de wensen van de klant. Incidenteel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten ten aanzien van interpretatie en uitvoering, dan wel foutieve instructies bij de werkvoorbereiding leiden tot tijd- en materiaalverlies, extra kosten en in het uiterste geval verlies van de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt en als een fout ontdekt wordt de vertraging al aanzienlijk is. Af en toe vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.
Fysieke Aspecten	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht, doka, tocht, damp van/aanraking met chemicaliën) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen en ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies gericht op het op digitale wijze manipuleren van beelden (ook in de vorm van PDF) vanaf inputtering tot en met kant-en-klare digitale beelden of gereedmaken tot computer-to-plate (impositie) of plotten of digitaal printen. De werkzaamheden worden uitgevoerd met behulp van pc's, scanapparatuur en veel randapparatuur (plotters, proefsystemen e.d.) die veelal door middel van netwerken met elkaar verbonden zijn. De niveaus in de familie onderscheiden zich voornamelijk in de mate waarin functies werken met verschillende softwareprogramma's, diepgang in softwareprogramma's, de wijze van inputtering, verschillende aard en soorten van bewerkingen en gewenste output.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is om tekst en beelden zodanig gereed te maken dat zij voor verdere verwerking (digitaal printing, website, databasepublishing, plaatvervaardiging, cilindergraveren e.d.) gereed zijn.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Ontvangen van digitale beelden.
- Controle van de juistheid en duidelijkheid van de beelden.
- Eventueel converteren van de beelden naar de gewenste uitgangssituaties.
- Interpretieren van opdracht en uitgangsbepalingen.
- Kiezen van de te volgen werkwijze en softwareprogramma.
- Manipuleren van de beelden en/of PDF's tot het gewenste resultaat.
- Vastleggen mutaties tot gereed product.
- Wegzetten van bestanden volgens voorschrift en interne logica ten behoeve van verdere verwerking.
- Het voorbereiden van bovenstaande werkzaamheden door middel van het volgens opdracht specificeren van waarden en normen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- DTP-operator
- Voorman Beeldvervaardiging
- Advertentievervaardiger
- Elektronische Opmaak-Operator
- Werkvoorbereider DTP
- Prepressmedewerker

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 302 Creatie Print en Sign (bereik E t/m J), 311 Tekstverwerking (bereik D t/m F), 315 Fotografie (bereik F t/m G), 321 Elektronische Beeldvervaardiging (bereik D t/m F) of bij functiefamilie 324 Digitale Verwerking (D t/m F).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 323****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg controleren, manipuleren en opmaken van pagina's en advertenties en/of PDF's. De in- en output variëren enigszins qua vereiste programmatuur, maar zijn aan elkaar verwant. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling en vormgeving. Enige interpretatie van opdracht ten opzichte van de technische mogelijkheden. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: DIGITALE OPMAAK****Functionieniveau E**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg controleren en opmaken van pagina's en advertenties en/of PDF's. De in- en output variëren qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verscheidene softwareprogramma's en randapparatuur. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met cursussen in verscheidene softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang en de gewenste kwaliteit.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies en extra kosten (overmaken, productieverlies). De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Functionieniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg controleren en opmaken van pagina's, advertenties, PDF's en grootmontage. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkele een specialistisch karakter hebben). Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Kiest de geëigende software. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang, het realiseren van de planning en de door de klant gewenste kwaliteit, begeleidt daartoe ook wel klantenorders binnen de afdeling.
Afbreukrisico	Fouten bij het uitvoeren van het prepressproces leiden tot ernstige productieverlies (platen, cilinders) en overmaken. Soms kunnen fouten doorwerken in het eindproduct. Vooral zelfcontrole. Niet alles wordt nog gecontroleerd. Heeft soms contacten met klanten over interpretaties.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

---

Deze functiefamilie is bedoeld als een verzamelfamilie van functies die werkzaam zijn in de digitale prepress en daar delen van of het geheel uitvoeren. Dit in tegenstelling tot de specialisten als Scanoperator, Paginaopmaker e.d. die vooral op hun specialisme scoren.

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies gericht op het op digitale wijze manipuleren van beelden vanaf inputering tot en met kant-en-klare digitale beelden of gereedmaken (impositie) tot en uitvoeren van computer-to-plate (cilinder) of plotten of digitaal printen. De werkzaamheden worden uitgevoerd met behulp van pc's, scanapparatuur en veel randapparatuur (plotters, printers, proefsystemen e.d.) die veelal door middel van netwerken met elkaar verbonden zijn. De workflow wordt veelal JDF gestuurd. De niveaus in de familie onderscheiden zich voornamelijk in de mate waarin functies delen van het gehele prepressproces uitvoeren (tot aan het gehele proces door één functie, werken met verschillende softwareprogramma's, diepgang in softwareprogramma's, de wijze van inputering, verschillende aard en soorten van bewerkingen en gewenste output).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is om tekst en beelden zodanig gereed te maken dat zij voor verdere verwerking (drukken, of plaatvervaardiging, of cilindergraveren e.d.) gereed zijn.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Ontvangen van digitale beelden.
- Controle van de juistheid en duidelijkheid van de beelden.
- Eventueel converteren van de beelden naar de gewenste uitgangssituaties.
- Interpretieren van opdracht en uitgangsbepalingen.
- Kiezen van de te volgen werkwijze en softwareprogramma.
- Manipuleren van de beelden tot het gewenste resultaat.
- Vastleggen mutaties tot gereed product.
- Wegzetten van bestanden volgens voorschrift en interne logica ten behoeve van verdere verwerking.
- Het instellen van de digitale printer.
- Het voorbereiden van bovenstaande werkzaamheden door middel van het volgens opdracht specificeren van waarden en normen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- DTP-operator
- Voorman Beeldvervaardiging
- Advertentievervaardiger
- Elektronische Opmaak-Operator
- Werkvoorbereider DTP
- Prepressmedewerker

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 302 Creatie Print en Sign (bereik E t/m J), 311 Tekstverwerking (bereik D t/m F), 315 Fotografie (bereik F t/m G), 321 Elektronische Beeldvervaardiging (bereik D t/m F) of bij functiefamilie 323 Digitale Opmaak (D t/m F).

NB: Digitale prepress omvat scannen, beeldmanipulatie, opmaak, montage, instellen printers, impositie, CTP en CTF apparaten e.d.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 324****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en/of tot output verwerken van pagina's en advertenties of PDF's. De in- en output variëren enigszins qua vereiste programmatuur, maar zijn aan elkaar verwant. Voert een klein deel van het prepressproces* uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling en vormgeving. Enige interpretatie van opdracht ten opzichte van de technische mogelijkheden. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: DIGITALE VERWERKING****Functioniveau E**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en/of tot output verwerken van pagina's en advertenties of PDF's. De in- en output variëren qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verscheidene softwareprogramma's en randapparatuur. Voert een deel van het prepressproces* uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld cursussen in verscheidene softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang en de gewenste kwaliteit.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies en extra kosten (overmaken, productieverlies). De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Functioniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken van pagina's, advertenties of PDF's en tot output verwerken. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkele een specialistisch karakter hebben). Voert het gehele prepressproces* uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Kiest de geëigende software. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang, het realiseren van de planning en de door de klant gewenste kwaliteit, begeleidt daartoe ook wel klantenorders binnen de afdeling.
Afbreukrisico	Fouten bij het uitvoeren van het prepressproces leiden tot ernstige productieverlies (platen, cilinders) en overmaken. Soms kunnen fouten doorwerken in het eindproduct. Vooral zelfcontrole. Niet alles wordt nog gecontroleerd. Heeft soms contacten met klanten over interpretaties.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

\* Het gehele prepressproces omvat: Voorbereiding, scannen, beeldmanipulatie, opmaak, digitaal proeven, outputverwerking (Impositie, CTF, CTP, Digitaal printen e.d.).

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies waarin via verschillende technieken en bewerkingen het (geautomatiseerd) vervaardigen van drukcilinders centraal staat. Technieken en bewerkingen kunnen bijvoorbeeld cilinders, chemisch, elektromechanisch zijn, waaronder graveren, etsen, opkoperen, fresen, verchromen, ontvetten e.d. Werkzaamheden kunnen bedienen, instellen, monteren en controleren betreffen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (deels) vervaardigen en bewerken van drukcilinders ten behoeve van het verdere productieproces.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het uitvoeren van galvanische en verspanende bewerkingen (strippen, ontvetten, opkoperen, polijsten, verchromen e.d.).
- Het beoordelen van de kwaliteit per product.
- Het registeren van diverse gegevens.
- Het graveren van cilinders aan de hand van computergestuurde machines.
- Het positioneren van graveerkoppen.
- Het verzorgen van de aan- en afvoer van cilinders.
- Procesbeheersing aan de hand van metingen en analyses.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Productiemedewerker
- Galvano Operator
- Cilindervoorbereider
- Assistent Productie en Techniek
- Graveeroperator
- Bediener Graveermachine
- Cilinderwasser
- Etsen
- Galvaniseur
- Opaalvervaardiger
- Ontwikkelaar/Afdekker
- Bediener Automatische Productiestraat
- Graveur

NB: Wanneer binnen de functie veel “corrigerende” werkzaamheden plaatsvinden, is het raadzaam eens een kijkje te nemen bij functiefamilie 331 Drukform Corrigeren (bereik E t/m F).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330a****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de geautomatiseerde vervaardiging of bewerking van diepdrukcilinders. Het werk is vrijwel volledig routinematig. Af en toe de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt vrijwel geheel bepaald door het proces. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten binnen de eigen afdeling zijn gericht op een vlotte voortgang van de eigen werkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden vrijwel alle fouten ontdekt.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met kunstlicht. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding.

**BETREFT: DIEPDRUKCILINDER VERVAARDIGING****Functioniveau B**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. Veelal praktische problemen, die met het vereiste kennisniveau opgelost kunnen worden. De contacten, met name binnen de eigen afdeling en incidenteel met afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen in het uiterste geval leiden tot productiestagnatie. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden de meeste fouten ontdekt.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.

**Functioniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Routine speelt nog een rol. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de volgorde van de werkzaamheden. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. Veelal praktische problemen, die met enige ervaring kunnen worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Eventueel is kans op letsel aanwezig.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330a****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen of bewerken van diepdrukcilinders, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen (waaronder digitale grootmontage). Regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.

Regelcapaciteit De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de optimale volgorde van de werkzaamheden. De aanpak van de werkzaamheden ligt vast, heeft eigen keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en in geval van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Afbreukrisico Fouten leiden tot materiaalverlies, problemen tijdens de productie of productievertraging. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.

Fysieke Aspecten Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: DIEPDRUKCILINDER VERVAARDIGING (vervolg)****Functioniveau E**

Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders, waarbij het gehele productieproces aan de orde komt (instellen, monteren, controleren e.d.) en alle fasen en aspecten overzien worden. Elke opdracht vereist een eigen aanpak. Tevens moet rekening gehouden worden met veel invloedsfactoren. Vrij frequent de aandacht verleggen tussen alle facetten en bewerkingen. Zeer regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, benodigde bewerkingstijden en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt in eerste instantie bepaald door de variabelen en toleranties van het proces. Heeft eigen beoordeling ten aanzien van enkele variabelen. Indirect toezicht, overwegend via overleg en/of aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifieke vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Fouten leiden tot materiaalverlies, afkeur van de proefdruk, overmaken of extra correcties en vertragingen op naliggende afdelingen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.

Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding, eventueel ooginspanning. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Functioniveau F**

Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders, waarbij het gehele productieproces aan de orde komt (instellen, monteren, controleren e.d.) en alle fasen en aspecten daarvan tegelijkertijd overzien worden. Tevens worden eventueel deelwerkzaamheden op naastgelegen terreinen verricht. Elke opdracht vereist een eigen aanpak. Tevens moet rekening gehouden worden met veel invloedsfactoren. Frequent de aandacht verleggen tussen alle facetten en bewerkingen. Zeer regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, de benodigde bewerkingstijden en inspeland op aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt in eerste instantie bepaald door de variabelen en toleranties van het proces. Door deze in hun onderlinge samenhang te manipuleren, beïnvloedt functionaris de kwaliteit van de werkzaamheden. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van overleg en/of het resultaat. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject, alsmede eventuele contacten met afdelingen als Bedrijfskantoor en Orderbegeleiding zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie, een juist begrip van intenties en de optimale weergave daarvan. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Schade als gevolg van fouten of onachtzaamheden komt vooral tot uitdrukking in overmaken, extra correcties, vertragingen op naliggende afdelingen en in het uiterste geval stilstand van de productie. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust primair op zelfcontrole, aangezien niet in alle gevallen nog eindcontrole volgt.

Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding, eventueel ooginspanning. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies waarin via verschillende technieken en bewerkingen het (geautomatiseerd) vervaardigen van drukplaten centraal staat. Technieken en bewerkingen kunnen bijvoorbeeld fotografie, ontwikkelen en computer-to-plate (CTP) zijn. Werkzaamheden kunnen bedienen, instellen, monteren en controleren betreffen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (deels) vervaardigen van drukplaten ten behoeve van het verdere productieproces.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het beoordelen van de kwaliteit van de input en het eindresultaat.
- Procesbeheersing aan de hand van metingen en analyses.
- Bedienen van camera's; belichtingsapparatuur; ontwikkelapparatuur; ophangen van films, platen e.d.
- Bedienen van CTP-apparatuur.
- Rippen.
- Het ponsen van platen, montages belichten op plaat.
- Het controleren van platen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Productiemedewerker Ponsen
- Assistent Kopiist
- Assistent Productie en Techniek
- Ontwikkelaar/Afdekker
- Plaatmaker
- Plaatmaker Offset
- Zeefdrukraamreiniger
- Voorman Kopie
- Vormvoorbereider
- Vervaardiger Offsetplaten
- CTP-Operator
- Bediener Automatische Productiestraat

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330b****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van drukplaten, dan wel voor het verwerken van films en platen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. Veelal praktische problemen, die met het vereiste kennisniveau opgelost kunnen worden. De contacten, met name binnen de eigen afdeling en incidenteel met afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen in het uiterste geval leiden tot productiestagnatie. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden de meeste fouten ontdekt.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met ontwikkelaar, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.

**BETREFT: PLAATVERVAARDIGING****Functionieniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten, waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen (waaronder volledig vooerbewerkte bestanden via CTP produceren). Routine speelt nog een rol. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de volgorde van de werkzaamheden. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. Veelal praktische problemen, die met enige ervaring kunnen worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met ontwikkelaar, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Eventueel is kans op letsel aanwezig

**Functionieniveau D**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen (waaronder digitale grootmontage, rippen, belichten en ontwikkelen zoals bij CTP). Regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de optimale volgorde van de werkzaamheden. De aanpak van de werkzaamheden ligt vast, heeft eigen keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethode en in geval van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaalverlies, problemen tijdens de productie of productieovertraging. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met ontwikkelaar, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies waarin via verschillende technieken en bewerkingen het vervaardigen van druk-, stans-, preegvormen centraal staat. Technieken en bewerkingen kunnen bijvoorbeeld stempels maken, graveren, vulkaniseren, stansmessen plaatsen en rilmatrijzen maken zijn. Werkzaamheden kunnen bedienen, metaalbewerken, instellen, monteren en controleren betreffen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (deels) vervaardigen van druk-, stans- en preegvormen ten behoeve van het verdere productieproces.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het uitvoeren van metaalbewerkingen zoals frezen, boren, buigen e.d.
- Het beoordelen van de kwaliteit per product.
- Het registeren van diverse gegevens.
- Het handmatig graveren van drukvormen.
- Het vulkaniseren van rubberstempels, preegstempels e.d.
- Procesbeheersing aan de hand van metingen en analyses.
- Bedienen van camera's; belichtingsapparatuur; voor zeefdrukramen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Productiemedewerker
- Assistent Kopiist
- Assistent Productie en Techniek
- Graveerder
- Etser
- Lakker
- Handgraveur
- Stempelmaker
- Ontwikkelaar/Afdekker
- Zeefdrukraamreiniger
- Stansmessenmaker
- Stansvormvoorbereider
- Vormvoorbereider
- Flexovormvervaardiger
- Stansvormmaker

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330c****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de geautomatiseerde vervaardiging van druk-, stans- of preegvormen. Het werk is vrijwel volledig routinematig. Af en toe de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.

Regelcapaciteit Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt vrijwel geheel bepaald door het proces. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten binnen de eigen afdeling zijn gericht op een vlotte voortgang van de eigen werkzaamheden.

Afbreukrisico Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden vrijwel alle fouten ontdekt.

Fysieke Aspecten Geklimatiseerde werkruimte met kunstlicht. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding.

**BETREFT: DRUK-, STANS- EN PREEGVORM VERVAARDIGING****Functioniveau B**

Grafisch-technische functie gericht op het met behulp van handgereedschap vervaardigen van eenvoudige druk-, stans- of preegvormen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.

Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. Veelal praktische problemen, die met het vereiste kennisniveau opgelost kunnen worden. De contacten, met name binnen de eigen afdeling en incidenteel met afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen in het uiterste geval leiden tot productiestagnatie. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden de meeste fouten ontdekt.

Geklimatiseerde werkruimte. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.

**Functioniveau C**

Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukvormen, waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen. Routine speelt nog een rol. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.

De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de volgorde van de werkzaamheden. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. Veelal praktische problemen, die met enige ervaring kunnen worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.

Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330C**

**BETREFT: DRUK-, STANS- EN PREEGVORM VERVAARDIGING (vervolg)**

**FUNCTIENIVEAUS**

**Funcieniveau D**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van complexe druk-, stans- of preegvormen, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen (waaronder grootmontage). Regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.</p>
Regelcapaciteit	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de optimale volgorde van de werkzaamheden. De aanpak van de werkzaamheden ligt vast, heeft eigen keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en in geval van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard.</p> <p>De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten leiden tot materiaalverlies, problemen tijdens de productie of productieoverdraging. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies, waarin het aanbrengen van verschillende soorten correcties in drukvormen centraal staat. Het kunnen diverse drukvormen en typen correcties betreffen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het corrigeren van drukvormen ten behoeve van het verdere productieproces.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het corrigeren van cilinders.
- Het uitvoeren van drukvormcorrecties.
- Ontvetten, verchromen, polijsten van cilinders.
- Evalueren van de werkaanpak en methode.
- Het verzorgen van een efficiënte capaciteitsbenutting in relatie tot geplande productiemiddelen (planning, indelen en cilinderopslag).

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Cilindercorrector
- Afstemmer
- Etser Eenfase
- Na-etser

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 331****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische weg aanbrengen van één type correcties in drukvormen. Elke drukvorm vergt een eigen aanpak, gezien de vele correctiemogelijkheden. Variatie in aantal correcties per cilinder en aantal te corrigeren cilinders. Regelmatig verleggen van de aandacht. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Bepaalt zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden. De aard van de materiële middelen is voorgeschreven. Functionaris bepaalt zelf hoe deze te gebruiken om het aangegeven resultaat te bereiken. Indirect toezicht, overwegend via overleg en/of aan de hand van het resultaat achteraf in druk. De problemen zijn van specifieke vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan voor het bereiken van een optimale beeldkwaliteit.
Afbreukrisico	Schade als gevolg van fouten of onachtzaamheden komt vooral tot uitdrukking in overmakers (van één cilinder of cilinderstel), kwaliteitsvermindering of extra correcties of vertraging en in het uiterste geval stilstand van de productie in de drukkerij. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, aangezien niet in alle gevallen nog eindcontrole volgt.
Fysieke Aspecten	Voortdurend vuile omstandigheden, met hinderlijke factoren als stof, lawaai, damp van en direct contact met agressieve stoffen e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen of andere lastige lichaamshoudingen, voortdurend inspannen van de ogen en van de armen bij inrollen, wrijven e.d. Kans op letsel aan de handen als gevolg van de inwerking van zuren.

**BETREFT: DRUKVORM CORRIGEREN****Functieniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische weg en/of mechanisch (handgraveren) aanbrengen van diverse typen correcties in drukvormen. Per drukvorm worden diverse variaties in en combinaties van correctiemogelijkheden uitgevoerd. Tevens worden eventueel deelwerkzaamheden op naastgelegen terreinen verricht. Veelvuldig de aandacht verleggen als gevolg van de diverse soorten bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten volgens de planning af, kan in overleg verschuivingen aanbrengen in de aangegeven volgorde. Bepaalt bij iedere opdracht, uit de diverse mogelijkheden, de meest efficiënte volgorde en werkmethode om het aangegeven resultaat te bereiken. Signaleert aan de leidinggevende (vermeende) onjuistheden hierin. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat achteraf in druk. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan voor het bereiken van een optimale beeldkwaliteit. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Schade als gevolg van fouten of onachtzaamheden komt vooral tot uitdrukking in overmakers (van één cilinder of cilinderstel), kwaliteitsvermindering of extra correcties of vertraging en in het uiterste geval stilstand van de productie in de drukkerij. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, aangezien niet in alle gevallen nog eindcontrole volgt.
Fysieke Aspecten	Voortdurend vuile omstandigheden, met hinderlijke factoren als stof, lawaai, damp van en direct contact met agressieve stoffen e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen of andere lastige lichaamshoudingen, voortdurend inspannen van de ogen en van de armen bij inrollen, wrijven e.d. Kans op letsel aan de handen als gevolg van de inwerking van zuren.



**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin het vervaardigen van proefdrukken centraal staat. Dit kan al dan niet met behulp van een drukkend systeem. Verschillende technieken en bewerkingen zijn hierbij aan de orde.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van drukproeven teneinde het verdere productieproces zo efficiënt en foutloos mogelijk te laten verlopen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het maken van een proefdruk op stand- of rotatiepers.
- Het maken van een proefdruk op een diepdruk rotatiepers.
- Het checken op volledigheid van materialen.
- Het inbouwen van cilinders.
- Het afstellen van de machines.
- Het maken van vouwmodellen en kleurmodellen.
- Het registreren van productie- en meetgegevens.
- Beoordelen van de proefdruk en aanbrengen van verbeteringen.
- Het maken van vierkleuren proeven op een computergestuurd digitaal proefstelsel.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Hulp Proefdrukker
- Proefdrukker (niet drukkende systemen)
- Proefdrukker Offset
- Proefdrukker Rotatie Diepdruk
- Proefdrukker Flexodruk
- Proefdrukker Rotatie Offset
- Proefstelsel Operator
- Proevenmaker/Eindcontroleur

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 332****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen van drukproeven voor de beoordeling van filmmateriaal of drukvormen door middel van een al dan niet drukkend systeem. Hierbij komen verschillende technieken en bewerkingen aan de orde en/of doet een aantal invloedsfactoren zich voor. Af en toe tot regelmatig wordt de aandacht verlegd. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Daarbinnen is de indeling van de werkzaamheden afhankelijk van het proces. De werkmethode is gegeven met het proefsysteem. Functionaris speelt zodanig in op de variabelen (zoals bijvoorbeeld papiersoort, inkt, druktechniek, omgevingsfactoren), dat de proefdruk zoveel mogelijk overeenstemt met het resultaat in het uiteindelijke drukproces. Controleert de proefdruk. Niet permanent, niet intensief toezicht. De problemen zijn van vaktechnische aard en vereisen inzicht in het naliggende drukproces. De contacten met een aantal relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan om een optimale beeldkwaliteit te bereiken. Voorts kunnen contacten plaatsvinden met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.
Afbreukrisico	Fouten bij het maken van de proefdruk leiden tot tijd- en materiaalverlies. Fouten bij het controleren van de proefdruk leiden tot beoordelingsfouten in andere afdelingen en tot productiestagnatie in de drukkerij. Door zelfcontrole en controle door anderen worden de meeste fouten tijdig (dat wil zeggen voordat ze tot de klant doordringen of voor het drukken) ontdekt.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte, met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, damp van/aanraking met chemicaliën, lawaai e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding, ooginspanning dan wel andere lichaamsinspanning. Kans op letsel is aanwezig.

**BETREFT: PROEFDrukKEN****Functionieniveau E**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen van drukproeven voor de beoordeling van filmmateriaal en/of drukvormen door middel van een drukkend systeem. Hierbij komen verschillende technieken en bewerkingen aan de orde en doet een aantal invloedsfactoren zich voor. Regelmatig wordt de aandacht verlegd. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Daarbinnen is de indeling van de werkzaamheden voor een groot gedeelte afhankelijk van het proces. De werkmethode is gegeven met het proefsysteem. Functionaris speelt zodanig in op de variabelen (zoals bijvoorbeeld papiersoort, inkt, druktechniek, omgevingsfactoren), dat de proefdruk zoveel mogelijk overeenstemt met het resultaat in het uiteindelijke drukproces. Controleert de proefdruk. Indirect toezicht, specifiek aan de hand van overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard en vereisen inzicht in het naliggende drukproces. De contacten met een aantal relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan om een optimale beeldkwaliteit te bereiken. Voorts kunnen contacten plaatsvinden met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.
Afbreukrisico	Fouten bij het maken van de proefdruk leiden tot tijd- en materiaalverlies. Fouten bij het controleren van de proefdruk leiden tot beoordelingsfouten in andere afdelingen, productiestagnatie in de drukkerij en eventueel schadeclaims van de klant. Tijdige ontdekking en herstel berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna eventueel op signalen in de drukkerij. Eventueel zijn er contacten met leveranciers, gericht op een ongestoorde voortgang van de (proef)productie.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte, met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, damp van/aanraking met chemicaliën, lawaai e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding, ooginspanning dan wel andere lichaamsinspanning. Kans op fysiek letsel is aanwezig.

**Functionieniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen van drukproeven voor de beoordeling van filmmateriaal en/of drukvormen door middel van diepdruk rotatie systeem. Hierbij komen verschillende technieken aan de orde en doet aantal invloedsfactoren zich voor. Controleert en beoordeelt. Regelmatig wordt de aandacht verlegd. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met aanvullende cursussen op het gebied van het voor- en natraject.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en afspraken. De werkmethode is gegeven met het proefsysteem. Functionaris speelt zodanig in op de variabelen (zoals bijvoorbeeld papiersoort, inkt, druktechniek, omgevingsfactoren), dat de proefdruk zoveel mogelijk overeenstemt met het resultaat in het uiteindelijke drukproces. Calculeert daarbij pers- en procesparameters, variabelen en "onbestuurbare" factoren in. Controleert en beoordeelt de proefdruk. Doet voorstellen met betrekking tot het voor- en natraject. Indirect toezicht aan de hand van overleg. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard en vereisen naast ervaring, inzicht in het voor- en natraject. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan om een optimale beeldkwaliteit te bereiken. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft eventueel bindende instructies aan (hulp)medewerkers bij de proefpers.
Afbreukrisico	Fouten bij het maken van de proefdruk leiden tot tijd- en materiaalverlies. Fouten bij het beoordelen en controleren van de proefdruk leiden tot productiestagnatie in de drukkerij en eventueel schadeclaims van de klant. De functionaris is de laatste controlepost in de Prepress. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole; daarnaast eventueel op alertheid in de drukkerij. Soms zijn er contacten met leveranciers, gericht op een ongestoorde voortgang van de (proef)productie.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte, met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, damp van/aanraking met chemicaliën, lawaai e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding, ooginspanning dan wel andere lichaamsinspanning. Kans op fysiek letsel is aanwezig.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op het digitaal printen in meerdere kleuren. De functies kenmerken zich door enerzijds het gereed maken voor printen en het vaststellen van printerinstellingen en anderzijds zorg dragen voor papiertoevoer, tonertoevoer, nabewerken van de output e.d.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het (mede) vervaardigen van printwerk.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het uitvoeren van printvoorbereidende werkzaamheden.
- Het instellen en afstellen van de printer.
- Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen.
- Het verrichten van productieondersteunende werkzaamheden (materiaalvoorziening e.d.).
- Het verrichten van allerlei afwerkingswerkzaamheden zoals, snijden, vouwen, binden, verzendgereed maken e.d.
- Het beoordelen van instructies voor het instellen van de printer.
- Het uitvoeren van printorders.
- Het bewaken van de normen, de kwaliteit.
- Het controleren van output tijdens het printproces.
- Het administreren van de order.
- Het verpakken van print- en/of kopieerwerk.
- Het vervaardigen van plotafdrukken.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Assistent Drukker
- Printoperator
- Operator Printapparatuur
- Medewerker Kopieer- en Printservice
- Bediener Zwartprinter
- Bediener Kleurenprinter
- Bediener Plotter
- Bediener Copier
- Medewerker Repro
- Print Voorbereider

NB: In de praktijk zien we vaak een splitsing in taakgebieden, namelijk de taakgebieden zoals beschreven in de functiefamilies 309 Werkvoorbereiding Prepress, 310 Tekstproductie, 311 Tekstverwerking, 321 Elektronische Beeldvervaardiging, 323 Digitale opmaak, 324 Digitale verwerking die door een Prepressmedewerker worden verricht en de taakgebieden zoals beschreven in de functiefamilies 305 Productiemedewerkers, 341 Plano Drukken of één of meerdere functiefamilies uit het blok Afwerking (functiefamilies 350 t/m 355).

De teksten van onderliggende niveaubladen (A t/m F) zijn dan ook grotendeels gelijk aan de teksten uit die families.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 335****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het printen zoals opleggen, uithalen, verpakken en schoonmaken. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden roulerend verricht. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is soms noodzakelijk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na een paar dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. In geval van (overwegend praktische) problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. Met naaste collega's en/of de drukker wordt informatie over het werk uitgewisseld.
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken verlies van gedrukte exemplaren. De financiële schade is gering. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen.

**BETREFT: DIGITAAL PRINTEN****Functioniveau B**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden van eenvoudige aard in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het afwerken. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met de collega's en leidinggevende zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de productie.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning.

**Functioniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van één of een soort machines voor het afwerken van printwerk in de ruimste zin des woords. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen, bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven. Beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht geschiedt in de vorm van frequent overleg en/of aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het maken en laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 335****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg printen van reeds opgemaakte bestanden en eventueel licht manipuleren en opmaken van die bestanden. De in- en output variëren enigszins qua vereiste programmatuur, maar zijn aan elkaar verwant. Voert een klein deel van het prepressproces* uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling en vormgeving. Enige interpretatie van opdracht ten opzichte van de technische mogelijkheden. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden en instellen printer leiden tot tijdverlies. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: DIGITAAL PRINTEN (vervolg)****Funcieniveau E**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en tot geprinte output verwerken van pagina's en advertenties. De in- en output variëren qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verscheidene softwareprogramma's en randapparatuur. Voert een deel van het prepressproces* uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met cursussen in verscheidene softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang en de gewenste kwaliteit.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden en instellen printer leiden tot tijdverlies en extra kosten (overmaken, productieverlies). De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Funcieniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken van pagina's, advertenties en tot geprinte output verwerken. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkele een specialistisch karakter hebben). Voert het gehele prepressproces* uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Kiest de geëigende software. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang, het realiseren van de planning en de door de klant gewenste kwaliteit, begeleidt daartoe ook wel klantenorders binnen de afdeling.
Afbreukrisico	Fouten bij het uitvoeren van het prepressproces en instellen printer leiden tot ernstige productieverlies (platen, cilinders) en overmaken. Soms kunnen fouten doorwerken in het eindproduct. Vooral zelfcontrole. Niet alles wordt nog gecontroleerd. Heeft soms contacten met klanten over interpretaties.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

\* Het gehele prepressproces omvat: Voorbereiding, scannen, beeldmanipulatie, opmaak, digitaal proeven, outputverwerking (CTF, CTP, Digitaal printen e.d.)

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies gericht op werkzaamheden rondom het drukken middels een rotatief druksysteem. Werkzaamheden kunnen ondersteunende deelwerkzaamheden, (assistentie bij) het instellen, bedienen, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en coördineren van rotatiepers.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het rotatief (mede) vervaardigen van drukwerk.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het uitvoeren van drukvoorbereidende werkzaamheden.
- Het instellen en afstellen van de pers.
- Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen.
- Het verrichten van productieondersteunende werkzaamheden (materiaalvoorziening e.d.).
- Het leidinggeven aan een team of pershulpen.
- Het beoordelen van instructies voor het instellen van de pers.
- Het uitvoeren van drukorders.
- Het bewaken van de normen, de kwaliteit.
- Het controleren van output tijdens het drukproces.
- Het administreren van de order.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Assistent Drukker Rotatie
- Drukker
- Eerste Drukker
- Drukker Flexo
- Drukker Offset
- Hulpdrukker
- Rolleur
- A, B of C-Drukker
- Rotatiedrukker
- Offset-Rotatiedrukker
- Diepdrukker
- Voorman Offset
- Voorman Drukkerij
- Speciaaldrukker
- Rollensterbediener
- Drukker Verpakkingen
- Rakelslijper
- Drukker 1 kleur of meerkleuren
- Etikettendrukker
- Smal-baan-rotatiedrukker
- Offsetdrukker

NB: Een volledig geautomatiseerde pers kent o.a. automatische plaatwissel, voorgeprogrammeerde instellingen vanaf de plaatscan, automatische inkttoevoer, scan van het drukwerk met bijstellingsadvies, automatische wasinstallatie, automatische formaatwisseling, automatische in register houden.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 340****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van de pers (rotatie) alsmede op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals palletiseren van drukwerk en schoonmaken. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.

## Regelcapaciteit

Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de machine. De instellingswerkzaamheden worden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies; signaleert afwijkingen en problemen bij het drukken aan de drukker. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten binnen de afdeling zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk. Voorts vinden eventueel contacten plaats met het magazijn in verband met de afvoer van producten.

## Afbreukrisico

Instelfouten of het niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens het drukken kan leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op intensieve controle door de drukker. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/onachtzaamheden bij het drukken berust op zelfcontrole en controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.

## Fysieke Aspecten

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: ROTATIE DRUKKEN****Functioniveau C**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een drukeenheid (rotatie). Bij het instellen is sprake van enige variabelen, het bedienen is overwegend routinematig. Regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.

Krijgt opdrachten toegewezen. Voor een deel van de werkzaamheden is de tijdsindeling afhankelijk van de machine. Instellings- en bedieningswijze van de drukeenheid zijn gegeven, grijpt in in geval van afwijkingen. Vrij intensief toezicht. De problemen zijn van eenvoudige technische aard. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.

Instelfouten of fouten tijdens het drukken leiden tot productieverlies of -vertraging. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het drukken berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen. De meeste fouten worden snel ontdekt.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk of andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Functioniveau D**

Grafisch-technische functie gericht op het mede instellen en bedienen van een drukpers, bestaande uit 2 à 4 drukeenheden, voor de rotatieve vervaardiging van drukwerk, variërend van zwart/wit tot fullcolour. Attent zijn op de verschillende onderdelen van de machine en verschillende factoren tegelijkertijd. Zeer regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Functionaris draagt bij aan het realiseren van de productie door het mede instellen van de pers, het mede bewaken van het productieproces en het mede bewaken van de kwaliteit van de productie. Signaleert storingen en problemen ten aanzien van de kwaliteit aan de leidinggevende. Vrij intensief toezicht. De problemen zijn van technische aard. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.

Instelfouten of fouten tijdens het drukken leiden tot productieverlies of -vertraging en kwaliteitsverlies. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het drukken berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van anderen.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere krachtsinspanningen en soms ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 340****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een drukpers, bestaande uit meerdere (2 à 4) drukeenheden, voor de rotatieve vervaardiging van drukwerk, variërend van zwart/wit tot fullcolour. Variatie in lengte van de orders, in te schakelen drukeenheden, soorten grondstoffen en kwaliteitseisen/toleranties, met een hoge automatiseringsgraad (zie NB op voorblad). Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing en registratie). Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het drukproces. Zeer regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

Regelcapaciteit Werkt de opdrachten volgens de planning af, deelt daarbinnen de tijd zelf doelgericht en efficiënt in. De te bereiken resultaten en kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productievoortgang te bewaken en de kwaliteit van het drukwerk te beoordelen. Deels direct/indirect toezicht. Neemt specifiek technische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een hulp.

Afbreukrisico Instelfouten of het niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagoverlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole (door het maken en laten controleren van een proefexemplaar). Tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.

Fysieke Aspecten Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van/aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere krachtsinspanning en soms ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: ROTATIE DRUKKEN (vervolg)****Functioniveau F**

Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en/of coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meerdere drukeenheden. Afwisseling in formaten, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) en een extra in-line druktechnische bewerking (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren) met een lage automatiseringsgraad (zie NB op voorblad). Of een functie als niveau G maar met een hoge automatiseringsgraad (zie NB op voorblad) en geringe afwisseling. Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie). Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het drukproces. Frequent de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspelend op verstoringen. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Neemt specifiek vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). Indirect toezicht aan de hand van overleg en het resultaat. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van grote storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan een of enkele hulpen.

Instelfouten of het niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagoverlies bij de klant en eventueel tot schadeclaims. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust voornamelijk op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van/aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere krachtsinspanning en soms ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Functioniveau G**

Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meerdere drukeenheden. Afwisseling in formaten. PMS-kleuren, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang) maar een hoogstaande kwaliteit en een of meerdere wisselende extra in-line druktechnische bewerkingen (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren) met een lage automatiseringsgraad (zie NB op voorblad). Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie). Alle aspecten en fasen van het drukproces overzien. Voortdurend de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie, of gelijkwaardig.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspelend op verstoringen. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de (complexe) machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Neemt gespecialiseerde vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan een persteam, bestaande uit een aantal hulpen.

Instelfouten of het niet tijdig inspelen op storingen leiden tot flink productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagoverlies bij de klant en in de meeste gevallen tot schadeclaims. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust primair op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van/aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, soms tilwerk of andere krachtsinspanning en soms ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.



**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies gericht op werkzaamheden rondom het drukken door middel van een (plano)pers. Werkzaamheden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, (assisteren bij) het instellen, bedienen, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en coördineren van een enkelvoudige pers of een pers met meer drukeenheden in verschillende mate van automatiseringsgraad.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (mede) vervaardigen van drukwerk door middel van een (plano) drukpers.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Assisteren bij de drukpers, zoals rubbers wassen, papier in- en uitrijden, rakels schoonmaken en slijpen.
- Het schoonmaken en onderhoud rondom de pers.
- Het mengen van inkt.
- (Het assisteren bij) het instellen van de drukpers.
- Het beoordelen van instructies voor het instellen van de pers.
- (Het assisteren bij) het uitvoeren van drukorders.
- Controleren van de output tijdens het drukproces.
- Het administreren van de orders en persgegevens.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Assistent Drukker Offset
- Assistent Zeefdrukker
- Zeefdrukker
- Preger
- Boekdrukker
- Hoogdrukker
- Staalstempeldrukker
- Offsetvellendrukker
- Premediamedewerker
- Voorman Offset
- Voorman Drukkerij
- Hulpdrukker
- Drukker 1 of meerkleuren
- Drukker Flexo
- Enveloppedrukker
- Tampondrukker
- Flexodrukker

NB 1: Een volledig geautomatiseerde pers kent o.a. automatische plaatwissel, voorgeprogrammeerde instellingen vanaf de plaatscan, automatische inkttoevoer, scan van het drukwerk met bijstellingsadvies, automatische wasinstallatie, automatische formaatwisseling, automatische in register houden.

NB 2: In de niveaubeschrijvingen komt het begrip “drukgangen” voor. Daarmee wordt bedoeld dat op een één-kleurenpers of op een tweekleurenpers, meerkleurendrukwerk wordt gemaakt, waardoor het papier verschillende keren door dezelfde pers wordt gevoerd.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 341****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het drukken zoals opleggen, uithalen en schoonmaken. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden roulerend verricht. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is soms noodzakelijk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na een paar dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. In geval van (overwegend praktische) problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. Met naaste collega's en/of de drukker wordt informatie over het werk uitgewisseld.
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken verlies van gedrukte exemplaren. De financiële schade is gering. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: PLANO DRUKKEN****Functioniveau B**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van de pers, alsmede het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals opleggen, uithalen en schoonmaken. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms noodzakelijk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen. Voor een deel van de werkzaamheden is de tijdsindeling afhankelijk van de machine. De instellingswerkzaamheden worden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies. Signaleert afwijkingen en problemen bij het drukken aan de drukker. Vrij intensief toezicht. In geval van (technische) problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten, binnen de afdeling, zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk. Voorts vinden eventueel contacten plaats met het magazijn in verband met de aanvoer van materialen.
Afbreukrisico	Instelfouten leiden tot tijdsverlies. Niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens het drukken kan leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op controle door de drukker. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/onachtzaamheden bij het drukken berust op zelfcontrole en controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Functioniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een enkelvoudige (bijvoorbeeld plano, tampon- of zeef-)drukkers. Attent zijn op verschillende factoren tegelijkertijd. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een grote rol (inleggen, uithalen). Veelal wordt in kleine oplagen gedrukt. Variatie in de kwaliteitseisen/toleranties. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en aangegeven volgorde af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring vereist voor het beoordelen van de kwaliteit van het drukwerk, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Er is sprake van deels direct toezicht en overleg. De problemen zijn van eenvoudige technische aard. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij het drukken verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het drukproces berust op zelfcontrole en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 341****FUNCTIENIVEAUS****Funcitieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en de bediening van een a); tweekleuren-(plano)pers of b); een éénkleur-planopers/zeefdrukkers/tamponpers met meer drukgangen, met afwisseling in formaten, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) dan wel c); gericht op een vierkleuren-planopers met een hoge automatiseringsgraad en geringe afwisseling. Regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.  
Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.

**Regelcapaciteit** Werkt de opdrachten aan de hand van de dagplanning en gegeven prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in, om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings-, bedieningswijze van de machine en de kwaliteitseisen van het product zijn gegeven. Neemt technische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storings (druktechnisch onderhoud). Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met enkele relevante afdelingen in het voor- en natraject (o.a. TD) zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product.

**Afbreukrisico** Instel- of bedieningsfouten bij het drukken leiden tot vertraging en verlies van productie en kwaliteitsverlies. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Bij a) en b) bemoeilijkt als gevolg van meerdere drukgangen, bij c) gemakkelijk vanwege de meetapparatuur, maar bij c) grotere mogelijke schade.  
Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs in verband met groot onderhoud en storings.

**Fysieke aspecten** Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: PLANO DRUKKEN (vervolg)****Funcitieniveau E**

Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en/of coördineren van de bediening van a) een drukpers bestaande uit meer drukeenheden met afwisseling in formaten, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) en een extra in-line druktechnische bewerking (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren) met een lage automatiseringsgraad. Of b) een functie als niveau F maar dan met een hoge automatiseringsgraad en geringe afwisseling. Frequent de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.  
Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.

Werkt de opdrachten aan de hand van de dagplanning en gegeven prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in, om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings-, bedieningswijze van de machine en de kwaliteitseisen van het product zijn gegeven. Neemt specifiek vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storings (druktechnisch onderhoud). Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en aan de hand van de resultaten.  
De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject (o.a. TD) zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Geeft eventueel leiding aan een hulp.

Instel-, bedienings- en/of beoordelingsfouten bij het drukken leiden tot vertraging en verlies van productie en kwaliteitsverlies en/of imagoverlies bij klanten. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Bij b) is de mogelijkheid tot controle groter vanwege meetapparatuur, maar de verloren gegane toegevoegde waarde is ook groter.  
Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs in verband met groot onderhoud en storings.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Funcitieniveau F**

Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meer drukeenheden met afwisseling in formaten. PMS-kleuren, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) en één of meerdere wisselende extra in-line druktechnische bewerkingen (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren e.d.) met een lage automatiseringsgraad. Frequent de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.  
Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.

Werkt de opdrachten aan de hand van de dagplanning en gegeven prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in, om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine en de kwaliteitseisen van het product zijn gegeven. Neemt gespecialiseerde vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storings (druktechnisch onderhoud). Toezicht geschiedt indirect aan de hand van rapportages.  
De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject, bedrijfskantoor, TD e.d. zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang en planning van de productie en de kwaliteit van het product. Geeft leiding aan een of enkele hulp(en).

Instel-, bedienings- en/of beoordelingsfouten bij het drukken leiden tot vertraging en verlies van productie en kwaliteitsverlies en/of imagoverlies bij klanten. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole.  
Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs in verband met groot onderhoud en storings.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die inkten mengen volgens receptuur en (niveau D) staalkaart of voorbeeld. De functies kenmerken zich door een hoge accuratesse en hoge fysieke aspecten. Zij hebben tevens de zorg voor het op voorraad houden van de inkten en de restinktverwerking, die soms ook door hen zelf gerecycled wordt.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het aanmaken van de gewenste kleur inkten in de juiste hoeveelheden en met de vereiste eigenschappen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het volgens receptuur mengen van inkten.
- Het doormeten van de gemaakte inkten.
- Het beproeven van de gemaakte inkt op een proefpersje en met de juiste drager (papiersoort, karton, folie e.d.).
- Het verzamelen, opslaan en verzenden van restinkten.
- Het hergebruiken van restinkten.
- Het registreren van binnenkomende en uitgaande inkten in het inktmagazijn.
- Het bestellen van inkten bij de leveranciers.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Inktmenger
- Medewerker Inktmagazijn
- Chef-kok Inktkeuken
- Inktbereider

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 342****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Een technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van diversiteit van orders en magazijnwerkzaamheden. Accuratesse is voortdurend vereist. Tijddwang komt voor bij spoedorders of verstoringen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.
Regelcapaciteit	Werkt volgens een dagplanning. De aanpak is volledig gegeven door receptuur en de mengmachine. Magazijnwerkzaamheden betreffen bestellen en opslag van inkten en inktrestverwerking. Toezicht is indirect. De te nemen besluiten hebben betrekking op gekende voorschriften. Heeft contacten met de drukkerij over inkten en verdunningen.
Afbreukrisico	Foutieve uitvoering van de receptuur leidt tot productievertraging, herstel is snel mogelijk. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot vanwege de controles door Drukkers. Heeft contacten met chauffeurs van inktleveranciers.
Fysieke Aspecten	Werkt in een laboratoriumachtige omgeving. Veel staan en tillen (inktblikken). Heeft te maken met dampen van oplos- en versnitmiddelen.

**BETREFT: INKTMENGEN****Functieniveau D**

Complexiteit	Een technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Gebruikt verschillende meetapparatuur en een proefpersje. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van diversiteit van orders en magazijnwerkzaamheden. Accuratesse is voortdurend vereist. Tijddwang komt voor bij spoedorders of verstoringen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.
Regelcapaciteit	Werkt volgens een dagplanning. De aanpak is deels gegeven door receptuur en de mengmachine, deels naar eigen inzicht (juiste kleur, juiste helderheid e.d.). Magazijnwerkzaamheden betreffen bestellen en opslag van inkten en inktrestverwerking (o.a. recycling). Toezicht is indirect. De te nemen besluiten hebben betrekking op gekende voorschriften en keuzes over de te leveren inkten. Heeft contacten met de drukkerij over inkten en verdunningen (ook in de adviserende zin).
Afbreukrisico	Foutief aangemaakte inkten leiden tot vertragingen in de drukkerij en soms tot afgekeurd drukwerk. Onjuist omgaan met restinkten kan extra kosten teweegbrengen. De kans op tijdig ontdekken is vrij groot als gevolg van controle door de Drukkers. Heeft externe contacten met leveranciers in verband met het bestellen van inktvoorraad.
Fysieke Aspecten	Werkt in een laboratoriumachtige omgeving. Veel staan en tillen (inktblikken). Heeft te maken met dampen van oplos- en versnitmiddelen.

## Rubriek: Afwerken/Compleet Product

### Functiefamilies:

- 350 Snijden/Vouwen/Stansen
- 351 Vergaren/Naaien/Bandmaken
- 352 Afwerken/Productie Eindproducten
- 353 Verpakken/Banderen/Adresseren
- 354 Handmatig Afwerken en Bewerken
- 355 Plastic Las

De in deze functiefamilies voorkomende functies zijn gericht op het uitvoeren van (deel)werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van drukwerk en/of de vervaardiging van complete grafische producten. Ook het (coördineren van het) instellen van (een onderdeel van) een machine(straat) kan tot de werkzaamheden behoren.

Het is mogelijk dat bepaalde functies werkzaamheden bevatten die bij verschillende functiefamilies horen, bijvoorbeeld een functie die zowel werkzaamheden ten aanzien van "Plastic Las" als van "Stansen" bevat. Bij het kiezen van een functiefamilie is "Leentjebuur" spelen dan op zijn plaats. Een uitleg van het "Leentjebuur" principe is te vinden onder hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia: "Spelregels bij het indelen van functies", spelregel 2.4.

Bij elke functiefamilie in deze rubriek is een voorblad opgesteld, waarin een korte omschrijving van de functiefamilie is opgesteld en een aantal voorbeelden van taken en voorkomende functies zijn opgenomen.

NB: De functiefamilies 356 (Metaal en Kunststofbewerking) en 357 (Buitenmontage Sign) maken geen onderdeel uit van spelregel 2.4.

**Let op:**

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek “Afwerken/Compleet Product” voorkomende functiefamilies.

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op (deel)handelingen ten behoeve van snijden, vouwen, stansen en/of het bedienen van eenvoudige of complexe machines voor het snijden, vouwen of stansen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het instellen en bedienen van de snijmachine.
- Het controleren of de productie voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.
- Het verzorgen van onderhoud aan de snijmachine.
- Het controleren van de kwaliteit van het aangeleverde materiaal.
- Het uitsnijden van advertenties.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Voorsnijder
- Hulp Afwerking
- Snijder/Vouwer
- Machinevoerder Vouwmachine
- Medewerker Afwerking
- Bediener Enveloppen Stansmachine
- Chef Stanserij
- Slijper
- Slitter
- Steller
- Bediener Driesnijder
- Bediener Ril- en Vouwmachine
- Drukkerijsnijder
- Programmasnijder
- Productiemedewerker
- Bediener Snijplotter

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 350****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden van eenvoudige aard in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het afwerken. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.

## Regelcapaciteit

De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met de drukkers zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de productie.

## Afbreukrisico

Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.

## Fysieke Aspecten

Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**BETREFT: SNIJDEN/VOUWEN/STANSEN****Functioniveau C**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van één of één soort (eventueel complexe) machine voor het afwerken van drukwerk in de ruimste zin des woords. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen (bijv.: verschillende materialen bij het snijplotten van letters of logo's uit zelfklevende folies), bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.

Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven. Beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht geschiedt in de vorm van frequent overleg en/of aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst geval van storingen en groot onderhoud.

Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en (zo mogelijk) het maken en laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Functioniveau D**

Grafisch-technische functie gericht op het handmatig of geautomatiseerd instellen van diverse soorten (eventueel complexe) machines voor het afwerken van drukwerk in de ruimste zin des woords. Heeft te maken met verschillende verwerkingwijzen en eventueel met verschillende soorten materialen. Steeds de aandacht verleggen tussen verschillende opdrachten en technieken. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.

Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zo in dat de verschillende opdrachten optimaal op elkaar aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machines zijn gegeven. Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en/of aan de hand van het resultaat. Vakkennis en ervaring vereist voor het instellen, het beoordelen van de werking en de kwaliteit van het werk. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (inclusief overdrukken van de productie) en/of imagoverlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het maken en veelal zelf controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust primair op zelfcontrole, daarnaast op eventuele signalen van anderen. Incidenteel contact met Monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.



**Let op:**

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek “Afwerken/Compleet Product” voorkomende functiefamilies.

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op werkzaamheden ten aanzien van vergaren, naaien, bandmaken e.d. en/of het stellen en bedienen van enkelvoudige machines of van een onderdeel van een machinestraat, waarmee een soort bewerking wordt uitgevoerd voor de vervaardiging van complete producten.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het instellen en bedienen van de machines.
- Het controleren van de output en signaleren van afwijkingen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Bediener Bandzetmachine
- Steller/Bediener Naaimachine
- Bediener Vergaarmachine
- Steller/Bediener Garenloos Bindsysteem
- Steller/Bediener Bandmaakmachine
- Bediener Automatische Rondzetkneepmachine
- Productiemedewerker

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 351****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten, zoals opleggen en uithalen. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden roulerend verricht. Een enkele keer de aandacht verleggen. Enige accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.

## Regelcapaciteit

Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo vrijwel geheel bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. Bij problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met naaste collega's en/of de machinevoerder/-steller wordt informatie over het werk uitgewisseld.

## Afbreukrisico

Fouten veroorzaken verlies van gereede exemplaren. De financiële schade is echter gering. De meeste fouten worden tijdig ontdekt door steekproeven van de machinevoerder/steller/voorman.

## Fysieke Aspecten

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.

**BETREFT: VERGAREN/NAAIEN/BANDMAKEN****Functioniveau B**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een enkelvoudige machine, waarmee één of één soort bewerking wordt uitgevoerd ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten. Zowel instellen als bedienen zijn overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.

Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden vrijwel geheel bepaald door de machine. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven en laten weinig ruimte voor eigen interpretatie over. Zo nodig worden voor het verrichten van de werkzaamheden aanwijzingen en instructies gegeven. Het toezicht is voortdurend, maar niet intensief. De problemen zijn van praktisch-technische aard. Met de collega's en medewerkers van voorliggende afdelingen wordt informatie over het werk uitgewisseld.

Fouten/onachtzaamheden leiden tot tijd- en materiaalverlies. Bijna alle fouten worden of door controle van het proefexemplaar (door functionaris zelf en leidinggevende) of in volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.

**Functioniveau C**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine, bestaande uit enkele onderdelen die op elkaar afgesteld worden, waarmee één of één soort bewerking wordt uitgevoerd ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten, eventueel als onderdeel van een machinestraat. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen, het bedienen (inleggen, uithalen) is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.

Werkt de opdrachten aan de hand van planning en aangegeven prioriteiten af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring zijn vereist voor het beoordelen van de invoer, werking en output. Initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht via overleg. De problemen zijn van technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

Instelfouten en fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van de productie. Bijna alle fouten worden of door controle van het proefexemplaar (door functionaris zelf) of in volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functionieniveau D**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine, bestaande uit enkele onderdelen die op elkaar afgesteld worden, waarmee enkele bewerkingen worden uitgevoerd ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten, vaak als een machinestraat. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen, het bedienen (inleggen, uithalen) is overwegend routinematig. Regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist vooral bij kwaliteitscontrole.</p> <p>Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.</p>
Regelcapaciteit	<p>Werkt de opdrachten aan de hand van planning en aangegeven prioriteiten af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring zijn vereist voor het beoordelen van de invoer, werking en output. Initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard.</p> <p>De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en aan- en afvoer van materialen en producten. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Geeft functioneel leiding aan een of enkele hulpen.</p>
Afbreukrisico	<p>Instelfouten en fouten/onachtzaamheden bij de bediening en kwaliteitsbeoordeling verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van de productie. Bijna alle fouten worden hoofdzakelijk, door controle van het proefexemplaar, door functionaris zelf ontdekt.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.</p>

**Let op:**

Lees eerst spelregel 2.4.b. van hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek “Afwerken/Compleet Product” voorkomende functiefamilies.

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op de fabricage van grafische producten (enveloppen, cahiers, blocs e.d.) en/of de verwerking van halfproducten (boekblokken, katernen e.d.) tot complete grafische producten (boeken, tijdschriften e.d.). Dit kan geschieden door:

- Het stellen/bedienen van een enkelvoudige machine (alleen snijden of alleen binden e.d.).
- Het stellen/bedienen van opeenvolgende enkelvoudige machines.
- Het stellen/bedienen van een meervoudige machine (meerdere bewerkingen op één machine) bijvoorbeeld een brocheer-snijstraat.
- Het stellen/bedienen van een productiestraat met aan- en loskoppelbare onderdelen, waar ook meerdere bewerkingen in één productiegang worden verricht.
- Bijvoorbeeld een enveloppenmachine met drukken, snijden, stansen, foliën, vouwen, plakken, gommeren en drogen in één productiegang e.d.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van (coördinerende) werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Controleren van het productieproces en het signaleren van afwijkingen.
- Het (assisteren bij het) instellen van diverse machines.
- Het zorgen voor de aanvoer van materialen.
- Sorteren, vullen, vouwen, plakken e.d.
- Bewaken van de norm.
- Het laten proefdraaien van de machine(straat).
- Het bedienen van de machine.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hulpvakarbeider</li> <li>• Productiemedewerker</li> <li>• Machinevoerder (Snijstraat)</li> <li>• Bediener Garenloos Bindstraat</li> <li>• (Meewerkend) Voorman Garenloosbinden</li> <li>• Teamleider Nabewerking</li> <li>• Bediener Blokmachine</li> <li>• Bediener Brocheermachine</li> <li>• Bediener Cahiermachine</li> <li>• Bediener Verzamelhechtmachine</li> <li>• Bediener Elektronische Printapparatuur</li> <li>• Steller/Monteur Enveloppemachinestraat</li> <li>• Brocheerder</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bediener Hangmappenmachine</li> <li>• Bediener Vouwdozenplakmachine</li> <li>• (Boek)binder</li> <li>• Hulp Enveloppemachine</li> <li>• Hulpbinder</li> <li>• Lamineerder</li> <li>• Machineleider Plakmachine</li> <li>• Steller/Bediener Binderij-apparatuur</li> <li>• Steller/Bediener Bindstraat</li> <li>• Steller/Monteur Vouwdozenplakmachine</li> <li>• Technisch Coördinator Brocheerderij</li> <li>• Machinevoerder Deksel- en Bekervorm en Drukmachine</li> </ul> |
|--|--|

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352****FUNCTIENIVEAUS  
KARAKTERISTIEKEN****Funcieniveau A**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van werkzaamheden zoals opleggen, uithalen, bundelen e.d. ten behoeve van de machinale vervaardiging van een compleet grafisch product. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden eventueel roulerend verricht. Een enkele keer de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden geheel bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. Bij problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met naaste collega's en/of de machinevoerder (-steller) wordt informatie over het werk uitgewisseld.
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken productieverlies van gereed zijnde exemplaren. De financiële schade is gering. De meeste fouten worden tijdig ontdekt door steekproeven van de machinevoerder (-steller) of in de volgende fase van het productieproces.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: AFWERKING/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN****Funcieniveau B**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van een onderdeel van een complexe machine voor de vervaardiging van een compleet grafisch product, alsmede op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden zoals opleggen, uithalen, bundelen e.d. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt aangegeven door opdrachten, daarbinnen bepaald door het machinetempo. Het productiegereedmaken en/of bedienen van de eenvoudige machine geschiedt zelfstandig, doch laat nauwelijks interpretatie toe; bij complexe machines worden de instellingswerkzaamheden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies. Vrij intensief toezicht. Signaleert afwijkingen en problemen bij de bediening aan de machinevoerder (-steller). Er is dagelijks contact met collega's en in geval van complexe machines met de machinevoerder (-steller), en eventueel met het magazijn in verband met de aanvoer van materialen.
Afbreukrisico	Instelfouten leiden tot tijdverlies, fouten/onachtzaamheden bij de bediening en/of niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens de productie leiden tot verlies van gereed zijnde exemplaren. De instellingswerkzaamheden worden gecontroleerd door de leidinggevende aan de hand van het proefexemplaar respectievelijk door de machinevoerder (-steller); tijdige ontdekking en herstel van fouten/onachtzaamheden bij de bediening berust op zelfcontrole en controle door de machinevoerder (-steller). De meeste fouten worden snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Funcieniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een enkelvoudige machine voor de vervaardiging van complete grafische producten dan wel het zelfstandig instellen en bedienen van een onderdeel van een machinestraat. Attent zijn op een aantal factoren tegelijkertijd. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een grote rol (inleggen, uithalen). Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht, middels overleg en aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten, binnen de afdeling en met het magazijn, zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende van het proefexemplaar; tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen dan wel coördineren van de bediening van een meervoudige machine voor de vervaardiging van complete grafische producten, bestaande uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld worden. Attent zijn op de verschillende onderdelen van de machine en verschillende factoren tegelijkertijd. Werkzaamheden waar routine de overhand heeft, zijn in de minderheid. Regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.

**Regelcapaciteit** Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zo in dat de verschillende opdrachten optimaal op elkaar aansluiten. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris draagt bij aan het realiseren hiervan door het instellen van de machine, het bewaken van het productieproces en het bewaken van de kwaliteit van de productie. Signaleert problemen ten aanzien van de kwaliteit aan de leidinggevende. Grijpt zelf in bij kleine storingen. Indirect toezicht, via overleg en/of aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van grote storingen en onderhoud. Eventueel aansturen van een hulp.

**Afbreukrisico** Instelfouten of fouten/onachtzaamheden tijdens het productiedraaien leiden tot productieverlies of -vertraging. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole, het maken en (laten) controleren van een proefexemplaar; tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.

**Fysieke Aspecten** Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: AFWERKING/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN (vervolg)****Funcieniveau E**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een productiestraat voor complete grafische producten, bestaande uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden en die afhankelijk van het te vervaardigen product aan- en afgekoppeld kunnen worden. Verschillende deelaspecten (controle, beheersing van de productie en registratie). Variatie in lengte van de orders en in te schakelen units. Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces. Zeer regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.

Werkt de opdrachten volgens de planning af, kan in overleg verschuivingen aanbrengen in de aangegeven volgorde. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productievoortgang en de kwaliteit van het werk te beoordelen. Lost storingen in principe zelf op. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van complexe technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van grote storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan enkele hulpen.

Instelfouten of niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (incl. overmaken van halfproducten) en/of imagoverlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole door het maken en veelal zelf controleren van een proefexemplaar; tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Funcieniveau F**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een productiestraat voor het personificeren van of een andere toegevoegde waarde geven aan grafische producten. De productiestraat bestaat uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden en die afhankelijk van het te vervaardigen product aan- en afgekoppeld kunnen worden. Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie) waaronder het instellen van procesvariabelen in de computer. Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces. Frequent de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse gehandhaafd moet blijven. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspelend op verstoringen. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van rapportages. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan enkele hulpen.

Instelfouten of niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (incl. overmaken van halfproducten) en/of imagoverlies bij de klant en eventueel tot schadeclaims van de opdrachtgever. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole; tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust op zelfcontrole en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**FUNCTIENIVEAUS**

**Funcieniveau G**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een productiestraat voor het personificeren van of een andere toegevoegde waarde geven aan grafische producten. De productiestraat bestaat uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden en die afhankelijk van het te vervaardigen product aan- en afgekoppeld kunnen worden. Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie), waaronder ook het programmeren van de computerbesturing. Alle aspecten en fasen van het productieproces overzien. Voortdurend de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse gehandhaafd moet blijven. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie.</p>
Regelcapaciteit	<p>Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspeland op verstoringen. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht aan de hand van rapportages. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische en softwarematige aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan een aantal hulpen.</p>
Afbreukrisico	<p>Instelfouten of niet tijdig inspelen op storingen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagooverlies bij de klant en in de meeste gevallen tot schadeclaims van de opdrachtgever. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole; tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust primair op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van discretie/integriteit in verband met de vertrouwelijkheid van het product. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.</p>

**Let op:**

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek “Afwerken/Compleet Product” voorkomende functiefamilies.

**Omschrijving:**

Het betreft functies, gericht op het verrichten van deelhandelingen ten behoeve van het verzendgereedmaken (verzamelen, bundelen, adresseren, sealen e.d.) van grafische producten zoals boeken, kranten, tijdschriften, folders e.d. en/of het stellen en bedienen van machines ten behoeve van het verzendgereedmaken van de grafische producten.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Controleren van het productieproces en het signaleren van afwijkingen.
- Het (assisteren bij het) instellen van diverse machines.
- Het zorgen voor de aanvoer van materialen.
- Bewaken van de norm.
- Het laten proefdraaien van de bundelmachine.
- Het bedienen van verpakkingsmachines.
- Aftellen, bundelen, sealen e.d.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Operator Sealmachine
- Bediener Palletizer
- Coördinator Inpakafdeling
- Bandeerder
- Bediener Bandeermachine
- Bediener Bundelmachine
- Inpakker/Sorteerder
- Steller/Bediener Inpakmachine
- Steller/Bediener Krimpfoliemachine



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 353****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden bijvoorbeeld ten behoeve van het verpakken/banderen/adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. zoals opleggen, uithalen, bundelen. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon. Een enkele keer de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.

## Regelcapaciteit

Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden geheel bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. Bij problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met naaste collega's en/of de machinevoerder wordt informatie over het werk uitgewisseld.

## Afbreukrisico

Fouten veroorzaken verlies van gereed zijnde exemplaren. De financiële schade is gering. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de machinevoerder. De meeste fouten worden snel ontdekt.

## Fysieke Aspecten

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tillen en andere krachtsinspanning en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**BETREFT: VERPAKKEN/BANDEREN/ADRESSEREN****Functioniveau B**

Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van een machine voor het verpakken/bundelen/banderen/adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. alsmede het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals opleggen, uithalen, bundelen, sealen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.

Krijgt opdrachten toegewezen. De instellingswerkzaamheden worden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies, signaleert afwijkingen en problemen bij de productie aan de machinevoerder/voorman. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. Contacten met collega's, de machinevoerder/voorman en eventueel met het magazijn zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk.

Instelfouten leiden tot tijdverlies, niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens de productie leidt tot verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten en fouten bij de bediening berust op zelfcontrole en controle door de machinevoerder/voorman. De meeste fouten worden snel ontdekt.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tillen en andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Functioniveau C**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine voor het verpakken/bundelen/banderen/adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. Attent zijn op verschillende factoren tegelijkertijd. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een grote rol (inleggen, uithalen, bundelen). Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.

Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring vereist voor het beoordelen van de invoer, werking en output. Initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, via overleg. De problemen zijn van praktisch-technische aard. Contacten met collega's, de machinevoerder/voorman, een Technische Dienst en magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een hulp.

Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang en kunnen beschadiging veroorzaken of foutieve adressering. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten en fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door collega's en leidinggevende. Incidenteel contacten met monteurs van leveranciers bij storingen en onderhoud van de machines.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tillen of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 353**

**BETREFT: VERPAKKEN/BANDEREN/ADRESSEREN (vervolg)**

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functionieniveau D**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technische functie gericht op het instellen en bedienen dan wel coördineren van de bediening van een machine voor het verpakken/bundelen/banderen/adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. bestaande uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden. Attent zijn op de verschillende onderdelen van de machine en verschillende factoren tegelijkertijd. Werkzaamheden waarvoor routine de overhand heeft, zijn in de minderheid. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkenis en ervaring vereist voor het instellen, het beoordelen van het productieproces en van de kwaliteit van het werk. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht, via overleg en/of aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van technische aard. De contacten met de collega's en alle relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan enkele hulpen.
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden tijdens de productie leiden tot productieverlies of -vertraging en/of veroorzaken beschadiging en/of foutieve verzending. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten en fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en signalen van de leidinggevende en anderen. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij storingen en onderhoud van machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Let op:**

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek “Afwerken/Compleet Product” voorkomende functiefamilies.

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op een of meerdere van de volgende werkzaamheden: vouwen, boren, rillen, nieten, snijden, inbinden, vervaardigen van cassettes en mappen, overdragen van beelden op diverse soorten materialen en formaten. Het gaat vaak om kleinere oplagen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Bewaken van norm.
- Vouwen, boren, rillen, nieten, snijden e.d.
- Ringbanden vullen.
- Appliqueren en pellen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Handwerker
- Modellenmaker
- Afwerker
- Drukkerijbinder
- Handbinder
- Medewerker Fleetmarking

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 354****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden (vouwen, boren, rillen, snijden, pellen, appliceren e.d.) van eenvoudige aard in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen is er continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met collega's en eventuele drukkers zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de afwerking.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen leiden meestal tot snelle ontdekking van fouten.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, veel tilwerk of andere krachtsinspanning. Kans op letsel is aanwezig.

**BETREFT: HANDMATIG AFWERKEN EN BEWERKEN****Functioniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden van minder eenvoudige aard, zoals het inbinden van tijdschriften, foto's, tekeningen, het bewerken en monteren van signproducten e.d. en het repareren van boeken. Heeft te maken met diverse materialen en technieken (o.a. bij reparatie). Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van aanlevering van opdrachten en aangegeven prioriteiten. De vormgeving wordt bepaald door de wensen van de klant. De inhoudelijke aanpak wordt voor het merendeel eenduidig voorgeschreven. Deels direct toezicht. De leidinggevende is snel bereikbaar. De problemen zijn veelal van praktisch-technische aard. De contacten met collega's en eventueel foliedrukkerij zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies (demonteren en overmaken) of tot definitieve beschadiging van het product, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen leiden meestal tot snelle ontdekking van fouten.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Regelmatig tilwerk. Kans op letsel is aanwezig.

**Functioniveau D**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden, zoals het inbinden van tijdschriften, foto's, tekeningen e.d., het repareren van boeken, het vervaardigen van cassettes, opbergmappen, kokers e.d. Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van snijden, binden, foliedruk e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van planning en bekende prioriteiten. De vormgeving wordt bepaald door de wensen van de klant. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak, uitgaande van de gegeven technieken en kwaliteitsnormen. Toezicht in de vorm van frequent overleg. De problemen zijn veelal van technische aard. De contacten met collega's en foliedrukkerij zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies (demonteren en overmaken) of tot definitieve beschadiging van het product, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen leiden meestal tot snelle ontdekking van fouten.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Regelmatig tilwerk. Kans op letsel is aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 354****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op de uitvoering van afwerkingswerkzaamheden van verschillende aard in kleine oplagen. Heeft daarbij te maken met verschillende materialen en technieken. Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van snijden, binden, vouwen, foliedruk, boren, rillen, stansen e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van planning en de gestelde prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak, uitgaande van de gegeven technieken en de aard van de werkzaamheden. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en de kwaliteit van het product.
Afbreukrisico	Fouten bij het afwerken of keuze van de techniek kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies of tot verlies van het product, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Incidenteel vinden er contacten met klanten plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Kans op letsel is aanwezig.

**BETREFT: HANDMATIG AFWERKEN EN BEWERKEN (vervolg)****Functionieniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van grafisch beeldmateriaal van verschillende afmetingen en van verschillende materialen (o.a. op auto's, borden, dekzeilen e.d.). Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van snijden, beeldoverdracht, vormgeven e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op de diverse technieken gerichte opleiding.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van de levertijden en de aanlevering van het materiaal. De te gebruiken technieken liggen vast. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en op de juiste aanlevering van het materiaal.
Afbreukrisico	Fouten bij het afwerken/aanbrengen of de keuze van het overdrachtsysteem kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Af en toe vinden er contacten met klanten plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Kans op letsel is aanwezig.

**Let op:**

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek “Afwerken/Compleet Product” voorkomende functiefamilies.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op deelhandelingen ten behoeve van de vervaardiging van gelaste plastic producten zoals mappen en/of het stellen en bedienen van machines ten behoeve van de vervaardiging van gelaste plastic producten.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Controleren van het productieproces en het signaleren van afwijkingen.
- Het (assisteren bij het) instellen van diverse machines.
- Het zorgen voor de aanvoer van materialen.
- Bewaken van de norm.
- Het bedienen van machines.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Steller/Bediener Lasautomaat
- Steller/Bediener Schuiftafel
- Bediener Carrousel

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 355****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Grafisch-technische functie gericht op het inleggen van losse onderdelen in en (afhankelijk van de soort machine) tevens uithalen van producten uit de machine ten behoeve van het vervaardigen van gelaste plastic producten, zoals mappen e.d. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden eventueel roulerend aan verschillende onderdelen van de machine verricht. Een enkele keer de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.

## Regelcapaciteit

Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden vrijwel geheel bepaald door de machine. De bediening van de machine is vrijwel volkomen door het proces gegeven. Het toezicht is voortdurend, maar niet intensief. In geval van problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met de collega's en de machinesteller wordt informatie over het werk uitgewisseld.

## Afbreukrisico

Onzorgvuldigheden en onvoldoende controle veroorzaken verlies van gereede exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel berust op eenvoudig uit te oefenen zelfcontrole en alertheid van anderen.

## Fysieke Aspecten

Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.

**BETREFT: PLASTIC LAS****Functioniveau B**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen van een enkelvoudige machine ten behoeve van het geheel zelfstandig vervaardigen van gelaste plastic producten, zoals mappen e.d., en het zelf vervaardigen van deze producten door het inleggen van losse onderdelen en uithalen van producten. Zowel instellen als bedienen zijn overwegend routinematig. Enkele keren de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.

Werkt de opdrachten in de door de planning aangegeven volgorde af. Het tempo van bedienen wordt bepaald door de machine, bij het instellen enige vrijheid. Instelling en bediening van de machine geschieden zelfstandig maar laten weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is deels permanent, maar niet intensief. De problemen zijn van praktische aard. De contacten met enkele relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.

Instelfouten, onzorgvuldigheden en onvoldoende controle leiden tot tijd- en materiaalverlies. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle van het proefexemplaar door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens de productie berust voornamelijk op eenvoudig uit te oefenen zelfcontrole.

Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.

**Functioniveau C**

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine, bestaande uit enkele onderdelen die onderling op elkaar afgesteld worden, voor de vervaardiging van gelaste plastic producten, zoals mappen e.d. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.

Werkt de opdrachten in de door de planning aangegeven volgorde af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, beoordeelt de invoer, werking en output, signaleert en lost problemen op. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De problemen zijn van praktisch-technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.

Instelfouten, onvoldoende controle en niet tijdig bijstellen leiden tot tijd- en materiaalverlies en in het uiterste geval afkeuring van de productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle van het proefexemplaar door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens de productie berust voornamelijk op zelfcontrole.

Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op (deel)handelingen ten behoeve van snijden, buigen, stansen, frezen, polijsten, zagen van metalen, kunststoffen en of hout en/of het bedienen van eenvoudige of complexe machines voor het snijden, frezen en zagen. Alsmede gericht op montagehandelingen van de output van die machines.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bewerking en afwerking van het product.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het instellen en bedienen van de snij- en/of frees- en/of zaag- en/of buigmachine.
- Het controleren of de productie voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.
- Het verzorgen van onderhoud aan de machine.
- Het controleren van de kwaliteit van het aangeleverde materiaal.
- Het assembleren van signproducten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Hulp Afwerking
- Snijder
- Machinevoerder Buigmachine
- Medewerker Afwerking
- Slijper
- Bediener Freesmachine
- Bediener Stansmachine
- Graveur
- Steller
- Programmasnijder
- Productiemedewerker
- Montagemedewerker
- Machinebediener
- Programmafrezier
- Medewerker Assemblage



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 356****FUNCTIENIVEAUS  
KARAKTERISTIEKEN****Functioniveau B**

Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden van eenvoudige aard (o.a. assembleren en monteren) in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het afwerken. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met de machinevoerders zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de productie.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**BETREFT: METAAL- EN KUNSTSTOFBEWERKING****Functioniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een beperkt aantal voorgeprogrammeerde machines voor het bewerken van kunststoffen, metalen en hout in de ruimste zin des woords. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen (bijv.: verschillende materialen, verschillende afmetingen, keuze freeskop, zaagblad e.d.) en bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een leverancierscursus.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven. Beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht geschiedt in de vorm van frequent overleg en/of aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en (zo mogelijk) het maken en laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Functioniveau D**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het programmeren van frees- of stans- of snijmachines en instellen en bedienen van die machines voor het bewerken van kunststoffen, metalen en hout in de ruimste zin des woords. Heeft te maken met verschillende verwerkingwijzen en met verschillende soorten materialen. Regelmatig de aandacht verleggen tussen verschillende opdrachten en technieken. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zo in dat de verschillende opdrachten optimaal op elkaar aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machines zijn gegeven. Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en/of aan de hand van het resultaat. Vakkennis en ervaring vereist voor het programmeren, instellen, het beoordelen van de werking en de kwaliteit van het werk. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (inclusief overmaken van de productie) en/of imagoverlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het maken en veelal zelf controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust primair op zelfcontrole, daarnaast op eventuele signalen van anderen. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op (deel)handelingen ten behoeve van het aanbrengen van signproducten in en aan gebouwen, reclamezuilen, voertuigen, winkels e.d.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het aanbrengen van signproducten volgens de wensen van de klant.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Controleert de op locatie afgeleverde materialen op aanwezigheid, bruikbaarheid en juistheid.
- Signaleert tekortkomingen in materialen, aanwezigheid auto's e.d. Regelt dan vanuit de locatie dat e.e.a. in orde komt.
- Controleert de reinheid van de ondergrond en draagt zorg dat die schoongemaakt wordt.
- Maakt een werkplan voor de betreffende klus en draagt zorg voor een passende werkverdeling (afhankelijk van de capaciteiten van de medewerkers).
- Draagt zorg voor een veilige opbouw van eventueel benodigde stellingen, ladders e.d.
- Brengt het signmateriaal aan volgens instructies en op de juiste positie met behulp van de juiste handgereedschappen.
- Speelt in op omstandigheden die niet in de instructies staan (bijvoorbeeld: ander type auto dan omschreven, geprofileerde wanden i.p.v. gladde wanden). Beslist eventueel na overleg met de opdrachtgever over de oplossing.
- Beoordeelt telkens bij het aanbrengen van een element of dit optisch goed te zien, op de juiste hoogte hangt e.d.
- Het controleren van de kwaliteit van het aangeleverde materiaal.
- Het op locatie assembleren van signproducten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Hulp Fleetmarker
- Signmedewerker
- Medewerker Montage Buitendienst
- Beletteraar

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 357****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technische functie gericht op het assisteren bij het aanbrengen van signuities (zoals transporteren, schoonmaken, poetsen van oppervlakten e.d.). Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms vereist bij het assisteren bij het aanbrengen. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele dagen.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt volledig aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met collega's zijn gericht op het verlenen van assistentie.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**BETREFT: BUITENMONTAGE SIGN****Funcieniveau C**

Complexiteit	Technische functie gericht op het aanbrengen van signuities (zoals schoonmaken, poetsen van oppervlakten, eenvoudige plak- en montagewerkzaamheden e.d.). Het werk is vaak routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms vereist bij (het assisteren bij) het aanbrengen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt grotendeels aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die enige eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. De voorkomende problemen zijn van praktische aard. Kan altijd nog terugvallen op een collega of leidinggevende. De contacten met collega's zijn gericht op het verlenen van assistentie.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten redelijk snel ontdekt.
Fysieke Aspecten	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Funcieniveau D**

Complexiteit	Technische functie gericht op het aanbrengen van signuities (zoals plak- en montagewerkzaamheden e.d.). Het werk kent nog enige routine. Regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms vereist bij het aanbrengen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in aan de hand van een detailplanning. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode aan de hand van gedetailleerde instructies. Niet altijd direct toezicht, ook via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van vaktechnische aard. De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten bij het afwerken/aanbrengen kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust meestal op zelfcontrole. Incidentele contacten met klanten vinden plaats over de praktische uitvoering van de opdracht.
Fysieke Aspecten	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 357****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van grafisch beeldmateriaal van verschillende afmetingen en van verschillende materialen (o.a. op hoofdzakelijk auto's, borden, dekzeilen, gebouwen e.d.). Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van snijden, beeldoverdracht, vormgeven e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op de diverse technieken gerichte opleiding.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in aan de hand van een planning. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode aan de hand van soms gedetailleerde instructies. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van specifieke vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en op de juiste aanlevering van het materiaal. Geeft functioneel leiding aan een medewerker.
Afbreukrisico	Fouten bij het afwerken/aanbrengen kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Contacten met klanten vinden wel eens plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.
Fysieke Aspecten	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**BETREFT: BUITENMONTAGE SIGN (vervolg)****Functionieniveau F**

Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van grafisch beeldmateriaal van verschillende afmetingen en van verschillende materialen (o.a. op auto's, borden, dekzeilen, gebouwen, winkelinrichting e.d.). Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van coördineren, overleg en vormgeven. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op de diverse technieken gerichte opleiding.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van de levertijden en de aanlevering van het materiaal. De te gebruiken technieken liggen vast. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en op de juiste aanlevering van het materiaal. Geeft functioneel leiding aan een aantal medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten bij het afwerken/aanbrengen of de keuze van het overdrachtsysteem kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Regelmatig vinden er contacten met klanten plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.
Fysieke Aspecten	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Omschrijving:**

Het betreft logistieke functies waarin (het coördineren en/of toezien op en/of uitvoeren van) magazijn- en/of archiefwerkzaamheden, zoals ontvangst, controle, uitgifte, administratie, optimaliseren, bewaken voorraadhoogte e.d. centraal staan. De functies kenmerken zich door relatief zware fysieke aspecten.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zorgen voor een efficiënte en optimale in-, op- en uitslag van goederen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het laden en lossen van vrachtwagens.
- Orders picken.
- De administratieve verwerking van inkomende goederen.
- Sorteren en wegzetten.
- Bestellen van goederen.
- Het afvoeren van afval.
- Het optimaliseren van de routing binnen het Magazijn.
- Het bepalen van de indeling van het archief.
- Het afhandelen van transportschades.
- Het plannen van de werkzaamheden.
- Het leidinggeven aan enkele magazijnmedewerkers.
- Het op orde houden van de vakken.
- Opbouwen van stellingen.
- Voorraadtekorten signaleren.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Magazijnmedewerker
- Transporteur
- Medewerker Rollenmagazijn
- Koerier
- Voorman Expeditie
- Medewerker Archieven
- Beheerder Cilindermagazijn
- Exportmedewerker
- Hulpexpediteur
- Magazijnbediende
- Materiaalbeheerder
- Medewerker Voorraad- en Verzendaafdeling
- Medewerker Logistiek
- Chef Magazijn
- Hulp Archief
- Uitzetter
- Verzender
- Bediener Filmarchief
- Inpakker/Sorteerder
- Ladingmeester
- Hoofd Logistiek
- Stansmessenbeheerder
- Beheerder Hulpmaterialen

NB 1: Voor functies die te maken hebben met het coördineren van de uitgaande goederenstroom, is het aan te bevelen een kijkje te nemen bij functiefamilie 361 Fysiek Transport (bereik B t/m G).

NB 2: Voor functies die te maken hebben met administratief logistieke processen, zoals plannen en voortgangsbewaking dient gekeken te worden in de functiefamilie 301b Planning (bereik D t/m K).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Logistieke functie gericht op het uitvoeren van eenvoudige magazijnwerkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen. Schakelt een enkele keer om tussen de werkzaamheden. Enkele onderdelen van het werk vereisen concentratie en/of oplettendheid. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.
Regelcapaciteit	De aanwijzingen en instructies die gegeven worden ten aanzien van tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laten nauwelijks eigen interpretatie toe. Het toezicht op de werkzaamheden is vrijwel onafgebroken en/of ingebouwd in de gang van zaken. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit een beperkt aantal gekende mogelijkheden. Kan terugvallen op de leiding. De contacten met naaste collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.
Fysieke Aspecten	Magazijnomstandigheden, afgewisseld met productieruimte, met eventueel hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d.

**BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING)****Functioniveau B**

Logistieke functie gericht op het uitvoeren van enkele verschillende magazijnwerkzaamheden die overheersend routinematig zijn. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Enkele onderdelen van het werk vereisen concentratie en/of oplettendheid. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken en eventueel een heftruck rijbewijs.
De tijdsindeling wordt aangegeven door de Chef. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt door functionaris zelfstandig bepaald, doch is in feite gegeven door omstandigheden en/of aanwezig materiaal. Het toezicht is door de wijze van samenwerken direct. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit een beperkt aantal gekende mogelijkheden. Kan terugvallen op de leiding. De contacten met de collega's en chauffeurs van het bedrijf zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen.
Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of stagnatie in het magazijn. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. Eventueel is incidenteel sprake van contacten met externe chauffeurs in verband met het aannemen en afgeven van goederen.
Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.

**Functioniveau C**

Logistieke functie gericht op het uitvoeren van verschillende magazijnwerkzaamheden, inclusief aspecten van controle en registratie. De routine speelt nog een rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken en een heftruck rijbewijs.
Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van het werk laat enige vrijheid toe om zelf optimale combinaties of indelingen te maken. Het toezicht is door de wijze van samenwerken overwegend direct. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit voor de hand liggende mogelijkheden. De contacten met collega's, administratie en chauffeurs van het bedrijf zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen.
Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of verstoren de voortgang in het magazijn, en eventueel ook in de productie of verzending. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. De oppervlakkige contacten met externe chauffeurs zijn gericht op het aannemen en afgeven van goederen.
Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360****FUNCTIENIVEAUS****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Logistieke functie gericht op het uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, inclusief ontvangst en uitgifte van goederen en materialen. De verschillende onderdelen van het werk wisselen elkaar soms sterk af, soms wordt uren achtereenvolgende taak uitgevoerd. Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk.  
Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en eventueel een vakgerichte cursus.

## Regelcapaciteit

Deelt de werkzaamheden in en bepaalt de inhoudelijke aanpak deels aan de hand van directe opdrachten, deels op basis van bekende prioriteiten. Maakt zelf optimale combinaties of indelingen. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit al dan niet voor de hand liggende oplossingen.  
De contacten met collega's, administratie, chauffeurs van het bedrijf en productieafdelingen zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen en een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen.

## Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of verstoren de voortgang in het magazijn, en ook in de productie of verzending. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.  
De externe contacten met chauffeurs zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het aannemen en afgeven van goederen.

## Fysieke Aspecten

Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING) (vervolg)****Functieniveau E**

Logistieke functie, bestaande uit een veelheid van regelende, toezichhoudende en registratieve elementen ten aanzien van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden. Samen met de veelvuldige onderbrekingen leidt dit tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt enige tijdsdruk voor. Accuratesse vereist voor de registraties.  
Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en enkele op de functie gerichte cursussen.

Voor het werk gelden tijdschema's en markante tijdstippen. Regelt en deelt het werk daarbinnen in. Er gelden vaste procedures en formulieren, die de inhoudelijke aanpak van het werk grotendeels bepalen. Vrijheid van handelen is aanwezig met betrekking tot aspecten als werkorganisatie en indeling e.d. Toezicht aan de hand van overleg. Problemen kunnen enige ervaring met het bedrijfseigene vereisen.  
De contacten met medewerkers van de eigen afdeling, administratie, productieafdelingen en eventueel technische afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen. Regelt eventueel het werk van enkele medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen doen ontstaan in het magazijn of schade veroorzaken. Ook kan de productie of verzending zodanig beïnvloed worden dat de gevolgen doordringen tot relaties. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten.  
De externe contacten met chauffeurs, vervoerders, post- en pakketbedrijven e.d. zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de aanlevering en afvoer van goederen.

Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functieniveau F**

Logistieke functie gericht op het beheren van één of enkele magazijn(en), verzorgen van ontvangst, transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. De hoeveelheid werkzaamheden, interrupties, telefoontjes e.d. leiden tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Hoge accuratesse vereist voor de registraties.  
Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.

Deelt zelf de tijd in met behulp van gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Het grootste deel van het werk is bepaald door formulieren, vaste procedures, voorschriften omtrent opslag e.d. Bepaalt eventueel zelf aspecten als wijze van verzending, specifieke magazijninrichting e.d. Toezicht aan de hand van overleg. Problemen kunnen ruime ervaring met het bedrijfseigene vereisen.  
De contacten met de medewerkers van de eigen afdeling, productieafdelingen, technische afdelingen, inkoop en administratie zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de goederen en voor een goed voorraadbeheer. Leidinggeven aan enkele medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in het magazijn, verstoren de voortgang van de productie, beïnvloeden eventueel de relatie met leveranciers of klanten en verstoren de verstrekking van juiste gegevens omtrent voorraden, verzendingen. Verlies aan goodwill maar ook claims zijn niet ondenkbaar. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten.  
De externe contacten met vervoerders en hun chauffeurs zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de transporten en het opbouwen/onderhouden van een goede relatie.

Magazijn (kantoor)omstandigheden (afgewisseld met buiten, productieruimte e.d.), met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, alsmede besturen van een heftruck met hinder van lawaai en trillingen. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Logistieke functie gericht op coördinatie van de (geautomatiseerde) magazijnwerkzaamheden, alsmede de optimalisatie van registratie, uitgifte en inkoop van alle materialen, grondstoffen, onderdelen, toeleveringen e.d. De uiteenlopende werkzaamheden en commerciële elementen leiden, in combinatie met de veelheid van interrupties, telefoontjes e.d., tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Hoge accuratesse vereist bij de registraties. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en een uitvoerige technische oriëntatie.

## Regelcapaciteit

Deelt zelf de werkzaamheden in en stelt prioriteiten binnen het kader van gegevens over de te verwachten goederenstroom en inspelend op zich aandienende zaken. Werkt met vaste procedures (bestellingen e.d.), maar moet regelmatig improviseren en organiseren. Indirect toezicht. De problemen kunnen soms boven het opleidingsniveau uitstijgen. De contacten met de medewerkers van de eigen afdeling, productieafdelingen, technische afdelingen, Inkoop en Administratie zijn gericht op een optimale verwerking van de goederen en voorraadbeheer. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.

## Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in het magazijn en veroorzaken duidelijke productiestagnatie, beïnvloeden de relatie met leveranciers of dienstverlening aan klanten zodanig dat omzet- of imagoverlies ontstaat en verstoren de verstrekking van juiste gegevens omtrent voorraden, verzendingen. Verlies aan goodwill en claims zijn het gevolg. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten. De externe contacten met vervoerders en hun chauffeurs zijn gericht op een efficiënte en optimale afhandeling van de transporten en het opbouwen/onderhouden van een goede relatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.

## Fysieke Aspecten

Magazijn (kantoor)omstandigheden (afgewisseld met buiten, productieruimte e.d.) met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, alsmede besturen van een heftruck met hinder van lawaai en trillingen. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING) (vervolg)****Funcieniveau H**

Een leidinggevende logistieke functie gericht op de coördinatie van inkoop, opslag en uitgifte van alle binnenkomende en uitgaande goederen (vanaf de machines), alsmede op het verzendgereedmaken en plannen van transporten van uitgaande goederen en voorraadbeheer. Heeft een sterke administratieve component en enige commerciële elementen. Moet veelvuldig omschakelen als gevolg van de vele interrupties en taakelementen. Tijddwang komt regelmatig voor met name bij expeditie-gerelateerde activiteiten. Hoge accuratesse vereist met name bij ad hoc beslissingen en administratieve activiteiten. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf, logistiek en de transportmarkt.

Stelt zelf de dagelijkse prioriteiten, binnen aangegeven plannings en deadlines. Maakt detailplanningen en doet voorstellen tot procedures binnen aangegeven kaders. Inzicht en initiatief vereist om vorm te geven aan de dagelijkse transportproblematiek. Controle geschiedt door middel van rapportages en door overleg. De problemen vereisen afweging van kosten, ruimte, tijdigheid e.d. De frequente contacten met de afdeling Planning, Inkoop, Administratie en Productie (ook leidinggevend) zijn gericht op een optimale dagelijkse logistieke verwerking. Geeft leiding aan de afdelingen Magazijnen en Expeditie met hun administraties.

Fouten in de dagelijkse logistieke uitvoering kunnen leiden tot inefficiency, vertragingen in de afleveringen (zowel intern als extern), welke kunnen leiden tot claims en verlies van klanten. Door zelfcontrole en overleg met de leiding dienen fouten tijdig ontdekt en hersteld te worden. De frequente externe contacten met transporteurs (waaronder post- en pakketbedrijven) zijn gericht op het afhandelen van de transporten zowel in tijd als in kosten. Discretie vereist in verband met vertrouwelijke informatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.

Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Funcieniveau I**

Een leidinggevende logistieke functie gericht op de coördinatie van inkoop, opslag en uitgifte van alle binnenkomende en uitgaande goederen (vanaf de machines), alsmede op het verzendgereedmaken en plannen van transporten van uitgaande goederen (ook export) en voorraadbeheer. Heeft een sterke administratieve component en enige commerciële elementen. Moet vrij frequent omschakelen als gevolg van de vele interrupties en taakelementen. Tijddwang komt regelmatig voor met name bij expeditie-gerelateerde activiteiten. Hoge accuratesse vereist met name bij ad hoc beslissingen en administratieve activiteiten. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en de transportmarkt. Bijblijven op het vakgebied.

Stelt zelf de prioriteiten, binnen aangegeven kaders en deadlines. Maakt plannings en doet voorstellen tot procedures binnen beleidslijnen. Inzicht en initiatief vereist om vorm te geven aan de transportproblematiek. Controle geschiedt door middel van rapportages en door overleg. Voor oplossing van de problemen moet het hele logistieke terrein overzien worden. De frequente contacten met de afdeling Planning, Inkoop, Administratie en Productie (leidinggevend) zijn gericht op het creëren van een optimale logistieke verwerking, zowel incidenteel als in de adviserende vorm structureel. Geeft leiding aan de afdelingen Magazijnen, Expeditie en Uitbestedingen met hun administraties.

Fouten in de logistieke dagelijkse uitvoering kunnen leiden tot inefficiency, vertragingen in de afleveringen (zowel intern als extern) welke kunnen leiden tot claims en verlies van belangrijke klanten. Fouten in het omgaan met transporteurs kunnen de logistieke kosten verhogen. Door zelfcontrole en overleg met de leiding dienen fouten tijdig ontdekt en hersteld te worden. De frequente externe contacten met transporteurs (waaronder post- en pakketbedrijven) zijn gericht op het optimaliseren van de transporten zowel in tijd als in kosten. Discretie vereist in verband met vertrouwelijke informatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.

Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.



**FUNCTIENIVEAUS**

**Functionieniveau J**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Een leidinggevende logistieke functie gericht op de coördinatie van inkoop, opslag, doorstroming binnen het bedrijf en uitgifte van alle binnenkomende en uitgaande goederen (vanaf de machines), alsmede op het verzendgereedmaken en plannen van transporten van uitgaande goederen (ook export) en voorraadbeheer. Heeft een sterke administratieve component en commerciële elementen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van de vele interrupties en taakelementen. Tijddwang komt regelmatig voor met name bij expeditie-gerelateerde activiteiten. Hoge accuratesse vereist met name bij ad hoc beslissingen en administratieve activiteiten. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en de transportmarkt. Bijblijven op het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Stelt zelf de prioriteiten. Maakt planningen en procedures binnen beleidslijnen en afspraken met klanten. Inzicht en initiatief vereist om vorm te geven aan de (soms internationale) transportproblematiek. Optimaliseert de (ook externe) goederenstroom door het geven van adviezen daarover. Controle geschiedt door middel van rapportages. De problemen vereisen afweging van zaken die ook buiten het logistieke gebied liggen. De frequente contacten met de afdeling Planning, Inkoop, Administratie en Productie-leidinggevenden zijn gericht op het creëren van een optimale logistieke verwerking, zowel incidenteel als structureel. Geeft leiding aan de afdelingen Magazijnen, Expeditie, Planning en Uitbestedingen met hun Administraties.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten in de logistieke systematiek en de dagelijkse uitvoering kunnen leiden tot inefficiency, vertragingen in de afleveringen (zowel intern als extern) welke kunnen leiden tot claims, verlies van klanten en de logistieke prestatie als verkoopargument. Fouten in het omgaan met transporteurs kunnen de logistieke kosten verhogen. Door hoofdzakelijk zelfcontrole dienen fouten tijdig ontdekt en hersteld te worden.</p> <p>De frequente externe contacten met transporteurs (waaronder post- en pakketbedrijven) zijn gericht op het optimaliseren van de transporten zowel in tijd als in kosten. Onderhandelt hierover. Discretie vereist in verband met vertrouwelijke informatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies die gericht zijn op (het coördineren van) het in- en/of externe transport van goederen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het be- en/of verzorgen van de interne of externe goederenstroom.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het laden en lossen van goederen.
- Het transporteren van pallets, (afval)containers, goederen e.d.
- Het bedienen/berijden van heftrucks, elektrische palletwagens, klemtruck e.d.
- Het afwerken van de nodige formaliteiten bij afgifte van goederen.
- Het verzendgereed zetten van goederen.
- Het verzorgen van klein onderhoud aan rijdend materieel.
- Het optimaliseren van de procedure bij de interne expeditie.
- Het plannen van laadplaatsen, laadtijdstoppen en vertrektijdstoppen.
- Het besturen van een vrachtwagen.
- Het organiseren van koeriersdiensten.

NB 1: Het verdient de aanbeveling eens te kijken bij functiefamilie 360 Logistiek (opslag/verzending) (bereik A t/m J).

NB 2: Op niveau C, D en E zijn specifieke niveaubeschrijvingen opgenomen voor Chauffeurs (C2, D2 en E2).

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Transporteur
- Medewerker Expeditie
- Heftruckchauffeur
- Koerier
- Chef Expeditie
- Logistiek Medewerker
- Transporteur Brocheerderij
- Chauffeur Reachtruck
- Chef Planning en Transport
- Cilindertransporteur
- Transportplanner
- Chauffeur

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Logistieke functie gericht op het met behulp van een heftruck transporteren van materialen en producten. Het werk is overwegend routinematig. Schakelt zelden om tussen taakbestanddelen. Concentratie vereist bij het rijden. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een cursus heftruckrijden.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt vrijwel geheel door de productievoortgang bepaald. Functionaris bepaalt zelfstandig de wijze van rijden en beladen, doch dit laat weinig ruimte voor eigen keuzen over. Verricht zelf dagelijks onderhoud aan de heftruck, signaleert mankementen aan de leidinggevende. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. Kan voor problemen terugvallen op leidinggevende. De contacten met collega's, magazijn en productieafdelingen zijn gericht op een vlotte doorstroming van de goederen.
Afbreukrisico	Fouten/nalatigheden bij het beladen, rijden of gereedzetten kunnen leiden tot beschadigingen van materialen en producten, letsel aan derden of tijdverlies. Door zelfcontrole en signalen van anderen worden de meeste fouten tijdig ontdekt.
Fysieke Aspecten	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieafdelingen e.d.), met eventueel hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Er kan sprake zijn van enig tilwerk. Bij het besturen van de heftruck is er hinder van lawaai en trillingen, eventueel is sprake van zijdelings zitten.

**BETREFT: FYSIEK TRANSPORT****Functioniveau C1**

Complexiteit	Logistieke functie gericht op het met behulp van een heftruck lossen en laden van vrachtwagens en het transporteren van materialen en producten. Routine speelt daarbij een voornamelijk rol. Soms is het werk sterk afwisselend, soms uren achtereen hetzelfde. Concentratie vereist bij het rijden. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een cursus heftruckrijden en een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. De aanpak van het werk laat enige vrijheid toe om zelf optimale combinaties of indelingen te maken. Verricht zelf dagelijks onderhoud aan de heftruck, signaleert mankementen aan de leidinggevende. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. Kiest bij problemen uit gekende voor de hand liggende mogelijkheden. De contacten met collega's, magazijn en productieafdelingen zijn gericht op een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen.
Afbreukrisico	Fouten/nalatigheden bij het beladen, rijden of gereedzetten kunnen leiden tot beschadigingen van materialen en producten, letsel aan derden of tijdverlies. Ook kan de productie of uitlevering zodanig beïnvloed worden dat de gevolgen eventueel buiten het bedrijf doordringen. Door zelfcontrole en signalen van anderen worden de meeste fouten tijdig ontdekt. De contacten met chauffeurs van externe vervoerders, post- en pakketbedrijven zijn gericht op het in ontvangst nemen van vrachten.
Fysieke Aspecten	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieafdelingen e.d.), met eventueel hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Er kan sprake zijn van enig tilwerk. Bij het besturen van de heftruck is er hinder van lawaai en trillingen, eventueel is sprake van zijdelings zitten.

**Functioniveau C2 CHAUFFEURS**

Complexiteit	Logistieke functie gericht op het bezorgen van goederen met behulp van een personenauto in de regio. De werkzaamheden zijn zeer routinematig. Afwisseling in lengte van de ritten en gecompliceerdheid van de omringende situaties. Concentratie vereist bij verkeersdeelname. Soms is sprake van tijdsdruk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een rijbewijs B.
Regelcapaciteit	Ontvangt duidelijke instructies ten aanzien van volgorde, pleegt overleg bij afwijkingen. De routes liggen vast in een beschrijving, eigen aanpak en initiatieven ten aanzien van verkeerssituaties. Onderweg is toezicht afwezig. Voor problemen kan altijd (mobiele telefoon) worden teruggevallen op de leidinggevende. De contacten met magazijn en expeditie zijn gericht op een vlot transport van de goederen.
Afbreukrisico	Fouten en onoplettendheid ten aanzien van het verkeer kunnen leiden tot verkeersongevallen en letsel aan derden. Fouten ten aanzien van de leveringen kunnen leiden tot irritatie bij de klant (maar heeft daar zelf nauwelijks invloed op). Zelfcontrole moet de meeste fouten voorkomen, uitgaande goederen worden door anderen gecontroleerd.
Fysieke Aspecten	Voorname in een personenauto. Risico van (ernstige) verkeersongevallen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau D1****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Logistieke functie gericht op het uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, inclusief ontvangst en uitgifte van goederen en materialen en verpakken en transporteren daarvan. De verschillende onderdelen van het werk wisselen elkaar soms sterk af, soms wordt uren achtereen dezelfde taak uitgevoerd. Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en eventueel een vakgerichte cursus.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in en bepaalt de inhoudelijke aanpak deels aan de hand van directe opdrachten, deels op basis van bekende prioriteiten. Maakt zelf optimale combinaties of indelingen. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit al dan niet voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's, administratie, chauffeurs van het bedrijf en productieafdelingen zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen en een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of verstoren de voortgang in het magazijn, en ook in de productie of verzending. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. De externe contacten met chauffeurs zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het aannemen en afgeven van goederen.
Fysieke Aspecten	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.

**BETREFT: FYSIEK TRANSPORT (vervolg)****Funcieniveau D2 CHAUFFEURS**

Complexiteit	Logistieke functie gericht op het bezorgen van goederen met behulp van een bestel- of lichte vrachtwagen, met als afwisselende componenten laden, vervoeren, lossen, registratie en onderhoud. Afwisseling in lengte van de ritten en gecompliceerdheid van de omringende situaties. Concentratie vereist bij verkeersdeelname. Soms is sprake van tijdsdruk. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een personenauto rijbewijs.
Regelcapaciteit	Ontvangt duidelijke instructies ten aanzien van volgorde, pleegt overleg bij afwijkingen. De routes liggen vast in een beschrijving, eigen aanpak en initiatieven ten aanzien van verkeerssituaties. Onderweg is toezicht afwezig, functionaris verstrekt sluitende verslaglegging. Voor problemen kan niet altijd worden teruggevallen op de leidinggevende. De contacten met magazijn en expeditie zijn gericht op een vlot transport van de goederen.
Afbreukrisico	Fouten en onoplettendheid ten aanzien van het verkeer kunnen leiden tot verkeersongevallen en letsel aan derden. Fouten ten aanzien van de leveringen kunnen leiden tot irritatie bij de klant. Zelfcontrole moet de meeste fouten voorkomen, uitgaande goederen worden door anderen gecontroleerd. Ook incorrect gedrag bij de overdracht van goederen, kan de relatie met klanten negatief beïnvloeden.
Fysieke Aspecten	Afwisselend in cabine en daarbuiten. Zowel lange als korte ritten. Lawaai van motor. Inspannende houding en krachtsinspanning bij laden en lossen. Verhoogd risico op (ernstige) verkeersongevallen.

**Funcieniveau E1**

Complexiteit	Logistieke functie, bestaande uit een veelheid van regelende, toezichhoudende en registratieve elementen ten aanzien van alle voorkomende magazijn- en transportwerkzaamheden. Samen met de veelvuldige onderbrekingen leidt dit tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt enige tijdsdruk voor. Accuratesse vereist voor de registraties. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Voor het werk gelden tijdschema's en markante tijdstippen. Regelt en deelt het werk daarbinnen in. Er gelden vaste procedures en formulieren, die de inhoudelijke aanpak van het werk grotendeels bepalen. Vrijheid van handelen is aanwezig met betrekking tot aspecten als werkorganisatie en indeling e.d. Toezicht aan de hand van overleg. Problemen kunnen enige ervaring met het bedrijfseigene vereisen. De contacten met medewerkers van de eigen afdeling, administratie, productieafdelingen en eventueel technische afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen. Regelt eventueel het werk van enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen doen ontstaan in het magazijn of schade veroorzaken. Ook kan de productie of verzending zodanig beïnvloed worden dat de gevolgen doordringen tot relaties. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten. De externe contacten met chauffeurs, vervoerders, post- en pakketbedrijven zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de aanlevering en afvoer van goederen.
Fysieke Aspecten	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E2 CHAUFFEURS****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Logistieke functie gericht op het met behulp van een vrachtwagen bezorgen van goederen, met als afwisselende componenten laden, vervoeren, lossen, registratie, onderhoud, documenten afhandelen e.d. Overwegend langere ritten; afwisseling in gecompliceerdheid van de omringende situaties. Concentratie vereist bij verkeersdeelname. Soms is sprake van tijdsdruk. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een groot rijbewijs en chauffeursdiploma.
Regelcapaciteit	Werkt op basis van tijdschema's. De routes liggen vast in een beschrijving. Eigen aanpak en initiatieven ten aanzien van verkeerssituaties, documentenafhandeling en voor het oplossen van problemen met en klachten ten aanzien van de leveranties. Onderweg is toezicht afwezig, functionaris verstrekt sluitende verslaglegging. Kan bij problemen niet terugvallen op de leidinggevende. De contacten met magazijn, expeditie en administratie zijn gericht op een vlotte afhandeling van het transport.
Afbreukrisico	Fouten en onoplettendheid ten aanzien van het verkeer kunnen leiden tot verkeersongevallen en letsel aan derden. Fouten ten aanzien van de leveringen kunnen leiden tot irritatie bij de klant en eventueel claims. Zelfcontrole moet de meeste fouten voorkomen, uitgaande goederen worden door anderen gecontroleerd. Ook incorrect gedrag bij de overdracht van goederen, overleg over afwijkingen, documentenafhandeling e.d. kan de relatie met klanten negatief beïnvloeden.
Fysieke Aspecten	Afwisselend in cabine en daarbuiten. Overwegend langere ritten. Lawaai van motor. Inspannende houding en krachtsinspanning bij laden en lossen. Verhoogd risico op (ernstige) verkeersongevallen.

**BETREFT: FYSIEK TRANSPORT (vervolg)****Functioniveau F**

Logistieke functie gericht op een veelheid van regelende, toezichhoudende en registratieve elementen ten aanzien van extern transport en het verzenden van uitgaande goederen. De hoeveelheid werkzaamheden, interrupties, telefoontjes e.d. leiden tot het voortdurend verleggen van de aandacht. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Accuratesse is vereist voor de registraties. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Deelt zelf de werkzaamheden in en stelt prioriteiten binnen het kader van gegevens over de te verwachten transporten en inspeland op zich aandienende zaken. Het grootste deel van het werk wordt bepaald door formulieren, vaste procedures, voorschriften omtrent transport. Bepaalt eventueel zelf aspecten als optimale transportwijze. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. Problemen kunnen een ruime ervaring met het bedrijfseigene en transportaangelegenheden vereisen. De contacten met productieafdelingen, Planning, Inkoop en Administratie zijn van belang voor een vlot en correct transport. Leidinggeven aan enkele medewerkers.
Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken op de afdeling en kunnen de voortgang van de productie verstoren en de relatie met klanten beïnvloeden. Imagoverlies maar ook claims zijn niet ondenkbaar. Zelfcontrole en signalen van anderen moeten fouten voorkomen. De contacten met externe vervoerders en hun chauffeurs zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de transporten en het opbouwen/onderhouden van een goede relatie.
Kantooromstandigheden, afgewisseld met expeditieruimte, met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

**Functioniveau G**

Logistieke functie gericht op de coördinatie van het totale externe transport en verzendklaar-maken van uitgaande goederen. De uiteenlopende werkzaamheden en commerciële elementen leiden, in combinatie met de veelheid van vragen, tot het voortdurend verleggen van de aandacht. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Accuratesse is vereist, met name bij de registraties. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.
Deelt zelf de tijd in met behulp van gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Werkt met (wettelijke) regels en procedures, maar moet regelmatig improviseren en organiseren. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De problemen kunnen soms boven het opleidingsniveau uitstijgen. De contacten met productieafdelingen, planning, commerciële afdelingen en administratie zijn van belang voor een optimale afhandeling van de transportaangelegenheden. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.
Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de eigen afdeling of veroorzaken duidelijke productiestagnatie elders. De relatie met klanten kan zodanig negatief beïnvloed worden dat imago- of omzetverlies ontstaat. Zelfcontrole moet fouten voorkomen. De contacten met externe vervoerders zijn gericht op het huren van diensten; met externe grafische bedrijven op het afstemmen van levertijden. Periodiek vinden contacten plaats met garagebedrijven in verband met onderhoud e.d.
Kantooromstandigheden, afgewisseld met expeditieruimte, met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Incidenteel tilwerk of andere krachtsinspanning. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

**Omschrijving:**

Het betreft technische functies die gericht zijn op werkzaamheden aan mechanische installaties. Kenmerkend voor deze functies is de diversiteit aan apparatuur en technieken.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo optimaal en probleemloos mogelijk laten werken van de mechanische apparatuur teneinde het (productie)proces ongestoord te kunnen laten verlopen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het verrichten van onderhouds-, reparatie, revisie- of installatiewerkzaamheden aan mechanische apparatuur.
- Het coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van alle mechanische apparatuur en installaties.

**Meer specifieke voorbeelden:**

- Het analyseren en opheffen van storingen aan mechanische apparatuur.
- Olie verversen.
- Het bewaken van het voorraadniveau olie en vetten.
- Het verrichten van reparaties aan smeersystemen.
- Het laten uitvoeren van reparaties aan installaties en machines.
- Het toezien op de handhaving van veiligheidsnormen.
- Het inspecteren van productieapparatuur en installaties.
- Het begeleiden van een extern Monteur.
- Onderhoud aan installaties en productiemiddelen.
- Het beheren van het mechanisch archief rotatie.
- Het plannen van de werkzaamheden op de afdeling.
- Het begeleiden van één of enkele Monteurs.
- Het tekenen/ontwerpen van de productiesystemen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Onderhoudsmonteur
- Smeerder
- Onderhoudsmonteur Installaties
- Machinist
- Chef Technische Dienst
- Algemeen Onderhoudsmonteur
- Technisch Assistent
- Timmerman
- Operator Terugwininstallaties
- Machinebankwerker
- Onderhoudscoördinator
- Hoofdmonteur
- Constructeur
- Draaier
- Voorman Onderhoud
- Stansvormenslijper
- Tekenaar/Constructeur
- Operator Secundaire Installaties
- TD Medewerker

NB1: Voor leidinggevende functies en functies met ook elektronica/elektrotechniek in het taakgebied, kijk eens bij functiefamilie 371 Elektro/Elektronica (bereik E t/m K).

NB2: Voor de niveaus F en G geldt dat zij ook eenvoudige elektrische apparatuur en onderdelen kunnen diagnosticeren, vervangen en/of repareren.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 370****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan mechanische installaties. Het betreft veelal dezelfde techniek. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele maanden.
Regelcapaciteit	Voor de tijdsindeling gelden duidelijke instructies. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is eenduidig voorgeschreven aan de hand van materiaallijsten, tekeningen en instructies. Signaleert (dreigende) storingen aan de leidinggevende. Deels direct toezicht. Voorkomende praktische problemen vergen nauwelijks ervaring. De contacten met monteurs, leidinggevendenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een goede voortgang van de onderhoudswerkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen. Er kan sprake zijn van contacten met externe monteurs, gericht op het uitwisselen van informatie.
Fysieke Aspecten	Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: WERKTUIGBOUWKUNDE****Funcieniveau E**

Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van onderhouds-, reparatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en technieken. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een voortgezette opleiding.
Regelcapaciteit	Ontvangt veelal opdrachten van de leidinggevende, de planning is bindend. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is eenduidig voorgeschreven aan de hand van materiaallijsten en tekeningen. Neemt zelf initiatieven ten aanzien van storingen en onderhoudskwesties. Toezicht in de vorm van overleg. Voorkomende praktische problemen vergen enige ervaring. De contacten met monteurs, leidinggevendenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een goede voortgang van de onderhoudswerkzaamheden en ter voorkoming/oplossing van storingen.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, alertheid van de leidinggevende en signalen van productieafdelingen. De contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie of verlenen van assistentie bij groot onderhoud.
Fysieke Aspecten	Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Funcieniveau F**

Complexiteit	Technische functie gericht op het installeren en uitvoeren van onderhouds-, reparatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en technieken. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden aan de hand van opdrachten van de planning. De inhoudelijke aanpak van werkzaamheden aan nieuwe apparatuur geschiedt in overleg met de leidinggevende. Onderhoud gebeurt volgens onderhoudslijsten. De aanpak van storingen geschiedt volgens eigen inzicht, maar middelen zijn voorgeschreven. Indirect toezicht, aan de hand van het resultaat. Voorkomende problemen vergen enige ervaring. De contacten met monteurs, stafafdelingen en leidinggevendenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking van de installaties, een vlotte afhandeling van onderhoud en storingen en ter voorkoming/oplossing van storingen.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil kan komen te staan of tot milieuschade en eventueel claims van de overheid. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en signalen van productieafdelingen. De contacten met externe monteurs en instanties zijn gericht op samenwerking bij installatie en onderhoud en op het geven van informatie in het kader van controles.
Fysieke Aspecten	Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 370**

**BETREFT: WERKTUIGBOUWKUNDE (vervolg)**

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functioniveau G**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Technische functie gericht op het installeren, in stand houden en verbeteren van alle mechanische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en technieken. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.</p>
Regelcapaciteit	<p>Verricht de werkzaamheden aan de hand van een planning en reageert op storingen. Kiest zelf de optimale volgorde voor de werkzaamheden. Bepaalt de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden binnen het kader van aanwezige apparatuur en voorschriften. De aanpak van storingen geschiedt volgens eigen inzicht en eventueel improviserenderwijs. Indirect toezicht aan de hand van het resultaat. Voorkomende problemen vergen ervaring. De contacten met monteurs, stafafdelingen en leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking en conditie van de installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen. Instrueert en begeleidt productiemedewerkers na installatie van nieuwe apparatuur.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil komt te staan, milieuschade en eventueel claims van de overheid of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole.</p> <p>De contacten met externe monteurs en instanties zijn gericht op samenwerking bij installatie en onderhoud en op het geven van informatie in het kader van controles.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.</p>



**Omschrijving:**

Het betreft technische functies die gericht zijn op werkzaamheden aan elektrische en elektronische apparatuur en installaties alsmede storingsoplossing. Kenmerkend voor deze functies is de diversiteit aan apparatuur en technieken.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo optimaal en probleemloos mogelijk laten werken van de elektrische en elektronische apparatuur teneinde het (productie)proces ongestoord te kunnen laten verlopen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het verrichten van onderhouds-, reparatie, revisie- of installatiewerkzaamheden aan elektrische en elektronische apparatuur en installaties.
- Het oplossen van storingen aan elektronische apparatuur en installaties.
- Het coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van alle elektrische en elektronische apparatuur en installaties.

**Meer specifieke voorbeelden:**

- Het uitvoeren van modificaties.
- Het installeren en in bedrijf stellen van nieuwe machines.
- Het geven van instructies aan bedieners.
- Het uitvoeren van elektronisch onderhoud.
- Het beheer van technische software en documentatie.
- Het uitvoeren van reparaties in verband met storingen.
- Het (begroten en) bestellen van alle benodigde onderdelen.
- Het ontwerpen en maken van testapparatuur.
- Het ontwikkelen van nieuwe apparatuur, meet-, test-, regel- en besturingssystemen.
- Het verzorgen van schema's, tekeningen, beschrijvingen.
- Het ontwerpen en voorbereiden van projecten op het gebied van werktuigbouw, elektra, installatie en bouw.
- Het plannen en begroten van projecten.
- Het bewaken van budgetten.
- Het leidinggeven aan monteurs.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Onderhoudsmonteur
- Onderhoudsmonteur Elektro
- Storings-Onderhoudsmonteur
- Trouble Shooter
- Medewerker Engineering
- Voorman Elektrotechnische Dienst
- Chef Elektra & Elektronica
- Tekenaar/Constructeur
- Hoofd Technische Dienst
- Chef Reparatie en Onderhoud
- Projectengineer
- Hoofd Engineering
- Elektromonteur
- Elektricien
- TD Medewerker

NB: De niveaus H, I, J, en K zijn specialistische en/of leidinggevende functies in het onderhoud. De lagere niveaus kunnen ook eenvoudige mechanische bewerkingen uitvoeren zowel in de diagnose als in het onderhoud.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van met name onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan een soort, niet gecompliceerde elektronische en elektrotechnische installaties. Af en toe de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Ontvangt veelal opdrachten van de leidinggevende, de planning is bindend. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door de te repareren zaken. Neemt zelf initiatieven ten aanzien van afwijkingen. Deels direct toezicht. De leidinggevende is snel bereikbaar. Problemen komen voor waarbij minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met monteurs, leidinggevend en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een vlotte afhandeling van het onderhoud en de reparaties.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand. Hierdoor kunnen problemen met de productie ontstaan. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van productieafdelingen. De incidentele contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie of verlenen van assistentie bij groot onderhoud.
Fysieke Aspecten	Diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: ELEKTRO/ELEKTRONICA****Functioniveau F**

Complexiteit	Technische functie gericht op het aanleggen van en met name het oplossen van storingen aan elektronische en elektrotechnische installaties. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden aan de hand van opdrachten van de leidinggevende en planning. Voert binnen het kader van voorschriften het werk en met name storingsopdrachten geheel zelfstandig uit, maar overlegt bij afwijkingen en grote storingen. Deels direct toezicht. Bij problemen moet gekozen worden uit meerdere mogelijkheden. De contacten met monteurs, leidinggevend en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een vlotte afhandeling van onderhoud en storingen.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand waardoor productieverlies kan ontstaan, of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen. De contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie in het kader van installatie, revisie of groot onderhoud.
Fysieke Aspecten	Diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**Functioniveau G**

Complexiteit	Technische functie gericht op installatie, inbedrijfstelling, reparatie, revisie en storingsoplossing aan elektrische en elektronische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden aan de hand van een planning, reageert rechtstreeks op storingen. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden binnen het kader van aanwezige apparatuur en voorschriften. De aanpak van storingen geschiedt volgens eigen inzicht en eventueel improviserend onderwijs. Toezicht door middel van overleg. Bij problemen moet gekozen worden uit meerdere mogelijkheden waarbij soms enige afweging van factoren noodzakelijk is. De contacten met monteurs, stafafdelingen, leidinggevend en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking en conditie van de machines en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen. Instrueert en begeleidt productiemedewerkers na installatie van nieuwe apparatuur.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil kan komen te staan of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen. De contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud. Discretie vereist ten aanzien van bedrijfseigen technische gegevens.
Fysieke Aspecten	Diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Technische functie gericht op installatie, inbedrijfstelling, verbetering en storingsoplossing aan elektrische en elektronische installaties. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.  
Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Deelt de werkzaamheden in aan de hand van de planning, stelt prioriteiten ten aanzien van storings. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden binnen het kader van aanwezige apparatuur en voorschriften. De aanpak van storings geschiedt volgens eigen inzicht en eventueel improviserenderwijs. Functionaris kan, vanwege de eigen specifieke deskundigheid, voor bepaalde inhoudelijke problemen niet meer te rade gaan bij de leidinggevende. Indirect toezicht. Bij problemen is enige afweging van zaken vereist. De contacten met monteurs, stafafdelingen, leidinggevend en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking en conditie van de installaties en ter voorkoming/oplossing van storings. Eventueel leidinggeven aan enkele medewerkers. Instrueert en begeleidt productiemedewerkers na installatie van nieuwe apparatuur.

**Afbreukrisico** Fouten of onachtzaamheden leiden tot storings, machineschade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil komt te staan, kwaliteitsverlies of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in vele gevallen uitsluitend op zelfcontrole.  
De contacten met vertegenwoordigers van leveranciers zijn gericht op het uitwisselen van technische informatie in het kader van aanschaf, plaatsing e.d. van apparatuur. Discretie vereist ten aanzien van bedrijfseigen technische gegevens.

**Fysieke Aspecten** Afwisselend kantooromstandigheden en diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Tijdens uitvoerende werkzaamheden staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.

**BETREFT: ELEKTRO/ELEKTRONICA (vervolg)****Funcieniveau I**

Technische functie gericht op installatie, inbedrijfstelling, verbetering en storingsoplossing aan elektrische en elektronische installaties en op de coördinatie daarvan. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.  
Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

Stelt zelf de planning op en bepaalt de prioriteiten ten aanzien van de diverse zaken die afgehandeld moeten worden. De aanwezige apparatuur vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert ten aanzien van wensen, mogelijkheden, nieuwe ontwikkelingen e.d. Initieert oplossingen voor (structurele) problemen, ontwikkelt nieuwe of aanpassingen aan bestaande apparatuur. Indirect en beperkt toezicht. Problemen zijn ingewikkeld van aard en vergen afweging van mogelijkheden.  
De contacten met stafafdelingen en leidinggevend van productieafdelingen zijn gericht op de evaluatie van werking, aansluiting van wensen op mogelijkheden, oplossen van structurele problemen e.d. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de elektrische en elektrotechnische installaties, vertraging en inefficiency, ernstige machineschade en -stilstand, kwaliteitsverlies of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in vele gevallen uitsluitend op zelfcontrole. De contacten met vertegenwoordigers van leveranciers zijn gericht op het uitwisselen van technische informatie in het kader van aanschaf, plaatsing e.d. van apparatuur. Discretie vereist ten aanzien van vele bedrijfseigen technische gegevens.

Afwisselend kantooromstandigheden en diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Tijdens uitvoerende werkzaamheden staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.

**Funcieniveau J**

Een leidinggevende technische functie gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud, modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van een gedeelte van het bedrijf, dan wel als Projectleider gericht op de realisering van vernieuwingen en investeringen. Heeft diverse technische disciplines en administratieve elementen. Moet regelmatig omschakelen tussen de diverse onderdelen van de functie. Accuratesse vereist met betrekking tot het doen van (vervangings)investeringsvoorstellen en ad hoc-storings. Tijddwang als gevolg van de diverse projectdeadlines en storingsoplossing.  
Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

Bepaalt de prioriteiten binnen de aangegeven kaders (deadlines). Wordt soms geconfronteerd met belangrijke storings. Doet voorstellen tot de onderhoudssystematiek, adviseert ten aanzien van vervanging, initieert verbeteringsprojecten en stuurt de technische implementatie van investeringen. Controle geschiedt door overleg over de plannen en aan de hand van de resultaten. Voor het nemen van beslissingen moet afweging plaats vinden over andere vakgebieden.  
De contacten met leidinggevend zijn gericht op de afstemming van onderhoudsactiviteiten en projecten. Geeft leiding aan enkele afdelingen van de Technische Dienst en aan projectteams.

Verkeerde interpretaties, analyses en adviezen inzake onderhoud, investeringen e.d. kunnen leiden tot vertragingen, stilstand en niet optimaal functioneren van het productieproces gepaard gaande met aanzienlijke financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van de schade berust op zelfcontrole en op tegenspel door de (productie)leiding. De externe contacten met leveranciers zijn gericht op technische knowhow over machines en installaties, dan wel om de projecten in samenwerking met hen te realiseren. Geheimhouding ten aanzien van investeringen.

Hoofdzakelijk kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomstandigheden. Veelal zittend werk, regelmatig lopen en staan.

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functionieniveau K**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Een leidinggevende technische functie gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud, modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, gebouwen en terreinen, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van het gehele bedrijf. Heeft bedrijfseconomische en administratieve elementen. Moet regelmatig omschakelen tussen de diverse onderdelen van de functie. Accuratesse vereist met betrekking tot het doen van (vervangings)investeringsvoorstellen. Tijddwang als gevolg van de diverse projectdeadlines.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen met name onderhoudssystemen. Bijblijven in een uitgebreid vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Bepaalt de prioriteiten binnen gekende deadlines. Wordt soms geconfronteerd met belangrijke storingen. Bepaalt de onderhoudssystematiek, adviseert ten aanzien van vervanging, initieert verbeteringsprojecten en stuurt de technische implementatie van investeringen. Controle geschiedt door overleg over de plannen en aan de hand van de resultaten. Voor het nemen van beslissingen moet oplossingen in een breed verband worden op toekomstige consequenties worden bezien.</p> <p>De frequente contacten met Directie en leidinggevendenden zijn gericht op de afstemming van onderhoud, projecten en investeringen. Geeft leiding aan de Technische Dienst.</p>
Afbreukrisico	<p>Verkeerde interpretaties, analyses en adviezen inzake onderhoud, investeringen e.d. kunnen leiden tot vertragingen, stilstand en niet optimaal functioneren van het productieproces gepaard gaande met aanzienlijke financiële schade en het missen van kansen op de markt. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van de schade berust op zelfcontrole en op tegenspel door de (productie)leiding.</p> <p>De externe contacten met leveranciers zijn gericht op technische knowhow en de inkoop van materialen en diensten. De contacten met overheden houden verband met vergunningen en energiebeheer. Geheimhouding ten aanzien van (voorgenomen) investeringen.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Hoofdzakelijk kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomstandigheden. Veelal zittend werk, regelmatig lopen en staan.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft beheersfuncties die gericht zijn op het onderhoud, verbouw en nieuwbouw van gebouwen en installaties van grote bedrijven (vaak meerdere locaties). De functies kenmerken zich in hun bedrijfskundige karakter (planning, budgettering, voortgangsbewaking) in de bouwkundige en werktuigbouwkundige sfeer.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het realiseren van voldoende ruimte en voorzieningen voor het bedrijf tegen zo gering mogelijk kosten en zo comfortabel mogelijk voor de medewerkers.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Plannen onderhoud van gebouwen en installaties.
- Laten uitvoeren van de onderhoudsplanning.
- Verzorgen van alle werkzaamheden rondom nieuw- en verbouw.
- Het inrichten van gebouwen.
- Het budgetteren van alle bouwkundige activiteiten.
- Het voeren van energiepolicies.
- Het onderhandelen met aannemers en overheidsinstellingen over geplande activiteiten (o.a. vergunningen).

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Gebouwenbeheerder
- Hoofd Technische Dienst
- Medewerker Gebouwenbeheer
- Bouwtechnisch Medewerker
- Verhuiscoördinator

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 372****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Een technische functie gericht op het beheer van onderhoud aan gebouwen en installaties. Heeft werktuigbouw en financiële elementen in de functie. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van meldingen, vragen e.d. uit de organisatie. Accuratesse vereist bij het opstellen van bestekken en beoordelen van offertes. Tijddwang komt voor bij opleveringen en/of storingsoplossing. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist.

**Regelcapaciteit** Werkt volgens plannings inspelend op ad hoc zaken. Geeft vorm aan het werk door onderhoudsschema's op te stellen en de uitvoering te organiseren. Initiatief en inventiviteit vereist bij ad hoc zaken. Toezicht vindt regelmatig plaats via overleg en budgetverantwoording. De te maken keuzen hebben betrekking op bouwkundige zaken. Kan terugvallen op de leidinggevende. De contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie zijn gericht op een zo soepel mogelijk verloop van het onderhoud en bouwkundige activiteiten.

**Afbreukrisico** Contacten met aannemers en installateurs zijn gericht op samenwerking en controle. Fouten in planning en uitvoering kunnen leiden tot te hoge onderhoudskosten of verval van de gebouwen en installaties. Tijdige ontdekking en herstellen van de fouten is goed mogelijk door inspecties.

**Fysieke Aspecten** Werkt hoofdzakelijk in een kantooromgeving. Regelmatig op bouwlocaties.

**BETREFT: GEBOUWENBEHEER****Functioniveau J**

Een technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Heeft werktuigbouw en financiële elementen in de functie. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van meldingen, vragen e.d. uit de organisatie. Accuratesse vereist bij het opstellen van bestekken en beoordelen van offertes. Tijddwang komt voor bij opleveringen en/of storingsoplossing. Voor de functie is HBO-niveau vereist.

Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op; speelt in op ad hoc zaken. Geeft vorm aan het werk door regelend op te treden en de uitvoering van nieuw- en verbouw te organiseren en te controleren. Initiatief en inventiviteit vereist bij ad hoc zaken. Toezicht vindt regelmatig plaats via overleg en budgetverantwoording. De te maken keuzen hebben betrekking op bouwkundige zaken. Kan niet altijd terugvallen op de leidinggevende. De contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie zijn gericht op een zo soepel mogelijk verloop van het onderhoud en bouwkundige activiteiten. De contacten met de Directie zijn gericht op adviezen over inrichting van gebouwen.

Contacten met aannemers en installateurs zijn gericht op onderhandelingen over de uitvoering en controle. Fouten in planning en uitvoering kunnen leiden tot te hoge onderhoudskosten of verval van de gebouwen en installaties of te dure investeringen, of te late oplevering. Tijdige ontdekking en herstellen van de fouten is goed mogelijk door inspecties. Geheimhouding over gekende voornemens van beleid.

Werkt hoofdzakelijk in een kantooromgeving. Regelmatig op bouwlocaties.

**Functioniveau K**

Een leidinggevende technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Heeft organisatorische, bedrijfseconomische, bouwkundige en werktuigbouwkundige en milieutechnische elementen in de functie die gelijktijdig in ogenschouw moeten worden genomen. Schakelt regelmatig om tussen de vele deelonderwerpen. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van de verschillende deadlines en ad hoc zaken. Accuratesse vereist bij het opstellen van begrotingen en controle van offertes. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding management en projectplanning.

Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op; speelt in op ad hoc zaken. Geeft vorm aan het werk voor te bereiden, door regelend op te treden en de uitvoering van nieuw- en verbouw te organiseren en te controleren. Initiatief en inventiviteit vereist bij ad hoc zaken. Toezicht vindt regelmatig plaats via overleg en budgetverantwoording. De te maken keuzen hebben betrekking op bouwkundige zaken en investeringsprojecten. Kan niet terugvallen op de leidinggevende. De contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie zijn gericht op een zo soepel mogelijk verloop van het onderhoud en bouwkundige activiteiten. De contacten met de Directie zijn gericht op kostbare investeringen. Geeft leiding aan een afdeling.

Contacten met aannemers en installateurs zijn gericht op onderhandelingen over investeringen. Contacten met overheden zijn gericht op het verkrijgen van de nodige vergunningen. Fouten in planning en uitvoering kunnen leiden tot te hoge onderhoudskosten of verval van de gebouwen en installaties of te dure investeringen, of te late oplevering. Tijdige ontdekking en herstellen van de fouten is slechts beperkt mogelijk door inspecties. Geheimhouding over gekende voornemens van beleid.

Werkt hoofdzakelijk in een kantooromgeving. Regelmatig op bouwlocaties.

**Omschrijving:**

Het betreft creatieve functies die multimediatoepassingen vormgeven. Kenmerkend is dat er gekeken moet worden naar welke doelgroepen bereikt moeten worden, welke technische keuzen gemaakt zijn of te maken zijn, door middel van welke middelen de doelgroepen bereikt kunnen worden. Naast het creatieve proces is klantencontact van belang om hun wensen juist te kunnen interpreteren om van daaruit een vertaalslag te maken naar de vormgeving.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voor de klant realiseren van vormgeving voor haar multimediaprojecten.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Inleven in de wensen van de klanten.
- Verzamelen van materialen (beelden, teksten, video's, geluidsbanden).
- Componeren van digitale pagina's, logo's, animaties, video's e.d.
- Ontwerpen van communicatieconcepten.
- Vormgeven aan deze communicatieconcepten.
- Overleggen met de klant over alternatieve ontwerpen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Vormgever
- Art Director
- Internetspecialist
- Web Designer
- Ontwerper
- Digitaal Ontwerper
- Web Ontwerper
- 3D Animator
- Communicatie Adviseur Multimedia
- Media Intermediair
- Mediadeveloper
- Multimediavormgever
- Audiovisueel Operator
- Animatiespecialist

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 381****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishingpagina's, AV-producties, animaties e.d. op basis van aangegeven hoofdstructuren en inhoud en gegeven lay-out en tekst- en beeldelementen. Houdt daarbij rekening met wensen van de klant, technische haalbaarheid en doelgroepdefinitie. Schakelt regelmatig om tussen en binnen verschillende opdrachten. Accuratesse is merendeels vereist. Tijddwang komt regelmatig voor door deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet blijven in het vakgebied.

**Regelcapaciteit** Krijgt opdrachten met deadlines toegewezen, kan daarbinnen prioriteiten stellen. Kiest voor de vormgeving de juiste programmatuur afgestemd op de gestelde eisen ten aanzien van doelgroepen, gegeven apparatuur, gewenste communicatievorm. Moet daarbij enigszins creatief te werk gaan als gevolg van de soms tegenstrijdige wensen. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve toepassingen en legt die voor aan de Commerciële afdeling. Heeft intern contacten met collega's, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant en de technische mogelijkheden.

**Afbreukrisico** Heeft onregelmatig contacten met klanten over de wensen, over gegenereerde alternatieven en over aan te leveren materialen. Fouten in ontwerp, gemaakte keuzes leiden tot suboptimale ontwerpen die kunnen leiden tot ontevreden klanten. Tijdige ontdekking vindt plaats tijdens testen en door zelfcontrole. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.

**Fysieke Aspecten** Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.

**BETREFT: CREATIE MULTIMEDIAPRODUCTIES****Functioniveau H**

Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing lay-out, -kleurstelling, -lettertypen, -beeldconfiguratie, interactieve digitale communicatie toepassingen, AV-producties, animaties e.d. op basis van aangegeven concepten over structuur en inhoud. Houdt daarbij rekening met wensen van de klant, technische haalbaarheid en doelgroepdefinitie. Schakelt regelmatig om tussen en binnen verschillende opdrachten. Accuratesse is merendeels vereist. Tijddwang komt regelmatig voor door deadlines.

Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet blijven in het vakgebied.

Geeft in intern overleg deadlines af en moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Kiest voor de vormgeving de juiste programmatuur afgestemd op de gestelde eisen ten aanzien van doelgroepen, gegeven apparatuur, gewenste communicatievorm. Moet daarbij creatief te werk gaan als gevolg van de soms tegenstrijdige of gebrekkig geformuleerde wensen. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve toepassingen en legt die tezamen met Commerciële afdeling voor aan de klant.

Heeft intern contacten met collega's, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant en de technische mogelijkheden.

Heeft regelmatig contacten met klanten over de wensen, over gegenereerde alternatieven en over aan te leveren materialen. Fouten in ontwerp, gemaakte keuzes leiden tot suboptimale ontwerpen die kunnen leiden tot kostbaar herontwerp, ontevreden klanten en imagoverlies. Tijdige ontdekking is mogelijk door testen en zelfcontrole. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.

Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.

**Functioniveau I**

Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen, AV-producties, animaties e.d. op basis van aangegeven concepten over doelgroepen en communicatiewijze. Houdt daarbij rekening met wensen van de klant, technische haalbaarheid en afhankelijk van de doelgroep. Schakelt regelmatig om tussen en binnen verschillende opdrachten. Accuratesse is merendeels vereist. Tijddwang komt regelmatig voor door deadlines.

Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet blijven in het uitgebreide vakgebied.

Geeft in intern overleg deadlines af en moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Kiest voor de vormgeving de juiste programmatuur, beelden, teksten, geluiden, video's, animaties e.d. afgestemd op de gestelde eisen ten aanzien van doelgroepen, gegeven apparatuur, gewenste communicatievorm. Moet daarbij creatief te werk gaan als gevolg van de soms tegenstrijdige en gebrekkig geformuleerde wensen of globale indicaties. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve toepassingen en legt die voor aan de klant.

Heeft intern contacten met collega's, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant en de technische mogelijkheden.

Heeft intensieve contacten met klanten over de alternatieve ontwerpen. Heeft contacten met toeleveranciers over uitbesteed werk. Fouten kunnen leiden tot kostbare herontwerpen, imagoverlies en projectvertraging. Tijdige ontdekking is niet altijd mogelijk, omdat het ontwerpproces reeds te ver gevorderd is. Voorts is ontdekking van fouten mogelijk door zelfcontrole en testen. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.

Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 381****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van ideeën van concepten over doelgroepen en communicatiewijze. Heeft aspecten van commercie, creatie, ICT en digitale vormgevingstechnieken. Schakelt vrij frequent om tussen de diverse deelonderwerpen. Accuratesse vereist bij invulling van de ontwerpen. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet blijven in het uitgebreide vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Geeft in extern overleg deadlines af en moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Bepaalt de vormgeving van het uiteindelijke product binnen de grenzen van budget en technische mogelijkheden. Moet daarbij creatief te werk gaan als gevolg van de gebrekkig geformuleerde wensen of globale indicaties. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve oplossingsrichtingen en legt die voor aan de klant.</p> <p>Heeft intern contacten met Consultants, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant, de budgettaire en technische mogelijkheden. Geeft functioneel leiding aan vormgevers en DTP-operators.</p>
Afbreukrisico	<p>De intensieve contacten met klanten over de concept-ontwerpen vergen invoelingsvermogen in de aard van de klant en de aard van de doelgroepen die de klant wenst te bereiken. Heeft tevens contacten met externe audiovisuele studio's, schrijvers e.d. in verband met uitbestede werk.</p> <p>Fouten in concept-vorming en ontwerp kunnen leiden tot ontevreden klanten, imagoverlies en soms tot claims. Tijdige ontdekking kan plaats vinden in het vroegtijdig overleg met de klant-organisatie en tijdens testen, maar is niet altijd mogelijk omdat het ontwerpproces te ver gevorderd is. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Veelal zittend werk in een studio- of kantoorruimte. Enkele uren per dag in eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.</p>

**BETREFT: CREATIE MULTIMEDIAPRODUCTIES (vervolg)****Functieniveau K**

	<p>Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan en ontwikkelen van crossmedia-concepten en multimediaprojecten op basis van de merk- en marketingstrategie en de problematiek van de klant. Vertaalt concepten door naar verschillende producten binnen de portfolio van de eigen organisatie. Heeft aspecten van communicatie, commercie, creatie, ICT en digitale vormgevingstechnieken. Schakelt vrij frequent om tussen de diverse deelonderwerpen. Accuratesse vereist bij de ontwikkeling en vertaling van concepten en invulling van de ontwerpen. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van merk- en marketingcommunicatie, DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet blijven in het uitgebreide vakgebied.</p>
	<p>Geeft in overleg deadlines af en stelt daarbinnen de prioriteiten. Bepaalt de ontwikkeling van creatieve concepten en de vormgeving van uiteindelijke producten rekening houdend met de wensen van de klant, het budget en de technische mogelijkheden. Levert bijdragen aan de ontwikkeling van het creatieve beleid van de organisatie en fungeert als conceptbewaker. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. De te maken keuzen betreffen beleids-, voortgangs- en kwaliteitsbeslissingen aangaande het eigen werk en dat van anderen. De voorkomende problemen zijn complex/abstract en vereisen vele jaren werkervaring.</p> <p>Heeft intern contacten met directie, management en operationele functionarissen als Consultants, Projectmanagers en Programmeurs over de ontwikkeling en aanpak van crossmedia-concepten en multimediaprojecten. Geeft functioneel leiding aan wisselende groepen (qua samenstelling en aantallen) Projectmedewerkers.</p>
	<p>De intensieve contacten met klanten over hun wensen, merk- en marketingstrategie en de concept-ontwerpen vergen een groot invoelingsvermogen in de aard van de klant en de te bereiken doelgroepen. Heeft tevens contacten met externe audiovisuele studio's, schrijvers, reclame- en designbureaus e.d. in verband met uitbestede werk.</p> <p>Fouten in de ontwikkeling van creatieve concepten en ontwerpen kunnen leiden tot ontevreden klanten, imagoverlies en soms tot claims. Tijdige ontdekking kan plaats vinden in het vroegtijdig overleg met de klant-organisatie en tijdens presentaties, maar is niet altijd mogelijk omdat het ontwerpproces te ver gevorderd is. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke informatie van derden en van de eigen organisatie.</p>
	<p>Veelal zittend werk in een studio- of kantoorruimte. Enkele uren per dag in eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft ICT-functies die gericht zijn op de technisch kant van het ontwikkelen van multimediateproducties. Het betreft zaken als databasepublishing, websiteprogrammering, e-commerce-toepassingen, cd-rom-programmering.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het systeemtechnisch ontwerpen en bouwen van multimediale producties.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Definitiestudie verrichten.
- Maken van functioneel ontwerpen.
- Maken van technisch ontwerpen.
- Programmeren.
- Testprogramma's ontwikkelen.
- Testen.
- Implementeren van nieuwe structuren.
- Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak.
- Projecten leiden.

NB: Kijk ook eens bij familie 109 Consultancy (bereik I t/m K).

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Programmeur
- ICT-Projectleider
- Applicatieprogrammeur
- Databaseontwerper
- Webprogrammeur
- Applicatiedesigner
- Mediaproductie Management
- Webdeveloper

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Een ICT-functie gericht op o.a. het programmeren van conversieprogramma's of delen van een technisch ontwerp dan wel NAW-gegevens-manipulatie ten behoeve van personificeren. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen programmatuur en deelonderwerpen. Accuratesse vereist tijdens nagenoeg alle werkzaamheden. Tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met specifieke programmatalen.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van een planning per deelonderwerp. De aanpak geschiedt volgens gekende procedures en programmeertalen. Moet daarmee inventief mee omgaan. Toezicht is indirect via de resultaten. Lost problemen van programmeertechnische aard op. Kan terugvallen op een deskundige. De interne contacten zijn met Systeemontwerpers, ICT-specialisten en Verkoop gericht op een juiste interpretatie van de opdrachten.
Afbreukrisico	Onzorgvuldigheden in programmeren kan leiden tot verkeerd lopende testen, tijdverlies of verborgen fouten die moeilijk te ontdekken zijn. Via testen zijn echter de meeste fouten te ontdekken. Heeft onregelmatig contacten met klanten om hun wensen juist te kunnen interpreteren. Geheimhouding van klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt overwegend onder kantoormomstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.

**BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA****Functioniveau H**

Complexiteit	Een ICT-functie gericht op het bouwen van de programmatuur van onder meer een website of cd-rom op basis van een gekende structuur (technisch ontwerp) dan wel gericht op het maken van een eenvoudig technisch ontwerp. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen. Accuratesse vereist gedurende een groot deel van de werkzaamheden. Regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met programmatalen en database-opleiding.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van deadlineplanningen. Moet daarbinnen de prioriteiten bepalen. De vormgeving wordt mede bepaald door de gegeven structuur en de wensen van de klant. Moet inventief omgaan met de relaties tussen programmatuur, structuur, vorm en content. Toezicht is indirect. Maakt keuzes van ontwerptechnische aard over alternatieve mogelijkheden. De interne contacten met Verkoop Systeemontwerpers, Informatieanalisten, vormgevers zijn gericht op een juiste afstemming tussen de wensen van de klant, content, structuur en design.
Afbreukrisico	Onzorgvuldigheden in ontwerp en programmeren kunnen leiden tot tijdverlies en niet halen van de deadlines, hetgeen claims tot gevolg kan hebben en niet optimaal functionerende programmatuur. De kans op tijdig ontdekken van fouten ligt in de uit te voeren tests en structuurcontrole. Heeft onregelmatig contact met klanten over dummy's, testen en aanpassingen. Geheimhouding van klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt overwegend onder kantoormomstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.

**Functioniveau I**

Complexiteit	Een ICT-functie gericht op het maken van een functioneel en technisch ontwerp voor databases ten behoeve van database-publishing. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen en projecten. Accuratesse vereist gedurende een groot deel van de werkzaamheden. Regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met databasekennis, specifieke softwarekennis. Bijblijven in het vakgebied.
Regelcapaciteit	Is gebonden aan projectplanningen, moet daarbinnen en -tussen prioriteiten stellen. De aanpak van het werk vergt inventiviteit in het verzinnen van passende structuren, die het gewenste doel kunnen realiseren. De keuzes die gemaakt moeten worden vergen een afweging tussen kosten, effectiviteit en efficiency van de ontwerpen. Toezicht is indirect via de resultaten. De interne contacten met Projectleiders, Verkoop, Designers zijn gericht op een juiste afstemming tussen de wensen van de klant, content, structuur en design. Geeft functioneel leiding aan enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Foutieve interpretatie van de wensen van de klant, onzorgvuldige ontwerpen van structuren kunnen leiden tot ernstige vertragingen, claims van klanten en niet optimaal werkende eindproducten. Tijdige ontdekking van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en controle door Projectleider en/of Verkoop en tests. Heeft regelmatig contacten met klanten over hun wensen en tests. Geheimhouding van klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt overwegend onder kantoormomstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Een ICT-functie gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitie-studie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen. Heeft een aantal projecten gelijktijdig in behandeling in verschillende stadia van uitvoering. Moet daartussen regelmatig omschakelen. Accuratesse vereist bij ontwerp en projectbeheersing. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van projectplanningen.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis op de gebieden van grafisch, internet en e-commerce. Moet blijven in het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Geeft zelf projectplanningen af. Moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Vormgeving wordt deels bepaald door de gekozen methodiek en deels door inventief om te gaan met soms tegenstrijdige eisen en wensen tussen technische en commerciële haalbaarheid en financiële speelruimte. Toezicht geschiedt op basis van de resultaten, die tussentijds in overleg besproken worden. Beslist in technische (ontwerp, programmatuur e.d.) inhoudelijke zaken. Moet daarbij ook belangen buiten het vakgebied in ogenschouw nemen.</p> <p>Heeft intern contacten met Consultants, Projectleiders (collegae), Programmeurs, Verkoop en Administratie over inhoudelijke opties die gekozen moeten worden tijdens het project en om medewerking te verkrijgen. Geeft functioneel leiding aan enkele medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten kunnen leiden tot mislukte projecten en schade aan het imago, dan wel grote herstelkosten. Tijdige ontdekking van fouten is niet altijd mogelijk vanwege de verborgenheid van fouten.</p> <p>De contacten met klanten kunnen diepgaand zijn, vanwege de systeemtechnische en infrastructurele maatregelen die geadviseerd en geïmplementeerd worden. Dient medewerkers van klanten te overtuigen. Heeft kennis van klantgegevens en de eigen commerciële beleidsoverwegingen. Dient daarover geheimhouding te betrachten.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden, soms rijden naar klanten. Veelvuldig beeldschermgebruik.</p>

**BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA (vervolg)****Functieniveau K**

Complexiteit	<p>Een ICT-functie gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitie-studie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen. Heeft een aantal projecten gelijktijdig in behandeling in verschillende stadia van uitvoering. Moet daartussen regelmatig tot frequent omschakelen. Accuratesse vereist bij ontwerp en projectbeheersing. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van projectplanningen.</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis op de gebieden van grafisch, internet en e-commerce en projectmanagement. Moet blijven in het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Geeft zelf projectplanningen in overleg met de klant af. Moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Vormgeving wordt deels bepaald door de gekozen methodiek en deels door inventief om te gaan met soms tegenstrijdige eisen en wensen tussen technische en commerciële haalbaarheid, content en vorm en financiële speelruimte. Toezicht geschiedt op basis van de resultaten, die tussentijds in overleg besproken worden. Beslist in technische (ontwerp, programmatuur e.d.) inhoudelijke zaken, projectvoortgang en kosten. Moet daarbij ook belangen buiten het vakgebied in ogenschouw nemen.</p> <p>Heeft intern contacten met Consultants, Projectleiders (collegae), Programmeurs, Verkoop en Administratie, designafdeling over inhoudelijke opties die gekozen moeten worden tijdens het project en om medewerking te verkrijgen. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten kunnen leiden tot mislukte projecten en schade aan het imago, dan wel grote herstelkosten. Tijdige ontdekking van fouten is niet altijd mogelijk vanwege de verborgenheid van fouten.</p> <p>De contacten met klanten zijn intensief en diepgaand, vanwege de systeem-technische en infrastructurele maatregelen die geadviseerd en geïmplementeerd worden. Dient medewerkers van klanten te overtuigen. Geeft functioneel leiding aan medewerkers van klanten. Heeft kennis van klantgegevens en de eigen commerciële beleidsoverwegingen. Dient daarover geheimhouding te betrachten.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Vaak rijden naar klanten.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft informatica functies gericht op het inrichten, beheren, onderhouden en testen van internet, intranet en/of extranet systemen. De functies hebben te maken met datacommunicatiesystematiek, hosting en servers. De functies kenmerken zich door een uitgebreide kennis van digitale infrastructures, applicatiesoftware, hardwaretoepassingen. De hogere functies adviseren klanten rechtstreeks.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is om voor bedrijven (intern) en klanten (extern) systemen te bouwen die datacommunicatie onder alle omstandigheden waarborgen. Dit kunnen internetsites zijn maar ook databasepublishingsystemen, intranetnetwerken e.d.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het installeren van servers en diverse softwaresystemen.
- Bouwt en beheert inter-, intra- en extranetwerken voor klanten. Hierbij gaat het om het bouwen van nieuwe netwerken en het uitbreiden van bestaande netwerken.
- Voert configuraties uit.
- Draagt zorg voor het up-to-date houden van websites.
- Fungeert als host voor klanten, is hierbij verantwoordelijk voor het operationeel houden van de server, bijbehorende netwerken en systemen en daaraan gekoppelde apparatuur.
- Lost voorkomende storingen aan servers, systemen of programma's op en beantwoordt vragen van gebruikers (helpdeskfunctie).
- Draagt zorg voor beveiliging van systemen en databases (beveiligen tegen virussen, inbraak e.d.).
- Verleent en bewaakt autorisaties, controleert op 'sluiproutes'.
- Schaft nieuwe hard- en software aan binnen het beschikbare budget. Maakt daarvoor een selectie uit de mogelijkheden.
- Adviseert klanten.
- Verricht onderzoek naar nieuwe ontwikkelingen en toepassingen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Internetbeheerder
- Webbeheerder
- Intranetbeheerder

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 312 Technisch Systeembeheer (bereik E t/m I) of functiefamilie 221 Administratieve Automatisering (Ontw.) (bereik G t/m K).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 383****FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Informatica functie gericht op het onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen. Heeft informatica- en communicatieaspecten. Daarnaast dient als problemsolver te worden opgetreden. Regelmatig de aandacht verleggen vooral als gevolg van storingen. Accuratesse is meestal vereist en soms in hoge mate. Tijddwang treedt op bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met specifieke applicatieopleidingen. Moet blijven in het vakgebied.

**Regelcapaciteit** Deelt de tijd aan de hand van voorkomende opdrachten en storingsmeldingen. De aanpak van het werk is deels beschreven in protocollen, maar vergt inventiviteit om daarmee om te gaan. Toezicht is indirect via de resultaten. Beslist in technische zaken, kan terugvallen op een specialist. Contacten met Ontwerpers, Projectmanagers, Systeembeheerders zijn gericht op het operationeel houden van de verbindingen en servers.

**Afbreukrisico** Heeft onregelmatige contacten met leveranciers van hard- en software om bij te blijven in het vakgebied. Fouten in aanpak en vormgeving kunnen leiden tot langdurig niet werken van systemen waardoor klanten schade kunnen leiden, claims en verlies van kunnen het gevolg zijn. Tijdig ontdekken van fouten kan alleen via testen. Geheimhouding over vertrouwelijke informatie.

**Fysieke Aspecten** Werkt veelzijdig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen.

**BETREFT: HOSTING EN WEBBEHEER****Funcieniveau I**

Informatica functie gericht op het intern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van servers en netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen) en datacommunicatiesystemen. Heeft diepgaande informatica- en communicatieaspecten. Daarnaast dient als problemsolver te worden opgetreden. Regelmatig tot frequent de aandacht verleggen vooral als gevolg van storingen. Accuratesse is meestal vereist en soms in hoge mate. Tijddwang treedt op bij het bereiken van deadlines en vooral bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een uitgebreide set applicatieopleidingen. Moet constant blijven in het vakgebied.

Deelt de tijd in aan de hand van projectdeadlines en stelt prioriteiten bij storingen. Geeft vorm aan netwerken, beveiligingssystemen, ontsluitingspaden e.d. Initiatief vereist voor aanpassingen, (capaciteits)uitbreidingen en verbeteringen van de performance. Toezicht indirect via de resultaten. Beslist in zaken als advisering over aanschaf nieuwe apparatuur en software en tijdens problemsolving over diverse technische problemen die een diepe kijk in de systemen vereist. Heeft contacten met Systeemontwerpers, Projectmanagers en Consultants over ontwerp systemen, wensen van de klant en problemsolving.

Heeft contacten met leveranciers van hard- en software om enerzijds bij te blijven in het vakgebied en anderzijds om eventuele aanschaf voor te bereiden. Fouten in aanpak en vormgeving kunnen leiden tot langdurig niet werken van systemen waardoor klanten schade kunnen leiden, claims en verlies van kunnen het gevolg zijn. Tijdig ontdekken van fouten kan alleen via testen. Geheimhouding over vertrouwelijke informatie.

Werkt veelzijdig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen.

**Funcieniveau J**

Informatica functie gericht op het in- en extern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van servers en netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen) en datacommunicatiesystemen. Heeft te maken met een groot aantal applicaties en randapparatuur voor verschillende toepassingen. Diepgaande informatica- en communicatieaspecten. Daarnaast dient als problemsolver te worden opgetreden bij en voor klanten. Regelmatig tot frequent de aandacht verleggen vooral als gevolg van storingen. Accuratesse is meestal vereist en soms in hoge mate. Tijddwang treedt op bij het bereiken van deadlines en vooral bij het oplossen van storingen. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een uitgebreide set applicatieopleidingen. Moet constant blijven in het vakgebied.

Deelt de tijd zelf in aan de hand van projectdeadlines en stelt prioriteiten bij storingen. Geeft vorm aan netwerken, beveiligingssystemen, ontsluitingspaden e.d. Initiatief vereist voor aanpassingen, (capaciteits)uitbreidingen en verbeteringen van de performance. Toezicht indirect via de resultaten. Beslist in zaken als advisering, aanschaf nieuwe apparatuur en software (binnen budget) en tijdens problemsolving over diverse nieuwe technische problemen die een diepe kijk in de systemen vereist. Heeft contacten met Systeemontwerpers, Projectmanagers en Consultants over ontwerp systemen, wensen van de klant en problemsolving. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

Heeft extern contacten met klanten en adviseert hen over alternatieven ten aanzien van datacommunicatie. Heeft contacten met leveranciers van hard- en software om enerzijds bij te blijven in het vakgebied en anderzijds om eventuele aanschaf voor te bereiden. Fouten in aanpak en vormgeving kunnen leiden tot langdurig niet werken van systemen waardoor klanten schade kunnen leiden, claims en verlies van kunnen het gevolg zijn. Tijdig ontdekken van fouten kan alleen via testen. Geheimhouding over vertrouwelijke informatie.

Werkt veelzijdig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen. Regelmatig op reis naar klanten.

**Omschrijving:**

Het betreft functies, die gericht zijn op het vakgebied Personeel en Organisatie. Zij zijn met name gericht op de interne betrekkingen en hebben invloed op het gedrag van de mensen in de organisatie. Daarnaast kunnen ook externe betrekkingen een rol spelen (voorlichting en promotie). De functiefamilie kenmerkt zich door een hoge mate van uitdrukkingsvaardigheid en een gerichte specialistische deskundigheid in het vakgebied.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beïnvloeden van het gedrag van mensen door het (laten) uitvoeren van (delen van het) personeelsbeleid.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Verstrekken van informatie, geven van voorlichting over personeelsaangelegenheden.
- Bepalen van opleidingsbehoeften.
- Plannen en coördineren van de uitvoering van het opleidingsbeleid.
- Het uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden en/of werkzaamheden op het gebied van personeelszorg, personeelsbeheer, personeelsontwikkeling.
- Het (mede) ontwikkelen van beleid met betrekking tot de functionele gebieden van personeel en organisatie.
- Adviseren en ondersteunen ten aanzien van een goede kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting.
- Het voorbereiden van de personeelsbegroting.
- Organiseren van jubilea, evenementen e.d.
- Uitwerken specifieke arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
- Registreren ziek- en betermeldingen.
- Leidinggeven aan één of enkele assistenten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Personeelsfunctionaris
- Medewerker Personeel en Organisatie
- Arbo-functionaris
- Secretaresse Personeel en Organisatie
- Hoofd Personeel en Organisatie
- Bedrijfsmaatschappelijk Werker
- Veiligheidsfunctionaris
- Arbeidsanalist
- Opleidingsfunctionaris

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 410****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Secretariële functie gericht op ondersteuning van de afdeling P&O. De werkzaamheden kunnen enige variatie vertonen, maar dezelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist.  
Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressen-opleiding.

**Regelcapaciteit** Voor het indelen van de werkzaamheden gelden richtlijnen en tijdschema's. Organiseert de inhoudelijke aanpak zelfstandig, rekening houdend met geldende procedures en bestaande routines. Neemt ook initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. De problemen zijn praktisch van aard. Ongewone zaken worden aan de leidinggevende voorgelegd.  
De contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, ook van ongelijke functiesoort, moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van beide afdelingen.

**Afbreukrisico** Fouten verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern) maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door anderen.  
De wijze waarop relaties worden tegemoet getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf. Discretie vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: PERSONEELSWERK****Functioniveau G**

Sociale functie gericht op assistentie bij de uitvoering van de personele activiteiten en op de uitvoering van P&O-beheerstaken, met een aantal deeltaken en veel administratieve aspecten. De gedragslijn kan in principe dezelfde blijven. Mede als gevolg van het grote aantal deeltaken en interrupties moet regelmatig tot frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist.  
Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van voorschriften en regelingen. Deze kennis moet paraat worden gehouden.

Binnen de zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Ontvangt deels instructies en richtlijnen; daarnaast zijn interpretatie, inzicht en initiatief vereist tijdens het uitoefenen van de baliefunctie. Het toezicht is gering en/of indirect. De problemen betreffen met name de toepassing van voorschriften. Ongewone zaken worden aan de leidinggevende voorgelegd.  
De contacten met hoofd en medewerkers PZ en salarisadministratie zijn gericht op overleg, afstemming in verband met mutaties. Voorts zijn er contacten met in principe alle medewerkers in verband met het verstrekken van informatie.

Fouten of onachtzaamheden beïnvloeden de betrekkingen negatief, leiden tot verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding) of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door anderen.  
De contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten zijn gericht op doorstroming van informatie, die ongestoord moet verlopen en waarbij de relatie niet verstoord mag worden. Discretie vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**Functioniveau H**

Sociale functie gericht op de uitvoering van personele activiteiten voor de eigen sector, met een aantal administratieve aspecten. Door het grote aantal deeltaken en interrupties moet regelmatig tot frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist.  
Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en het paraat houden van kennis van voorschriften en regelingen.

Deelt binnen globaal aangegeven kaders en inspelend op zich aandienende kwesties de eigen tijd in. Voor een adequate uitvoering van het geformuleerde sociale beleid zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist. Indirect toezicht, via overleg. De problemen betreffen zowel de toepassing van voorschriften als ook sociaal-agogisch getinte problemen.  
De contacten met alle leidinggevende niveaus, de medewerkers en de salarisadministratie zijn gericht op een goede afwikkeling van alle personeelsaangelegenheden en dienen de productiviteit en arbeidsrust.

Fouten of nalatigheden in de uitvoering van het sociaal beleid leiden intern tot irritatie of onrust en kunnen extern de werving bemoeilijken. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, tegenspel en alertheid van anderen.  
De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten zijn gericht op informatie-uitwisseling, maar beïnvloeden tevens het imago van de onderneming. Discretie vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 410****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau I****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Sociale functie gericht op de uitvoering van personele activiteiten voor de eigen sector, met een aantal beleidsondersteunende en administratieve aspecten. Door het grote aantal interrupties (voor consult e.d.) moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een inwerkperiode van enkele maanden. Bijblijven op het vakgebied.

## Regelcapaciteit

Is, behoudens zich aandienende kwesties (van directie of personeel), geheel vrij de eigen tijd in te delen. Vult de werkzaamheden op basis van eigen inzicht in binnen het kader van het (mede) geformuleerde sociale beleid, wettelijke voorschriften en bedrijfseigen procedures. Indirect en beperkt toezicht. Wordt geconfronteerd met problemen, waarvoor naast de opleiding ook ervaring is vereist. Raadpleegt zo nodig deskundigen voor moeilijke problemen. De contacten met alle geledingen binnen de organisatie zijn gericht op uitvoering en bewaking van het personeelsbeleid, met het oog op een adequate bezetting en arbeidsrust. Er is sprake van (functioneel) leidinggeven aan een Assistent.

## Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van het sociaal beleid geven intern een ontevreden stemming en arbeidsrust en zorgen extern voor een slecht imago waardoor o.a. werving bemoeilijkt wordt. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, tegenspel en alertheid van anderen. De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, vereisen niet alleen een vlotte afhandeling, maar beïnvloeden tevens het imago van de onderneming. Discretie vereist inzake persoonlijke gegevens en eventueel beleidsvoornemens.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: PERSONEELSWERK (vervolg)****Functieniveau J**

Sociale functie gericht op het formuleren van het sociaal beleid, met administratieve aspecten en het hanteren van economische overwegingen. Grote diversiteit aan te behandelen onderwerpen, mede in verband met de aard van het bedrijf, menselijke of functionele situaties. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist, vooral ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke elementen en bepaalde zaken met mogelijke precedentwerking. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met opleidingen ten aanzien van praktische aspecten van het personeelsbeleid. Bijblijven op het vakgebied.

Bepaalt binnen het kader van ultieme data de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de eigen tijd in. Bepaalt, rekening houdend met richtlijnen van de Directie, wettelijke voorschriften, bedrijfseigen procedures en budgetten, de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden. Initiatief vereist ten aanzien van de ontwikkeling van beleid en (beheers)instrumentaria en de begeleiding van veranderingsprocessen. Beperkt toezicht. Wordt geconfronteerd met problemen van aanmerkelijk niveau, die jarenlange ervaring en soms overleg met deskundigen vereisen. De contacten met alle geledingen binnen de organisatie (waaronder intensieve en frequente met Directie, sectorhoofden en OR) zijn gericht op een adequate coördinatie en bewaking van het personeelsbeleid, een adequate personeelsbezetting en op de arbeidsrust. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan één of meer assistenten en/of aan medewerkers van de Algemene Dienst.

Fouten of onachtzaamheden in de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid kunnen leiden tot verkeerde beslissingen door anderen (eventueel op directieniveau) en kunnen negatieve gevolgen hebben voor de arbeidsverhoudingen en -voorwaarden en het imago van de organisatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole, daarnaast eventueel dankzij in- en externe signalen. De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, met dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, alsook met deskundigen zijn gericht op enerzijds een snelle en adequate informatie-uitwisseling en anderzijds dragen zij een onderhandelend karakter (sollicitanten, opleidingsinstituten, vakbonden). Discretie vereist m.b.t. beleidsoverwegingen/-voornemens en persoonlijke gegevens, zowel binnen als buiten de organisatie.

Kantooromstandigheden. Nu en dan is sprake van beperkt reizen.

**Functieniveau K**

Sociale functie, voornamelijk gericht op het formuleren van het Arbo, sociaal- en organisatiebeleid, maar ook zijdelings, op het gehele beleid van de organisatie. Heeft economische en administratieve aspecten. Grote diversiteit aan te behandelen onderwerpen, mede in verband met de aard van het bedrijf, menselijke of functionele situaties. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist, vooral ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke elementen met mogelijke precedentwerking. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een voortgezette opleiding (bijv. bedrijfskunde) en opleidingen ten aanzien van praktische aspecten van personeelsbeleid. Bijblijven op het vakgebied.

Bepaalt prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de tijd in. Bepaalt, rekening houdend met richtlijnen van de Directie (of concernstaf), wettelijke voorschriften en mede zelf bepaalde procedures en budgetten de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden. Initiatief en inventiviteit vereist ten aanzien van de ontwikkeling van beleid, (beheers)instrumentaria en de begeleiding van veranderingsprocessen/reorganisaties. Zeer beperkt toezicht. Wordt geconfronteerd met problemen die een diepgaand inzicht en jarenlange ervaring en soms overleg met deskundigen vereisen. De contacten met alle geledingen binnen de organisatie (waaronder intensieve en frequente met de Directie (of concernstaf), sectorhoofden en OR) zijn gericht op het tot stand brengen en handhaven van optimale samenwerkingsstructuren, het sociaal beleid, een optimale bezetting en arbeidsrust. Er wordt leidinggeven aan de afdeling Personeelszaken.

Fouten of onachtzaamheden in de voorbereiding en uitvoering van het sociaal- en organisatiebeleid alsmede in de bezetting van sleutelposities in de organisatie kunnen leiden tot verkeerde beslissingen door anderen (ook op directie- en concernniveau) en kunnen negatieve gevolgen hebben voor het presteren van de organisatie, de arbeidsverhoudingen en -voorwaarden en het imago van de organisatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole, daarnaast eventueel dankzij in- en externe signalen. De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, met dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, als ook met deskundigen zijn gericht op enerzijds een snelle en adequate informatie-uitwisseling en anderzijds dragen zij een onderhandelend karakter (sollicitanten, opleidingsinstituten, vakbonden). Discretie vereist m.b.t. beleidsoverwegingen en -voornemens en persoonlijke gegevens, zowel binnen als buiten de organisatie.

Kantooromstandigheden. Nu en dan is sprake van beperkt reizen.

**Omschrijving:**

Het betreft sociale functies die gericht zijn op het opleiden van het personeel, dan wel op het opleidingsbeleid van de onderneming. De functies kenmerken zich door didactische kennis en hoge interne contacten als gevolg van het geven van cursussen.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is zorgdragen voor voldoende kennis en vaardigheden van het personeel van de organisatie, zodat de onderneming de ontwikkelingen in de diverse vakgebieden kan volgen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Inventariseren van opleidingsbehoefte, zowel vanuit de ondernemingsstrategie als vanuit de behoefte van individuele medewerkers.
- Inventariseren van het actuele kennis- en vaardigheidsniveau van de individuele medewerkers.
- Vaststellen van een scholingsprogramma (in- of extern).
- Selecteren van externe opleidingsinstituten c.q. docenten.
- Organiseren van opleidingen (zowel in- als extern).
- Voorbereiden van opleidingen (kostenbegroting, inhoud, duur, welke cursisten, docenten e.d.).
- Geven van opleidingen en vaardigheidstrainingen.
- Evalueren van opleidingen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Hoofd Opleidingen
- Coördinator Opleidingen
- Docent
- Leraar Bedrijfschool

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 411****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

Een sociale functie gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden aan cursisten op een beperkt grafisch-technisch gebied. Geeft les en instructies in diverse grafische technieken. Schakelt regelmatig om tussen cursussen, voorbereiding en interrupties. Moet accuraat de lessen voorbereiden en uitvoeren. Heeft incidenteel tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing.

## Regelcapaciteit

Werkt aan de hand van een cursusplanning, daarbinnen vrij de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt enerzijds bepaald door de opgegeven leerdoelen en anderzijds door eigen vaktechnische en didactische overwegingen. Toezicht is indirect aan de hand van de resultaten en cursusinhoud. De te nemen besluiten vergen inzicht in reeds bekende alternatieven. De contacten met cursisten zijn gericht op kennisoverdracht en training. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op evaluatie van het geleerde.

## Afbreukrisico

Foutieve aanpak kan leiden tot minder goed opgeleide cursisten waardoor inefficiency kan ontstaan in de productie. De kans op tijdig ontdekken wordt voornamelijk bepaald door zelfcontrole. Heeft regelmatig contact met opleidingsinstituten in verband met gecombineerde opleidingstrajecten, waarvoor afstemming dient plaats te vinden. Kent soms vertrouwelijke informatie van cursisten.

## Fysieke Aspecten

Instructieruimtes, soms productie-omgeving. Afwisselend staan en zitten.

**BETREFT: OPLEIDINGEN****Functioniveau H**

Een sociale functie gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden zowel grafisch-technisch (enkele vakgebieden) als onder meer sociale vaardigheden, vergadertechnieken, basiskennis automatisering. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen cursussen, voorbereiding en interrupties. Moet accuraat de lessen voorbereiden en uitvoeren. Heeft incidenteel tijddwang. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing. Moet bijblijven in het grafische vakgebied.

Werkt aan de hand van een globale cursusplanning, daarbinnen vrij om de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt enerzijds bepaald door de deels opgegeven en deels zelf bepaalde leerdoelen en anderzijds door eigen vaktechnische en didactische overwegingen. Toezicht is indirect aan de hand van de resultaten en cursusinhoud. De te nemen besluiten vergen inzicht in niet altijd bekende alternatieven. De contacten met cursisten zijn gericht op kennisoverdracht en training. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op evaluatie van het geleerde. Contacten met personeelsfunctionarissen richten zich op opleidingsbehoefte-inventarisatie.

Foutieve aanpak kan leiden tot minder goed opgeleide cursisten waardoor inefficiency kan ontstaan in de productie en andere afdelingen. De kans op tijdig ontdekken wordt voornamelijk bepaald door zelfcontrole. Heeft regelmatig contact met opleidingsinstituten in verband met gecombineerde opleidingstrajecten, waarvoor afstemming dient plaats te vinden en bespreken over de cursisten. Kent soms vertrouwelijke informatie van cursisten.

Instructieruimtes, soms productie-omgeving. Afwisselend staan en zitten.

**Functioniveau I**

Een sociale functie gericht op de uitvoering van het opleidingsbeleid van de onderneming. Organiseert extern opleidingen, bereidt eigen cursussen voor en geeft die. Het betreft een breed scala van deelonderwerpen. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen de deelonderwerpen en interrupties. Moet accuraat zijn. Heeft regelmatig tijddwang. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing. Moet bijblijven in het grafische vakgebied.

Maakt eigen planningen. De vormgeving van het werk is vooral gelegen in het organisatorische aspect van inhoudelijke afwegingen aan de hand van de behoeftebepaling. Maakt keuzes binnen budgetten over inhuren docenten, didactische aanpak e.d. Toezicht geschiedt via de resultaten. De contacten met leidinggevenden, personeelsadviseurs en cursisten zijn gericht op behoeftebepaling en op overdracht van kennis en vaardigheden.

Foutieve aanpak kan leiden tot minder goed opgeleide cursisten waardoor inefficiency kan ontstaan in de productie en andere afdelingen en te grote opleidingskosten. De kans op tijdig ontdekken wordt voornamelijk bepaald door zelfcontrole. Heeft regelmatig contact met opleidingsinstituten in verband met gecombineerde opleidingstrajecten, waarvoor afstemming dient plaats te vinden en inhuur van docenten. Kent vertrouwelijke informatie van cursisten.

Instructieruimtes, soms productie-omgeving. Afwisselend staan en zitten.

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op het (laten) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van postverwerking, schoonmaak, catering en kantine, inrichting e.d. De hoger functiegroepen bevatten tevens de zorg voor bewaking, beveiliging, Milieu, Arbo e.d.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verlenen en/of coördineren van (facilitaire en huishoudelijke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het uitvoeren c.q. coördineren van taken op het gebied van:
  - kantine/catering
  - postdistributie
  - inrichting en aankleding van ruimten
  - interne verhuizingen
  - controleren brandblusmiddelen
  - schoonmaak en klein onderhoud
  - beveiliging, Arbo, milieu

**Meer specifieke voorbeelden:**

- Het coördineren van schoonmaak (corvee) activiteiten.
- Het schoonmaken van kantoren en meubilair.
- Het verzamelen van chemisch en huishoudelijk afval.
- Het (voor)bereiden van spijzen, snacks e.d.
- Het toezien op hygiëne in de keuken.
- Het zorgdragen voor een representatieve sfeer.
- Het (functioneel) leidinggeven aan één of enkele medewerkers.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Algemene Dienst
- Medewerker Postkamer
- Medewerker Huishoudelijke Dienst
- Chef Postkamer
- Medewerker Bedrijfsrestaurant
- Archief Medewerker
- Kantinebeheerder
- Huismeester
- Schoonmaker
- Hoofd Algemene Zaken
- Hoofd Veiligheid

NB: Voor functies die beveiliging in hun takenpakket hebben, wordt verwezen naar functiefamilie 430 Beveiliging (bereik D t/m G).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van één of een beperkt aantal interne dienstactiviteiten van eenvoudige aard. Af en toe tot regelmatig moet de aandacht worden verlegd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden volgens een vast werkrooster, ontvangt af en toe strikte instructies. Werkt aan de hand van vaste procedures of voorgeschreven werkwijzen. De aard van de werkzaamheden laat nauwelijks ruimte voor eigen interpretatie. Weinig direct toezicht. De contacten met in principe alle medewerkers van het bedrijf zijn oppervlakkig.
Afbreukrisico	De fouten zijn van geringe betekenis, maar kunnen de sfeer binnen het bedrijf of de aanblik daarvan voor bezoekers negatief beïnvloeden. Door zelfcontrole en alertheid van anderen zijn fouten gemakkelijk te herstellen.
Fysieke Aspecten	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

**BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN****Functioniveau B**

Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende interne dienstactiviteiten van eenvoudige aard in een afwisselend dagelijks patroon. Af en toe tot regelmatig moet de aandacht worden verlegd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele dagen.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden volgens een vaste indeling en reageert op zich aandienende zaken. De aanpak en handelwijze liggen vast in procedures en voorschriften. Weinig direct toezicht. De contacten met in principe alle medewerkers van het bedrijf zijn weliswaar oppervlakkig, maar bevatten elementen van serviceverlening.
Afbreukrisico	De fouten kunnen irritatie opwekken bij andere medewerkers. Verkeerd gebruik van middelen/apparatuur kan schade veroorzaken. Door zelfcontrole en alertheid van anderen zijn fouten gemakkelijk te herstellen. Indien sprake is van contacten met derden, zijn deze oppervlakkig van aard.
Fysieke Aspecten	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

**Functioniveau C**

Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking), aangevuld met registratieve aspecten, in een afwisselend dagelijks patroon. Af en toe tot regelmatig moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt volgens een vast werkrooster, de meeste werkzaamheden dienen zich aan. De aard van de werkzaamheden is in grote lijnen bepalend voor de werkwijze. Beslist af en toe tot afwijkingen van de standaardaanpak. Weinig direct toezicht. De contacten met in principe alle medewerkers van het bedrijf zijn gericht op serviceverlening.
Afbreukrisico	De fouten kunnen irritatie opwekken bij andere medewerkers; verkeerd gebruik van middelen/apparatuur kan schade veroorzaken. Door zelfcontrole en alertheid van anderen zijn fouten gemakkelijk te herstellen. De contacten met bezoekers zijn weliswaar oppervlakkig, maar bevatten elementen van serviceverlening.
Fysieke Aspecten	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende regelende, toezichhoudende en/of registratieve taken ten behoeve van en het zelf uitvoeren van interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking). Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit** Ten aanzien van tijdsindeling en aanpak van de werkzaamheden gelden globale instructies. Heeft daarbinnen ruimte voor eigen beslissingen en initiatieven. Indirect toezicht geschiedt veelal achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor het handhaven van het verzorgingsniveau. Coördineert eventueel het werk van enkele medewerkers.

**Afbreukrisico** Fouten of onachtzaamheden kunnen financiële schade veroorzaken. Tevens beïnvloeden ze de werksfeer en het imago bij bezoekers in negatieve zin. Fouten kunnen door zelfcontrole meestal worden hersteld. De contacten met bezoekers, leveranciers e.d. zijn gericht op serviceverlening en het doen van standaardbestellingen.

**Fysieke Aspecten** Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

**BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)****Functionieniveau E**

Dienstverlenende functie gericht op het totale pakket van regelende, toezichhoudende en registratieve elementen ten behoeve van de interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking). Frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.

Bepaalt zelf de tijdsindeling op basis van werkrooster en de zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven of begrensd door procedures of voorschriften. Handelt verder overeenkomstig eigen inzicht en eigen initiatieven, en speelt in op zich voordoende situaties. Het toezicht geschiedt achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de interne dienstfunctie. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Leidinggeven aan enkele medewerkers.

Fouten of onachtzaamheden veroorzaken financiële schade. Tevens worden werksfeer en imago bij bezoekers aangetast. Fouten kunnen door zelfcontrole meestal worden hersteld. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen. Af en toe is sprake van onderhandelen over prijzen of leveringscondities binnen raamovereenkomsten. De contacten met bezoekers e.d. zijn gericht op serviceverlening. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van de integriteit in de omgang met leveranciers.

Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren). Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

**Functionieniveau F**

Dienstverlenende functie gericht op het totale pakket van regelende, toezichhoudende en registratieve elementen ten behoeve van de interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking) post, restaurant, tuinonderhoud, klein technisch onderhoud e.d. Frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.

Bepaalt zelf de tijdsindeling op basis de zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven of begrensd door procedures of voorschriften, die grotendeels zelf worden voorgesteld. Handelt verder overeenkomstig eigen inzicht en eigen initiatieven, en speelt in op zich voordoende situaties en binnen het toegewezen budget. Het toezicht geschiedt achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de interne dienstfunctie. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Leidinggeven aan een afdeling (enkele medewerkers.)

Fouten of onachtzaamheden veroorzaken financiële schade. Tevens worden werksfeer en imago bij bezoekers ernstig aangetast. Fouten kunnen door zelfcontrole meestal worden hersteld, maar soms is controle niet mogelijk. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen. Af en toe is sprake van onderhandelen over prijzen of leveringscondities binnen raamovereenkomsten. De contacten met bezoekers e.d. zijn gericht op serviceverlening. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van de integriteit in de omgang met leveranciers.

Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren). Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Dienstverlenende functie gericht op de coördinatie van de werkzaamheden ten behoeve van Arbo of Milieu alsmede coördinatie van interne dienst werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist.  
Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en verschillende vakgerichte cursussen, enige kennis van moderne talen en kennis van gespecialiseerde gebieden.

**Regelcapaciteit** Stelt zelf de globale werkvolgorde op en speelt tevens in op ontstane situaties. Handelt in het algemeen overeenkomstig de gestelde regels en voorschriften. Moet in specifieke gevallen en noodsituaties handelen volgens eigen inzicht. Neemt initiatieven vooral in de regelgeving. Toezicht geschiedt achteraf en is beperkt.  
De contacten betreffen het gehele personeel, waarbij tact vereist is gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Verder vinden contacten plaats met afdelingschefs in verband met het naleven van de veiligheids, Arbo- of milieuvoorschriften. Geeft leiding aan een afdeling (enkele medewerkers).

**Afbreukrisico** Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot schade. Door verkeerde keuzes en beslissingen kan de effectiviteit van milieuzorg of Arbo-zorg in het geding komen. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig.  
Externe contacten betreffen onderhoudsdiensten, externe bureaus e.d. ten behoeve van het optimaal functioneren van de algemene en milieu of Arbo zaken. Tevens bezoekers, chauffeurs e.d. bij problemen en nooddiensten in ongevalssituaties.

**Fysieke Aspecten** Een aanzienlijk deel van de tijd in een kantoorruimte, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf.

**BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)****Functioniveau H**

Een dienstverlenende functie gericht op de uitvoering van Bedrijfsbeveiliging en een van de volgende aandachtsgebieden; Arbobeleid, Veiligheid, Milieubeheersing en gericht op een of meerdere van de volgende aandachtsgebieden; Huishoudelijke Dienst, Restauratieve Dienst, Receptie e.d. Heeft wettelijke en bedrijfseconomische componenten. Frequent moet de aandacht worden verlegd tussen de diverse onderwerpen. Soms komt tijddwang voor in verband met afgesproken deadlines. Grote accuratesse is vereist bij onderdelen van de functie (bewaking en/of veiligheid en/of milieu).  
Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en wettelijke bepalingen vereist. Moet blijven op een beperkt aantal vakgebieden.

Bepaalt zelf de prioriteiten binnen overlegmomenten en deadlines. Moet echter regelmatig inspelen op ad hoc situaties. Is voor de vormgeving en aanpak van de taken gebonden aan wettelijke voorschriften. Initiatief vereist in de vertaling van die voorschriften in bedrijfseigen procedures en werkwijzen en tijdens calamiteiten. Toezicht geschiedt via overleg over de gemaakte plannen en via de resultaten.  
De interne contacten met alle leidinggevenden en personeelsleden in het bedrijf zijn erop gericht door middel van overleg, tact en overtuiging, naleving van de voorschriften te bewerkstelligen. Geeft leiding aan een gering aantal kleinere afdelingen (Bewaking, Kantine, Post, Receptie, Brandweer en/of Huishoudelijke Dienst e.d.).

Onzorgvuldigheden in de uitvoering van wettelijke bepalingen en de bewaking en/of hygiëne en/of veiligheid kunnen leiden tot forse boetes, tot schade aan personeel, bedrijf en omgeving.  
Onzorgvuldigheden bij de uitvoering van de overige dienstverlening kan leiden tot onvoldoende welzijn van het personeel en in het uiterste geval tot demotivatie en onrust bij het personeel.  
Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig.  
Externe contacten met diverse overheidsinstanties zijn gericht op naleving van de wettelijke bepalingen. De contacten met leveranciers (Catering en/of Schoonmaakdiensten e.d.) zijn gericht op naleving van de overeengekomen werkzaamheden. Geheimhouding ten aanzien van beveiligingsaspecten.

Kantooromstandigheden. Regelmatig in een productieomgeving.

**Functioniveau I**

Een leidinggevende functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van Bedrijfsbeveiliging en twee van de volgende aandachtsgebieden; Arbobeleid, Veiligheid, Milieubeheersing, en gericht op enkele van de volgende aandachtsgebieden; Huishoudelijke Dienst, Restauratieve Dienst, Receptie e.d. Heeft wettelijke en bedrijfseconomische componenten. Zeer frequent moet de aandacht worden verlegd tussen de diverse onderwerpen. Soms komt tijddwang voor in verband met afgesproken deadlines. Grote accuratesse is vereist bij onderdelen van de functie (bewaking en/of veiligheid en/of milieu).  
Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en wettelijke bepalingen vereist. Moet blijven op een beperkt aantal vakgebieden.

Bepaalt zelf de prioriteiten binnen overlegmomenten en deadlines. Moet echter regelmatig inspelen op ad hoc situaties. Is voor de vormgeving en aanpak van de taken gebonden aan wettelijke voorschriften. Initiatief vereist in de vertaling van die voorschriften in bedrijfseigen procedures en werkwijzen en tijdens calamiteiten. Kan ongevraagd advies geven inzake veiligheid en/of Arbo en/of milieu e.d. Toezicht geschiedt via overleg over de gemaakte plannen en via de resultaten.  
De interne contacten met alle leidinggevenden en personeelsleden in het bedrijf zijn erop gericht door middel van overleg, tact en overtuiging, gestalte te geven aan de uitvoering van het beleid van de diverse aandachtsgebieden (Veiligheid en/of milieu en/of Arbo en/of Beveiliging e.d.). Geeft leiding aan een aantal kleinere afdelingen (Bewaking, Kantine, Post, Receptie, Brandweer en/of Huishoudelijke Dienst e.d.).

Onzorgvuldigheden in de uitvoering van wettelijke bepalingen en de bewaking en/of hygiëne en/of veiligheid kunnen leiden tot forse boetes, tot schade aan personeel, bedrijf en omgeving.  
Onzorgvuldigheden bij de uitvoering van de overige dienstverlening kan leiden tot onvoldoende welzijn van het personeel en in het uiterste geval tot demotivatie en onrust bij het personeel.  
Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig.  
Externe contacten met diverse overheidsinstanties zijn gericht op naleving van de wettelijke bepalingen. De contacten met leveranciers (Catering en/of Schoonmaakdiensten e.d.) zijn gericht op naleving van de overeengekomen werkzaamheden en onderhandelen over hun prestatieniveau. Geheimhouding ten aanzien van beveiligingsaspecten.

Kantooromstandigheden. Regelmatig in een productieomgeving.

**FUNCTIENIVEAUS****Funcieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Een leidinggevende functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van Bedrijfsbeveiliging, Arbobeleid, Veiligheid, Milieubeheersing, Huishoudelijke Dienst, Restauratieve Dienst e.d. Heeft wettelijke en bedrijfseconomische componenten. Voortdurend moet de aandacht worden verlegd tussen de diverse uiteenlopende onderwerpen. Soms komt tijddwang voor in verband met afgesproken deadlines. Grote accuratesse is vereist bij onderdelen van de functie (bewaking, veiligheid, milieu).</p> <p>Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en wettelijke bepalingen vereist. Moet blijven op een aantal vakgebieden.</p>
Regelcapaciteit	<p>Bepaalt zelf de prioriteiten binnen overlegmomenten en deadlines. Moet echter regelmatig inspelen op ad hoc situaties. Is voor de vormgeving en aanpak van de taken gebonden aan wettelijke voorschriften. Initiatief vereist in de vertaling van die voorschriften in bedrijfseigen procedures en werkwijzen. Kan ongevraagd advies geven inzake veiligheid, Arbo, milieu e.d. Toezicht geschiedt via overleg over de gemaakte plannen en via de resultaten.</p> <p>De interne contacten met alle leidinggevend en personeelsleden in het bedrijf zijn erop gericht door middel van overleg, tact en overtuiging gestalte te geven aan de uitvoering van het beleid van de diverse aandachtsgebieden (Veiligheid, milieu, Arbo, Beveiliging e.d.). Geeft leiding aan een groot aantal kleinere afdelingen (Bewaking, Kantine, Post, Receptie, Brandweer, Huishoudelijke Dienst e.d.).</p>
Afbreukrisico	<p>Onzorgvuldigheden in de uitvoering van wettelijke bepalingen en de bewaking, hygiëne en veiligheid kunnen leiden tot forse boetes, tot schade aan personeel, bedrijf en omgeving. Onzorgvuldigheden bij de uitvoering van de overige dienstverlening kan leiden tot onvoldoende welzijn van het personeel en in het uiterste geval tot demotivatie en onrust bij het personeel. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig.</p> <p>Externe contacten met diverse overheidsinstanties zijn gericht op naleving van de wettelijke bepalingen. De contacten met leveranciers (Catering, Schoonmaakdiensten e.d.) zijn gericht op naleving van de overeengekomen werkzaamheden en onderhandelen over hun prestatieniveau. Geheimhouding ten aanzien van beveiligingsaspecten en beleidszaken.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Regelmatig in een productieomgeving.</p>



**Omschrijving:**

Het betreffen dienstverlenende en/of leidinggevende functies op het gebied van de beveiliging en bewaking.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren, coördineren en toezien op de uitvoering van wettelijke veiligheid en voorschriften in de breedste zin van het woord.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het uitoefenen van de toegangscontrole.
- Het maken van (nachtelijke) rondes.
- Het verlenen van EHBO bij calamiteiten.
- Het inschakelen van bevoegde instanties.
- Het (mede) ontwikkelen van beleid ten aanzien van Beveiliging.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Portier
- Bewakingsbeambte
- Hoofd Bewaking
- Conciërge
- Hoofd Veiligheid

NB 1: Voor functies van een lager niveau, kijk ook eens bij functiefamilie 420 Interne Dienst/Algemene Zaken (bereik A t/m J).

NB 2: Bewakingsbeambten met vuurwapens en visitatiebevoegdheden zijn niet opgenomen in het Handboek Functie-indeling Grafimedia.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 430****FUNCTIENIVEAUS****Functioniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van enkele taken op het gebied van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen. Deze taken zijn voornamelijk routinematig. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Vrij grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met het basisdiploma en een bedrijfsoriëntatie van enkele weken.

**Regelcapaciteit** Werkt volgens een vast werkrooster, de meeste werkzaamheden dienen zich aan. De aanpak en handelwijze liggen vast in procedures en voorschriften. Past deze doortastend toe bij ongevallen, calamiteiten e.d. (eerste beslissingen). Toezicht geschiedt meestal achteraf. De contacten betreffen medewerkers van het gehele bedrijf en zijn van belang voor een soepele vervulling van de eigen werkzaamheden. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen.

**Afbreukrisico** Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot grote schade. Door zelfcontrole zijn fouten te voorkomen. Externe contacten met bezoekers, chauffeurs e.d. zijn oppervlakkig van aard, maar moeten in een correcte sfeer verlopen. In ongevalsituaties vinden contacten plaats met nooddiensten. Enige integriteit vereist.

**Fysieke Aspecten** Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten. Kans op letsel in geval van calamiteiten.

**BETREFT: BEVEILIGING****Functioniveau E**

Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende toezichthoudende, dienstverlenende en registratieve taken ten behoeve van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen. Deze taken worden in een steeds terugkerend, maar wisselend patroon verricht. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Vrij grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en enkele vakgerichte cursussen.

Bepaalt zelf tijdsindeling op basis van werkrooster en de zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven of begrensd door procedures en voorschriften. In bijzondere situaties is er ruimte voor initiatief en eigen eerste beslissingen. Toezicht geschiedt meestal achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de bewakingsfunctie. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Heeft in ongevalsituaties gezag over hiërarchisch hoger geplaatste functionarissen bij afwezigheid van de leidinggevende.

Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot zeer grote schade. Zelfcontrole kan fouten voorkomen maar wordt soms belemmerd. Externe contacten met bezoekers, chauffeurs e.d. zijn oppervlakkig van aard, maar zijn van belang voor een correcte afhandeling. In ongevalsituaties vinden contacten plaats met nooddiensten. Enige integriteit vereist.

Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf. Kans op letsel in geval van calamiteiten.

**Functioniveau F**

Dienstverlenende functie gericht op het totale pakket van toezichthoudende, dienstverlenende en registratieve elementen ten behoeve van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen en coördinatie van interne dienst werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Alert reageren bij calamiteiten veroorzaakt soms tijddwang. Vrij grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en verschillende vakgerichte cursussen.

Bepaalt de eigen tijdsindeling aan de hand van globale werkvolgorde met enkele vaste tijdstippen voor controles e.d. Speelt veelal in op zich aandienende zaken. Handelt in het algemeen overeenkomstig de gestelde regels en voorschriften, doch treedt vooral in noodsituaties in eerste instantie initieënd en naar eigen oordeel op. Toezicht geschiedt achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de bewakingsfunctie. Hierbij kunnen tact en het juist doseren van de autoriteit vereist zijn. Daarnaast vinden contacten plaats in verband met storings- of andere meldingen en boodschappen. Coördineert eventueel het werk van enkele medewerkers. Heeft in ongevalsituaties gezag over hiërarchisch hoger geplaatste functionarissen bij afwezigheid van de leidinggevende.

Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot ernstige, en in extreme gevallen het niet voorkomen van zeer ernstige schade. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet altijd eenvoudig. Externe contacten met bezoekers, chauffeurs e.d. zijn van belang voor een correcte afhandeling. In ongevalsituaties vinden contacten plaats met nooddiensten. Integriteit vereist.

Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf. Kans op letsel in geval van calamiteiten.

**FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Dienstverlenende functie gericht op de coördinatie van de werkzaamheden ten behoeve van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen, alsmede coördinatie van interne dienst werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist.</p> <p>Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en verschillende vakgerichte cursussen, enige kennis van moderne talen en kennis van gespecialiseerde gebieden, zoals bediening van alarmcentrales en meldkamers.</p>
Regelcapaciteit	<p>Stelt zelf de globale werkvolgorde op en speelt tevens in op ontstane situaties. Handelt in het algemeen overeenkomstig de gestelde regels en voorschriften. Moet in specifieke gevallen en noodsituaties handelen volgens eigen inzicht. Neemt initiatieven. Toezicht geschiedt achteraf en is beperkt.</p> <p>De contacten betreffen het gehele personeel, waarbij tact vereist is gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Verder vinden contacten plaats met afdelingschefs in verband met het naleven van de veiligheidsvoorschriften. Geeft leiding aan enkele medewerkers. Heeft in ongeval- of andere bijzondere situaties gezag over hiërarchisch hoger geplaatste functionarissen.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot ernstige, en in extreme gevallen het niet voorkomen van zeer ernstige, schade. Door verkeerde keuzes en beslissingen kan de effectiviteit van bewaking en beveiliging in het geding komen. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig.</p> <p>Externe contacten betreffen onderhoudsdiensten, externe bewakingsdiensten e.d. ten behoeve van het optimaal functioneren van de bewakingsdienst. Tevens bezoekers, chauffeurs e.d. bij problemen en nooddiensten in ongevalsituaties. Integriteit vereist.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf. Kans op letsel in geval van calamiteiten.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies gericht op het verzorgen van de receptie en bezoekersregistratie en/of de bediening van de telefooncentrale.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het registreren van bezoekers en/of het bedienen van de telefooncentrale.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het te woord staan van gasten en bezoekers.
- Het bedienen van de telefooncentrale.
- Het doorverbinden van binnenkomende telefoontjes.
- Het doorgeven van berichten.
- Het verzorgen van de toegangsregistratie.
- Het uitvoeren van licht administratieve taken.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Receptionist
- Telefonist
- Groepsleider Receptie
- Receptionist/Typist
- Medewerker Receptie

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 440****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Administratieve functie gericht op het bedienen van een eenvoudige telefooncentrale met een beperkt aantal buitenlijnen, verwijzen van bezoekers en verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd tussen de administratieve werkzaamheden en telefoongesprekken of bezoekers. Tijddwang komt af en toe voor. Grote accuratesse vereist bij de administratieve werkzaamheden. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.

**Regelcapaciteit** Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de administratieve werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door aanwijzingen en instructies. Ten aanzien van het telefoonverkeer geldt een aantal voorschriften, die functionaris zelf invult. Toezicht ontbreekt voor een deel van de werktijd. Kan bij problemen de leiding raadplegen. Contacten met andere afdelingen zijn gericht op het vlot en correct tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en op het vlot en correct uitvoeren van de administratieve werkzaamheden.

**Afbreukrisico** Fouten leiden tot tijdverlies en irritatie, zowel intern als extern. Tijdige ontdekking en herstel van administratieve fouten berust op zelfcontrole en controle door anderen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten in het telefoonverkeer en de omgang met bezoekers berust voornamelijk op zelfcontrole, aangezien controle door anderen in de meeste situaties niet mogelijk is. De contacten met externe relaties zijn gericht op het tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en in eerste instantie representeren van het bedrijf.

**Fysieke Aspecten** Kantooromstandigheden, achter een balie en confrontatie met telefonisch verkeer en bezoekers. Overwegend zittend werk.

**BETREFT: TELEFOON/RECEPTIE****Functionieniveau D**

Administratieve functie gericht op het bedienen van een telefooncentrale met een groot aantal buitenlijnen en het ontvangen van bezoekers. Regelmatig vallen activiteiten samen. Eventueel worden enkele administratieve werkzaamheden verricht. Voortdurend moet de aandacht worden verlegd tussen de verschillende gesprekken, die ook in de moderne vreemde talen kunnen plaatsvinden. Ondervindt tijddwang als gevolg van piekperioden in het telefoonverkeer. Grote accuratesse is vereist, ook bij druk telefoonverkeer. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

De tijdsindeling dringt zich veelal op. Ten aanzien van de aanpak van de werkzaamheden geldt een aantal voorschriften. Is binnen dat kader vrij om zelf vorm te geven aan de uiteenlopende contacten en representatie van het bedrijf. Toezicht ontbreekt voor het merendeel van de werktijd. Kan bij problemen de leiding raadplegen. Contacten met andere afdelingen zijn gericht op het vlot en correct tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en eventueel op het vlot en correct uitvoeren van enkele administratieve werkzaamheden.

Fouten leiden tot tijdverlies en irritatie, zowel intern als extern en kunnen het imago aantasten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole, aangezien controle door anderen in de meeste situaties niet mogelijk is. De frequente contacten met externe relaties zijn gericht op het vlot en correct tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en in eerste instantie representeren van het bedrijf.

Kantooromstandigheden, achter een balie en confrontatie met telefonisch verkeer en bezoekers. Overwegend zittend werk.



## Bijlage A

# Vragenlijst Functiebeeld

Datum: \_\_\_\_\_

Bedrijfsnaam: \_\_\_\_\_

Afdeling: \_\_\_\_\_

Naam functie: \_\_\_\_\_

1. Plaats in de organisatie: voeg een organisatieschema bij.

\_\_\_\_\_

2. Functienaam van uw direct leidinggevende:

3.a Geeft u zelf leiding?  Ja  Nee

Zo ja, aan welke functies of afdelingen?

\_\_\_\_\_

Aantal personen: \_\_\_\_\_

3.b Zo ja, wat is de aard van het leidinggeven?

Hiërarchisch: is dit operationeel (regelen van dagelijks werk van direct ondergeschikten), integraal (sturen en coachen van direct ondergeschikten) of overall (aan direct en indirect ondergeschikten)? Vermeld tevens als er sprake is van functioneel leidinggeven (inhoudelijk, niet hiërarchisch).

\_\_\_\_\_

4. Wat is het doel van de functie, wat moet met de functie bereikt worden?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Complexiteit

5. Wat zijn de kernresultaatgebieden (hoofdtaken) en hoe zijn die in tijd verdeeld?

Verdeel de hoofdtaken in onderdelen (taken):

Tijd %:      Hoofdtak:      Taken:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

6. Hoe vaak per uur, dag of week moet u tussen de taken omschakelen?  
Tussen \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ maal per \_\_\_\_\_  
Tussen \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ maal per \_\_\_\_\_

7.a Is een grote mate van nauwkeurigheid vereist?  Ja  Nee  
Zo ja, bij welke taken en hoe vaak komt dit voor (per dag/ week)?  
Bij \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ maal per \_\_\_\_\_  
Bij \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ maal per \_\_\_\_\_

7.b Komt een grote tijdsdruk voor?  Ja  Nee  
Zo ja, bij welke taken en hoe vaak komt dit voor (per dag/ week)?  
Bij \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ maal per \_\_\_\_\_  
Bij \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ maal per \_\_\_\_\_

8.a Welk opleidingsniveau is voor deze functie nodig? Hoe dit niveau bereikt is doet niet ter zake.  
\_\_\_\_\_

8.b Is hiernaast nog aanvullende kennis (via cursussen e.d.) nodig?  Ja  Nee  
Zo ja, welke?  
\_\_\_\_\_

8.c Op welke wijze moet u de ontwikkelingen op het vakgebied bijhouden?  
\_\_\_\_\_

### **Regelcapaciteit**

9. Beschrijf wat en/of wie de tijdsindeling van de taken bepaalt.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.a Geef aan wat de aanpak en vorm van uw werk bepaalt (procedures, opdracht, eigen vrijheid etc.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.b Welke beslissingen mag u hierbij zelfstandig nemen?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



11.a Op welke manier houdt uw leiding toezicht op de uitvoering van de taken? (direct, steekproef, achteraf, etc.)

---

---

---

11.b In welke situaties moet u terugvallen op uw leiding of anderen?

---

---

---

12. Met welke functionarissen heeft u interne werkcontacten? Waarover gaat dat?  
Wat is het doel van die contacten en wat is de frequentie?

Met:	Over:
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Doel van de contacten	Hoe vaak (per dag, week etc.)?	
	maal	per
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

### Afbreukrisico

13. Met welke functionarissen heeft u externe werkcontacten? Waarover gaat dat?  
Wat is het doel van die contacten en wat is de frequentie?

Met:	Over:
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Doel van de contacten	Hoe vaak (per dag, week etc.)?
_____	_____ maal _____ per _____
_____	_____ maal _____ per _____
_____	_____ maal _____ per _____
_____	_____ maal _____ per _____
_____	_____ maal _____ per _____

14.a Wat kan er bij een normale functie-uitoefening fout gaan en welke schade kan dit tot gevolg hebben?

Bij hoofdtak:	Kan er fout gaan:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Schade gevolgen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14.b Door wie en hoe worden die fouten voorkomen of ontdekt?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Gelden er geheimhoudingseisen?  Ja  Nee  
 Zo ja, waarvoor?

\_\_\_\_\_

16. Is er sprake van externe druk die uw integriteit/ onomkoopbaarheid op de proef kan stellen?  Ja  Nee  
Zo ja, toelichting:  
\_\_\_\_\_

### **Fysieke aspecten**

17. In welke werkomgeving werkt u? (kantoor, productiehal, buiten etc.)  
\_\_\_\_\_

18. Zijn er omgevingsfactoren die voor u hinderlijk zijn?  Ja  Nee  
Zo ja, welke?  
\_\_\_\_\_

19. Is er sprake van lichamelijk zwaar werk? (bijv. tillen, turen op beeldscherm, verkeersdeelname)  Ja  Nee  
Zo ja, beschrijf deze:  
\_\_\_\_\_

20. Zijn er aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?  Ja  Nee  
Zo ja, beschrijf deze  
\_\_\_\_\_

### **Aanvullende informatie**

21. Is er nog sprake van overige informatie die van belang is voor deze functie?  Ja  Nee  
Zo ja, welke?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dit functiebeeld is in overeenstemming vastgesteld tussen de functievervuller(s) en de directe chef en gefiatteerd door de bedrijfsleiding.

d.d.: \_\_\_\_\_ te (plaats): \_\_\_\_\_

Naam en handtekening functievervuller(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Naam en handtekening directe chef  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Naam en handtekening bedrijfsleiding  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Bijlage C

# Wijzigingen Handboek functie-indeling Grafimedia 2011 t.o.v. 2001

Alleen de wijzigingen ten opzichte van het Handboek Functie-indeling Grafimedia 2001 zijn weergegeven. Wanneer een functiefamilie niet vermeld staat, betekent dit dat er geen wijzigingen ten opzichte van het vorige Handboek zijn.

Functiefamilie		Functieniveau		Toelichting
2001	2011	2001	2011	
	108 Verkoop-Projectleiding Sign	-	F t/m J	Nieuwe familie (uit Sign)
109 Consultancy	109 Consultancy	I t/m K	I t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
112 Advertentie-exploitatie	112 Advertentie-exploitatie	D t/m K	D t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
220 Administratieve Automatisering (Beheer)	220 Administratieve Automatisering (Beheer)	E t/m I	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus, voorblad en aanvullende niveaus
230 Calculaties	230 Calculaties	E t/m I	E t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
302 Creatie Print	302 Creatie Print en Sign	E t/m J	E t/m J	Wijziging naam familie en tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
303 Proces- en Kwaliteitscontrole	303 Proces- en Kwaliteitscontrole	C t/m K	C t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
304 (Technisch) Leidinggeven	304 (Technisch) Leidinggeven	E t/m K	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
305 Productiemedewerkers	305 Productiemedewerkers	A t/m C	A t/m C	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
-	307 Beeldmanagement	-	E t/m F	Nieuwe familie
312 Technisch Systeembeheer	312 Technisch Systeembeheer	E t/m I	E t/m I	2 nieuwe parallelle niveaus beschreven (H en I) en voorblad aangepast
-	314 Bureauredactie	-	F t/m I	Nieuwe familie
-	315 Fotografie	-	F t/m G	Nieuwe familie
320 Montage	320 Montage	B t/m E	B t/m E	Tekstuele aanpassingen in voorblad
323 Digitale Opmaak	323 Digitale Opmaak	D t/m F	D t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
324 Digitale Verwerking	324 Digitale Verwerking	D t/m F	D t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
330 Drukform Vervaardiging	330a Diepdrukcilinder Vervaardiging	A t/m F	A t/m F	Familie gesplitst. Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
330 Drukform Vervaardiging	330b Plaat Vervaardiging	A t/m F	B t/m D	Familie gesplitst. Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
330 Drukform Vervaardiging	330c Stans en Preegform-vervaardiging	A t/m F	A t/m D	Familie gesplitst. Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
335 Digitaal printen	335 Digitaal printen	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
341 Plano Drukken	341 Plano Drukken	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
voorblad functiefamilies 350 t/m 355	voorblad functiefamilies 350 t/m 355			Tekstuele aanpassingen in voorblad
350 Snijden/Vouwen/Stansen	350 Snijden/Vouwen/Stansen	B t/m D	B t/m D	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
354 Handmatig Afwerken en Bewerken	354 Handmatig Afwerken en Bewerken	B t/m F	B t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
-	356 Metaal- en Kunststof-bewerking	-	B t/m D	Nieuwe familie (uit Sign)
-	357 Buitenmontage Sign	-	B t/m F	Nieuwe familie (uit Sign)
360 Logistiek (opslag/verzending)	360 Logistiek (opslag/verzending)	A t/m J	A t/m J	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
370 Werktuigbouwkunde	370 Werktuigbouwkunde	D t/m G	D t/m G	Tekstuele aanpassingen in voorblad
371 Elektro/Elektronica	371 Elektro/Elektronica	E t/m K	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in voorblad
381 Creatie Multimedia-producties	381 Creatie Multimedia-producties	G t/m J	G t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus, voorblad en aanvullend niveau

## Bijlage D

# Verklarende woordenlijst

### Complexiteit

De aandacht verleggen

- veelvuldig = gemiddeld elk kwartier
- frequent = gemiddeld elke 20 minuten
- vrij frequent = gemiddeld elke 25 minuten; 2 à 3 x per uur
- regelmatig = gemiddeld elk half uur
- af en toe tot regelmatig = gemiddeld elk  $\frac{3}{4}$  uur
- af en toe = gemiddeld elk uur

Tijdsdruk

- incidenteel = enkele keren per jaar
- soms/af en toe = enkele keren per maand tot enkele keren per week
- regelmatig = enkele keren per week tot dagelijks

### Regelcapaciteit

Leiding

- één of enkele = één tot drie ondergeschikten
- een aantal = drie tot vijf ondergeschikten
- meerdere = meer dan vijf ondergeschikten

Contacten intern

= zakelijke contacten met functionarissen binnen de eigen vestiging

Problemen

- praktische = betreffen de uitvoering van vaktechnische problemen van eenvoudige aard
- vaktechnische = betreffen de uitvoering van gestandaardiseerde werkmethode
- specifieke vaktechnische = betreffen uitvoering van en inzicht in gestandaardiseerde werkmethode
- gespecialiseerde vaktechnische = betreffen inzicht in het zelfstandig beheren en besturen van productiesystemen en -processen
- complexe gespecialiseerde vaktechnische = betreffen inzicht in het zelfstandig beheren en besturen van productiesystemen en -processen en de overdracht van specifieke vaktechnieken

### Afbreukrisico

Contacten extern

= zakelijke contacten met functionarissen buiten de eigen vestiging

Discretie

= ongewenst er met anderen over te praten

Geheimhouding

= er moet over worden gezwegen

### Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden

= werkruimte met nauwelijks bezwarende of hinderlijke omstandigheden

Productieruimte

= werkruimte met in werking zijnde machines

Atelier-/studio-omstandigheden

= geklimatiseerde werkruimte, de gehele dag kunstlicht, in combinatie met doka, damp van chemicaliën.

# Creatieve industrie Kwalificaties van de competentiegerichte kwalificatiestructuur 2011-2012

Niveau 4	Game artist	Applicatie- en mediaontwikkeling <sup>1</sup>	Mediavormgever <sup>1</sup>	Mediamanagement	Printmedia	AV-productie <sup>1</sup>	Podium- en evenemententechniek	Artiest <sup>1</sup>
	Game artist	Mediadeveloper Gamedeveloper Applicatieontwikkelaar	Grafische vormgeving Animatie/audio-visuele vormgeving Interactieve vormgeving Art & Design	Ordermanager creatieve industrie	Printmedia-technologie	Lichttechnicus Geluidstechnicus Beeldtechnicus Video-editor Cameraman Fotograaf	Podium- en evenemententechnicus Licht Podium- en evenemententechnicus Geluid Podium- en evenemententechnicus Toneel	Dans Muziek Drama Musical
		<b>ICT- en mediabeheer<sup>1</sup></b> Mediaworkflow-beheerder ICT-beheerder						

## Niveau 3

DTP-er <sup>1</sup>	Printmedia	AV-productie <sup>1</sup>	Podium- en evenemententechniek
Allround DTP-er	Zeefdrukken Digitaal drukken Vellenoffset Rotatieoffset Snijden Vouwen Geniet brocheren Gelijmd/genaaid brocheren	Allround medewerker AV-productie	Podium- en evenemententechnicus

## Niveau 2

DTP-er <sup>1</sup>	Printmedia	AV-productie <sup>1</sup>	Podium- en evenemententechniek
Medewerker DTP	Basisedewerker Printmedia	Medewerker Fotografie	Medewerker podium- & evenemententechniek

## Niveau 1

**Arbeidsmarkt kwalificerend assistent<sup>2</sup>**

1 Kwalificaties ontwikkeld in samenwerking met andere kenniscentra. Onze samenwerkingspartners zijn Ecabo, Calibris, Savantis en PMLF.

2 Ontwikkeld in opdracht van het gezamenlijke procesmanagement kwalificatiestructuur en herontwerp middelbaar beroepsonderwijs, onder regie van het Colo.

NB: Bovenstaande structuur heeft betrekking op de creatieve industrie en is breder dan de grafmediabranche. In alle gevallen prevaleert de Grafimedia cao.