

5. VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK

VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK			
Naam onderneming	<input type="text"/>	Funciecode:	<input type="text"/>
Naam afdeling/sector	<input type="text"/>		
Funciebetenaming	<input type="text"/>		
<p><u>Toelichting op de vragenlijst:</u> <i>Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken maar om die werkzaamheden die structureel tot de functie behoren. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.</i></p> <p><i>Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken. Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.</i></p> <p><i>In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.</i></p>			
Naam van de invuller(s):	<input type="text"/>		
Naam van de direct Leidinggevende:	<input type="text"/>	Paraaf	<input type="text"/>
Naam van de naast-hogere	<input type="text"/>	Paraaf	<input type="text"/>
RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN AWN-ADVISEUR/PZ			
DATUM ONTVANGST →	<input type="text"/>	DATUM BEHANDELING →	<input type="text"/>

<p>1. WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE <i>Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 1)</i></p>
<p>2. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE <i>Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie</i></p>
<p>2.1 Wat is de functie van uw direct leidinggevende?</p>
<p>2.2 Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?</p>
<p>2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding? <i>Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie</i></p>
<p>2.4 Geeft u zelf leiding aan anderen? Zo ja, aan wie? <i>(functienamen + aantal)</i></p>

3. KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT

3.1 Wat zijn de voornaamste kerntaken welke structureel tot de functie behoren?

Functies bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken

(verantwoordelijkheidsgebieden)

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

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

Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid

(zie ook de voorbeelden in bijlage 2)

Vervolg kerntaken

4. SOCIALE INTERACTIE

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

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

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

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

5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

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

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

*Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid bijvoorbeeld wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.
Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is*

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

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

6. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

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

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

6.2 Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden? Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden

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

VOORBEELDEN VAN DOELOMSCHRIJVINGEN <i>Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 1</i>	
Voorbeeld 1	Functie: BEDRIJFSLEIDER Doel: Realiseren van het productieplan m.b.t. de fabricage van een aantal halffabrikaten en eindproducten, zodanig dat een effectieve en efficiënte output wordt verkregen, die voldoet aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve normen.
Voorbeeld 2	Functie: SCHOONMAKER Doel: Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat deze ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.
Voorbeeld 3	Functie: MONTEUR Doel: Verhelpen van storingen aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.
Voorbeeld 4	Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR Doel: Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en –posities en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten.
Voorbeeld 5	Functie: VERKOPER Doel: Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroep en exportregio teneinde te voldoen aan de gestelde kwantitatieve en financiële omzet.

VOORBEELDEN VAN KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN <i>Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 3.1</i>
Voorbeeld 1
<p>Functie: BEDRIJFSLEIDER Kerntaak: Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines (= <i>hoofdactiviteit</i>), zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen (= <i>resultaat van de hoofdactiviteit</i>). E.e.a. inhoudende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie • in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand • in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau • volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten (= <i>tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden</i>)
Voorbeeld 2
<p>Functie: SCHOONMAKER Kerntaak: Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen (= <i>hoofdactiviteit</i>), zodanig dat hygiëne en netheid van deze ruimten worden gegarandeerd (= <i>resultaat van de hoofdactiviteit</i>). E.e.a. inhoudende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indelen van de werkzaamheden volgens schema • uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen • zorgen voor de vuilafvoer • aanvullen van zeep en toiletpapier, vervisselen van huishoudtextiel (= <i>tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden</i>)
Voorbeeld 3
<p>Functie: MONTEUR Kerntaak: Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur (= <i>hoofdactiviteit</i>), zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt (= <i>resultaat van de hoofdactiviteit</i>). E.e.a. inhoudende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • localiseren van storingen en storingsoorzaken • vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is • uitvoeren van (nood-)reparaties • doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties (= <i>tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden</i>)
Voorbeeld 4
<p>Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR Kerntaak: Controleren en betaalbaarstellen van ontvangen facturen (= <i>hoofdactiviteit</i>), zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en –posities en de kredietfaciliteiten optimaal worden benut (= <i>resultaat van de hoofdactiviteit</i>). E.e.a. inhoudende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/ onjuistheden • volgen van de liquiditeitsbegroting en positie en mede op basis daarvan bepalen welke facturen betaalbaar gesteld kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden • betaalbaar stellen van facturen en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden (= <i>tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden</i>)
Voorbeeld 5
<p>Functie: VERKOPER Kerntaak: Uitvoering geven aan het verkoopplan voor wat betreft de toegewezen productgroep en regio's (= <i>hoofdactiviteit</i>), zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd (= <i>resultaat van de hoofdactiviteit</i>). E.e.a. inhoudende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aangaan en onderhouden van relaties met (potentiële) klanten • bezoeken van klanten, geven van productinformatie • voeren van verkoopbesprekingen, onderhandelen over afnamequota, prijzen, kortingen, betalingscondities • verzorgen van periodieke rapportages over verkoopresultaten ten behoeve van de chef (= <i>tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden</i>)

6. INDELINGSFORMULIER

INDELEN VAN TE REFEREREN FUNCTIES					
Onderneming :			Datum :		
Afdeling :			Functienr. :		
Functienaam :			Leiding geven : <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen		
Referentiefunctie:	Naam:	Functienummer/groep:			
1.					
2.					
1. Verschillen t.a.v./t.o.v.:					
	Verantwoor- delijkheid	Kennis	Sociale interactie	Speciale handelings- vereisten	Bezwarende omstandig- heden
Ref.functie 1					
Ref.functie 2					
2. Conclusie:					
Resultaat functie-onderzoek:			Groep:		
		xxx = identiek	+/- = ongeveer gelijk		
		+ = iets meer	- = iets minder		
		++ = duidelijk meer	-- = duidelijk minder		
		Naam:		Datum:	
Hoofd P&O					
Directie					
		Behandeldatum		Indelingscommissie:	

7. OVERZICHT OMSCHREVEN FUNCTIES

Productie algemeen

01.00	
01.00.01	Hoofd productie
01.00.02	Productieleider I
01.00.03	Productieleider II
01.00.04	Stalenmaker

Textiel/Tapijt leidinggevend

01.01	
01.01.01	Productiebaas II
01.01.02	Productiebaas I
01.01.03	Ploegbaas
01.01.04	Meewerkend voorman

Textiel uitvoerend

01.02	
01.02.01	Getouwsteller
01.02.02	Aandraaier weverij
01.02.03	Allround breier
01.02.04	Operator spinnerij
01.02.05	Assembleerder
01.02.08	Rotatiedrukker
01.02.09	Operator coatingmachine
01.02.10	Verver
01.02.11	Kalanderbediende
01.02.12	Operator nabewerking/finish (allround)
01.02.13	Spanraambediende

Tapijt uitvoerend

01.03	
01.03.00	Bediener weefgetouw (tapijt)
01.03.01	Operator tufting
01.03.03	Scheerder tapijt
01.03.04	Allround operator coatingstraat
01.03.05	Tapijtbedrukker
01.03.06	Creeler
01.03.07	Wever tapijt (jacquard)
01.03.08	Haspelverver
01.03.09	Boomscheerder
01.03.10	Spoeler

Mode

01.04	
01.04.01	Groepsleider Confectie I
01.04.02	Instructeur
01.04.03	Groepsleider Confectie II
01.04.04	Groepsleider Confectie III
01.04.05	Medewerker Loonwerk
01.04.06	Modinette I
01.04.07	Bediener vlies-/stepmachine I
01.04.08	Medewerker Gordijnen I
01.04.09	Borduurder
01.04.10	Medewerker Naaizaal
01.04.11	Bediener vlies-/stepmachine II
01.04.12	Bediener snijcomputer
01.04.13	Medewerker snijzaal
01.04.14	Perser
01.04.15	Afwerker
01.04.16	Medewerker Gordijnen II
01.04.17	Modinette III
01.04.20	Medewerker kniptafel gordijnen
01.04.21	Strijker
01.04.22	Medewerker Gordijnen III
01.04.23	Bediener halfautomaat

Logistiek

01.05	
01.05.01	Logistiek manager I
01.05.02	Logistiek manager II
01.05.03	Hoofd bedrijfsbureau
01.05.04	Inkoper
01.05.05	Chef magazijn/expeditie
01.05.06	Chef magazijn
01.05.07	Allround magazijnmedewerker
01.05.08	Heftruckchauffeur
01.05.09	Planner
01.05.10	Productieplanner
01.05.11	Medewerker inkoop
01.05.12	Bestelwagenchauffeur
01.05.13	Administratief logistiek medewerker
01.05.14	Inpakker
01.05.15	Medewerker inpak/opmaak
01.05.16	Merchandiser

Techniek/technologie

01.06	
01.06.01	Hoofd engineering
01.06.02	Hoofd technische dienst
01.06.03	Chef WTB/energie
01.06.04	1e Monteur elektro
01.06.05	Monteur WTB

Productontwikkeling

01.07

01.07.01	Hoofd Styling
01.07.02	Productontwikkelaar
01.07.03	Druktechnisch Specialist
01.07.04	Procestechnoloog
01.07.05	Technoloog Ververij
01.07.06	Dessinontwerper
01.07.07	Stylist II
01.07.08	Groepsleider CAD/CAM
01.07.09	Uitvoerend Stylist
01.07.10	Patronenmaker
01.07.11	Intekenaar CAD/CAM
01.07.12	Stylist I
01.07.13	Colorist

Kwaliteit

01.08

01.08.01	Quality Process Manager
01.08.02	KAM-Coördinator
01.08.03	Chef Laboratorium
01.08.04	Kwaliteitsinspecteur
01.08.05	Laborant
01.08.06	Keurder
01.08.07	Kwaliteitscontroleur

Marketing/Verkoop

01.09

01.09.01	Area Sales Manager
01.09.02	Verkoopleider
01.09.03	Rayonmanager Verkoop
01.09.04	Productmanager
01.09.05	Leidinggevende Verkoopbinnendienst
01.09.06	Stafmedewerker Marketing
01.09.07	Vertegenwoordiger
01.09.08	Commercieel Medewerker Verkoopbinnendienst
01.09.09	Medewerker Verkoopbinnendienst
01.09.10	Administratief Medewerker Verkoopbinnendienst

Administratie/IT

01.10

01.10.01	Controller
01.10.02	Hoofd automatisering
01.10.03	Hoofd administratie
01.10.04	Systeemontwikkelaar
01.10.05	Chef financiële administratie
01.10.06	Administrateur
01.10.07	Systeembeheerder
01.10.08	Medewerker bedrijfscalculatie
01.10.09	Crediteurenadministrateur
01.10.10	Medewerker financiële administratie
01.10.11	Administratief medewerker algemeen
01.10.12	Facturencontroleur

P&O / Overig

01.11	
01.11.01	Hoofd personeel & organisatie
01.11.02	Personeelsfunctionaris
01.11.03	Personeelsfunctionaris/salarisadministrateur
01.11.04	Directiesecretaresse/managementassistente
01.11.05	Medewerker P&O
01.11.06	Afdelingssecretaresse
01.11.07	Medewerker personeelsadministratie
01.11.08	Telefoniste/receptioniste
01.11.09	Medewerker kantine
01.11.10	Corveeër

Combifuncties

Naast de hiervoor genoemde enkelvoudige functies kent de cao zgn. combinatiefuncties.

Er is sprake van een combinatiefunctie bij een functie die is samengesteld uit 2 of meer van de hierboven vermelde enkelvoudige functies en die evenwichtig van opbouw (d.w.z. de uit te voeren werkzaamheden en de aan de functievervuller te stellen eisen hebben een samenhangend karakter en zijn logisch van aard; een functie die is samengesteld uit enkelvoudige functies die zijn ingeschaald in functiegroepen met een onderling verschil van meer dan twee groepen voldoet hieraan niet) en structureel van aard is (d.w.z. noodzakelijkerwijs ingegeven door de organisatievorm van de onderneming en niet voorkomend uit bijv. tijdelijke vervanging, oplossing van incidentele problemen of andere ad hoc situaties) en waarbij de essentiële kennis en verantwoordelijkheden van de enkelvoudige functie worden beheerst en toegepast. Er is geen sprake van een combinatiefunctie bij een functie met een duidelijk herkenbare "vaste kern", die overeenkomst met één van de enkelvoudige verkorte functieomschrijvingen, uitgebreid met enige randactiviteiten.

Voor de indeling van combinatiefuncties wordt verwezen naar de toelichting bij het functieraster

Blad
1.4.
Rapportdatum
9/20/2005
Onderneming
Vakraad MITT
Zeist

Functierangschikkinglijst

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
<u>01.00</u>	<u>Productie algemeen</u>	
01.00.04	Stalenmaker	53
01.00.03	Productieleider II	196
01.00.02	Productieleider I	220
01.00.01	Hoofd productie	251
<u>01.01</u>	<u>Productie textiel/tapijt (leidinggevend)</u>	
01.01.04	Meewerkend voorman	142
01.01.03	Ploegbaas	157
01.01.01	Productiebaas II	161
01.01.02	Productiebaas I	172
<u>01.02</u>	<u>Productie textiel (uitvoerend)</u>	
01.02.05	Assembleerder	45
01.02.11	Kalanderbediende	59
01.02.04	Operator spinnerij	65
01.02.10	Verver	79
01.02.13	Spanraambediende	80
01.02.03	All round breier	86
01.02.09	Operator coatingmachine	91
01.02.12	Operator nabewerking/finish (all round)	92
01.02.02	Aandraaier weverij	97
01.02.08	Rotatiedrukker	118
01.02.01	Getouwsteller	124
<u>01.03</u>	<u>Productie tapijt (uitvoerend)</u>	
01.03.10	Spoeler	35
01.03.06	Creeler	53
01.03.09	Boomscheerder	65
01.03.03	Scheerder tapijt	72
01.03.00	Bediener weefgetouw (tapijt)	73
01.03.08	Haspelverver	76
01.03.01	Operator tufting	80
01.03.04	Allround operator coatingstraat	92
01.03.07	Wever tapijt (jacquard)	97
01.03.05	Tapijtbedrukker	103
<u>01.04</u>	<u>Mode</u>	
01.04.23	Bediener halfautomaat	24
01.04.22	Medewerker gordijnen III	28

Blad
2.4.
Rapportdatum
9/20/2005
Onderneming
Vakraad MITT
Zeist

Functierangschikingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
01.04.15	Afwerker	33
01.04.21	Strijker	36
01.04.17	Modinette III	39
01.04.16	Medewerker gordijnen II	43
01.04.20	Medewerker kniptafel gordijnen	44
01.04.10	Medewerker naaizaal	45
01.04.14	Perser	52
01.04.09	Borduurder(ster)	53
01.04.11	Bediener vlies-/stepmachine II	55
01.04.13	Medewerker snijzaal	60
01.04.08	Medewerker gordijnen I	60
01.04.12	Bediener snijcomputer	65
01.04.06	Modinette I	70
01.04.07	Bediener vlies-/stepmachine I	74
01.04.05	Medewerker loonwerk	82
01.04.04	Groepsleider confectie III	104
01.04.02	Instructeur	114
01.04.03	Groepsleider confectie II	125
01.04.01	Groepsleider confectie I	160
<u>01.05</u>	<u>Logistiek</u>	
01.05.15	Medewerker inpak/opmaak	25
01.05.14	Inpakker	55
01.05.08	Heftruckchauffeur	58
01.05.07	All round magazijnmedewerker	76
01.05.13	Administratief logistiek medewerker	79
01.05.12	Bestelwagenchauffeur	80
01.05.06	Chef magazijn	126
01.05.11	Medewerker inkoop	137
01.05.10	Productieplanner	140
01.05.09	Planner	158
01.05.05	Chef magazijn/expeditie	163
01.05.04	Inkoper	197
01.05.16	Merchandiser	198
01.05.03	Hoofd bedrijfsbureau	201
01.05.02	Logistiek manager II	217
01.05.01	Logistiek manager I	240
<u>01.06</u>	<u>Techniek en technologie</u>	
01.06.05	Monteur WTB	116

Blad
3.4.
Rapportdatum
9/20/2005
Onderneming
Vakraad MITT
Zeist

Functierangschikingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
01.06.04	1e Monteur elektro	134
01.06.03	Chef WTB/energie	180
01.06.02	Hoofd technische dienst	212
01.06.01	Hoofd engineering	241
<u>01.07</u>	<u>Productontwikkeling</u>	
01.07.10	Patronenmaker	87
01.07.11	Intekenaar CAD/CAM	87
01.07.09	Uitvoerend stylist	123
01.07.08	Groepsleider CAD/CAM	142
01.07.13	Colorist	146
01.07.07	Stylist II	160
01.07.12	Stylist I	190
01.07.06	Dessinontwerper	191
01.07.05	Technoloog ververij	201
01.07.02	Productontwikkelaar	212
01.07.03	Druktechnisch specialist	214
01.07.04	Procestchnoloog	219
01.07.01	Hoofd styling	255
<u>01.08</u>	<u>Kwaliteit</u>	
01.08.07	Kwaliteitscontroleur	63
01.08.06	Keurder	84
01.08.05	Laborant	104
01.08.04	Kwaliteitsinspecteur	135
01.08.03	Chef laboratorium	180
01.08.02	KAM-coördinator	200
01.08.01	Quality process manager	211
<u>01.09</u>	<u>Marketing en verkoop</u>	
01.09.10	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	79
01.09.09	Medewerker verkoopbinnendienst	122
01.09.08	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	149
01.09.05	Leidinggevende verkoopbinnendienst	171
01.09.07	Vertegenwoordiger	172
01.09.06	Stafmedewerker marketing	175
01.09.03	Rayonmanager verkoop	197
01.09.04	Productmanager	210
01.09.02	Verkoopleider	234
01.09.01	Area sales manager	248

Blad
4.4.
Rapportdatum
9/20/2005
Onderneming
Vakraad MITT
Zeist

Functierangschikingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
<u>01.10</u>	<u>Administratie en IT</u>	
01.10.11	Administratief medewerker algemeen	73
01.10.12	Facturencontroleur	84
01.10.10	Medewerker financiële administratie	95
01.10.09	Crediteurenadministrateur	123
01.10.08	Medewerker bedrijfscalculatie	141
01.10.07	Systeembeheerder	169
01.10.06	Administrateur	177
01.10.05	Chef financiële administratie	190
01.10.04	Systeemontwikkelaar	212
01.10.03	Hoofd administratie	220
01.10.02	Hoofd automatisering	241
01.10.01	Controller	242
<u>01.11</u>	<u>P&O en overig</u>	
01.11.10	Corveeër	51
01.11.09	Medewerker kantine	56
01.11.08	Telefoniste/receptioniste	78
01.11.07	Medewerker personeelsadministratie	112
01.11.06	Afdelingssecretaresse	117
01.11.05	Medewerker P&O	137
01.11.04	Directiesecretaresse/managementassistente	168
01.11.03	Personeelsfunctionaris/salarisadministrateur	173
01.11.02	Personeelsfunctionaris	195
01.11.01	Hoofd personeel & organisatie	244

FUNCTIERASTER MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE

PRODUCTIE					
Funcie groep	PRODUCTIE ALGEMEEN	TEXTIEL/TAPIJT LEIDINGGEVEND	TEXTIEL UITVOEREND	TAPIJT UITVOEREND	MODE
11 (230-260)	Hoofd Productie				
10 (205-230)	Productieleider I				
9 (180-205)	Productieleider II				
8 (155-180)		Productiebaas I Productiebaas II Ploegbaas			Groepsleider Confectie I
7 (130-155)		Meewerkend voorman			
6 (110-130)			Getouwsteller Rotatiedrukker		Instructeur Groepsleider confectie II
5 (90-110)			Aandraaier weverij Operator Coatingsmachine Operator nabewerking/finish	Wever tapijt (Jaquard) A.R. operator Coatingsstraat Tapijtbedrukker	Groepsleider confectie III
4 (70-90)			Allround Breier Spanraambediende Verver	Operator tufting Haspelverver Scheerder tapijt Bediener weefgetouw (tapijt)	Medewerker Loonwerk Modinette I Bediener vlies/stepmachine I
3 (50-70)	Stalenmaker		Operator spinnerij Kalanderbediende	Creeler Boomscheerder	Medewerker gordijnen I Borduurer Bediener vlies/stepmachine II Bediener snijcomputer Medewerker snijzaal Perser
2 (30-50)			Assembleerder	Spoeiler	Afwerker Medewerker Gordijnen II Modinette III Medewerker kniptafel gord. Strijker Medewerker naaizaal
1 (0-30)					Medewerker Gordijnen III Bediener Halfautomaat

FUNCTIERASTER MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE

OVERIGE DISCIPLINES

Funcctie groep	LOGISTIEK	TECHNIEK/ TECHNOLOGIE	PRODUCT- ONTWIKKELING	KWALITEIT	MARKETING/ VERKOOP	ADMINISTRATIE/ IT	P&O / OVERIG
11 (230-260)	Manager logistiek I	Hoofd engineering	Hoofd Styling		Area Sales manager Verkoopleider	Controllor Hoofd automatisering	Hoofd personeel & organisatie
10 (205-230)	Manager logistiek II	Hoofd technische dienst	Procestechnoloog Druktechnisch specialist Productontwikkelaar	Quality process manager	Productmanager	Hoofd administratie Systeemontwikkelaar	
9 (180-205)	Hoofd bedrijfsbureau Merchandiser Inkoper	Chief WTB/Energie	Technoloog ververij Dessinontwerper Stylist I	KAM-coördinator Chief laboratorium	Rayonmanager verkoop	Chief financiële administratie	Personeelsfunctionaris
8 (155-180)	Chief magazijn/expeditie Planner		Stylist II		Stafmedewerker marketing Vertegenwoordiger Leidende verkoopbinnendienst	Administrateur Systeembeheerder	Personeelsfunctionaris/ salarisadministrateur Directiesecretaresse/ managementassistente
7 (130-155)	Productieplanner Medewerker inkoop	1e Monteur Electro	Groepsleider CAD/CAM Colorist	Kwaliteitsinspecteur	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	Medewerker Bedrijfscalculatie	Medewerker P&O
6 (110-130)	Chief magazijn	Monteur WTB	Uitvoerend stylist		Medewerker verkoopbinnendienst	Crediteurenadministrateur	Afdelingssecretaresse Medewerker personeelsadministratie
5 (90-110)				Laborant		Medewerker Financiële administratie	
4 (70-90)	Allround magazijnmedewerker Administratief logistiek medewerker Bestelwagenauffleur		Patronenmaker Intekenaar CAD/CAM	Keurder	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	Administratief medewerker algemeen Facturencontroleur	Telefoniste/receptioniste
3 (50-70)	Heftruckchauffeur Inpakker			Kwaliteitscontroleur			Medewerker kantine Corveeër
2 (30-50)							
1 (0-30)	Medewerker inpak/opmaak						

8.2 FUNCTIERASTER MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE, Groep A t/m M

TOELICHTING OP HET FUNCTIERASTER

Algemeen

In het functieraster voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie zijn de referentiefuncties gerangschikt naar werkgebied en functiegroep weergegeven. Dit raster geeft in feite in één opslag de niveauverhoudingen tussen de referentiefuncties weer.

De referentiefuncties zijn een weergave van veel voorkomende functies in de bedrijfstak Mode-, Interieur-, Tapijt en Textielindustrie. Binnen deze bedrijfstak is een grote diversiteit aan bedrijven te vinden, zowel naar grootte als naar productassortiment. De in het handboek opgenomen functies komen derhalve niet uit één maar uit verschillende ondernemingen. Dit om een optimale spreiding over de bedrijfstak te realiseren.

Omdat de bedrijfs- of afdelingsomvang bij veel functies géén alles bepalende factor voor het functieniveau is, wordt dit om die reden ook niet altijd in de referentiefuncties benadrukt. Dit om de schijn van belangrijkheid te vermijden. Zo zijn ook functies binnen één werkgebied veelal functies uit verschillende onderneming en zijn er dus niet altijd hiërarchische verbanden tussen functies binnen één werkgebied.

In een aantal gevallen is er sprake van een zogenaamde functiereeks (bijvoorbeeld modinette I, II, III) waarbij de niveauverschillen worden bepaald door binnen één type functie onderscheid aan te brengen door het toekennen van meer of minder verantwoordelijkheden. Bij het kiezen van één of meer referentie-functies is het dus belang de verschillende referentiefuncties eerst goed te bestuderen.

Combinatiefuncties

De in het functieraster opgenomen functies zijn zogenaamde enkelvoudige functies. In de praktijk komen echter ook functies voor waarin twee of drie van deze functies zijn samengevoegd. Omdat een veelheid aan combinaties mogelijk is en het ondoenlijk is om al deze combinatiefuncties te onderzoeken, is er voor gekozen om in het functieonderzoek de nadruk te leggen op het beschrijven en waarderen van enkelvoudige referentiefuncties.

De vraag is nu hoe deze combinatiefuncties kunnen worden ingedeeld. Hierbij is het zinvol om een onderscheid te maken tussen combinatiefuncties die zijn samengesteld uit deelfuncties die zich in dezelfde functiegroep bevinden en combinatiefuncties die zijn samengesteld uit deelfuncties die zich in verschillende functiegroepen bevinden.

Bij een combinatiefunctie die is samengesteld uit deelfuncties die in verschillende functiegroepen zijn ingedeeld is het relatief eenvoudig. Hiervoor geldt in het algemeen dat de combinatiefunctie kan worden ingedeeld in de groep waarin zich de hoogste deelfunctie bevindt.

Wanneer een combinatiefunctie bestaat uit deelfuncties die zich in dezelfde functiegroep bevinden wordt het al wat moeilijker om de juiste indeling te bepalen. In sommige gevallen leidt zo'n situatie tot een indeling van de combinatiefunctie in dezelfde functiegroep als de deelfuncties, maar indeling in de naasthogere functiegroep kan ook aan de orde zijn. Van

indeling in de naasthogere functiegroep, kan alleen sprake zijn als voldaan wordt aan de volgende twee voorwaarden:

1. Tenminste één van de deelfuncties is hoog in de functiegroep gewaardeerd, m.a.w. heeft een ORBA-score die dicht aanzit tegen de groepsgrens van de naasthogere functiegroep
2. De combinatie van de deelfuncties leidt tot een bepaalde meerwaarde of synergie-effect, bijvoorbeeld met betrekking tot de volgende gezichtspunten:
 - Problematiek: ten gevolge van het combineren kunnen probleemsituaties van een nieuwe orde ontstaan; door het samengaan van twee functies kunnen problemen in de ene ten gevolge van kennis van de andere functie op een andere wijze worden gedefinieerd, zodanig dat tot betere/snellere oplossingen wordt gekomen. De verscheidenheid van problemen neemt meestal toe. Doordat een breder gebied wordt overzien en dus consequenties van handelen zelf worden ervaren zullen minder richtlijnen en voorschriften worden gesteld.
 - Effect/resultaat: overwogen moet worden of de combinatie van verantwoordelijkheden leidt tot een grotere bijdrage aan de organisatie, waarbij in ogenschouw moet worden genomen de gebieden die meer worden ondersteund of beïnvloed en de termijn waarop de invloed merkbaar is in termen van resultaten
 - Kennis: als de kennisgebieden van de gecombineerde functies verwantschap vertonen, kunnen nieuwe samenhangen worden onderkend, waarmee problemen sneller kunnen worden opgelost.