

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST  
grafimedia**

**1 februari 2007 - 31 januari 2010**

**Mantelbepalingen**

**en**

**Sectorbepalingen**

**Amstelveen, oktober 2007**

Tussen de ondergetekenden:

- de vereniging het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen, statutair en feitelijk gevestigd te Amstelveen,
- de Vereniging Zeefdruk en Sign Ondernemingen, gevestigd te Amstelveen,
- de vereniging De Nederlandse Dagbladpers, gevestigd te Amsterdam,

ter eenre; en

- FNV KIEM, gevestigd te Amsterdam,
- CNV Dienstenbond h.o.d.n. CNV Media, gevestigd te Hoofddorp,
- De Unie, gevestigd te Hoofddorp,

ter andere zijde;

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

## **MANTELBEPALINGEN**

## DEEL A. MANTELBEPALINGEN

### HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

#### 1.1. Werkingssfeer

##### 1.1.1. *Werkingsfeer*

- a. Deze CAO is van toepassing op het grafimedia-bedrijf.
- b. Tot het grafimedia-bedrijf behoren de ondernemingen of delen van ondernemingen die zich toeleggen op een of meer van de volgende activiteiten:
  - het vervaardigen, bewerken en/of beheren van data met het doel deze data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, te verveelvoudigen, tot eindproducten te verwerken en te verspreiden of openbaar te maken middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm, dan wel deze hiervoor geschikt te maken.
  - het vermenigvuldigen, tot eindproduct verwerken en verspreiden of openbaar maken van data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm.

Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer der grafimedia-bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen, die onder beheer staan van publiekrechtelijke lichamen.

##### 1.1.2. *Grafimedia-bedrijf*

Tot het grafimedia-bedrijf behoren in ieder geval:

- ondernemingen die zich toeleggen op hoogdruk, diepdruk, vlakdruk, ongeacht het te bedrukken materiaal (het Grafisch bedrijf);  
(zie artikelen 1.1.3. t/m 1.1.5.)
- het (grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf;  
(zie artikel 1.1.6.)
- het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf;  
(zie artikel 1.1.7.)
- het Zeefdrukbedrijf;  
(zie artikel 1.1.8.)
- het Signbedrijf;  
(zie artikel 1.1.9.)
- het Dagbladbedrijf;  
(zie artikel 1.1.10.)
- het Reprografisch bedrijf;  
(zie artikel 1.1.11.)
- het Digitaal printbedrijf;  
(zie artikel 1.1.12.)
- overigen.  
(zie artikel 1.1.13.).

##### 1.1.3. *Hoogdrukbedrijf*

Tot het Hoogdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de hoogdruktechniek toepassen, zowel rotatief als in vellen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.

Hiertoe behoren in ieder geval Boekdrukkerijen, Flexodrukkerijen en Foliedrukkerijen.

1.1.4. *Diepdrukbedrijf*

Tot het Diepdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de diepdruktechniek toepassen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.

Hiertoe behoren in ieder geval Rasterdiepdrukkerijen en tampondrukkerijen.

1.1.5. *Vlakdrukbedrijf*

- a. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, de voorbereiding ten behoeve van deze drukprocessen en de op deze drukprocessen volgende nabewerking en deze eventueel aanvullen met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.<sup>1</sup> Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd (deels) via fotodruk, dan wel plaatdruk. Voor wat betreft het onderdeel printtechnieken die digitaal worden aangestuurd is deze bepaling niet van toepassing op bedrijven die digitaal printen en die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de CAO voor het Reprografisch bedrijf toepassen.
- b. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

1.1.6. *(Grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf*

- a. Tot het (grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de artikelen 1.1.3. tot en met 1.1.5. en in de artikelen 1.1.8. en 1.1.9.  
Het betreft ondernemingen waar beeld dragers en/of drukvormen<sup>2</sup> worden vervaardigd voor het hoog-, diep-, vlak- en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.  
Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindproducten. De werkzaamheden zijn eventueel aangevuld met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.  
De levering van deze eindproducten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels andersoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks onder meer via kabel- of satellietverbindingen.
- b. Tot het (grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met fotozet- en/of beeldvervaardigingsapparatuur.

1.1.7. *(Grafisch) Nabewerkingsbedrijf*

- a. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische producten bewerken tot eindproduct alsmede de daarbij behorende diensten in de productielijn verlenen.

---

<sup>1</sup> Zie ook artikel 1.1.12.

<sup>2</sup> Voorbeelden van beeld dragers en drukvormen zijn: zetmateriaal, stypen, galvano's, staalstempels, stempels uit rubber of vervangend materiaal, geheel of gedeeltelijk kleurgecorrigeerde deelnegatieven en -positieven en beeld dragers voor zeefdruk.

Hiertoe worden onder meer gerekend:

- het Boekbindbedrijf;  
Tot het Boekbindbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de (hand-)boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend. Tot het stalenboekenbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen, die zijn ingericht voor de vervaardiging van stalenboeken, waaronder ook te verstaan zowel zogenoemde stalenwaaiers en stalenhangers en alle andere collecties van stalen van papier en karton, textiel en kunststof en andere materialen en stoffen in de vorm van vellen, bladen, platen of folies e.d., als alle onderdelen voor dergelijke collecties zoals bijvoorbeeld stalen, staalkaarten, zogenoemde banden, hangers, koffers, ruggen en klemmen en waar gebruik wordt gemaakt van een of meer van de volgende technieken: drukken (in offset, zeefdruk, foliedruk etc.), snijden en/of knippen in alle verschillende vormen (waaronder derhalve ook te verstaan boren, stansen, rondhoeken, perforeren etc.), verzamelen en/of vergaren, vouwen, binden en/of hechten (waaronder derhalve ook te verstaan nieten, lijmen, brocheren, naaien, lassen etc.).
  - het Papierwarenbedrijf;  
Tot het Papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
    - schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke artikelen;
    - labels, briefkaarten en soortgelijke producten.
  - het Enveloppenbedrijf;  
Tot het Enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin.  
Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.
- b. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaatsvinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in sub a. van dit artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde sub c. in dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notatiebloks, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.  
Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede bedrijven die de onder de leden a. en b. genoemde bewerkingen combineren met een van de printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.<sup>1</sup>
- c. Niet tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaatsvinden:
- het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak artikelen vervaardigt als overigens genoemd sub a. en b. in dit artikel;
  - het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
  - het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
  - het vervaardigen van papieren zakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.1.13. c.

#### 1.1.8. *Zeefdrukbedrijf*

- a. Tot het Zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen die de zeefdruktechniek, eventueel gecombineerd met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en printtechnieken die digitaal worden aangestuurd<sup>1</sup>, toepassen, ongeacht het te bedrukken substraat.
- Onder zeefdruktechniek kan ook flockprinten en dergelijke worden begrepen. Onder digitaal plotten kan ook snijplotten, snijflocken, snijplastisol en dergelijke worden begrepen.
- b. Niet hiertoe worden geacht te behoren:
- onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
  - onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-CAO anders dan de grafimedia CAO of onder die van een eigen bedrijfs-CAO.

#### 1.1.9. *Signbedrijf*

- a. Tot het Signbedrijf worden gerekend ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden signtechnieken toepassen. Signtechnieken zijn productietechnieken die voornamelijk worden toegepast om elektronische of stoffelijke producten te maken, samen te stellen en/of aan te brengen die een met het oog waarneembare boodschap overbrengen. Deze al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn: • computertechniek met behulp van grafische pixel of vector gebaseerde software • CAD/CAM gebaseerde software • elektrotechniek • zeefdruktechniek • printtechnieken die digitaal worden aangestuurd<sup>1</sup> • sublimatietechnieken • transfertechnieken • snijden • frezen • graveren • verven • spuiten • schilderen • monteren • metaal-, kunststof-, hout-, glas-, steen-, keramiek- en/of textielbewerking.
- b. Niet hiertoe geacht worden te behoren: ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een andere door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde CAO.

#### 1.1.10. *Dagbladbedrijf*

Tot het Dagbladbedrijf behoren ondernemingen, die zich toelagen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.<sup>1</sup>

#### 1.1.11. *Reprografisch Bedrijf*

- a. Tot het reprografisch bedrijf worden gerekend die ondernemingen of delen van ondernemingen - natuurlijke en rechtspersonen - die diensten verrichten op het gebied van de reprografie.
- Onder reprografie wordt verstaan het maken van afdrucken of kopieën van originelen. Voorbeelden van reprografische technieken zijn lichtdrukken (diazotypie), (foto)kopiëren ('elektrofotografie'), scannen en (digitaal)printen<sup>1</sup>, (digitaal)printen<sup>1</sup>, scannen en vectoriseren, plotten, reproductiefotografie, microfilmen, afwerking van reprografische producten (binden van rapporten e.d., lamineren etc.) en faxen.
- Onder origineel wordt verstaan al datgene dat door middel van reprografische technieken kan worden gereproduceerd. Voorbeelden zijn tekeningen, documenten, rapporten en foto's e.d. op papieren en vergelijkbare andere dragers en in de vorm van digitale informatie op diskettes e.d.
- Onder afdruk of kopie wordt verstaan elke reprografisch vervaardigde reproductie.

---

<sup>1</sup> Zie ook artikel 1.1.12.

Voorbeelden zijn lichtdrukken, zogenoemde (foto)kopieën, prints en plots, fotografisch vervaardigde reproducties, microfilms, al of niet verkleind of vergroot, in zwart-wit of kleur, al of niet gemuteerd, op papier of andere informatiedragers.

- b. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend:
  - ondernemingen of delen van ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf;
  - ondernemingen of delen van ondernemingen die uitsluitend faciliteiten aanbieden op het gebied van reprografie.
- c. Deze overeenkomst is niet van toepassing op werkgevers en werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de CAO's voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, dan wel via een algemeen verbindendverklaring onder de werkingssfeer van de CAO's voor de ICK-branche vallen.
- d. Deze overeenkomst is, vanwege het bestaan van de CAO voor de Fotofinishing Bedrijven in Nederland, niet van toepassing op werkgevers die lid zijn van de Werkgeversvereniging Fotofinishing Bedrijven en hun werknemers.
- e. Deze overeenkomst is niet van toepassing op leden van de Vereniging Repro Nederland die om die reden de CAO voor het Reprografisch Bedrijf toepassen.

#### 1.1.12. *Digitaal printbedrijf*

- a. Digitaal printbedrijf;  
Tot het digitaal printbedrijf worden gerekend die ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden één van de printtechnieken die digitaal worden aangestuurd toepassen, zoals gedefinieerd in lid b. van dit artikel, en deze voornamelijk toepassen op papier als substraat (daaronder niet begrepen transferpapier en fotografisch papier).  
Deze bepaling is niet van toepassing op bedrijven die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de CAO voor het Reprografisch bedrijf toepassen.
- b. Definitie printtechnieken die digitaal worden aangestuurd;  
Vermenigvuldigingsprocessen waarbij data in elektronische vorm, veelal bestaande uit tekst en afbeeldingen, met behulp van een aan de specifieke printtechniek aangepaste elektronische wijze van bewerken van die data, door middel van inkt en/of toner zichtbaar op of in een substraat of medium gemaakt wordt.

Deze printtechnieken kunnen zijn:

- elektrofotografisch printen
- elektrostatisch printen
- magnetografisch printen
- thermografisch printen
- inkjet printen (drop on demand, continuous en spray/airbrush)
- thermal transfer printen
- laser fotografisch printen

#### 1.1.13. *Overigen*

- a. typebureaus en computerservicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia-ondernemingen en wel als volgt:
  - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: geheel;
  - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaatsvindt als duidelijk herkenbare activiteit;
- b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede begrepen zelfklevende etiketten.



- c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakkingbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) productiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

1.1.14. *Sectorbepalingen*

Voor de werkingsfeerdefinities, behorende bij de Sectorbepalingen, wordt verwezen naar de desbetreffende hoofdstukken in deel B. van deze CAO.

1.1.15. *Vrijwillig stellen onder de CAO*

Tot de in de artikelen 1.1.2. tot en met 1.1.13. genoemde bedrijven worden ook gerekend de bedrijven die zich met goedkeuring van de Raad voor Overleg in de Grafimedia-Branche (hierna te noemen ROGB) vrijwillig onder deze CAO stellen.

1.1.16. *Beslissing bij twijfel*

Indien twijfel bestaat of een onderneming behoort tot de hiervoor genoemde werkingsferen, beslist daarover het bestuur van de ROGB, na ingewonnen advies bij de Commissie Interpretatie en Dispensatie.

**Zie ook Protocolaire Bepaling 3: Commissie Werkingsfeer.**

## 1.2. Definities en begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

### 1.2.1. *Werkgever*

Werkgever is:

- a. de natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die activiteiten verricht die worden gerekend tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.1. van deze CAO.
- b. de natuurlijke of rechtspersoon die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemingen waartoe ook grafimedia-bedrijven behoren zoals omschreven in paragraaf 1.1. van deze CAO en die één of meer werknemers in dienst heeft, wier gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer van deze tot de groep behorende grafimedia-bedrijven.

### 1.2.2. *Werknemer*

Werknemer is:

- a. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.2.1. sub a genoemde werkgever;
- b. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.2.1. sub b genoemde werkgever en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.1. van deze CAO.

Niet als werknemer in de zin van deze CAO worden aangemerkt:

- a. leden Groep Management en bedrijfsleiders, die voldoen aan de tussen contractspartijen vastgestelde normen m.b.t. de bevoegdheden en arbeidsvoorwaarden. Deze normen zijn op te vragen bij de ROGB.
- b. leden van een managementteam, voor zover zij een salaris genieten, dat uitgaat boven het aanvangssalaris in salarisgroep K vermeerderd met het aantal standaardverhogingen overeenkomstig het voor hen geldende aantal functiejaren;
- c. buitendienstmedewerkers gericht op commercie en acquisitie, zoals vertegenwoordigers en accountmanagers;
- d. werknemers behorende tot de categorieën, die worden uitgezonderd bij Sectorbepalingen.

### 1.2.3. *Leerling*

Een leerling is de nog niet relevant geschoolde werknemer, die deelneemt aan een opleiding, gericht op de vereiste kwalificatie voor de volwaardige uitoefening van de beoogde of op termijn uit te oefenen functie.

### 1.2.4. *Beloning en toeslagen*

Functieschaalsalaris

Het vastovereengekomen brutosalairis per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d., zoals bepaald in art. 2.2.2., passend binnen de functiesalarisschaal van de functiesalaristabel grafimedia, behorende bij het niveau van de door de werknemer uitgeoefende functie. (Zie verder art. 2.2.2.).

Feitelijk salaris

Het vastovereengekomen brutosalairis per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d., zoals bepaald in art. 2.2.2., dat ten minste gelijk is aan het functieschaalsalaris, in voorkomende gevallen verhoogd met één of meer salarisbestanddelen boven de van toepassing zijnde CAO functiesalarisschaal. (Zie verder art. 2.2.4.).

Uurloon	De bruto-uurlonen, behorende bij de salarissen zoals hiervoor omschreven, worden bepaald door in geval van de normale arbeidsduur van gemiddeld 156 uur per maand (gemiddeld 36 uur per week) deze maandsalarissen te delen door 156. Een overeengekomen afwijkende arbeidsduur per maand leidt tot een pro rata berekening.
Feitelijk inkomen	Het feitelijk salaris, vermeerderd met het toeslagbedrag voor het werken in van dagdienst afwijkende diensten en in voorkomende gevallen een bij invoering van de nieuwe Toeslagensystematiek vastgesteld extra toeslagbedrag, ten gevolge van een historisch hogere ploegendiensttoeslag. (Zie verder artikel 3.2. en 4.3.).
Afwijken CAO	In voor werknemers negatieve zin, mag niet worden afgeweken van CAO-afspraken over functieschaalsalarissen en over toeslagen voor afwijkende diensten/uren, behoudens de mogelijkheid tot dispensatie conform artikel 1.7.2.
Bedrijfseigen regelingen	Bedrijfseigen regelingen kunnen gelden, voor alle, voor groepen of voor individuele in dienst zijnde werknemers. Deze regelingen zijn structureel of incidenteel schriftelijk vastgelegd of aantoonbaar indien sprake is van bestendig gebruik.

#### 1.2.5. *Diensten*

Een dienst is een periode, waarin arbeid wordt verricht, begrensd door twee onafgebroken dagelijkse rusttijden.

Een reeks van diensten is een aantal achtereenvolgende diensten, begrensd door twee onafgebroken wekelijkse rusttijden.

Een tweeploegendienst is een stelsel van vroege en late diensten, niet zijnde nachtdiensten, in een cyclus van twee opeenvolgende weken, waarin werknemers op ten minste twee dagen per week elkaar in ploegen aflossen. Daarbij ligt op maandag tot en met vrijdag de begintijd van de vroege diensten tussen 06.00 en 07.00 uur en eindigen de late diensten tussen 19.00 en 24.00 uur.

#### 1.2.6. *Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche ROGB*

Overlegorgaan van werkgevers- en werknemersorganisaties ter behartiging van de belangen van werkgevers en werknemers in de branche.

Tot haar taken behoort onder meer: het tot stand komen en bevorderen van de uitvoering van de CAO en andere sociale regelingen.

#### 1.2.7. *Commissie Interpretatie en Dispensatie*

Paritaire bedrijfsinstantie ingesteld met taken en bevoegdheden (zie paragraaf 1.7.) op het gebied van dispensatie en interpretatie van de bepalingen van de grafimedia CAO.

### **1.3. Bijzondere contracten**

#### *1.3.1. Thuiswerkers en oproepkrachten*

Thuiswerkers en oproepkrachten, die zich krachtens overeenkomst verplicht hebben hun arbeid persoonlijk voor de onderneming te verrichten worden als werknemer in de zin van deze CAO beschouwd, met dien verstande dat uitsluitend het volgende van toepassing is:

- met inachtneming van het gestelde in artikel 7: 628 lid 7 BW vindt uitsluitend over de gewerkte uren loonbetaling, toekenning van vakantie en toekenning vakantietoeslag op basis van de CAO plaats;
- bij thuiswerk kan afgesproken worden, dat in plaats van loonbetaling op basis van de CAO, betaling geschiedt volgens in redelijkheid te bepalen productienormen, ten minste op basis van het Wettelijk Minimum Loon;
- de werkgever dient de krachtens de wet en deze CAO verschuldigde premies op het betaalde loon in te houden en af te dragen;
- de werkgever en werknemer zijn - tenzij anders overeengekomen - vrij om de oproep of het verzoek tot het verrichten van thuiswerk na te laten resp. daaraan gevolg te geven;
- de werkgever maakt zo tijdig mogelijk bekend op welk moment betrokkene wordt opgeroepen dan wel thuiswerk kan verwachten en streeft ernaar, dat de werkzaamheden zoveel mogelijk aaneengesloten worden verricht;
- afspraken met thuiswerkers en oproepkrachten dienen schriftelijk te worden bevestigd. Hierbij valt te denken aan kostenvergoeding, verstrekking apparatuur, werkhoeveelheid, instructie, werkverzending e.d.;
- thuiswerkers of oproepkrachten, zullen een voorrangbehandeling krijgen bij sollicitaties naar interne vacatures voor een vaste dienstbetrekking.

#### *1.3.2. Uitzonderingen*

Uitgezonderd van de bepalingen in artikel 1.3.1. zijn thuiswerkers of oproepkrachten, die hun arbeid niet in een persoonlijke verhouding met de onderneming verrichten, bijv. indien sprake is van thuiswerkcentrales, zelfstandige thuiswerkers, werkzaamheden verricht in pools e.d. en indien sprake is van aanneming van werk.

#### *1.3.3. Aanneming van werk*

Het aannemen van werk is slechts toegestaan door personen, die niet regelmatig, persoonlijk voor de onderneming werkzaamheden verrichten in zelfstandige uitoefening van een beroep, mits betaling geschiedt volgens in redelijkheid te bepalen productienormen ten minste op basis van het Wettelijk Minimum Loon.

### **1.4. Mantelbepalingen, Sectorbepalingen en decentrale afspraken**

#### *1.4.1. Gelaagde structuur van arbeidsvoorwaardenvorming*

Deze CAO voorziet in een gelaagde structuur van arbeidsvoorwaardenvorming, waarbij bindende afspraken op centraal en op sectorniveau worden geregeld in deel A. en B. van deze CAO. Uitsluitend in deel A. van deze CAO worden primaire en harde secundaire arbeidsvoorwaarden opgenomen. In de vorm van decentrale afspraken, als bedoeld in de artikelen 1.4.4. en 1.4.5., worden voorwaarden en ruimte geschapen voor maatwerk en flexibiliteit op het niveau van de onderneming.

#### *1.4.2. Sectorbepalingen*

1. De organisaties van werkgevers en werknemers kunnen per sector nadere afspraken maken. Deze Sectorbepalingen betreffen in oorsprong onderwerpen, die in overleg tussen partijen uit de verschillende CAO's, waaruit deze CAO is voortgekomen, zijn overgenomen. Daarnaast kunnen sectorafspraken worden gemaakt over onderwerpen, die een oorzakelijk verband hebben met de aard van de bedrijvigheid en/of de economische omstandigheden in de betreffende sector.

De limitatieve opsomming m.b.t. Sectorbepalingen is:

**I. Grafisch Bedrijf**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidsduur en beloning
4. Duur van de overeenkomst

**II. Segment kleine bedrijven**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeid op zaterdag in winkel
4. Duur van de overeenkomst

**III. Zeefdruk- en Signbedrijf**

**A. Zeefdrukbedrijf**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidsduur en beloning
4. Rekening opleiding en arbeidsmarkt
5. Duur van de overeenkomst

**B. Signbedrijf**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidsduur en beloning
4. Rekening opleiding en arbeidsmarkt
5. Duur van de overeenkomst

**IV. Dagbladbedrijf**

**A.**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidstijden
4. Toeslagen
5. Extra vakantie / tijdcompensatie

**B.**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidstijden
4. Toeslagen
5. Extra vakantie / tijdcompensatie
6. Pensioenregeling, Algemeen Sociaal Fonds
7. RFR-regeling
8. Duur van de overeenkomst

2. Sectorbepalingen zijn bindend voor de werkgever en de werknemer in de desbetreffende sector indien zij tot stand gekomen zijn op de wijze die is voorgeschreven in artikel 1.4.3.
3. In geval van strijd tussen Mantelbepalingen (deel A.) en Sectorbepalingen (deel B.) geldt hetgeen in de Mantelbepalingen geregeld is.

#### 1.4.3. *Besluitvorming bij Sectorbepalingen*

1. Voor het totstandkomen van Sectorbepalingen is per sector overeenstemming nodig tussen de betreffende contractspartijen (zie werkingsfeerbepalingen bij Sectorbepalingen).
2. Sectorbepalingen worden schriftelijk vastgelegd in deel B. van de CAO.
3. De overeenkomst vermeldt tevens de datum van inwerkingtreding.  
Sectorbepalingen hebben in beginsel dezelfde looptijd als de Mantelbepalingen.

#### 1.4.4. *Decentrale afspraken*

1. Per onderneming worden tussen werkgever en werknemers nadere afspraken gemaakt over de invulling van de in bepalingen van deze CAO daartoe aangegeven onderwerpen.  
Dergelijke afspraken worden in deze CAO aangeduid als decentrale afspraken.
2. De in het vorige lid bedoelde decentrale afspraken hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

Artikel 1.2.4.	-	Bedrijfseigen regelingen
Artikel 1.8.1.	-	Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden
Artikel 2.2.7.	-	Gedifferentieerde beloningsregeling
Artikel 5.8.	-	arbeidsvoorwaardelijke stimulansen
Artikel 6.1.1.	-	Arbeidstijd- en flexibele urenregelingen
Artikel 6.6.	-	Overgangsbepaling
Artikel 7.1.12.	-	Vakantieplanning
Artikel 7.5.1.	-	Levensloopsparen
Artikel 8.3.	-	Werkgelegenheids- en opleidingsbeleid
Artikel 8.6.	-	Leeftijdsbewust personeelsbeleid
3. Ook in Sectorbepalingen kunnen, binnen de kaders van artikel 1.4.2., decentrale afspraken worden mogelijk gemaakt. In dat geval wordt dat in de desbetreffende Sectorbepaling vermeld.  
De artikelen 1.4.4. t/m 1.4.7. zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Decentrale afspraken hebben in beginsel dezelfde looptijd als deze CAO, tenzij uit (de) afspraken blijkt, dat werkgever en werknemers iets anders zijn overeengekomen.  
Dit laat onverlet dat te allen tijde om redenen van doelmatige bedrijfsvoering of anderszins tussentijds decentrale afspraken in overleg tussen werkgever en werknemers kunnen worden gewijzigd.
5. Indien bij enige wijziging van deze CAO (deel A.) geen bepaling meer wordt opgenomen, waarop decentrale afspraken zijn gebaseerd, dan eindigt de rechtsgrond voor de decentrale afspraken op een termijn van één jaar na expiratie van deze CAO. Indien in deze CAO een belangrijke wijziging tot stand komt in een bepaling, waarop decentrale afspraken zijn gebaseerd, dan worden die decentrale afspraken geacht opgezegd te zijn per datum van ingang van de nieuwe CAO-bepaling. Als op een termijn van drie maanden na goedkeuring van de CAO (door de leden cq. de respectievelijke daartoe bevoegde organen van contractspartijen) geen nieuwe decentrale afspraken gemaakt worden of overgangsmatregelen getroffen zijn, vervalt de rechtsgrond van de oorspronkelijke decentrale afspraken.
6. Decentrale afspraken zijn bindend voor werkgever en werknemer indien zij tot stand zijn gekomen op de voorgeschreven wijze. Anders tot stand gekomen decentrale afspraken op ondernemingsniveau die een invulling van de CAO beogen zijn nietig.  
Eveneens zijn deze afspraken nietig die in strijd zijn met deze CAO of die niet voor decentraal overleg in aanmerking komen (zie lid 2 van dit artikel).

#### 1.4.5. *Bevoegdheid bij decentrale afspraken*

1. De bevoegdheid om decentrale afspraken te maken vloeit rechtstreeks voort uit deze CAO en berust bij werkgever en werknemers, die onder deze CAO vallen, van een onderneming.
2. De bevoegdheid om decentrale afspraken te maken en hierover overleg te voeren berust zijdens de:
  - werkgever bij de directie dan wel een door haar daartoe aangewezen functionaris;
  - werknemers bij de personeelsvergadering cq. de wettelijk geregelde werknemersvertegenwoordiging.
3. Voor ondernemingen met meer dan 50 werknemers voert de Ondernemingsraad (OR), als wettelijke vertegenwoordiging namens de werknemers, het overleg krachtens lid 2 van dit artikel. Op dit overleg zijn de bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) overeenkomstig van toepassing.
4. Voor ondernemingen met minder dan 50 werknemers wordt het overleg krachtens lid 2 van dit artikel rechtstreeks met de werknemers gevoerd, indien een wettige vorm van vertegenwoordigend overleg ontbreekt.
5. Zowel werkgever als OR (of bij het ontbreken van een OR de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) kunnen voorstellen doen in het kader van decentrale afspraken. Deze voorstellen worden, voor zover nodig met redenen omkleed, ingediend bij de wederpartij.
6. Bij het doen van voorstellen en het daarop volgende overleg dient de werkgever naar redelijkheid rekening te houden met de belangen van werknemers. De OR (of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) dient bij het doen van voorstellen of bij het overleg over door de werkgever ingediende voorstellen, naar redelijkheid rekening te houden met het ondernemingsbelang.
7. Het overleg over de in lid 5 van dit artikel bedoelde voorstellen wordt gevoerd met als opmerk overeenstemming te bereiken.

#### 1.4.6. *Procedure bij decentrale afspraken*

Werkgever en OR zijn ieder voor zich bevoegd voorstellen te doen in het kader van decentrale afspraken. Ten aanzien van de door de werkgever in dit kader voor overleg met de OR (bij het ontbreken van een OR verder ook te lezen als: de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) ingebrachte voorstellen geldt het volgende.

1. De werkgever en OR leggen samen een werkwijze vast voor overleg en besluitvorming. Hierbij worden in ieder geval afspraken gemaakt over het tijdstip van besluitvorming, de tijd die de OR heeft voor intern overleg en voor raadpleging van zijn achterban, en over voorzieningen die deze raadpleging mogelijk maken.
2. Indien de OR tot de conclusie komt, dat het voorgenomen besluit onvoldoende draagvlak heeft bij de werknemers, bijvoorbeeld omdat met het voorstel naar het oordeel van de OR onevenredig zwaar wordt ingegrepen in het privé-leven van werknemers, heeft de OR één keer het recht het voorgenomen besluit met redenen omkleed terug te verwijzen naar de werkgever. In dat geval neemt de werkgever zijn voorstel in heroverweging.
3. Indien over een door de werkgever ingediend voorstel geen overeenstemming wordt bereikt, terwijl de werkgever van mening is dat er zwaarwegende redenen zijn om tot een besluit te komen in de door hem voorgestelde zin, dan kan hij dit ter bemiddeling voorleggen aan de door CAO-partijen ingestelde paritaire Commissie Decentrale Afspraken. Indien deze bemiddeling niet leidt tot overeenstemming, dan beslist de commissie in de vorm van een bindend advies.
4. Een tussen werkgever en OR gemaakte afspraak wordt schriftelijk vastgelegd (in correspondentie of anderszins) en ter kennis gebracht van werknemers, waarvoor de afspraak geldt. Het in lid 3 van dit artikel bepaalde geldt mutatis mutandis eveneens ten aanzien van door de OR in dit kader ingebrachte voorstellen.

#### 1.4.7. *Overige bepalingen*

1. In een onderneming met meerdere ondernemingsraden kan krachtens de WOR een Groepsondernemingsraad (GOR) of een Centrale Ondernemingsraad (COR) zijn ingesteld. Voorstellen in het kader van decentrale afspraken kunnen door de werkgever worden ingediend bij het hoogste orgaan van wettelijk vertegenwoordigend overleg krachtens de WOR, tenzij dit voorstel in overwegende mate betrekking heeft op werknemers die werkzaam zijn in een bedrijfsonderdeel/-delen, die door een lager orgaan van vertegenwoordigend overleg worden vertegenwoordigd.
2. Krachtens artikel 15 van de WOR kan de wettelijke werknemersvertegenwoordiging haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk, al dan niet voorwaardelijk, laten uitoefenen door een commissie. Indien een OR een commissie belast met het overleg over decentrale afspraken, dan dient zulks op grond van artikel 15 van de WOR in het OR-reglement te worden vastgelegd.
3. De OR (of bij het ontbreken van een OR de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) kan zich bij het overleg over decentrale afspraken laten bijstaan door een vertegenwoordiger van werknemersorganisaties.
4. In ondernemingen met minder dan 50 werknemers geldt een vormvrijheid ten aanzien van overleg en besluitvorming, zoals vermeld in artikel 1.4.6., onverminderd het bepaalde in lid 4 van dat artikel.
5. Daar waar in de artikelen 1.4.5. t/m 1.4.7. wordt gesproken over personeelsvertegenwoordiging(-ers) wordt dit bedoeld als ware het een OR.

### 1.5. **Algemene verplichtingen en bepalingen**

#### 1.5.1. *Algemene verplichtingen van de werkgever*

1. De werkgever is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
2. De werkgever is met name verplicht:
  - a. er voor zorg te dragen dat zodanige voorwaarden worden geschapen dat de werknemer in staat is de hem opgedragen werkzaamheden overeenkomstig zijn verplichtingen uit te voeren;
  - b. de werknemer in staat te stellen tot het volgen van opleidingen, die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken die deel uitmaken van zijn functie goed te kunnen (blijven) uitoefenen;  
De werknemer die vanwege niet in de persoon gelegen factoren op termijn bedreigd wordt met werkloosheid, wordt in staat gesteld tot het volgen van arbeidsmarkt relevante opleidingen, op basis van een door de werknemer te initiëren loopbaanscan;
  - c. ervoor zorg te dragen, dat ten minste dezelfde of vergelijkbare arbeidsvoorwaarden worden toegepast in het geval dat de werknemer tijdelijk in een andere vestigingsplaats en/of bij een andere werkgever te werk wordt gesteld (detachering). Eventuele voor de werknemer hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra onkosten zijn voor rekening van de werkgever.

#### 1.5.2. *Algemene verplichtingen van de werknemer*

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
2. De werknemer is met name verplicht:
  - a. de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde manier uit te voeren volgens de aanwijzingen, die hem door of namens de werkgever worden gegeven;
  - b. tot het volgen van opleidingen, die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken, die deel uitmaken van zijn functie, goed te kunnen (blijven) uitoefenen;  
De werknemer die vanwege niet in de persoon gelegen factoren op termijn bedreigd wordt



met werkloosheid, is verplicht tot het volgen van een arbeidsmarkt relevante opleiding (deze opleiding wordt betaald door werkgever).

- c. zich op kosten van de werkgever te onderwerpen aan een geneeskundige keuring, indien de werkgever dit wenst in verband met de aan hem opgedragen werkzaamheden en/of de veiligheidseisen;
- d. indien het bedrijfsbelang dat vereist bij uitzondering andere dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

#### 1.5.3. *Gewetensbezwaren werknemer*

Ernstige gewetensbezwaren van de werknemer tegen het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van bepaalde orders zullen door de werkgever worden gerespecteerd door de werknemer in de gelegenheid te stellen tot vervangende gelijkwaardige werkzaamheden, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit redelijkerwijs niet toelaten.

#### 1.5.4. *Mededelingen aan werknemers*

Mededelingen van de werkgever die voor alle dan wel groepen werknemers gelden worden via de in een onderneming gebruikelijke informatiekanaalen aan werknemers bekend gemaakt. Iedere werknemer wordt geacht op de hoogte te zijn van mededelingen, die op deze wijze bekend zijn gemaakt.

#### 1.5.5. *Kennisneming inhoud CAO*

De werkgever is verplicht de inhoud van de CAO kenbaar te maken aan zijn werknemers.

#### 1.5.6. *Intentieafspraken CAO-partijen*

Contractspartijen bij deze CAO wensen waar mogelijk de onderlinge samenwerking te bevorderen ten gunste van de belangen van de ondernemingen in de grafimedia branche en allen die daarin werkzaam zijn.

Onverlet de zelfstandige verantwoordelijkheid van iedere organisatie afzonderlijk, zal een cultuur bevorderd worden van onderlinge samenwerking en het oplossen van problemen in gemeenzaam overleg.

De aansluiting van bedrijven bij organisaties van werkgeverszijde als wel van werknemers bij organisaties van werknemerszijde wordt daartoe als essentieel gezien en in algemene zin dan ook ondersteund ten einde in evenwichtigheid het sociaal en economisch beleid in de bedrijfstak vorm te geven.

### 1.6. **Arbeidsovereenkomst, schorsing en ontslag**

#### 1.6.1. *Vorm arbeidsovereenkomst*

1. De werkgever verstrekt de werknemer bij het afsluiten van de arbeidsovereenkomst de informatie als bedoeld in artikel 7:655 van het Burgerlijk Wetboek (BW) en in elk geval van wijzigingen van de informatie als bedoeld in dit artikel.
2. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen. De maximale duur van de proeftijd bedraagt, met inachtneming van artikel 7:652 lid 6 BW, voor zowel arbeidsovereenkomsten voor bepaalde als voor onbepaalde tijd twee maanden.

#### 1.6.2. *Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd*

Een arbeidsovereenkomst wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

#### 1.6.3. *Voltijd-arbeidsovereenkomst*

Van een voltijd-arbeidsovereenkomst is sprake indien de overeengekomen arbeidsduur gelijk is aan de normale arbeidsduur, zoals vermeld in artikel 6.2.1.

Van een voltijd-arbeidsovereenkomst is tevens sprake indien in een onderneming dan wel in delen van een onderneming een, van de normale arbeidsduur afwijkende, kortere arbeidsduur geldt en met een werknemer deze kortere arbeidsduur is overeengekomen.

#### 1.6.4. *Deeltijd-arbeidsovereenkomst*

- a. Van een deeltijd-arbeidsovereenkomst is sprake indien de tussen werkgever en werknemer individueel overeengekomen gemiddelde arbeidsduur minder is dan bedoeld in artikel 1.6.3.
- b. In geval van een deeltijd-arbeidsovereenkomst zullen de CAO-bepalingen alsmede de sectorspecifieke CAO-bepalingen en de, als uitvloeisel van deze overeenkomst decentraal gemaakte afspraken pro rata worden toegepast, tenzij in de afzonderlijke bepalingen anders wordt aangegeven.
- c. Een verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur, waarbij sprake kan zijn van een verzoek tot vermindering dan wel een verzoek tot vermeerdering, wordt behandeld door werkgever overeenkomstig het gestelde in de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

#### 1.6.5. *Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd*

Voor voortzetting van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt het bepaalde in artikel 7:668a BW. De status van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dan wel een voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voor de duur van één jaar of langer is aangegaan, wordt uiterlijk één maand voor het einde van deze overeenkomst tussen werkgever en werknemer besproken. Zowel werkgever als werknemer hebben de verantwoordelijkheid tot het initiëren van het gesprek.

#### 1.6.6. *Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij opleiding*

1. Indien werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan en waarin tevens afspraken worden gemaakt over een door de werknemer te volgen opleidingstraject, dat binnen de afgesproken termijn tot een bepaald opleidingsniveau moet leiden, dan bedraagt de duur van de arbeidsovereenkomst minimaal de periode tot het einde van het opleidingstraject.
2. Indien van de zijde van de werknemer niet wordt voldaan aan gestelde voorwaarden en hij dientengevolge wordt uitgesloten van het volgen van het resterende deel van het opleidingstraject, of indien hij de (afroeiende) examens niet met goed gevolg aflegt, dan is dit een reden de arbeidsovereenkomst voortijdig te doen eindigen.

#### 1.6.7. *Schorsing*

De werkgever kan een werknemer met gehele of gedeeltelijke inhouding van salaris schorsen gedurende maximaal twee dagen, indien de werkgever voor deze schorsing een naar objectieve maatstaven gerekend zwaarwegende reden heeft. Een zwaarwegende reden voor schorsing kan onder andere zijn: onrechtmatig verzuim, het hardnekkig weigeren van een redelijke werkopdracht.

#### 1.6.8. *Opzegging en ziekte*

De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de arbeidsongeschiktheid:

- a. ten minste twee jaren heeft geduurd.
- b. een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 6 BBA 1945 door het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is ontvangen.

#### 1.6.9. *Beëindiging arbeidsovereenkomst i.v.m. het bereiken van de 65-jarige leeftijd*

De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eindigt zonder dat opzegging noodzakelijk is op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.

1.6.10. *Termijn van opzegging*

De termijn van opzegging is overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:672 van het BW.

1.6.11. *Opzegging tegen bepaalde dag*

De arbeidsovereenkomst kan slechts worden opgezegd tegen het einde van de betaalperiode.

## **1.7. Commissie Interpretatie en Dispensatie**

1.7.1. *Commissie Interpretatie en Dispensatie*

In de grafimedia branche is ingesteld de Commissie Interpretatie en Dispensatie met bevoegdheden op het gebied van dispensatie en interpretatie van bepalingen van de grafimedia CAO. Ook heeft de Commissie Interpretatie en Dispensatie desgevraagd adviesbevoegdheid aan de ROGB als er twijfel is over de vraag of een onderneming onder de werkingssfeerbepalingen van deze CAO valt. Voorts heeft de Commissie Interpretatie en Dispensatie de bevoegdheid om in samenwerking met de ROGB te beslissen in alle gevallen waarin deze CAO niet voorziet.

1.7.2. *Dispensatie van CAO-bepalingen*

De Commissie Interpretatie en Dispensatie is, ook als de CAO deze mogelijkheid niet met name noemt, bevoegd om in op zichzelf staande en bijzondere gevallen, afwijkingen en vrijstellingen van bepalingen van deze CAO toe te staan, al dan niet voor een daarbij vast te stellen termijn.

1.7.3. *Interpretatie van CAO-bepalingen*

De Commissie Interpretatie en Dispensatie geeft desgevraagd de juiste uitleg van de bepalingen van deze CAO, indien deze onduidelijk mochten blijken te zijn.

1.7.4. *Advisering over van toepassing zijn van de CAO*

De Commissie Interpretatie en Dispensatie geeft in het kader van artikel 1.1.16. van de CAO desgevraagd advies aan de ROGB over de vraag of een bedrijf onder de werkingssfeerbepalingen van deze CAO valt.

1.7.5. *Onvoorziene situaties*

De Commissie Interpretatie en Dispensatie heeft de bevoegdheid om op verzoek van en in samenwerking met de ROGB in alle gevallen waarin deze CAO niet voorziet een besluit te nemen.

1.7.6. *Samenstelling en werkwijze*

De samenstelling en werkwijze van de Commissie Interpretatie en Dispensatie zijn reglementair vastgelegd. Het secretariaat van de Commissie Interpretatie en Dispensatie zendt desgewenst een exemplaar van het reglement van de Commissie toe.

## **1.8. Meerkeuzesysteem van arbeidsvoorwaarden**

### **1.8.1. *Meerkeuzesysteem***

In decentraal overleg als bedoeld in paragraaf 1.4. van deze CAO kunnen werkgever en werknemers afspraken maken over een meerkeuzesysteem van arbeidsvoorwaarden waarbij de mogelijkheid bestaat dat de ene arbeidsvoorwaarde (bron) wordt geruild tegen de andere arbeidsvoorwaarde (doel).

### **1.8.2. *Bronnen***

Arbeidsvoorwaarden vanuit de CAO Mantel- en Sectorbepalingen, die als bron aangemerkt worden, zijn:

- bovenschalige beloningselementen (feitelijk salaris en feitelijk inkomen artikel 1.2.4. en 2.2.4.);
- bovenwettelijke aanspraak op vakantie (paragraaf 7.1.);
- arbeidsduur, flexibele en meeruren (hoofdstuk 6);
- toeslagen klokurenmatrix (hoofdstuk 3);
- vakantietoeslag (hoofdstuk 4);

Deze opsomming is limitatief.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om in decentraal overleg overeen te komen, dat bedrijfseigen regelingen als bronnen worden aangemerkt.

### **1.8.3. *Uitgangspunten***

- kostenneutraliteit, hetgeen overigens onverlet laat dat op ondernemingsniveau kan worden besloten tot stimulering van bepaalde keuzes in dit kader;
- binnen de in decentraal overleg gemaakte afspraken over het meerkeuzesysteem van arbeidsvoorwaarden, bestaat keuzevrijheid voor de werknemer;
- de keuze van een werknemer geldt voor een bepaalde, in decentraal overleg vast te stellen, looptijd.

### **1.8.4. *Ruilvoet***

De ruilvoet van een arbeidsvoorwaarde wordt bepaald op basis van het feitelijk salaris per uur dan wel het feitelijk inkomen per uur (zie definities in artikel 1.2.4.).

## HOOFDSTUK 2: FUNCTIE-INDELING EN BELONING

### 2.1. Functie-indeling

#### 2.1.1. *Handboek functie-indeling*

Teneinde de juiste functiesalarisschaal van de door de werknemer te vervullen functie te bepalen, dient deze functie te worden ingedeeld op een van de functieniveaus A tot en met K in de functiesalaristabel, zoals vermeld onder artikel 2.2.1.

De indeling naar functieniveaus geschiedt door of namens de werkgever, met behulp van het Handboek functie-indeling grafimedia volgens de daarin beschreven procedures en spelregels. Deze indeling wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer. Het Handboek functie-indeling grafimedia maakt deel uit van de CAO.

#### 2.1.2. *Bezwaar en beroep*

Een eventueel bezwaar van een werknemer tegen de indeling van zijn functie wordt binnen de onderneming middels een interne bezwaarprocedure behandeld.

Indien de werknemer vervolgens zijn bezwaar handhaaft, dan kan hij schriftelijk en gemotiveerd in beroep gaan bij de Beroepscommissie functie-indeling.

De Regeling Beroepscommissie en -procedure functie-indeling maakt deel uit van het Handboek functie-indeling grafimedia.

#### 2.1.3. *Afwijkende indelingssystematiek*

Wordt in een onderneming of een deel van een onderneming een methode van functie-indeling gehanteerd, die afwijkt van de systematiek van het Handboek functie-indeling grafimedia, dan kan voor de toepassing van deze afwijkende systematiek toestemming gevraagd worden aan de ROGB. Deze toestemming wordt verleend indien ten minste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- deze afwijkende methode zal gebaseerd moeten zijn op een in Nederland erkende systematiek;
- de functieschaalsalarissen van de bij de afwijkende methode behorende functieniveaus dienen minimaal gelijk te zijn aan die welke vermeld staan in de beloningsstructuur onder artikel 2.2.1.;
- er zal voorzien moeten zijn in een sluitende eigen bezwaarprocedure, waarbij de beroepsgang naar de Beroepscommissie functie-indeling is uitgesloten.

**Zie ook Protocolaire Bepaling 2.1.: Herindeling functies.**

## 2.2. Beloning exclusief toeslagen

De feitelijke salarissen, dan wel de feitelijke inkomens van werknemers, worden verhoogd met 2,75% per 1 juli 2007 ,met 2,75% per 1 juli 2008 en met 2,75% per 1 juli 2009. Daarbij worden de decentrale invoeringsafspraken BETSY gerespecteerd.

Deze verhogingen gelden eveneens voor de bedragen van de aanvangs- en eindsalarissen in de functiesalaristabellen in art. 2.2.1. De aanloopstappen zijn afgeleid van de aanvangssalarissen.

### 2.2.1. *Functiesalaristabel grafimedia*

Voor de in artikel 2.1.1. genoemde functieniveaus A t/m K gelden voor werknemers van 18 jaar en ouder de volgende functiesalaristabellen met daarin per functieniveau de functiesalarisschaal en de standaardverhogingen.

Functiesalaristabel per 1 juli 2007 in €ten gevolge van de collectieve salarisverhoging van 2,75%											
Functieniveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
<i>Functiesalarisschaal</i>											
Aanloopstap –5	863,91	898,14									
Aanloopstap –4	979,10	1017,90	1068,76	1120,74	1177,64	1251,46					
Aanloopstap –3	1094,29	1137,66	1194,49	1252,59	1316,18	1398,70	1484,59	1601,65	1744,38		
Aanloopstap –2	1209,48	1257,42	1320,23	1384,46	1454,73	1545,93	1640,86	1770,24	1927,99	2142,99	2421,28
Aanloopstap –1	1324,67	1377,16	1445,97	1516,31	1593,26	1693,17	1797,15	1938,83	2111,61	2347,09	2651,87
Aanvangssalaris	1440,04	1496,91	1571,71	1648,16	1731,81	1840,40	1953,41	2107,43	2295,23	2551,18	2882,48
Eindsalaris	1637,63	1734,03	1853,69	1977,24	2120,17	2302,99	2521,27	2823,76	3193,83	3684,13	4307,22
Standaardverhoging*	39,27	39,27	46,79	46,79	55,40	57,55	71,00	79,06	89,83	103,27	119,41

\*De laatste standaardverhoging waarmee het eindsalaris wordt bereikt kan hiervan licht afwijken.

Functiesalaristabel per 1 juli 2008 in €ten gevolge van de collectieve salarisverhoging van 2,75%											
Functieniveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
<i>Functiesalarisschaal</i>											
Aanloopstap –5	887,67	922,84									
Aanloopstap –4	1006,03	1045,89	1098,15	1151,57	1210,02	1285,88					
Aanloopstap –3	1124,38	1168,95	1227,34	1287,04	1352,38	1437,17	1525,42	1645,69	1792,35		
Aanloopstap –2	1242,74	1291,99	1356,53	1422,53	1494,73	1588,44	1685,99	1818,92	1981,01	2201,92	2487,87
Aanloopstap –1	1361,10	1415,03	1485,74	1558,00	1637,08	1739,74	1846,57	1992,15	2169,68	2411,63	2724,80
Aanvangssalaris	1479,65	1538,08	1614,93	1693,49	1779,43	1891,01	2007,13	2165,39	2358,35	2621,34	2961,75
Eindsalaris	1682,67	1781,72	1904,67	2031,61	2178,47	2366,33	2590,60	2901,41	3281,66	3785,44	4425,67
Standaardverhoging*	40,35	40,35	48,08	48,08	56,92	59,14	72,95	81,24	92,30	106,11	122,69

\*De laatste standaardverhoging waarmee het eindsalaris wordt bereikt kan hiervan licht afwijken.

Functiesalaristabel per 1 juli 2009 in €ten gevolge van de collectieve salarisverhoging van 2,75%											
Funcitieniveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
<i>Funcitiosalarisschaal</i>											
Aanloopstap –5	912,08	948,22									
Aanloopstap –4	1033,69	1074,65	1128,35	1183,23	1243,30	1321,24					
Aanloopstap –3	1155,30	1201,09	1261,09	1322,43	1389,57	1476,69	1567,37	1690,95	1841,64		
Aanloopstap –2	1276,91	1327,52	1393,84	1461,65	1535,84	1632,12	1732,35	1868,94	2035,49	2262,48	2556,29
Aanloopstap –1	1398,53	1453,95	1526,60	1600,85	1682,10	1787,58	1897,35	2046,94	2229,35	2477,95	2799,73
Aanvangssalaris	1520,34	1580,38	1659,34	1740,06	1828,37	1943,01	2062,33	2224,93	2423,20	2693,43	3043,20
Eindsalaris	1728,94	1830,72	1957,05	2087,48	2238,38	2431,40	2661,84	2981,20	3371,90	3889,54	4547,37
Standaardverhoging*	41,46	41,46	49,40	49,40	58,48	60,76	74,95	83,47	94,84	109,03	126,06

\*De laatste standaardverhoging waarmee het eindsalaris wordt bereikt kan hiervan licht afwijken.

### 2.2.2. *Funcitioschaalsalaris*

Het functioschaalsalaris van de werknemer van 18 jaar en ouder is het vastovereengekomen bruto salaris per maand, passend binnen de functiosalarisschaal van de functiosalaristabel grafimedia, behorende bij het niveau van de door de werknemer uitgeoefende functie.

Tot het functioschaalsalaris worden gerekend alle beloningsbestanddelen uit hoofde van de arbeidsovereenkomst met uitzondering van:

- toeslag(en) in verband met het werken in van dagdienst afwijkende diensten;
- verdiensten uit arbeid verricht in flexibele uren en meeruren;
- tegemoetkoming Ziektekostenverzekering;
- vakantietoeslag;
- winst- en eindejaarsuitkeringen, bonussen e.d.;
- bijdrage spaarloon, bijdrage levensloopsparen en toeslag brutoloon op basis van art. 3.6.3.;
- uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
- uitkeringen op grond van spaarregelingen en pensioenregelingen;
- vergoedingen van door de werknemer te maken onkosten i.v.m. de uitoefening van zijn functie;

Uitbetaling per week of per 4-wekelijkse periode is toegestaan indien de salarissen naar rato van de afwijkende betalingsperiode worden berekend.

De functioschaalsalarissen zijn gebaseerd op de normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week of wel gemiddeld 156 uur per maand. Het functioschaalsalaris per uur bedraagt 1/156-ste deel van het functioschaalsalaris. Een overeengekomen arbeidsduur die hiervan afwijkt leidt tot een pro rata berekening.

### 2.2.3. *Wettelijk Minimum (Jeugd)Loon*

1. De werknemer van 18 jaar en ouder heeft jegens de werkgever aanspraak op een functioschaalsalaris dat ten minste gelijk is aan het bij wet vastgestelde Minimumloon of Minimum (Jeugd)loon behorende bij zijn leeftijd.  
Voor de werknemer jonger dan 18 jaar geldt een functioschaalsalaris gelijk aan het bij zijn leeftijd behorende Wettelijke Minimum Jeugdloon, vermeerderd met 5%.
2. Is een arbeidsduur overeengekomen, welke korter is dan de normale arbeidstijd, dan wordt het Wettelijk Minimum (Jeugd)loon naar evenredigheid verminderd.

#### 2.2.4. *Feitelijk salaris*

Het feitelijk salaris van de werknemer is het vast overeengekomen brutosalaris per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d., zoals bepaald in artikel 2.2.2., dat ten minste gelijk is aan het functieschaalsalaris, in voorkomende gevallen verhoogd met één of meer salarisbestanddelen boven de van toepassing zijnde CAO functiesalarisschaal.

Bij de normale arbeidsduur bedraagt het feitelijk salaris per uur 1/156-ste deel van het feitelijk salaris. Een overeengekomen arbeidsduur die hiervan afwijkt leidt tot een pro rata berekening.

#### 2.2.5. *Berekening toeslagen*

Voor de berekening van het toeslagbedrag voor arbeid in van dagdienst afwijkende diensten, op feestdagen e.d. (zie art. 3.1.2., 3.1.5., 3.5.1. en 3.5.2.) en ter bepaling van het toeslagbedrag per uur voor het werken in flexibele uren (zie art. 3.3.2.), dan wel in meeruren (zie art. 3.4.), geldt het feitelijk salaris als grondslag, tenzij hierover andersluidende decentrale afspraken m.b.t. de invoering van de Beloningsstructuur en de Toeslagensystematiek zijn gemaakt.

#### 2.2.6. *Functiesalarisschaal, aanloopstappen en standaardverhoging*

1. Voor de werknemer, die zich voor de beoogde functie nog (vrijwel) volledig moet kwalificeren, geldt een indeling op het laagste functieniveau van de betreffende functiefamilie(s). De daarbij behorende functiesalarisschaal is van toepassing.  
Dit betreft onder meer de leerling, die deelneemt aan een opleiding, gericht op de vereiste kwalificaties ter volwaardige uitoefening van de beoogde of op termijn uit te oefenen functie.
2. De werknemer die nog niet geheel aan alle kwalificatie-eisen voldoet, welke behoren bij zijn functie, ontvangt minimaal het functiesalaris van de laagste aanloopstap in de schaal, behorende bij het functieniveau waarop de functie is ingedeeld.  
Bij normaal functioneren vindt herziening van de aanloopstap in de schaal halfjaarlijks plaats, in beginsel per 1 januari en per 1 juli, door het functiesalaris behorende bij de eerst hogere aanloopstap in die schaal toe te passen, totdat het aanvangssalaris is bereikt.
3. De werknemer, die voldoet aan de kwalificatie-eisen behorende bij zijn functie, ontvangt minimaal het aanvangssalaris van de functiesalarisschaal behorende bij het functieniveau, waarop zijn functie is ingedeeld.  
Herziening van het functieschaalsalaris vindt jaarlijks plaats, in beginsel per 1 januari, door toekenning van de standaardverhoging behorende bij het betreffende functieniveau, totdat het eindsalaris is bereikt.

#### 2.2.7. *Afwijking van de standaardverhoging*

1. In de vorm van een decentrale afspraak kan worden afgeweken van de jaarlijkse toekenning van de standaardverhoging. Daartoe dient dan een systematische wijze van beoordelen van het functioneren van werknemers overeengekomen te worden.  
De daaraan gekoppelde gedifferentieerde beloningsregeling, dient in principe voor alle werknemers te gelden.  
Bij normaal functioneren van de werknemer gelden daarbij, als minimum verhogingsstappen, de standaardverhogingen naar omvang en aantal, conform de beloningsstructuur in artikel 2.2.1.
2. Bij onvoldoende functioneren van de werknemer kan, voor een periode van maximaal één jaar, de verhogingsstap geheel of gedeeltelijk worden uitgesteld. De redenen en de eventueel te nemen maatregelen in deze dienen schriftelijk te worden vastgelegd.
3. Bedrijven met een ondernemingsraad kunnen, in de vorm van een decentrale afspraak, door middel van een gedifferentieerde beloningsregeling afwijken van artikel 2.2.7. lid 2. Deze beloningsregeling moet gestoeld zijn op een wijze van personeelsbeoordeling d.m.v. een erkend beoordelingssysteem en in principe voor alle werknemers gelden.



## **2.3. Wijziging in functieniveau**

### **2.3.1. Functie op hoger functieniveau**

Als in de loop van het dienstverband een werknemer wordt aangesteld in een hoger ingedeelde functie, dan wel als zijn functie hoger wordt ingedeeld ten gevolge van herwaardering van de functiezwaarte, dan ontvangt de werknemer een nieuw feitelijk salaris behorende bij het desbetreffende functieniveau en wel op de volgende wijze:

- Bij beloning volgens de aanloopstappen geldt als nieuw feitelijk salaris ten minste het dichtstbijzijnde hogere bedrag volgens de aanloopstappen, behorende bij de functiesalarisschaal van het hogere functieniveau, doch ten hoogste het aanvangssalaris van die hogere functiesalarisschaal.
- Bij beloning vanaf het aanvangssalaris of hoger ontstaat een nieuw feitelijk salaris door toekenning van een standaardverhoging behorende bij het hogere functieniveau. Daarbij geldt het aanvangssalaris van het nieuwe functieniveau als minimum.

De nieuwe beloning gaat in vanaf de eerste dag van de maand volgend op die, waarin de in dit artikel omschreven aanstelling plaats vindt, dan wel waarin de herwaardering van de functie werkelijk heeft plaats gevonden.

Voorlopige plaatsing in een hoger ingedeelde functie is mogelijk gedurende maximaal twaalf maanden. De verhoging naar het daarbij behorende hogere beloningsniveau wordt als tijdelijke toeslag uitgekeerd.

Wordt de voorlopige plaatsing omgezet in een definitieve aanstelling, dan vervalt de tijdelijke toeslag en wordt dit bedrag toegevoegd aan het feitelijk salaris, zodat hierdoor het nieuwe beloningsniveau ontstaat, behorende bij het hogere functieniveau.

### **2.3.2. Functie op lager functieniveau**

Indien, in de loop van het dienstverband, een werknemer wordt aangesteld in een lager ingedeelde functie, dan geldt de functiesalarisschaal van het betreffende nieuwe, lagere, functieniveau. Is het feitelijk salaris lager dan het nieuwe eindsalaris, dan wordt de beloningsontwikkeling voortgezet volgens de nieuwe, lagere functiesalarisschaal.

Als het feitelijk salaris hoger is dan het nieuwe eindsalaris, dan geldt dit eindsalaris als nieuw functieschaalsalaris. Het salarisbestanddeel boven dit eindsalaris geldt als individuele toeslag.

Indien en voor zover werkgever en werknemer afspraken maken omtrent deze individuele toeslag, dan dienen deze afspraken schriftelijk te worden vastgelegd.

## **2.4. Werktijdvermindering oudere werknemers**

Afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers worden op vrijwillige basis gemaakt. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijv. de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie.

Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering dan geldt voor de werknemer van 60 jaar of ouder, die niet langer dan 2 jaar verwijderd is van de datum van uittreden, het volgende recht:

80 % werken, 90 % loon en 100 % voortzetting pensioenopbouw en behoud VUT-rechten (onder handhaving van de premieverdeling werkgever/werknemer).

Bovenstaand verzoek kan door een werkgever slechts op basis van zwaarwegende factoren geweigerd worden.

In geval een werknemer in de eerste twee jaar van zijn werktijdvermindering ontslagen wordt als gevolg van reorganisatie en in dat kader recht heeft op een aanvullende uitkering in het kader van de RFR-regeling, wordt de berekening van deze uitkering gebaseerd op zijn oorspronkelijke salaris.

## **2.5. Beloning flexibele uren en meeruren inbegrepen**

Indien de functie van een werknemer is ingedeeld op functieniveau H of hoger, dan kan in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd worden, dat de beloning voor arbeid verricht in uren, of wel boven of wel buiten de overeengekomen arbeidstijdregeling, in het salaris begrepen is. Zie hiervoor tevens het bepaalde in artikel 6.5.4.

## **2.6. Beloning bij feestdagen**

Indien binnen een arbeidstijdregeling of -rooster feestdagen vallen, zoals bedoeld in artikel 6.1.5. en op deze uren geen arbeid wordt verricht, dan worden deze uren doorbetaald. Wordt op een (gedeelte van een) feestdag wel arbeid verricht, dan geldt het toeslagpercentage volgens de klokurenmatrix op zondag, zoals bepaald in artikel 3.5.1.

## **2.7. Beloning bij vakantie**

De beloning van de werknemer tijdens zijn vakantie is gebaseerd op de arbeidstijdregeling, die voor hem geldt, dan wel zou gelden, voorafgaand aan c.q. tijdens zijn vakantie. Is er als gevolg van wisselingen in arbeidsduur en/of in arbeidstijdregelingen sprake van verschillende overeengekomen beloningsniveaus, dan is de beloning tijdens zijn vakantie gebaseerd op het gemiddelde hiervan, berekend over een representatieve periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden, direct voorafgaande aan de vakantie.

## **2.8. Beloning bij stagnatie e.d.**

Ook indien er incidenteel korter wordt gewerkt dan volgens arbeidstijdregeling of -rooster is overeengekomen, ten gevolge van stagnatie van het productieproces e.d., geldt de beloning behorende bij de overeengekomen arbeidsduur.

Indien echter de stagnatie het gevolg is van opzet, grove schuld of grove nalatigheid van de werknemer, dan kan de werkgever eisen, dat de werknemer de niet gewerkte uren op een ander moment inhaalt, zonder dat over deze uren betaling verschuldigd is.

## **2.9 Specificatie bij wijziging**

De werkgever is verplicht bij iedere wijziging van het feitelijk salaris of van het feitelijk inkomen de werknemer bij de uitbetaling hiervan een schriftelijke specificatie te verstrekken.

## **2.10. Inhouding schade op de beloning**

De werkgever kan alleen het bedrag van de hem door een werknemer toegebrachte schade op de beloning inhouden, indien de schade is veroorzaakt door opzet, grove schuld of grove nalatigheid van de kant van de werknemer. De werknemer kan tegen deze inhouding bezwaar maken bij de burgerlijke rechter.

## **2.11. Beloning bij arbeidsongeschiktheid**

Voor wat betreft de afspraken met betrekking tot de beloning bij arbeidsongeschiktheid wordt hierbij verwezen naar hoofdstuk 5: Arbeidsongeschiktheid..

## **2.12. Periodieke toetsing beloningsstructuur**

CAO-partijen zullen in beginsel iedere drie jaar, gerekend vanaf 1 januari 1997, overleg voeren over de beloningsstructuur teneinde deze structuur vanuit de systeemkenmerken te toetsen en indien nodig bij te stellen.

## HOOFDSTUK 3: TOESLAGEN

### 3.1. Van dagdienst afwijkende diensten

#### 3.1.1. *Dagdienstrooster*

Indien in arbeidstijdregeling of -rooster arbeid wordt verricht in diensten die allen vallen binnen de tijdzone van 07.00 uur tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag, dan is er conform artikel 6.2.2. sprake van een dagdienstrooster. Hiervoor is de klokurenmatrix conform artikel 3.1.4. niet van toepassing.

#### 3.1.2. *Dagdienstrooster inclusief ingeroosterde zaterdag*

Indien in arbeidstijdregeling arbeid wordt verricht in dagdiensten, zoals in artikel 3.1.1. omschreven, en tevens arbeid op zaterdag is ingeroosterd tussen 06.00 uur en 18.00 uur, conform artikel 6.2.3., dan geldt alleen voor de uren op zaterdag tussen 06.00 uur en 14.00 uur een toeslag van 50% en voor uren op zaterdag ná 14.00 uur een toeslag van 100%, in beide gevallen percentages van het uurloon behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5.

#### 3.1.3. *Overige, afwijkende diensten*

De klokurenmatrix, zoals hierna vermeld, geldt voor alle diensten, die afwijken van de dagdienst. Deze diensten, hierna als afwijkende diensten aangeduid, vallen geheel of gedeeltelijk buiten de tijdzone van 07.00 tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag.

Een terugkerend patroon van reeksen van diensten zal binnen een tijdsbestek van één dan wel van meerdere weken vallen. In het laatste geval is sprake van een cyclus van weken, zoals dit bijvoorbeeld geldt voor twee- en meerploegdienstroosters.

#### 3.1.4. *Klokurenmatrix voor van dagdienst afwijkende diensten*

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo					
00.00	75%	50%				75%	100%					
06.00						50%		100%				
08.00	25%								50%	100%		
14.00	0%					50%					100%	
18.00									100%			100%
20.00	25%					100%						
24.00	50%								100%			

### 3.1.5. *Toeslag klokurenmatrix*

Binnen een arbeidstijdregeling met één of meer afwijkende diensten worden alle arbeidsuren van de afwijkende dienst(en) verhoogd met de percentages, zoals vermeld in de Klokurenmatrix tijdzones. Inclusief deze verhoging ontstaan hierdoor zgn. betaalluren, welke opgeteld worden bij de eventuele arbeidsuren in dagdienst(en).

Door deze betaalluren en eventuele dagdiensturen tezamen te delen door het totaal aantal overeengekomen arbeidsuren van de arbeidstijdregeling, ontstaat het gemiddelde toeslagpercentage.

Dit gemiddelde toeslagpercentage wordt genomen over de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5., hetgeen resulteert in het toeslagbedrag voor deze arbeidstijdregeling met één of meer afwijkende diensten.

### 3.1.6. *Matrix Correctiefactor tweeploegendienst*

Bij een twee-ploegendienstrooster geldt een Matrix Correctiefactor van 5% voor iedere week, waarin twee of meer vroege diensten beginnen tussen 06.00 uur en 07.00 uur, dan wel waarin twee of meer late diensten eindigen tussen 19.00 uur en 24.00 uur.

Gerekend over een periode van twee weken ontstaat een gemiddelde Matrix Correctiefactor, welk percentage toegevoegd wordt aan het gemiddelde toeslagpercentage volgens de klokurenmatrix.

## 3.2. **Afbouw bij wijziging afwijkende diensten**

### 3.2.1. *Terugval feitelijk inkomen*

Bij beëindiging of structurele wijziging van afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling, conform artikel 3.1.3., zal een afbouw plaatsvinden van het bedrag waarmee het feitelijk inkomen als gevolg daarvan terugvalt en wel volgens het afbouwschema in artikel 3.2.5.

Salariesverhogingen worden tijdens de afbouwperiode niet verstrekt over het af te bouwen bedrag.

### 3.2.2. *Voorwaarden*

De afbouwregeling is slechts van toepassing indien:

- de beëindiging of wijziging geschiedt op initiatief van de werkgever;
- ten minste een half jaar onafgebroken in afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling is gewerkt, waarbij de vakantie niet als onderbreking geldt.

### 3.2.3. *Uitzondering*

Indien werknemer op grond van door hem als bijzondere en om persoonlijke reden ervaren overmacht, voorzover er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid tot het werken in betreffende diensten, werkgever verzoekt om beëindiging of wijziging van het werken in afwijkende diensten dan kan werknemer eveneens een gemotiveerd en schriftelijk verzoek doen voor het van toepassing laten zijn van de afbouwregeling. Werkgever neemt over dit verzoek een beslissing die schriftelijk en gemotiveerd aan werknemer wordt meegedeeld.

### 3.2.4. *Geen (verdere) afbouw*

Afbouw c.q. verdere afbouw vindt niet plaats vanaf de vijfenvijftigste verjaardag van een werknemer, voor wie reeds voor zijn vijftigste verjaardag een arbeidstijdregeling met afwijkende diensten gold.

Gold een dergelijke arbeidstijdregeling eerst na zijn vijftigste verjaardag, dan vindt afbouw c.q. verdere afbouw niet plaats vanaf de zestigste verjaardag van een werknemer.

### 3.2.5. *Afbouwschema*

Per werknemer vindt afbouw plaats van het bedrag waarmee het feitelijk inkomen terugvalt, volgens het navolgende schema.

Voor de berekening van de afbouw volgens het navolgende schema, wordt uitgegaan van de tijdsduur van de afwijkende dienst waarmee het feitelijk inkomen terugvalt.

Indien en voor zover een werknemer in diverse opeenvolgende afwijkende diensten heeft gewerkt vindt de afbouw per dienst plaats. Reeds volledig afgebouwde diensten tellen qua tijdsduur niet mee voor eventuele toekomstige afbouwregelingen (anticumulatie).

in afwijkende diensten gewerkt gedurende	doorbetaling in maanden	afbouw % per maand
6 t/m 12 mnd.	0	40 %
13 t/m 24 mnd.	2	20 %
25 mnd t/m 5 jr.	3	10 %
6 t/m 10 jr.	6	10 %
11 t/m 15 jr.	6	7,75%
16 t/m 25 jr.	6	5,25 %
26 jr. en langer	6	3,7 %

Een deel van een maand of een jaar geldt als een hele maand respectievelijk een vol jaar.

## 3.3. **Flexibele uren**

### 3.3.1. *Verevening in tijd*

Conform artikel 6.3.4. worden flexibele uren in beginsel verevend in de vorm van evenveel vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling.

### 3.3.2. *Toeslag flexibele uren*

Naast de verevening in tijd, genoemd in het vorige artikel, geldt een toeslagbedrag voor flexibele uren in de avond, de nacht of in het weekend en die derhalve buiten de tijdzone van 06.00 uur tot 20.00 uur vallen op maandag tot en met vrijdag. Dit toeslagbedrag ontstaat door percentages volgens de klokurenmatrix toe te passen op het uurloon behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5.

Deze toeslag wordt gelijk met de periodieke betaling uitbetaald.

## 3.4. **Meeruren**

### *Toeslag meeruren*

Voor het verrichten van arbeid in meeruren, conform artikel 6.4., geldt een toeslagbedrag dat in geld wordt uitbetaald.

Dit toeslagbedrag ontstaat door de percentages volgens de klokurenmatrix te nemen en deze toe te passen op het uurloon behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5.

Het nul-percentage in de klokurenmatrix wordt in dit geval echter vervangen door het percentage van 25%.

De beloning per meeruur mag echter niet lager zijn dan het feitelijk salaris per uur, in voorkomende gevallen vermeerderd met het toeslagbedrag per uur voor afwijkende diensten, zoals bepaald in artikel 3.1.5. Werkgever en werknemer kunnen in overleg afspreken of de gewerkte meeruren in tijd of geld dan wel in een combinatie van tijd of geld worden vergoed.

### **3.5. Feestdagen, Goede Vrijdag, 5 mei (in lustrumjaren), 24 en 31 december**

- 3.5.1. Indien arbeid wordt verricht op feestdagen, zoals vermeld in artikel 6.1.5., dan geldt hiervoor het percentage volgens de klokurenmatrix op zondag.
- 3.5.2. Indien arbeid wordt verricht op Goede Vrijdag, 5 mei (in lustrumjaren), 24 en 31 december, na 16.00 uur, voor zover deze laatste dagen niet op een zondag vallen, dan gelden als percentages: 50% voor de uren tot 18.00 uur en 100% voor de uren tot 24.00 uur, in beide gevallen van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5.  
Indien op deze dagen, ná 16.00 uur, een nachtdienst volgt, dan gelden in afwijking hiervan vanaf 22.00 uur de percentages volgens de klokurenmatrix (zie artikel 6.1.6.).

### **3.6. Diverse toeslagen**

#### *3.6.1. Bedrijfshulpverlener*

De werknemer die als bedrijfshulpverlener is aangesteld en als zodanig functioneert, ontvangt een toeslag van €175,-- bruto per jaar.

#### *3.6.2. Tijdelijk functioneren als praktijkopleider*

Indien een functionaris, die over de hiertoe relevante kwalificaties beschikt en die in de praktijkovereenkomst als praktijkopleider wordt benoemd, tijdelijk wordt ingezet ter instructie en begeleiding van grafisch technische werknemers in opleiding, dan geldt gedurende deze periode een bruto toeslag per maand ter grootte van de standaardverhoging van functieniveau G.

#### *3.6.3. Bijdrage werkgever in spaarloon, omzettingmogelijkheid levensloop of toeslag loon*

De werknemer heeft jaarlijks recht op een bijdrage van de werkgever in het spaarloonfonds van 1,05% van het loon SV (gemaximeerd op max SV).

De werknemer kan dit bedrag ook sparen in zijn levensloopregeling, of omzetten in een toeslag op zijn loon indien hij in het betreffende jaar niet kiest voor spaarloon of levensloopsparen, zulks per kalenderjaar naar eigen keus van de werknemer te bepalen.

Een en ander overeen te komen en schriftelijk vast te leggen samen met de werkgever.

## **HOOFDSTUK 4: VAKANTIETOESLAG**

### **4.1. Vakantietoeslagjaar**

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van ieder kalenderjaar tot en met 30 april van het hierop volgende kalenderjaar.

Geldt in een bedrijf een salarisbetalingspatroon dat afwijkt van de maandelijkse termijnen, dan kan een andere periode als vakantietoeslagjaar worden gehanteerd, waarbij zo dicht mogelijk wordt aangesloten bij genoemde data.

### **4.2. Aanspraak**

De werknemer die in dienstbetrekking is tijdens het vakantietoeslagjaar heeft aanspraak op een vakantietoeslag van 8% van zijn feitelijk salaris of feitelijk inkomen (zie bij 'Definities' 1.2.4.), alsmede van de loondoorbetaling bij ziekte, uitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW), de Werkloosheidswet (WW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en eventuele aanvullingen op deze uitkeringen. Indien de werknemer aanspraak heeft op een uitkering van vakantietoeslag krachtens de WW, de WAO of de WIA, dan wordt dit bedrag in mindering gebracht op de vakantietoeslag ingevolge dit artikel.

### **4.3. Berekening en uitbetaling**

Jaarlijks wordt in mei de vakantietoeslag voor de werknemer bepaald.

Hiertoe wordt 8% berekend van de feitelijke salarissen, of ingeval van afwijkende diensten van de feitelijke inkomens (zie bij 'Definities': artikel 1.2.4.) en van eventuele uitkeringen krachtens de sociale wetten, zoals bepaald in artikel 4.2., betreffende de periode van zijn dienstverband gedurende het direct voorafgaande vakantietoeslagjaar.

De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni daaropvolgend uitbetaald.

### **4.4. Tussentijdse beëindiging**

Bij beëindiging van de dienstbetrekking in de loop van een vakantietoeslagjaar maakt de werknemer aanspraak op de vakantietoeslag van 8% van de salarissen en uitkeringen krachtens de sociale wetten, conform artikel 4.2., betreffende de periode van zijn dienstbetrekking, waarover nog geen vakantietoeslag is uitgekeerd.

## HOOFDSTUK 5: ARBEIDSONGESCHIKTHEID

*In verband met de overgang per 29-12-2005 van WAO naar WIA moeten voor de regelgeving in de cao en de toepassing daarvan in de praktijk twee groepen worden onderscheiden met als scheidslijn ziek vóór of na 01-01-2004.*

*Dit hoofdstuk 5 heeft betrekking op werknemers die ziek geworden zijn op of na 01-01-2004 en bij voortduring van arbeidsongeschiktheid in aanmerking komen voor een WIA uitkering.*

*Voor de groep werknemers ziek geworden vóór 01-01-2004 geldt in een aantal situaties nog de WAO. Die groep ontvangt ook aanvulling volgens de aanvullingsregeling op de WAO zoals die gold op 31-12-2003. Deze regeling is op te vragen bij ROGB.*

### **5.1. Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken van ziekte.**

#### *5.1.1. Loondoorbetaling tijdens de eerste 52 weken van ziekte*

De werkgever zal de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), daarop gedurende de eerste 52 weken een aanvulling geven tot 100% van zijn laatstverdiende loon voor ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

#### *5.1.2. Loondoorbetaling tijdens de daaropvolgende 52 weken van ziekte*

Aansluitend aan de periode genoemd in artikel 5.1.1. en over ten hoogste 52 weken zal de werkgever de werknemer die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7: 629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werken naar loonwaarde of op arbeidstherapeutische basis op advies van de arboarts, 100% doorbetalen over het gewerkte deel voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA. Over het resterende, niet werkzame, deel wordt niet aangevuld op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting.

De werknemer van wie op basis van een IVA-keuring is vastgesteld dat er geen enkel perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt ontvangt (zodanig met terugwerkende kracht) over deze periode van 52 weken 100% loondoorbetaling voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA (*zie verzekeringsverplichtingen artikel 5.7.2.*).

*Toelichting 5.1.2.:*

*Bepalen van het ‘deel dat gewerkt wordt’*

*Het ‘deel dat gewerkt wordt’ kan in veel gevallen gelezen worden als ‘het aantal uren dat iemand werkt’. Dus gewerkte uren maal oude uurloon (incl. vaste toeslagen). Het aantal uren dat gewerkt wordt ten opzichte van het oude aantal uren bepaalt het ‘deel’ waarover de wettelijke loondoorbetaling van 70% tot 100% wordt aangevuld. Over de overige uren wordt de wettelijke 70% doorbetaald. Die methode is echter niet altijd toe te passen. Bijvoorbeeld als er sprake is van overgang naar een andere voltijdssituatie of als de werknemer in deeltijd meer uren gaat werken.*



## Verschillen in voltijd

*Bij het bepalen van 'het deel dat gewerkt wordt' ontstaat een probleem als iemand wisselt van voltijdssituatie, bijvoorbeeld overgaat naar dagdienst, na voltijds gewerkt te hebben in ploegendienst. Pas bij voltijds werken in dagdienst, werkt de werknemer 'volledig' en zou de werknemer tot 100% van het oude loon aangevuld dienen te krijgen. Bij toepassing van de bovengenoemde urenberekening zou de werknemer echter al in een gedeeltelijke dagdienst – dus werken voor een 'deel'- daarop uitkomen, omdat in dagdienst meer uren wordt gewerkt dan in ploegendienst. Correctie is nodig voor het verschil in voltijd. Voor een juiste uitkomst van de urenmethode dient het inkomen per uur bij een overgang van ploegendienst naar dagdienst naar rato te worden omgerekend. Hiervoor geldt de volgende berekeningswijze:*

$$\frac{\text{voltijd ploeg}}{\text{voltijd dag}} \times \text{oude uurloon}$$

## Méer uren werken deeltijdwerker

*De urenmethode gaat ook niet op als een deeltijdwerker binnen dezelfde dienst méer uren gaat werken (tegen lager loon). Zodra iemand net zoveel uren werkt als daarvoor, dan is - in de urenmethode - het niveau van 100% van het oude loon bereikt. Gaat iemand méer uren werken dan daarvoor, dan blijft het niveau waartoe moet worden aangevuld 100% van het oude loon.*

## 5.2. Aanvulling WIA-uitkering

- 5.2.1. In geval van volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een IVA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop aanvullen tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).
- 5.2.2. In geval van volledige (80% tot 100%), maar niet duurzame (omdat er kans is op herstel) arbeidsongeschiktheid, zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop aanvullen tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.
- 5.2.3. In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering en die bij de eigen werkgever zodanige werkzaamheden verricht dat hij zijn resterende verdien capaciteit volledig benut, gedurende ten hoogste 12 maanden een aanvulling geven op de som van loon en WGA-uitkering tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat nettoloon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.

- 5.2.4. Behoudens het bepaalde in artikel 5.2.3. zal de werkgever bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop een aanvulling geven volgens onderstaand schema:

Arbeidsongeschiktheidsklasse	35% tot 45%:	12% *
	45% tot 55%:	15% *
	55% tot 65%:	18% *
	65% tot 80%:	21,75% *

\*van zijn laatstverdiende loon vóór ingang arbeidsongeschiktheid voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.

*Toelichting bij 5.2.4.:*

*Het betreft hier de situatie waarin de werknemer zijn resterende verdien capaciteit niet volledig benut en/of de situatie waarin de werknemer werkzaam is bij een andere werkgever.*

- 5.2.5. Voor de toepassing van de in artikel 5.2. genoemde periode van 12 maanden worden opeenvolgende perioden van volledige en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid samengeteld. Indien perioden van arbeidsongeschiktheid worden onderbroken door perioden van volledige hervatting van de werkzaamheden, dan worden die perioden van arbeidsongeschiktheid in de navolgende situaties samengeteld:
- a. is er sprake van een hernieuwde uitval als gevolg van een naar objectief medisch oordeel overwegend andere oorzaak van arbeidsongeschiktheid, dan worden bij een onderbreking van minder dan drie jaar de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld;
  - b. is er sprake van uitval als gevolg van naar objectief medisch oordeel overwegend dezelfde oorzaak van arbeidsongeschiktheid, dan worden bij een onderbreking van minder dan vijf jaar de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld.

### **5.3. Aanvulling in geval arbeidsongeschiktheid lager dan 35%**

- 5.3.1. De werkgever sluit ten behoeve van werknemers, die gedeeltelijk arbeidsgeschikt zijn in de zin van de WIA, die tenminste 15% en minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn en daardoor niet in aanmerking komen voor een uitkering op grond van de WIA, een verzekering op basis waarvan door de verzekeraar in vervolg op de eerste twee ziektejaren, een periodieke uitkering wordt verstrekt van 70% van het laatst verdiende loon vóór ingang arbeidsongeschiktheid voor zover dit loon niet uitgaat boven het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA, vermenigvuldigd met het daadwerkelijk door UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage. Vervolgens wordt jaarlijks, per 1 juli, het arbeidsongeschiktheidspercentage vastgesteld door de verzekeraar op de wijze zoals in art. 5.3.2. beschreven, waarbij het door de UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage als plafond geldt.
- Na het vaststellen van het nieuwe percentage door de verzekeraar, wordt in de berekening het door UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage vervangen door het nieuw berekende percentage van de verzekeraar. Deze systematiek wordt jaarlijks herhaald tot aan het moment dat het op deze wijze berekende arbeidsongeschiktheidspercentage uitkomt onder de grens van 15%. Op dat moment stopt de uitkering op grond van deze verzekering.

- 5.3.2. De berekening van het arbeidsongeschiktheidspercentage door de verzekeraar geschiedt volgens de methode:  
Loon oud minus het werkelijke, met arbeid verdiende resterende loon (loon nieuw), gedeeld door loon oud. Vervolgens wordt deze uitkomst vermenigvuldigd met 100%. Uitgangspunt bij deze berekening is volledige benutting van de resterende verdiencapaciteit. Is dat niet het geval, dan geldt in de berekening, in plaats van het werkelijk verdiende loon, 100% van de resterende verdiencapaciteit als 'loon nieuw'.  
Indien het berekende arbeidsongeschiktheidspercentage hoger uitkomt dan door de UWV is vastgesteld, dan geldt het door de UWV vastgestelde percentage.

#### **5.4. Beperking recht op aanvulling**

- 5.4.1. Onverminderd de wettelijke mogelijkheden tot sanctionering, vervalt het recht op aanvulling op grond van de artikelen 5.1., 5.2. en 5.3., als:
- a. Werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkhervatting of reïntegratie, waaronder in ieder geval verstaan wordt het niet voldoen aan de verplichtingen als genoemd in artikel 7:660a BW;
  - b. Werknemer niet meewerkt aan regres bij aansprakelijkheid van derden;
  - c. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het niet gebruiken van aanwezige beschermingsmiddelen;
  - d. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het nemen van onverantwoorde risico's (opzet, grove schuld).
- 5.4.2. Bij de vaststelling of sprake is van een situatie als genoemd in artikel 5.4.1. a t/m d, vraagt de werkgever het oordeel van de arbo-arts.

#### **5.5. Nadere regels met betrekking tot de aanvullingen**

- 5.5.1. Het begrip loon, zoals genoemd in de artikelen 5.1., 5.2. en 5.3., is gelijk aan het begrip loon in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW).
- 5.5.2. Op het loon waartoe wordt aangevuld in de artikelen 5.1. en 5.2. worden in mindering gebracht de wettelijke uitkeringen, de verzekeringsuitkeringen en de inkomsten uit werkzaamheden, zoals genoemd in artikel 7:629 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek (BW).
- 5.5.3. Onder nettoloon, als bedoeld in artikelen 5.2.1., 5.2.2. en 5.2.3., wordt verstaan het loon van de werknemer onder aftrek van de voor hem gebruikelijke inhoudingen.
- 5.5.4. Sanctiekortingen hoeven niet te worden aangevuld.

## **5.6. Indexering**

- 5.6.1. De aanvulling, als bedoeld in artikel 5.1., wordt geïndexeerd met de voor deze CAO van toepassing zijnde algemene salariswijzigingen.
- 5.6.2. De aanvullingen, als bedoeld in artikel 5.2., worden geïndexeerd met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen.

## **5.7. Verzekeringsverplichtingen**

- 5.7.1. Namens CAO-partijen heeft de ROGB met verzekeraar Centraal Beheer Achmea te Apeldoorn ten behoeve van werknemers en werkgevers een overeenkomst gesloten, gericht op collectieve dekking van het WGA-hiaat.

Het WGA-hiaat ontstaat bij een benutting van minder dan 50% van de, door het UWV vastgestelde, resterende verdien capaciteit. De WGA- uitkering wordt in dat geval berekend met als grondslag het minimumloon in plaats van het eigen loon. De verzekering dekt een bruto-aanvulling van 70% van het verschil tussen zijn laatstverdiende loon vóór ingang arbeidsongeschiktheid (voor zover dit niet uitgaat boven het maximum dagloon bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA) en het wettelijke minimumloon, vermenigvuldigd met het door UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage.

Deze overeenkomst en de in dat kader afgesloten verzekeringen worden administratief uitgevoerd door Achmea Inkomensverzekeringen (AIV) te Hoofddorp, in nauwe aansluiting op de uitvoering van de WIA.

De werkgever is bevoegd en gehouden binnen dit collectieve kader deze verzekering namens de werknemer af te sluiten en de door de werknemer uit hoofde van deze verzekering verschuldigde bedragen op het salaris van de werknemer in te houden. De werknemer is gehouden te participeren in deze door werkgever afgesloten verzekering.

*Toelichting 5.7.1.:*

*Werkgevers die in voorgaande jaren op grond van dispensatie niet deelnamen aan de door ROGB collectief geregelde WAO-hiaatverzekering en elders een aan de ROGB-regeling gelijkwaardige WGA-hiaatverzekering hebben getroffen, hoeven niet opnieuw dispensatie te vragen.*

- 5.7.2. Namens CAO-partijen heeft de ROGB met Centraal Beheer Achmea te Apeldoorn ten behoeve van werknemers en werkgevers een overeenkomst gesloten, gericht op collectieve dekking van de werkgeversverplichtingen op grond van de artikelen 5.1.2. (de IVA-situatie), 5.2. en 5.3.

Deze overeenkomst en de in dat kader afgesloten verzekeringen worden administratief uitgevoerd door Achmea Inkomensverzekeringen (AIV) te Hoofddorp, in nauwe aansluiting op de uitvoering van de WIA.

Werkgever is gehouden binnen dit collectieve kader deze verzekeringen af te sluiten.

*Toelichting 5.7.2.:*

*Afhankelijk van de omvang en de draagkracht van de onderneming, kan de ondernemer besluiten het risico van de aanvulling op grond van artikelen 5.1. (de IVA-situatie) en 5.2. geheel of gedeeltelijk zelf te dragen. In dat geval is minimaal een voorziening vereist waarmee deze aanvullingsverplichtingen in geval van faillissement zijn afgedekt. De mogelijk langdurige aanvullingsverplichting op grond van art. 5.3. dient geheel extern te zijn verzekerd.*

- 5.7.3. De werknemer is gehouden alle gegevens, die nodig zijn voor een goede en efficiënte uitvoering van de hiervoor genoemde verzekeringen, tijdig en volledig te verschaffen. In dat verband is hij gehouden zijn medewerking te verlenen aan verstrekking door bedrijf, arbodienst, bedrijfsvereniging en uitvoeringsinstelling van de voor de uitvoering benodigde gegevens aan de uitvoerder van deze verzekeringen en zo nodig daartoe machtiging te verlenen.

#### **5.8. Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte**

Tussen werkgever en werknemers worden decentrale afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte.

Binnen het te ontwikkelen pakket van maatregelen in het kader van het volumebeleid arbeidsongeschiktheid door CAO-partijen, wordt op evenwichtige wijze inhoud gegeven aan de persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de werknemer, onder meer door:

- het geven van voorlichting aan de werknemer over eventuele risico's en de in dat verband genomen maatregelen;
- het, daar waar nodig, opzetten van trainingsprogramma's; e.e.a. in overleg met de deskundige arbo-dienst en op basis van de risico-analyse;
- het opnemen van de verplichting voor de werknemer om uitvoering te geven aan de overeengekomen maatregelen, waaronder het gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen en het deelnemen aan trainingsprogramma's;
- het maken van afspraken over positieve en/of negatieve arbeidsvoorwaardelijke stimulansen, die betrekking kunnen hebben op alle in geld te waarden arbeidsvoorwaarden. Onaangetast blijft daarbij het recht op loon bij arbeidsongeschiktheid, zoals vastgelegd in de CAO.

De regeling m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke stimulansen wordt niet toegepast in geval de ziekte is veroorzaakt door een bedrijfsongeval, tenzij er sprake is van schuld of grove nalatigheid van de betreffende werknemer.

#### **5.9. Verzuimmanagement- en reïntegratievoorziening alsmede deskundige bijstand bij het Arbeidsomstandighedenbeleid**

- 5.9.1. Tijdens de looptijd van het arboconvenant Grafimedia is het Verzuimsteunpunt Grafimedia opgericht. Dit verzuimsteunpunt staat werkgevers bij in de verplichtingen zoals omschreven in artikel 13 en 14 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet.
- 5.9.2. Het Verzuimsteunpunt Grafimedia zal, mede door inschakeling van gecontracteerde partners en inschakeling van derden, zorg dragen voor deskundige bijstand conform Artikel 14, lid 1b (begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten) en lid 1d (arbeidsomstandighedenspreekuur) van de geldende Arbeidsomstandighedenwet..
- 5.9.3. Het Verzuimsteunpunt Grafimedia voorziet, mede door inschakeling van derden, tevens in deskundige bijstand op het gebied van preventie en bescherming conform Artikel 13 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet. Ook is via de gecontracteerde partners van het Verzuimsteunpunt Grafimedia de deskundige bijstand conform Artikel 14 lid 1a (toetsen van de risico-inventarisatie en –evaluatie) en lid 1c (arbeidsgezondheidskundig onderzoek en aanstellingskeuring) geregeld.
- 5.9.4. Voor bedrijven die zich voor deskundige bijstand als bedoeld in de Artikelen 13 en 14 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet aansluiten c.q. hebben aangesloten bij het Verzuimsteunpunt Grafimedia is hiermee de werknemersinstemming geregeld en is niet langer

sprake van een verplichte aansluiting bij een gecertificeerde arbodienst op grond van Artikel 14a van de geldende Arbeidsomstandighedenwet.

#### **5.10. Brancheversie Risico-inventarisatie en –evaluatie (Branche RI&E)**

- 5.10.1. Sociale partners in de Grafimedia beschikken over een geactualiseerde en erkende digitale branche risico-inventarisatie, de RI&E Grafimedia, genaamd. Met de risico-inventarisatie brengen bedrijven in kaart hoe zij hun deskundige bijstand conform Artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet in dienen te richten.
- 5.10.2. Indien een bedrijf met minder dan 26 werknemers de branche-RI&E geheel zelf uitvoert, is geen toets door een gecertificeerd arbo-deskundige nodig.
- 5.10.3. Indien een bedrijf met 26 werknemers of meer de branche RI&E zelf uitvoert, is een lichte toets door een gecertificeerd arbo-deskundige mogelijk. Dit onder de voorwaarde dat de preventiemedewerker die bij de uitvoering van de RI&E betrokken is, de branche opleiding heeft voltooid.

## HOOFDSTUK 6: ARBEIDSTIJDEN

### 6.1. Algemene bepalingen

#### 6.1.1. *Overleg in ondernemingen*

1. Tussen werkgever en werknemers worden decentrale afspraken gemaakt over een arbeidstijdregeling of arbeidsrooster betreffende arbeidsduur, arbeidstijden, pauzes en rusttijden, per dienst en per week, dan wel per cyclus van meerdere weken. Bij het vaststellen van een arbeidsrooster spelen naast bedrijfseconomische en –organisatorische uitgangspunten ook sociale en fysieke aspecten een rol. In geval van afwijkende diensten heeft de OR of de personeelsvertegenwoordiging daarbij het recht om roosters te laten toetsen met behulp van de Rooster Risico Profiel Analyse (RRPA) of een vergelijkbaar instrument.
2. Vervolgens kan in de onderneming middels decentrale afspraken worden bepaald of, en zo ja op welke wijze, de overeengekomen arbeidstijdregeling wordt aangepast door middel van flexibele uren.
3. In de navolgende artikelen is aangegeven welke nadere bepalingen met betrekking tot 6.1.1.1. en 6.1.1.2. gelden.

#### 6.1.2. *Aanzegging arbeidstijdregeling*

Nadat de werknemers in kennis zijn gesteld van de overeengekomen arbeidstijdregeling, die voor hen gaat gelden, wordt een periode van ten minste vier dagen en ten hoogste 28 dagen in acht genomen, alvorens de nieuwe regeling in werking treedt.

In de vorm van een decentrale afspraak wordt deze aanzeggingsperiode per arbeidstijdregeling vastgesteld.

#### 6.1.3. *Pauze en rusttijden*

##### a. Pauze

- Bij een arbeidsduur per dienst van meer dan 5,5 uur, wordt de arbeid onderbroken door een pauze van ten minste een half uur. Overeengekomen kan worden deze pauze te splitsen in tweemaal een kwartier.
- Deze pauze wordt doorbetaald, indien de productie tijdens de pauzes van veelal wisselende groepen werknemers normaal doorgang vindt en, volgens afspraak, werknemers in dringende gevallen ook tijdens hun pauze handelend moeten optreden bij een verstoring van het productieproces.
- Bij een arbeidsduur van meer dan 9,5 uur geldt een extra pauze van een kwartier, welke wordt doorbetaald.

##### b. Rusttijden

- De normale dagelijkse rusttijd bedraagt ononderbroken ten minste 11 uur. Indien de arbeid eindigt na 02.00 uur bedraagt de dagelijkse rusttijd ononderbroken ten minste 14 uur.
- De wekelijkse rusttijd bedraagt ononderbroken ten minste 36 uur per zeven etmalen. Na een reeks van ten minste drie en ten hoogste zes nachtdiensten geldt een ononderbroken rusttijd van minimaal 48 uur.

#### 6.1.4. *Zondag*

Op zondagen wordt geen arbeid verricht, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. Indien noodzakelijkerwijs toch arbeid op zondag verricht moet worden, dan heeft de werknemer het recht dit te weigeren, tenzij het tegendeel is bedongen.

In geval de werknemer van dit recht gebruik maakt, dan zal, voor zover mogelijk, een aangepaste arbeidstijdregeling worden aangeboden.

#### 6.1.5. *Feestdagen*

Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Onder feestdagen zijn te verstaan:

Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en beide Kerstdagen, alsmede Koninginnedag of de dag waarop deze gevierd wordt en 5 mei in lustrumjaren, voorzover deze niet op een zondag vallen.

Voor zover op een feestdag, volgens arbeidstijdregeling of anderszins, toch arbeid wordt verricht, geldt een toeslag conform artikel 3.5.1.

#### 6.1.6. *Goede Vrijdag, 24 en 31 december*

De arbeidstijd op Goede Vrijdag, 24 en 31 december zal niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd, behalve als het werk dit in redelijkheid niet toestaat.

Indien de arbeid na 16.00 uur wordt voortgezet geldt een toeslag conform artikel 3.5.2.

#### 6.1.7. *Registratie*

De werkgever is wettelijk verplicht een registratie bij te houden van de uren, waarop individuele werknemers arbeid hebben verricht.

Hierbij dient aangegeven te worden of het overeengekomen arbeidsuren, flexibele uren dan wel meeruren betreft. Een overzicht van deze uren per periode wordt door de werkgever ten behoeve van het overleg met werknemers ter inzage gegeven en op verzoek toegelicht en besproken.

## 6.2. **Overeengekomen arbeidstijdregelingen**

#### 6.2.1. *Arbeidsduur*

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Het gemiddelde aantal arbeidsuren per week, vallend binnen een arbeidstijdregeling, wordt berekend over ten minste een kwartaal, doch ten hoogste over een kalenderjaar inclusief vakantie-, verlof- en feestdagen.

De arbeidsduur volgens de overeengekomen arbeidstijdregeling bedraagt per dienst maximaal 9 uur, echter voor een nachtdienst maximaal 8 uur.

#### 6.2.2. *Dagdienst*

Als regel vindt arbeid in dagdienst niet plaats buiten de periode van maandag tot en met vrijdag van 07.00 - 19.00 uur.

#### 6.2.3. *Zaterdag*

In de arbeidstijdregeling kunnen diensten op zaterdag tot 18.00 uur worden opgenomen, waarbij een maximum geldt van 13 diensten op zaterdag per 26 weken. Daarbij is de werkgever verplicht rekening te houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemers.

Een werknemer kan niet verplicht worden tot arbeid op zaterdag na 14.00 uur, tenzij anders is bedongen.

Indien in dagdienst de zaterdag ingeroosterd wordt, geldt voor de werknemer in die week een maximum aantal van vijf diensten, of in twee achtereenvolgende weken een maximum aantal van tien diensten.

#### 6.2.4. *Nachtdienst*



Er is sprake van een nachtdienst indien het een dienst betreft, waarin de uren tussen 00.00 tot 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen. Deze reeks van diensten kan verdeeld worden over maximaal zes nachten per week.

Indien de arbeid eindigt vóór of op 02.00 uur, dan geldt per periode van 13 weken een maximaal aantal nachtdiensten van 42. In andere gevallen geldt per periode van 13 weken een maximaal aantal nachtdiensten van 26.

### **6.3. Flexibele uren**

#### *6.3.1. Toepassing flexibele uren*

Teneinde fluctuerend werkaanbod, beschikbare productiemiddelen en personele bezetting op elkaar af te stemmen, kan de overeengekomen arbeidstijdregeling aangepast worden door middel van toevoeging of opname van flexibele uren.

#### *6.3.2. Begrenzing flexibele uren*

De arbeidsduur behorende bij de overeengekomen arbeidstijdregeling en de flexibele uren tezamen bedraagt per kwartaal maximaal 520 uur.

#### *6.3.3. Voorwaarden toepassing flexibele uren*

De werkgever is bevoegd arbeid op flexibele uren te laten verrichten en de werknemer kan worden verplicht op flexibele uren te werken, indien over de toepassing van flexibele uren decentrale afspraken zijn gemaakt. Hierbij moet ten minste overeengekomen zijn:

- a. de minimale periode van aanzegging van flexibele uren;
- b. de wijze waarop flexibele uren in de vorm van vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling worden verevend.

De werkgever houdt bij de al of niet toedeling van het werk op flexibele uren rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

#### *6.3.4. Verevening flexibele uren*

Flexibele uren dienen in beginsel uiterlijk binnen zes maanden te worden verevend in de vorm van evenveel vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling. Deze termijn kan worden verschoven in geval van seizoenspatronen, inherent aan de aard van de bedrijvigheid. Indien binnen de gestelde termijn niet alle flexibele uren verevend kunnen worden, dan zullen hierover op decentraal niveau nadere afspraken worden gemaakt.

### **6.4. Meeruren**

#### *6.4.1. Definitie meeruren*

Er is sprake van meeruren indien arbeid wordt verricht of wel boven de overeengekomen normale arbeidsduur of wel buiten de daarbij behorende vastgestelde arbeidstijdregeling.

Het is toegestaan in meeruren arbeid te verrichten, indien zich een onvoorziene wijziging van omstandigheden, incidenteel en niet periodiek, voordoet of de aard van de arbeid incidenteel en voor korte tijd hiertoe noodzaakt.

#### 6.4.2. *Begrenzing meeruren*

Bij meeruren mag de totale arbeidsduur niet meer bedragen dan 12 uur per dag en 60 uur per week.

#### 6.4.3. *Aanwijzing meeruren*

Middels aanwijzing stelt de werkgever vast wie op welke tijden arbeid zal verrichten in meeruren. De werkgever zal hierover overleg plegen met de betrokken werknemer, waarbij hij rekening houdt met diens persoonlijke omstandigheden. De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het verrichten van meeruren.

#### 6.4.4. *Betaling meeruren*

Voor arbeid verricht in meeruren geldt een toeslag conform artikel 3.4.

### 6.5. **Overige bepalingen**

#### 6.5.1. *Werknemer*

Onder werknemer wordt in dit hoofdstuk eveneens verstaan de stagiaire en de uitzendkracht, indien en voor zover de laatstgenoemde een arbeidsovereenkomst heeft met een andere werkgever dan de werkgever in de zin van deze CAO, onder wiens gezag hij gesteld is.

#### 6.5.2. *Deeltijd*

Een werknemer, die in deeltijd werkt, kan niet verplicht worden om arbeid te verrichten boven en buiten de voor deze werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling, tenzij anders is bedongen en passend binnen de kaders van deze CAO.

Indien aan de vastgestelde arbeidstijdregeling voor een werknemer, die in deeltijd werkt, uren worden toegevoegd, dan heeft deze werknemer de keuze op welke wijze deze uren worden gecompenseerd.

Deze keuze bestaat uit:

- compensatie middels verevening in de vorm van evenveel vrije uren binnen de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling.
- compensatie in de vorm van uitbetaling van deze toegevoegde uren. Voorzover deze uren de voltijd arbeidsduur niet overschrijden, maken ze deel uit van de grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag en de aanspraak op vakantie, alsmede voor de premies en rechten van bedrijfstakfondsen.  
Voor uren, die vallen buiten de tijdzone van maandag tot en met vrijdag van 06.00 uur tot 20.00 uur, geldt daarnaast een toeslag op het uurloon in dagdienst volgens de percentages in de klokurenmatrix.

#### 6.5.3. *Jeugdigen*

Hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald geldt voor werknemers van 18 jaar en ouder. Voor werknemers jonger dan 18 jaar geldt hetgeen onder meer met betrekking tot de maximum arbeidstijden, de rusttijden en het verbod op nachtarbeid in de Arbeidstijdenwet voor jeugdigen is bepaald.

#### 6.5.4. *Functieniveau H. of hoger*

Voor de werknemer die een functie uitoefent van een functieniveau H. of hoger kunnen, voor wat betreft de bepalingen over flexibele uren en meeruren, andere afspraken gelden, indien deze in de individuele arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd. Zie hiervoor tevens het bepaalde in artikel 2.5.

#### 6.5.5. *Beeldschermarbeid*

De werkgever moet ervoor zorgen dat de arbeid van de werknemer zodanig is georganiseerd dat arbeid aan een beeldscherm telkens na ten hoogste twee achtereenvolgende uren wordt afgewisseld door andersoortige arbeid of door een rusttijd, zodanig dat de belasting van het

verrichten van arbeid aan een beeldscherm wordt verlicht (Art. 5.10. Arbobesluit).

**6.6. Overgangsbepaling**

CAO-partijen maken, gedurende de looptijd van deze CAO, gebruik van het wettelijk overgangsrecht met betrekking tot de invoering van de vereenvoudigde Arbeidstijdenwet. Dit betekent dat het huidige hoofdstuk 6 - Arbeidstijden niet wordt gewijzigd.

Ondernemingen, die binnen de grenzen van de vereenvoudigde Arbeidstijdenwet gebruik willen maken van afspraken over arbeidstijden, kunnen, nadat zij daarover in decentraal overleg overeenstemming hebben bereikt, dispensatie aanvragen bij de CID.

Aan het einde van de looptijd van dit CAO-contract wordt, op basis van ondermeer de ervaringen binnen de CID, geëvalueerd hoe en op welke wijze de invoering van de vereenvoudigde Arbeidstijdenwet gestalte kan krijgen.

## HOOFDSTUK 7: VAKANTIE, VERLOF, VERLOFSPAREN EN LEVENSLOOPSPAREN

### 7.1. Vakantie

#### 7.1.1. *Vakantiejaar*

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

#### 7.1.2. *Aanspraak op vakantie bij normale arbeidsduur*

##### 1. Wettelijke en bovenwettelijke aanspraak op vakantie

De werknemer heeft in het vakantiejaar een wettelijke aanspraak op vakantie van viermaal de normale arbeidsduur per week, zijnde 144 uur, met behoud van salaris. Daarenboven heeft de werknemer in het vakantiejaar een bovenwettelijke aanspraak op vakantie van eenmaal de normale arbeidsduur per week, zijnde 36 uur, met behoud van salaris.

##### 2. Bovenwettelijke extra vakantie

Op 1 januari volgend op het jaar, waarin een of meerdere van de hieronder vermelde situaties zich voordoen, heeft de werknemer aanspraak op bovenwettelijke extra vakantie met behoud van salaris.

a. Arbeid in van dagdienst afwijkende arbeidstijdregelingen gedurende zes maanden al dan niet aaneengesloten:	14,4 uur
12 maanden onafgebroken:	totaal 21,6 uur
b. Onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst gedurende 12,5 jaar:	7,2 uur
25 jaar:	totaal 14,4 uur
40 jaar:	totaal 21,6 uur
c. Bij een leeftijd van 50 jaar en ouder:	7,2 uur
d. Bij uitoefening van een functie van niveau H. en hoger:	21,6 uur

#### 7.1.3. *Evenredige aanpassing aanspraak op vakantie*

- Voor een gemiddelde overeengekomen arbeidsduur die afwijkt van de normale arbeidsduur gelden de wettelijke, de bovenwettelijke en de bovenwettelijke extra aanspraken pro rata.
- De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst treedt en/of uit dienst treedt, heeft aanspraak op een evenredig deel van de in artikel 7.1.2. genoemde vakantie-uren, pro rata het aantal hele maanden dat zijn dienstverband in het vakantiejaar duurt danwel heeft geduurd.

#### 7.1.4. *Tijdelijke afspraak in het kader van de financiering Garantiefonds (hoofdstuk 9)*

De werknemer die rechten kan doen gelden op het Garantiefonds en waarvoor de werkgever premie Garantiefonds afdraagt, levert met ingang van 1 januari 2008 de aanspraak op vakantie ter grootte van 1/5 van de overeengekomen (gemiddelde) arbeidsduur in. Werkgever draagt in ruil hiervoor extra premie af aan het Garantiefonds. Desgewenst kan de werknemer deze aanspraak op vakantie tegen dezelfde waarde terugkopen. De tijdelijke afspraak is gemaakt in het kader van de financiering van het Garantiefonds en wordt jaarlijks, voorafgaand aan het vakantiejaar, heroverwogen door de ROGB.

#### 7.1.5. *Aanspraak op vakantie bij indiensttreding*

Een werknemer die bij indiensttreding aantoonbaar dat hij op grond van nog niet genoten vakantie bij zijn vorige werkgever, aanspraken heeft op vakantie zonder behoud van salaris, zal in staat worden gesteld deze vakantie-uren op te nemen in de loop van het kalenderjaar waarin hij in dienst treedt. Op deze vakantie-aanspraak zonder behoud van salaris zijn de relevante bepalingen van dit hoofdstuk van toepassing.

#### 7.1.6. *Aanspraak op vakantie bij beëindiging dienstverband*

- Uitbetaling van aanspraak op vakantie is toegestaan bij beëindiging van het dienstverband, alsmede in de situatie, zoals bepaald in artikel 7.1.7.

2. Tijdig, voor het einde van het dienstverband, bepaalt de werkgever in overleg met de werknemer, of de aan werknemer toekomende vakantie-uren door hem zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.
3. In geval van ontslag door de werkgever kan de werknemer niet verplicht worden om de hem toekomende vakantie-uren gedurende de opzegtermijn op te nemen, tenzij de opzegtermijn (deels) samenvalt met de collectieve vakantie in de onderneming.
4. De werkgever is verplicht bij het einde van het dienstverband aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt welke aanspraak op vakantie de werknemer op dat tijdstip nog heeft.
5. Eventueel te veel opgenomen vakantie-uren zullen bij het einde van het dienstverband met het salaris van de werknemer worden verrekend.

7.1.7. *Uitbetaling verworven bovenwettelijke aanspraak op vakantie tijdens dienstverband*

Werkgever en werknemer kunnen bij schriftelijke overeenkomst bepalen, dat verworven bovenwettelijke en bovenwettelijke extra vakantie-aanspraken van werknemer als bedoeld in artikel 7.1.2. tijdens het dienstverband worden uitbetaald.

7.1.8. *Verlies van vakantie-aanspraak*

De werknemer heeft geen aanspraak op vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op salaris heeft.

7.1.9. *Behoud van vakantie-aanspraak*

De werknemer behoudt in de navolgende gevallen aanspraak op vakantie over de tijd gedurende welke hij de bedongen arbeid niet verricht, ongeacht of er al dan niet aanspraak op salaris is:

- a. bij verzuim wegens herhalingsoefeningen voor de militaire dienst;
- b. bij, met toestemming van de werkgever, deelname aan een bijeenkomst welke wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
- c. bij eigen zwangerschap of bevalling of bij adoptieverlof;
- d. als partieel leerplichtige werknemer wegens het volgen van onderricht waartoe hij krachtens wettelijke bepalingen door werkgever in de gelegenheid moet worden gesteld, dan wel wegens het volgen van een opleiding, vereist voor de functie, waartoe decentrale afspraken zijn gemaakt;
- e. indien voor de werknemer een vergunning voor korter werken geldt krachtens artikel 8 lid 3 BBA.

7.1.10. *Vakantie-aanspraak bij gehele en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid*

- a. De werknemer die de arbeid niet verricht wegens volledige arbeidsongeschiktheid heeft aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht met dien verstande dat deze tijdvakken samen geteld worden als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen (artikel 7: 635 lid 4 BW, eerste volzin).
- b. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, bouwt aanspraak op vakantie op over de gewerkte uren en niet over de uren waarop hij wegens de arbeidsongeschiktheid niet kan werken (artikel 7: 635 lid 4 BW, tweede volzin).

7.1.11. *Niet als vakantie geldende dagen of diensten*

Als vakantie gelden niet de dagen of diensten of gedeelten van dagen of diensten gedurende welke de werknemer wegens het genieten van buitengewoon verlof met behoud van salaris, of wegens redenen bedoeld in artikel 7.1.9., alsmede in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten.

Doet de verhindering zich voor tijdens een vastgestelde vakantie, dan geldt het bepaalde in de eerste zin slechts wanneer de werknemer zo spoedig mogelijk aan werkgever de reden van de verhindering heeft meegedeeld.

#### 7.1.12. *Vaststelling vakantie*

1. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien een werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
2. De werkgever kan, indien daarvoor gewichtige redenen zijn, na overleg met de werknemer, de reeds vastgestelde vakantieperiode wijzigen. De schade die de werknemer tengevolge van de wijziging ondervindt, wordt door de werkgever vergoed.
3. De werknemer heeft het recht drie weken aaneengesloten vakantie op te nemen.
4. De werkgever is gerechtigd tot het toepassen van een collectieve vakantie gedurende maximaal drie weken.
5. De werkgever kan maximaal drie dagen of diensten als verplichte vakantie aanwijzen.
6. Decentrale afspraken kunnen worden gemaakt over de vakantieplanning door middel van voorrangregelingen en de tijdstippen waarop de maximaal drie verplichte dagen of diensten vallen.

#### 7.1.13. *Verjaring aanspraak vakantie*

De aanspraak op vakantie verjaart na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

**Zie ook Protocolaire Bepaling 4: Overgangsregeling wijziging opbouw vakantie-rechten.**

## 7.2. Verlof

### 7.2.1. *Bijzonder verlof i.v.m. familie-omstandigheden, wettelijke verplichtingen en dergelijke*

In de navolgende gevallen, waarin de werknemer zijn bedongen arbeid niet heeft verricht, wordt het verlof niet in mindering gebracht op het saldo van de vakantie-aanspraak en wordt het salaris van de niet gewerkte uren doorbetaald, mits de werknemer hiervan de werkgever, zo mogelijk ten minste één dag tevoren, in kennis stelt en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. Daar waar in dit artikel dag resp. dagen worden genoemd, kunnen ook dienst resp. diensten zijn bedoeld.

#### *Ondertrouw, huwelijk, huwelijksherenking*

Ondertrouw van de werknemer:	1 dag
Huwelijk van de werknemer:	2 dagen
Huwelijk van één van de (schoon-)ouders, broers, zusters of kinderen:	1 dag
25- of 40-jarige huwelijksherenking van de werknemer:	1 dag

#### *Kraamverlof*

Na de bevalling van de echtgenote of de geregistreerde partner heeft de werknemer gedurende een tijdvak van vier weken volgend op de geboorte, recht op: 2 dagen  
Dit recht bestaat vanaf het moment dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de werknemer.

#### *Overlijden en begrafenis/crematie*

Overlijden van echtgeno(o)t(e) of inwonend kind: dag van overlijden t/m 1 dag na de begrafenis/crematie

Overlijden en begrafenis/crematie van een eigen niet inwonend kind, (schoon)ouders, broers, zusters, aangehuwde kinderen en overige inwonende bloed- en aanverwanten: voor ieder dergelijke gebeurtenissen 1 dag

Begrafenis/crematie van grootouders, kleinkinderen,  
en zwagers/schoonzusters van de werknemer  
resp. de echtgeno(o)t(e): 1 dag

*In de navolgende gevallen geldt bijzonder verlof voor de daarvoor  
benodigde tijd, echter met een bepaalde maximum duur van:*

*Wettelijke verplichting*

Vervulling van een door wet of overheid opgelegde  
persoonlijke verplichting, zonder geldelijke vergoeding: max. 1 dag

Uitoefening kiesrecht

Indien dit niet buiten werktijd kan geschieden max. 2 uur

*Opzegging*

Indien de werkgever de dienstbetrekking heeft opgezegd,  
onder voorwaarde dat de werknemer kan aantonen dat  
deze verlofuren gebruikt worden voor het zoeken van een  
nieuwe dienstbetrekking: max. 1 dag

*Examen*

Voor het doen van een examen ter verkrijging van een  
kwalificatie die vereist is voor de functie: max. 2 dagen

**7.2.2. Calamiteitenverlof**

De werknemer die wegens een plotselinge gebeurtenis, waarvoor hij zonder uitstel maatregelen moet nemen, geen arbeid kan verrichten, heeft recht op verlof voor een korte naar billijkheid te berekenen tijd. De werknemer meldt de afwezigheid en de verwachte duur daarvan zo spoedig mogelijk. Op verzoek van de werkgever moet de werknemer bij terugkomst aannemelijk maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit. Loondoorbetaling vindt plaats gedurende maximaal 1 dag.

**7.2.3. Huwelijk zwager/schoonzuster**

De werknemer mag maximaal één dag verzuimen voor het bijwonen van het huwelijk van zijn zwager/schoonzuster, zonder dat de werkgever verplicht is het salaris hierover door te betalen.

**7.2.4. Duurzaam samenleven, geregistreerd partnerschap**

De bijzonder verlofbepalingen wegens familie-omstandigheden worden overeenkomstig toegepast in de situatie dat sprake is van duurzaam samenleven c.q. geregistreerd partnerschap. Voor het duurzaam samenleven geldt als voorwaarde, dat uit het bevolkingsregister blijkt, dat de partners ten minste een jaar op hetzelfde adres staan ingeschreven.

**7.3. Bezoek huisarts etc.**

1. In principe bezoekt de werknemer een huisarts, tandarts, verloskundige, specialist, polikliniek en fysiotherapeut in eigen tijd.  
Indien het bezoek uitsluitend binnen werktijd kan geschieden, dan kan de hiervoor benodigde tijd alleen verrekend worden met het positieve saldo aan flexibele uren.
2. Indien een frequent bezoekpatroon het gevolg is van dringende medische redenen van de werknemer, dit ter beoordeling van de arbodienst, dan is, in overleg met de werkgever, verzuim met behoud van loon toegestaan tot ten hoogste 26 uur per kwartaal.
3. Indien de bezoeken rechtstreeks het gevolg zijn van een bedrijfsongeval, dat niet door eigen toedoen en/of nalatigheid is veroorzaakt, dan zal de daartoe benodigde tijd niet worden afgeschreven van het urengetal van de werknemer.

**7.4. Kortdurend zorgverlof**

Deze afspraak is tijdelijk en maakt onderdeel van deze CAO uit voor zolang er gelden beschikbaar zijn in het Fonds Zorgverlof. Zodra de middelen van dit Fonds zijn uitgeput houdt de CAO-afspraken op te bestaan en wordt de wettelijke regeling voor kortdurend zorgverlof gevolgd.

#### 7.4.1. *Basisregeling*

- De werknemer heeft recht op 10 dagen kortdurend zorgverlof in het kader van de wettelijke regeling met betrekking tot zorgverlof;
- De werknemer behoudt gedurende dit verlof recht op 70% van het loon, conform het gestelde in artikel 5.6 van de Wet Arbeid en Zorg;
- Deze loondoorbetaling komt over de eerste 4 dagen van dit verlof voor rekening van de werkgever;
- Indien het noodzakelijk verlof langer duurt dan 4 dagen, dan komt de loondoorbetaling over de meerdere dagen voor rekening van een daartoe ingesteld fonds.

#### 7.4.2. *Verlengde regeling*

Indien noodzakelijk en onder door het fonds te stellen voorwaarden kunnen tot maximaal 4 extra dagen zorgverlof aan de werknemer worden toegekend ten laste van het fonds. De doorbetaling is conform de basisregeling.

### 7.5. **Levensloopregeling**

De werknemer met een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft het recht te sparen via de wettelijke levensloopregeling waarin ondermeer is bepaald dat de werknemers jaarlijks maximaal 12 % van het bruto jaarloon mogen sparen tot in totaal een maximum van 210 % van het bruto jaarloon.

Ter faciëring aan de bedrijfstak hebben de Grafische Bedrijfsfondsen (GBF) een collectieve levensloopregeling ontwikkeld, die beschikbaar is voor alle bedrijven en werknemers in de grafimedia branche.

#### 7.5.1. *Decentraal overleg m.b.t. levensloopregeling*

In decentraal overleg wordt op ondernemingsniveau en met inachtneming van het gestelde in deze paragraaf het reglement Levensloopregeling vastgesteld. In het reglement zijn afspraken opgenomen over de praktische zaken m.b.t. levensloopsparen.

#### 7.5.2. *Deelname levensloopregeling*

De werknemer die wil deelnemen aan de levensloopregeling kan, binnen de wettelijk bepaalde grenzen, aangeven uit het bruto jaarloon te sparen, dan wel de gekapitaliseerde waarde van zijn gespaarde tijd, zoals vakantie en flexibele en meeruren e.d. (met uitzondering van de uren van P 4) in te zetten. De afspraken tussen werkgever en werknemer over deelname worden schriftelijk vastgelegd.

#### 7.5.3. *Verzoek opname verlof*

De werknemer mag gedurende de arbeidsovereenkomst het levenslooptegoed alleen aanwenden voor de financiering van een periode van verlof.

Opname kan alleen plaatsvinden met toestemming van de werkgever, tenzij het gaat om wettelijke verlofrechten op basis van de Wet Arbeid en Zorg. Voor laatstgenoemde verlofvormen gelden de voorwaarden zoals deze in de Wet zijn opgenomen.

Nadere voorwaarden m.b.t. het verzoek tot opname van het verlof zijn vastgelegd in het reglement Levensloopregeling, zoals vastgesteld in het decentraal overleg (zie artikel 7.5.1.).

#### 7.5.4. *Rechten en verplichtingen tijdens en na de verlofperiode*



- Gedurende de verlofperiode blijft de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer onverkort van kracht, met dien verstande dat de uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichting voor de werknemer tot het geheel of gedeeltelijk verrichten van arbeid, alsmede de uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichting voor de werkgever tot geheel of gedeeltelijke uitbetaling van loon worden opgeschort indien en voor zover het verlof wordt opgenomen;
- Tijdens de verlofperiode is het de werknemer, zonder toestemming van zijn werkgever, niet toegestaan om andere dan zijn eigen werkzaamheden te verrichten waarvoor loon resp. een vergoeding wordt ontvangen;
- De werkgever heeft de verplichting om de werknemer na terugkeer van verlof dezelfde functie aan te bieden. In geval van langdurig verlof (langer dan 3 maanden aaneengesloten) echter heeft de werkgever de verplichting om de werknemer na terugkeer een minimaal gelijkwaardige functie aan te bieden. De afspraken hierover worden voorafgaand aan de verlofperiode schriftelijk vastgelegd;
- De tussen werkgever en werknemer gemaakte afspraken over levensloopsparen eindigen bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst resp. bij het overlijden van de werknemer. Bij het overlijden van de werknemer wordt het levenslooptegoed ter beschikking gesteld aan de erfgenamen;
- Bij het aanvaarden van een nieuwe dienstbetrekking pleegt werknemer met zijn nieuwe werkgever overleg over het eventueel aanwenden van zijn tot dan toe opgebouwde levenslooptegoed conform de voorwaarden die in het reglement Levensloopregeling zijn vastgelegd.

#### 7.5.5. *Ziekte en verlof*

Indien de werknemer vóór aanvang van de verlofperiode ziek wordt of arbeidsongeschikt in de zin van de WIA en als gevolg daarvan niet op de beoogde ingangsdatum met verlof kan gaan, heeft de werknemer de mogelijkheid de aanvang van de verlofperiode uit te stellen tot een nader in overleg met de werkgever vast te stellen tijdstip.

Indien de werknemer gedurende de verlofperiode ziek wordt, ontstaat geen recht op doorbetaling van loon. De werknemer blijft dan de loonvervangende uitkering van zijn levensloopspaarrekening ontvangen.

Indien de ziekte doorloopt tot na het einde van de verlofperiode, ontstaat het recht op doorbetaling van het loon op de eerste dag na de verlofperiode.

#### 7.5.6. *Risicodekking pensioen bij arbeidongeschiktheid en nabestaanden*

In het kader van de pensioenregeling worden de risico's van arbeidongeschiktheid en overlijden gedekt.

## **HOOFDSTUK 8: WERKGELEGENHEIDS-, ARBEIDSMARKT- EN OPLEIDINGSBELEID**

### **8.1. Taken CAO-partijen**

#### *8.1.1. Beleidsdoelen*

Ter voorkoming en eventueel opheffing van knelpunten op de arbeidsmarkt hebben CAO-partijen een constante aandacht voor het proces van in-, door- en uitstroom van personeel en het werkgelegenheidsbeleid op centraal niveau. Tevens dragen CAO-partijen zorg voor het op peil houden van de beroepskwalificatiestructuur en zullen zij de benodigde maatregelen nemen om een op de markt toegesneden stelsel van opleidingen te (laten) ontwikkelen en in stand te houden.

#### *8.1.2. Doelgroepenbeleid*

Ter verwezenlijking van gestelde beleidsdoelen zullen CAO-partijen zonnodig specifiek beleid voor doelgroepen voeren.

### **8.2. Taken en bevoegdheden ROGB**

#### *8.2.1. Realiseren van beleid*

De ROGB heeft, binnen de doelstellingen en kaders die zijn vastgelegd in de CAO, de taak, de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid om het in de CAO geformuleerde beleid uit te (laten) werken en toe te zien op de realisering daarvan. Zij beoordeelt daarbij de besteding van de beschikbare middelen en is in deze beslissingsbevoegd binnen de door CAO-partijen vastgestelde kaders.

#### *8.2.2. Beleidsinformatie*

De ROGB heeft de taak informatie over de ontwikkelingen op het terrein van werkgelegenheid, arbeidsmarkt en opleidingen te (doen) verzamelen en toegankelijk te maken voor bedrijfstakdoeleinden.

#### *8.2.3. Financiële middelen*

Ten behoeve van de uitvoering van het werkgelegenheids-, arbeidsmarkt- en opleidingsbeleid wordt door het Algemeen Sociaal Fonds (ASF) bij werkgevers premie geheven van maximaal 0,26% op jaarbasis van het loon SV. De premie-opbrengst wordt gestort op de ASF-rekening Opleidingen en Arbeidsmarkt.

### **8.3. Het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming**

Over het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming worden decentraal afspraken gemaakt, conform de artikelen 1.4.4. t/m 1.4.7.

Daartoe behoren de volgende onderwerpen:

- de aanpak t.a.v. (her)verdeling van werk, alsmede behoud en waar mogelijk uitbreiding van werkgelegenheid en de inzet van flexibele arbeidskrachten (w.o. uitzendkrachten);
- een opleidingsplan waarin het beleid in de onderneming ten aanzien van opleiding, om- en bijscholing van werknemers is vastgelegd, mede gelet op de verplichting van de werkgever, zoals vastgelegd in artikel 1.5.1., tweede lid onder b en c, van deze CAO en van de werknemer, zoals vastgelegd in artikel 1.5.2., tweede lid onder b en c, van deze CAO;
- een uitwerking van leeftijdsbewust personeelsbeleid in de onderneming.

Bij dit overleg moeten de concurrentiepositie en continuïteit van de onderneming betrokken worden. Bij de werkgever berust de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid met betrekking tot de vaststelling van de omvang en samenstelling van de personeelsbezetting.

Bij de uitwerking van het bepaalde bij het tweede gedachtestreepje geldt het volgende kader: Het opleidingsbeleid gaat uit van de behoeften – huidige en toekomstige – binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt en is erop gericht de positie van de werknemer op de arbeidsmarkt (binnen of buiten de onderneming) te behouden en zondig te versterken. Organisatieverandering dient bij dit beleid te worden betrokken.

De scholing dient derhalve gericht te worden op:

- a. de huidige functie van de werknemer (scholing voor het op peil houden en verbeteren van de kennis en bekwaamheden van de werknemers nodig voor de vervulling van hun functie en zo nodig voor de verbetering daarvan);
- b. een mogelijke andere functie in het kader van het loopbaanbeleid (scholing gericht op de ontwikkeling van de werknemer waardoor deze door kan groeien naar een andere functie en/of breder inzetbaar wordt);
- c. die werknemers waarvan, rekening houdend met de ontwikkelingen in de ondernemingen zoals voorzien in ondernemingsplannen, te verwachten is dat de werkzaamheden in de komende jaren zullen vervallen of drastisch zullen wijzigen. Aan hen zal reeds in een vroeg stadium de mogelijkheid geboden worden om zich door functiegerichte of loopbaangerichte scholing op deze veranderingen voor te bereiden;
- d. extra scholingsinspanning wordt besteed aan werknemers die al langere tijd in dienst zijn en die de afgelopen jaren niet hebben deelgenomen aan scholingsactiviteiten, aan werknemers die onvoldoende opleiding hebben ontvangen en aan werknemers die – hoewel hun vooropleiding wel voldoende is – het volgen van onderwijs ontwend zijn.

Mede gezien het belang dat aan scholing wordt gehecht en de brede doelstelling moet scholing in principe openstaan voor alle werknemers.

In het kader van het opleidingsbeleid

- wordt een vorm van belangstellingsregistratie ontwikkeld, waarbij de werknemer de mogelijkheid heeft ook eigen ideeën en voorstellen naar voren te brengen;
- komt de opleidingsbehoefte, zowel van de kant van de werkgever als van de werknemer, ter sprake;
- wordt specifieke aandacht besteed aan de loopbaanmogelijkheden van de oudere werknemer; daarbij kan worden gedacht aan de ontwikkeling van mentortaken en aan de inschakeling van deze oudere werknemers bij het begeleiden en inwerken van nieuwe werknemers.

Op basis van deze gegevens stelt de werkgever jaarlijks een bedrijfsopleidingsplan op, waardoor scholing en opleiding planmatig kunnen worden aangepakt. In dit bedrijfsopleidingsplan wordt tevens aangegeven voor welke categorieën werknemers of voor welke afdelingen een extra inspanning moet worden gedaan in het kader van de punten c. en d.

Op basis van dit bedrijfsopleidingsplan wordt gestreefd naar persoonlijke opleidingsplannen. De werkgever betaalt de kosten van de scholing, vergoedt de benodigde leermiddelen en de eventuele reiskosten; de werkgever kan een terugbetalingsclausule overeenkomen.

De werknemer wordt in principe in staat gesteld aan de scholing deel te nemen in werktijd.

De scholingsfaciliteiten zijn ook van toepassing op parttimers.

Van de werknemer wordt verwacht dat hij optimaal gebruik maakt van de beschikbare voorzieningen.

#### **8.4. Stagebeleid**

##### *Kennismakingsstages*

Binnen grafimedia-ondernemingen zullen stageplaatsen worden gecreëerd die gericht zijn op kennismaking met de grafimedia branche, met als doel leerlingen in de breedste zin des woords te enthousiasmeren. Doelgroep voor deze kennismakingstages zijn VMBO-leerlingen.

##### *Activerend beleid door het GOC*

Het GOC zal voor de kennismakingstages een activerend en stimulerend beleid ontwikkelen

teneinde de VMBO leerlingen te enthousiasmeren. Het door het GOC te ontwikkelen beleid zal gefinancierd worden uit 0,26% premie voor de ASF-rekening Opleidingen en Arbeidsmarkt. De stageperiode zal, afhankelijk van de opleiding die de stagiair volgt, nader worden bepaald. Werkgevers zeggen toe dat leerlingen die in aanmerking willen komen voor een kennismakings-stageplaats zullen worden geplaatst.

#### *Stagevergoedingen*

De stagevergoeding bedraagt, mits de stage een maand of langer duurt, €250,- per maand voor een VMBO-leerling. De werkgever die premie afdraagt aan het A&O-fonds grafimedia krijgt 50% van de stagevergoeding voor een VMBO-leerling gecompenseerd uit het A&O-fonds.

De minimale vergoeding voor overige stagiaires in de bedrijfstak bedraagt, mits de stage een maand of langer duurt:

€300,- per maand voor een MBO-leerling en €350,- per maand voor een HBO-leerling.

Deze stagevergoedingen komen niet voor een vergoeding van het A&O-fonds in aanmerking.

De stagevergoeding wordt gecompleteerd met een reiskostenvergoeding, voor zover de stagiair niet over een OV-jaarkaart beschikt.

### **8.5. Loopbaanscan**

Werknemers kunnen eens per 4 jaar gebruik maken van het recht op een loopbaanscan ondersteund door een daartoe erkende organisatie. Met betrekking tot de uitkomsten van de loopbaanscan gelden de hiervoor gebruikelijke rechten, d.w.z. dat de werknemer bepaalt of deze uitkomsten in het overleg met de werkgever betrokken wordt. De kosten voor de loopbaanscan zijn voor rekening van de werkgever.

Teneinde het ontwikkelproces van de werknemer te volgen, voeren werkgever en werknemer jaarlijks een loopbaangesprek.

### **8.6. Leeftijdsbewust Personeelsbeleid**

#### *8.6.1. Wijziging functie/arbeidspatronen*

Indien werkgever en werknemer vaststellen dat continuering van de functie en/of de overeengekomen arbeidspatronen leidt tot onoverkomelijke problemen voor werknemer, zal de werkgever alles in het werk stellen om werknemer binnen het bedrijf een meer passende functie en/of een aanpassing van de arbeidspatronen aan te bieden. Bij plaatsing in een lager ingedeelde functie geldt artikel 2.3.2.

Indien de werkgever de door de werknemer gesignaleerde problemen niet onderkent, kan de werknemer dit ter beoordeling voorleggen aan de burgerlijke rechter.

Is ten gevolge van de aanpassing van de arbeidstijdregeling sprake van een lagere of geen toeslag, dan zullen hierover afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer. Deze afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd.

#### *8.6.2. Meeruren werknemers 55 jaar en ouder*

De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het verrichten van meeruren, zoals bedoeld in artikel 6.4.1.

#### *8.6.3. Preventief opleidingsbeleid*

Op ondernemingsniveau zal een preventief opleidingsbeleid worden geformuleerd en gerealiseerd om de in- en externe mobiliteit op peil te houden. Individuele scholingsinspanningen zullen als regel schriftelijk worden vastgelegd.

**Zie ook Protocolaire Bepaling 5: Stichting A & O-fonds Grafimedia-branche als O & O-fonds in het kader van subsidieregelingen.**

## **HOOFDSTUK 9: REORGANISATIE-, FUSIE- EN LIQUIDATIETREGELING (RFR) vanaf 01-07-2007**

In de periode van 01-02-07 tot 01-07-2007 geldt de RFR-regeling zoals vermeld in hoofdstuk 9 van de CAO 01-02-2005 tot 01-02-2007

### **9.1. Algemeen**

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing indien onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is, dat de arbeidsplaats van een werknemer komt te vervallen als gevolg van reorganisatie, liquidatie (faillissement daaronder begrepen), overdracht van zeggenschap of verhuizing.

Onder liquidatie wordt mede verstaan de liquidatie van een afdeling van een onderneming. Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van een onderneming.

### **9.2. Procedure**

9.2.1. Onverlet hetgeen hierover is bepaald in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever verplicht de werknemersorganisaties, die partij zijn bij deze CAO, in kennis te stellen van een plan tot reorganisatie.

De werkgever is eveneens verplicht werknemersorganisaties in kennis te stellen van outsourcing van activiteiten. Outsourcing van activiteiten, zoals bedoeld in art. 7: 662 e.v. BW, wordt nadrukkelijk niet gerekend tot het begrip reorganisatie en de daarmee verband houdende aanvullingen zoals in dit hoofdstuk zijn beschreven.

9.2.2. Bij de in kennisstelling, als bedoeld in het vorige lid, moet de werkgever informatie verschaffen over en inzicht geven in de motieven, die tot het overwegen van de maatregelen hebben geleid en over de te verwachten economische en werkgelegenheidsgevolgen. De werknemersorganisaties moeten in de gelegenheid worden gesteld om in een gezamenlijke bespreking hun oordeel te geven over het plan. De werknemersorganisaties zijn tot geheimhouding van de verkregen gegevens verplicht.

Indien de werknemersorganisaties dat wensen, worden nadere afspraken gemaakt en vastgelegd in een sociaal beleidsplan. Deze afspraken kunnen onder meer betrekking hebben op de werkingssfeer, arbeidsvoorwaarden, opleiding en mobiliteit.

9.2.3. Indien de werkgever voornemens is de dienstbetrekking van ten minste 20 werknemers, werkzaam in het gebied van één Centrum voor Werk en Inkomen (CWI), op één of meer binnen een tijdvak van drie maanden gelegen tijdstippen te doen beëindigen, dan dient ingevolge het bepaalde in de Wet Melding Collectief Ontslag dit voornemen gelijktijdig met het in kennis stellen van de werknemersorganisaties, schriftelijk aan het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) te worden gemeld.

9.2.4. Indien een door de werkgever genomen besluit tot reorganisatie zal leiden tot ontslag, dan dient hij ontslagvergunningen aan te vragen conform het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945.

### **9.3. Garantiefonds**

- 9.3.1. Er wordt onder beheer van het bestuur van het Algemeen Sociaal Fonds (ASF) een speciale kas gevormd, nader aan te duiden als het Garantiefonds.
- 9.3.2. De middelen van het Garantiefonds worden verkregen uit heffingen van werkgevers en gelijke bedragen uit het ASF, overeenkomstig de jaarlijkse besluiten van het bestuur van het Algemeen Sociaal Fonds (ASF).  
Tijdelijke afspraak in het kader van de financiering Garantiefonds (zie artikel 7.1.4.)

#### **9.4. Eenmalige uitkering bij ontslag in geval van reorganisatie of liquidatie**

- 9.4.1. In geval van een ontslag, dat is gebaseerd op een in het kader van artikel 9.2. door de CWI afgegeven ontslagvergunning(en) en dat rechtstreeks een gevolg is van een plan tot reorganisatie of liquidatie is de werkgever verplicht de werknemer een uitkering te verlenen. Daarbij is de werkgever gehouden terstond het Garantiefonds/ASF te informeren voor welke werknemer(s) ontslag zal volgen onder overlegging van de betreffende ontslagvergunning(en) ten gevolge van reorganisatie en individuele gegevens van de desbetreffende werknemer(s). Het Garantiefonds/ASF toetst de gegevens aan de voorwaarden van deze regeling. Wordt hieraan voldaan, dan verstrekt zij de uitkering.
- 9.4.2. De uitkering als in dit artikel bedoeld, wordt aan de werknemer uitgekeerd door het Garantiefonds/ASF tot de hoogte als is bepaald in de artikelen 9.5. en 9.6., met dien verstande dat vaststelling en verstrekking geschieden volgens de door het Garantiefonds/ASF nader te stellen regels en definities. Deze uitkeringen en de daaraan verbonden administratiekosten worden door het Garantiefonds/ASF op de werkgever verhaald, tenzij de werkgever op grond van artikel 9.11. is gedispenseerd op basis van een besluit van het dagelijks bestuur ASF/Garantiefonds.

#### **9.5. Regeling eenmalige uitkering in geval van reorganisatie of liquidatie**

De werknemer ontvangt 15% van het laatst verdiende brutoloon in de vorm van een eenmalige uitkering berekend over een periode die gelijk staat aan:

- 60% van de periode waarop recht bestaat, of zou hebben bestaan, op een WW-uitkering voor werknemers die op de datum van het ontslag nog geen 40 jaar zijn en nog geen 10 jaar in dienst zijn;
- 80% van de WW-periode waarop recht bestaat, of zou hebben bestaan, op een WW-uitkering voor werknemers die 40 jaar of ouder zijn maar nog geen 50 jaar en nog geen 10 jaar in dienst;
- de gehele WW-periode waarop recht bestaat, of zou hebben bestaan, op een WW-uitkering voor werknemers die op de datum van ontslag ten minste 10 jaar in dienst zijn of 50 jaar zijn of ouder;

er geldt een minimum aanvullingstermijn van 6 maanden.

Voor de bepaling van het brutoloon wordt uitgegaan van het vast overeengekomen loon, de vakantietoeslag, de vaste (ploegen) toeslagen en de jaarlijks vaste gratificatie.

#### **9.6. Regeling werknemers van 60 jaar en ouder in geval van reorganisatie of liquidatie**

- 9.6.1. Ten aanzien van werknemers van 60 jaar en ouder, die worden ontslagen wegens reorganisatie of liquidatie, is artikel 9.5. van deze regeling niet van toepassing.  
Aan hen verstrekt de werkgever een eenmalige uitkering, berekend als het verschil tussen de hoogte van de wettelijke werkloosheidsuitkeringen en 85% van het laatstverdiende brutoloon over de periode tot de leeftijd van 65 jaar, met dien verstande dat voor de bepaling van de

uitkeringshoogte na de loongerelateerde periode van de Werkloosheidswet minimaal wordt uitgegaan van het voor de werknemer geldende minimumloon zijnde 100% in geval de werknemer kostwinner is en 70% in de overige gevallen.

Voor de bepaling van het brutoloon wordt uitgegaan van het vast overeengekomen loon, de vakantietoeslag, de vaste (ploegen)toeslagen, de winstdelingsuitkering en de jaarlijks vaste gratificatie.

De werkgever is in deze gevallen bovendien verplicht de werknemersbijdrage ASF, het spaarloon alsmede de pensioenpremie af te dragen, waarbij rekening wordt gehouden met eventueel elders nog te verwerven pensioenrechten. De verplichting tot afdracht van de pensioenpremie vervalt bij beëindiging van de bijdrageregeling uit de Stichting Financiering Voortzetting Pensioenverzekering. Vaststelling en afdracht van deze bijdrage en premies geschieden volgens door het Garantiefonds/ASF nader te stellen regels en definities.

- 9.6.2. De werknemer, die onder toepassing van dit artikel wordt ontslagen is verplicht, na daarover in kennis te zijn gesteld door het Garantiefonds/ASF, een aanvraag tot uitkering krachtens de Stichting Financiering Voortzetting Pensioenverzekering te doen. Bij niet nakoming van deze verplichting zal de betrokken werknemer naar evenredigheid worden gekort in zijn pensioenopbouw, ter grootte van de FVP-bijdrage die de betrokkene had kunnen ontvangen.

## **9.7. Aanvullingsregeling in geval van faillissement**

Indien de werknemer werkloos wordt als gevolg van faillissement en een uitkering op grond van de Werkloosheidswet ontvangt, dan heeft hij recht op een aanvulling van 15% van het laatst verdiende brutoloon gedurende maximaal een periode die gelijk staat aan de periode genoemd in art. 9.5. De aanspraak wordt hem verleend door de werkgever. In deze situatie betaalt het Garantiefonds en treedt daarmee in de desbetreffende rechten van de werknemer jegens de werkgever.

Voor de bepaling van het brutoloon wordt uitgegaan van het vast overeengekomen loon, de vakantietoeslag, de vaste (ploegen)toeslagen en de jaarlijks vaste gratificatie.

## **9.8. Regeling werknemers van 60 jaar en ouder in geval van faillissement**

Ten aanzien van de werknemers van 60 jaar en ouder die worden ontslagen wegens faillissement en een werkloosheidsuitkering ontvangen, is artikel 9.7. van deze regeling niet van toepassing. Zij hebben recht op een aanvulling op WW en IO(A)W tot 85% van het laatstverdiende brutoloon, met dien verstande dat voor de bepaling van de aanvulling na de loongerelateerde periode van de Werkloosheidswet minimaal wordt uitgegaan van een uitkering van het voor de werknemer geldende minimumloon zijnde 100% in geval de werknemer kostwinner is en 70% in de overige gevallen.

Voor de bepaling van het brutoloon wordt uitgegaan van het vast overeengekomen loon, de vakantietoeslag, de vaste (ploegen)toeslagen, de winstdelingsuitkering en de jaarlijks vaste gratificatie.

Het Garantiefonds draagt in deze gevallen bovendien de werknemersbijdrage ASF, het spaarloon alsmede de pensioenpremie af, waarbij rekening wordt gehouden met eventueel elders nog te verwerven pensioenrechten. De afdracht van de pensioenpremie vervalt bij beëindiging van de bijdrageregeling uit de Stichting Financiering Voortzetting Pensioenverzekering. Vaststelling en afdracht van deze bijdrage en premies geschieden volgens door het Garantiefonds/ASF nader te



stellen regels en definities.

De aanspraken worden verleend door de werkgever. In deze situatie betaalt het Garantiefonds en treedt daarmee in de desbetreffende rechten van de werknemers jegens de werkgever.

### **9.9. Betalingen uit het Garantiefonds**

Uit het Garantiefonds worden verder de navolgende betalingen gedaan:

- in geval van faillissement: achterstallig salaris (ook salaris over de vakantieperiode, waarop de werknemer recht heeft) en vakantietoeslag, salaris over de opzegtermijn en de (aanvullende) uitkering als bedoeld in artikel 9.7. en 9.8., dit alles zo lang en in zoverre de wet hierin niet voorziet. Door de betalingen als bedoeld, treedt het Algemeen Sociaal Fonds in de desbetreffende rechten van de werknemer jegens de werkgever;
- in bijzondere hardheidsgevallen: voorzieningen, die door het dagelijks bestuur van het ASF/Garantiefonds per geval zullen worden vastgesteld;
- in gevallen waarin de werkgever op grond van artikel 9.11. geheel of gedeeltelijk is gedispenseerd: de uitkering als bedoeld in artikel 9.4.;
- in geval van ontslag in de zin van artikel 9.4.1. een bijdrage in verhuis- en inrichtingskosten voor de werknemer, die een werkkring aanvaardt in een andere gemeente en als gevolg daarvan moet verhuizen. Uitgezonderd hiervan is de situatie van verhuizing van het eigen bedrijf waarbij de mogelijkheid werd geboden om mee te gaan. De hier bedoelde bijdrage bedraagt €2.950,- voor werknemers met een eigen huishouding respectievelijk €1.815,- voor overige werknemers (onder aftrek van eventuele premies van de overheid en bijdragen van de werkgever en ter beoordeling van het dagelijks bestuur van het ASF/Garantiefonds).

### **9.10. Geen aanvulling**

Voor de in de artikelen 9.4., 9.7. en 9.8. bedoelde (aanvullende) uitkering komt niet in aanmerking:

- de werknemer van wie de dienstbetrekking wordt beëindigd na twee jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid;
- de werknemer die een redelijk aanbod tot ander gelijksoortig en gelijkwaardig werk weigert;
- de werknemer, die zelf heeft opgezegd, tenzij hem een ontslagvergunning zou zijn verleend op grond van het feit, dat volgens een plan tot reorganisatie voor ontslag hij in aanmerking zou zijn gekomen en hij dan nog in dienst van de werkgever zou zijn geweest;
- de werknemer van wie aangetoond kan worden, dat niet een plan tot reorganisatie doch andere oorzaken redenen zijn tot ontslag;
- de werknemer, die de 65-jarige leeftijd heeft bereikt.

### **9.11. Dispensatie werkgever**

Bij liquidatie als gevolg van ziekte, ouderdom of overlijden van de werkgever zal van de betaling van de uitkering als bedoeld in artikel 9.4. geheel of gedeeltelijk dispensatie worden gegeven, indien het dagelijks bestuur van het ASF/Garantiefonds, gelet op de omstandigheden en na ingewonnen accountantsadvies, dat redelijk acht.

### **9.12. Verlengde opzegtermijn**

Op een ontslag als bedoeld in artikel 9.4. is de wettelijk verlengde opzegtermijn voor werknemers van 45 jaar of ouder niet van toepassing, behoudens in geval van faillissement.

## **HOOFDSTUK 10: FACILITEITEN VAKBONDSWERK**

### **10.1. Toegang vakbondsbestuurder**

Na voorafgaande kennisgeving aan de ondernemer heeft een vakbondsbestuurder toegang tot de onderneming ten behoeve van:

- het verspreiden van vakbondsinformatie in de onderneming;
- het onderhouden van contacten met de leden van de vakbond;
- het begeleiden/bijstaan van (een) werknemer(s) in geval van geschillen;
- het houden van onderling beraad met in de onderneming werkzame leden van de vakbond.

Van deze faciliteit kan maximaal twee keer per jaar gebruik worden gemaakt.

Het verlenen van deze faciliteit veronderstelt het bestaan van normale verhoudingen. Bij het ontbreken daarvan, naar het oordeel van de ondernemer (zoals bij een ernstig conflict), kan deze zich het recht voorbehouden de faciliteit buiten werking te stellen. Als van de afgesproken faciliteit onjuist gebruik wordt gemaakt, zal de ondernemer deze kunnen schorsen. Hij gaat hier echter niet eerder toe over dan na overleg met de vakbond, aan wie de faciliteit is toegekend.

### **10.2. Vertrouwenslieden**

- 10.2.1. De verenigingen, vormende partij ter andere zijde bij deze CAO, delen de werkgever mee welke personen door hen worden aangewezen om binnen de onderneming te fungeren als vertrouwenslieden, om de communicatie tussen de vakorganisaties en de leden te onderhouden en te bevorderen.
- 10.2.2. Bij een geschil met de werkgever kan een werknemer zich op zijn verzoek laten bijstaan door deze, in de onderneming werkzame, vertrouwenslieden.
- 10.2.3. De werkgever zal aan de vertrouwenslieden toestaan de werkzaamheden als vertrouwenspersoon binnen de onderneming, zo nodig gedurende de arbeidstijd en zo mogelijk in een daarvoor geschikte ruimte te verrichten, indien en voor zover de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming daardoor niet wordt geschaad.
- 10.2.4. Vertrouwenslieden hebben het recht om vakbondsmededelingen op een daarvoor bestemde plaats in de onderneming op te hangen, alsmede vakbondsinformatie onder de werknemers te verspreiden.
- 10.2.5. De werkgever draagt er zorg voor, dat vertrouwenslieden niet uit hoofde van het vervullen van deze functie en de daaruit voortvloeiende activiteiten worden benadeeld in hun positie in de onderneming.

### **10.3. Verzuimbepalingen**

- 10.3.1. Ter vervulling van een functie in de vakorganisatie zal de werknemer op verzoek toegestaan worden de arbeid te verzuimen, mits de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, zonder dat de werkgever verplicht is het loon voor de verzuimde arbeid te betalen.
- 10.3.2. Vrijaf zonder behoud van loon voor deelname aan een cursus, georganiseerd door de vakorganisatie, zal aan de werknemer worden toegestaan, mits de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming dit toelaat.

#### **10.4. Werkgeversbijdragen voor bepaalde activiteiten van de werknemersorganisaties**

- 10.4.1. Jaarlijks zal door het ASF van de werkgevers 0,1% van het loon SV worden geheven voor bepaalde activiteiten van de werknemersorganisaties. Deze premie zal onderdeel zijn van de werkgeverspremie ASF.
- 10.4.2. Deze door de werkgevers opgebrachte gelden zullen door het ASF-bestuur beschikbaar worden gesteld aan de werknemersorganisaties ter besteding voor de navolgende activiteiten:
- a. Bevordering van vakstudie en vakvoorlichting.
  - b. Deelname in paritaire organen, waarin de samenwerking in het belang van de bedrijfstak tot uitdrukking komt, te weten de ROGB, opleidings- en andere instanties.
  - c. Vergoedingen aan officieel door de vakvereniging aangewezen onbezoldigde functionarissen, die taken uitoefenen krachtens de statuten of reglementen van de vakvereniging.
  - d. Internationale vakbondsactiviteiten.
- 10.4.3. De voor de heffing noodzakelijke voorzieningen zijn aangebracht in de ASF-reglementen; hierin is ook de uitkering voor de bestedingsdoeleinden, genoemd in het vorige lid, geregeld.
- 10.4.4. Het ASF-bestuur zal de gelden pro rata van de ledentallen aan de werknemersorganisaties beschikbaar stellen na, aan de hand van een gespecificeerde accountantsverklaring, waaruit blijkt waarvoor de werknemersorganisaties de gelden besteden, te hebben beoordeeld of deze besteding de in artikel 10.4.2. bedoelde activiteiten betreft.
- 10.4.5. De werknemersorganisaties, die tegemoetkomingen als bedoeld in artikel 10.4.2. ontvangen, verbinden zich de gelden te besteden voor de doeleinden waarvoor zij zijn gevraagd en met eventuele uit de contributieopbrengst bespaarde gelden geen terugbetaling van contributies te doen, daarmee geen rechtstreekse bevoordeling van vakbondsleden in welke vorm dan ook toe te passen of daaruit enige betaling of reservering te doen, die een doel heeft strijdig met de gedachte aan goede samenwerking tussen werkgevers en werknemers.
- 10.4.6. Voor zover aan de incassering, administratie en het beheer van de door de werkgevers opgebrachte gelden door het ASF-bestuur kosten zijn verbonden, worden deze uit deze gelden bestreden.

#### **10.5. Fiscaal vriendelijke behandeling van de afdracht van de vakbondscontributie**

- 10.5.1. Het is de werknemer die onder de grafimedia CAO valt en is aangesloten bij één of meer bij deze CAO betrokken vakorganisaties toegestaan om voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar met de werkgever overeen te komen om voor het komend jaar het bruto loon op een lager bedrag vast te stellen, zodanig dat de ontstane beschikbare ruimte door de werkgever kan worden aangewend om de vakbondscontributie op een fiscaal vriendelijke wijze over te maken aan de betreffende vakorganisatie(s), onverminderd het bepaalde in lid 4.  
De werknemer, die van deze faciliteit gebruik wenst te maken, dient dat schriftelijk aan de (loon)administratie van de werkgever te laten weten.
- 10.5.2. Betaling kan plaatsvinden uit bruto looncomponenten die niet meetellen voor de pensioengrondslag en het sociaal verzekeringsloon. Uitkering vindt slechts plaats indien en voor zover het loon van de werknemer rechtens toereikend is.
- 10.5.3. De vergoeding kan de werkgever fiscaal vrij verstrekken, voor zover de fiscale wet- en regelgeving hiertoe mogelijkheden biedt. Indien blijkt dat werknemer niet voldoet aan de fiscale voorwaarden zal werkgever het fiscale voordeel terugvorderen.  
De fiscaal vriendelijke behandeling van de afdracht van de vakbondscontributie vindt plaats

zolang deze mogelijkheid door de desbetreffende belastinginspectie wordt goedgekeurd dan wel door de fiscale wetgeving is toegestaan.

## **HOOFDSTUK 11: BEDRIJFSTAKFONDSEN**

### **11.1. Pensioenfonds\*)**

Werkgevers en werknemers zijn gehouden deel te nemen aan het Pensioenfonds voor de Grafische Bedrijven (PGB) en de bepalingen, neergelegd in de statuten en de reglementen van dit fonds na te leven.

### **11.2. Stichting Algemeen Sociaal Fonds**

Werkgevers en werknemers zijn gehouden de verplichtingen na te komen, neergelegd in de statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven (ASF).

### **11.3. Spaarloonfonds**

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven (SGB).

### **11.4. Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers**

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven (FWG).  
Zie voor nadere afspraken m.b.t. Vervroegde uittreding tevens hoofdstuk 12.

### **11.5. Levensloopspaarfonds**

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van statuten en reglement van het Levensloopspaarfonds voor de Grafimedia Bedrijven.  
Zie voor nadere afspraken met betrekking tot levensloopsparen: paragraaf 7.5.

### **11.6. Fonds Zorgverlof**

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van statuten en reglementen van het Fonds Zorgverlof voor Grafimedia Bedrijven.  
Zie voor nadere afspraken met betrekking tot zorgverlof: paragraaf 7.4.

### **11.7. Reparatie ANW-hiaat**

Indien het bestuur van de GBF dit verlangt, is de werkgever gehouden zijn administratieve medewerking te verlenen, wanneer werknemers een aanvullende verzekering in verband met de reparatie van het ANW-hiaat bij de GBF willen onderbrengen.

### **11.8. Compensatie mogelijk pensioentekort**

Indien het bestuur van het PGB dit verlangt, is de werkgever gehouden zijn administratieve medewerking te verlenen, wanneer werknemers een vrijwillige aanvullende verzekering in verband met de compensatie van een mogelijk pensioentekort bij PGB willen onderbrengen.

### **11.9. Bedrijfstakfondsen als onderdeel CAO**

De statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds, het Spaarloonfonds, het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers, Levensloopspaarfonds en Fonds Zorgverlof worden geacht onverbreekelijk deel uit te maken van deze CAO.

## HOOFDSTUK 12: VERVROEGDE UITTREDING

### 12.1. VUT-regeling en VUT-overgangsregeling

CAO-partijen hebben voor werknemers, die werkzaam zijn als werknemer in de grafimedia CAO, de CAO voor het Reprografisch Bedrijf of de CAO voor de Papiergroothandel, een VUT-regeling vastgesteld, die op termijn zal eindigen. In verband met die beëindiging is een overgangsregeling VUT vastgesteld. Deze regelingen zijn vastgelegd in de statuten en het reglement van het Fonds Werkijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven (FWG).

De uitvoering van deze regelingen is opgedragen aan het FWG, dat tevens bevoegd is de statuten en het reglement te wijzigen.

In statuten en reglement worden nadere regels gesteld over onder meer:

- de leeftijd waarop werknemers vervroegd kunnen uittreden; FWG-deelnemers kunnen, met inachtneming van het 10-jaarscriterium, vanaf 1 januari 2005 op grond van de volgende voorwaarden vervroegd uittreden:

Geboortejaar	Uittredingsleeftijd	Uitkeringspercentage van het nettoloon tot het 65 <sup>e</sup> jaar
1942	61 jaar	87%
1943	61 jaar en 2 maanden	84%
1944	61 jaar en 4 maanden	81%
1945	61 jaar en 6 maanden	78%

- de leeftijd waarop werknemers in het kader van de VUT-overgangsregeling vervroegd kunnen uittreden; FWG-deelnemers kunnen, met in achtneming van het 10-jaarscriterium op grond van de volgende voorwaarden in het kader van de overgangsregeling vervroegd uittreden:

Geboortejaar	Uittredingsleeftijd	Uitkeringspercentage van het vaste brutoloon tot het 65 <sup>e</sup> jaar
1946	62 jaar	Maximaal 70%*
1947	62 jaar en 4 maanden	Maximaal 70%*
1948	62 jaar en 8 maanden	Maximaal 70%*
1949	63 jaar	Maximaal 70%*

\* tot max SV-loon

- FWG deelnemers die voldoen aan het 10-jaarscriterium en die gerekend vanaf hun 22-ste jaar onafgebroken grafisch werkzaam zijn geweest (zgn. 40 dienstjarencriterium) kunnen op grond van de volgende voorwaarden in het kader van de VUT-overgangsregeling vervroegd uittreden:

Geboortejaar	Uittredingsleeftijd	Uitkeringspercentage van het vaste brutoloon tot het 65 <sup>e</sup> jaar
1946	62 jaar	Maximaal 70%*
1947	62 jaar en 2 maanden	Maximaal 70%*
1948	62 jaar en 4 maanden	Maximaal 70%*
1949	62 jaar en 6 maanden	Maximaal 70%*

\* tot max SV-loon

- de mogelijkheid tot eerder (vanaf 60 jaar) of later vervroegd uittreden;
- de mogelijkheid om een onderbreking in genoemde termijncriteria niet als onderbreking aan te merken;
- de hoogte van de uitkering.

## **12.2. Procedure**

Over het eventueel gebruik maken van het recht op vervroegd uittreden dient tijdig vóór het tijdstip van vervroegd uittreden overleg plaats te vinden tussen werkgever en werknemer. Het resultaat dient schriftelijk te worden vastgelegd.

Het initiatief tot dit overleg kan genomen worden door zowel werkgever als werknemer.

De wens dat gebruik gemaakt wordt van het recht op vervroegd uittreden dient ten minste 13 weken vóór het tijdstip van vervroegd uittreden schriftelijk aan de andere partij kenbaar gemaakt te worden, tenzij in onderling overleg een andere termijn wordt afgesproken.

## **12.3. Einde dienstverband**

Bij de aanvang van de vervroegde uittreding eindigt het dienstverband tussen werkgever en werknemer. Is sprake van gedeeltelijk vervroegd uittreden, dan eindigt het dienstverband alleen voor zover dat betrekking heeft op het deel waarvoor vervroegd wordt uitgetreden.

## **12.4. FWG-premie**

De werkgevers en werknemers zijn verplicht aan het FWG een premie te betalen voor de financiering van de vervroegde uittredingsregeling. De hoogte van de door de werkgever af te dragen premie en de hoogte van het op het salaris in te houden werknemersdeel van deze premie worden vastgesteld door het bestuur van het FWG.

## **HOOFDSTUK 13: CONTRACTSBEPALINGEN**

### **13.1. Duur van de overeenkomst**

- a. Tot deze overeenkomst worden gerekend zowel de Mantelbepalingen als de Sectorbepalingen.
- b. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2007.
- c. De duur van deze overeenkomst is bepaald op drie jaar, met dien verstande, dat de werkingsduur van de statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Fonds voor de Grafische Bedrijven, Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven en het Fonds Werktijdvermindering voor de Grafische Bedrijven is bepaald op vijf jaar. Deze overeenkomst eindigt derhalve niet vroeger dan op 31 januari 2010 en voor wat betreft de werkingsfeer van de genoemde Fondsen niet vroeger dan op 31 januari 2013.

### **13.2. Opzegging van de overeenkomst**

De CAO eindigt van rechtswege na afloop van de afgesproken looptijd zonder dat opzegging van de CAO door partijen is vereist.

### **13.3. Kosten van de overeenkomst**

De kosten, voortvloeiende uit deze overeenkomst, worden voor de helft gedragen door de verenigingen, vormende partij ter eenre zijde, en voor de andere helft door de verenigingen, vormende partij ter andere zijde bij deze overeenkomst, waarbij de verhoudingen voorts worden geregeld door de ROGB.

### **13.4. Van kracht blijven vergunningen en dispensaties**

Vergunningen tot afwijking van deze overeenkomst en dispensaties, verleend tijdens de duur van vorige collectieve arbeidsovereenkomsten, blijven van kracht, tenzij uit de vergunning en/of dispensaties anders blijkt.

### **13.5. Toetreding van nieuwe contractanten**

Wanneer gedurende het bestaan van deze overeenkomst een werkgevers- of werknemersvereniging in de grafimedia-branche wordt opgericht of zich als contractant aanmeldt, zullen de gezamenlijke partijen ter eenre en ter andere zijde deze vereniging de gelegenheid geven tot deze overeenkomst toe te treden, indien zij voldoet aan de eisen, welke aan de andere contractanten worden gesteld. De godsdienstige of staatkundige grondslag, waarop een dergelijke vereniging stoelt, mag nimmer een reden zijn om haar toetreding tot deze overeenkomst te weigeren.

### **13.6. Nieuwe werkwijzen**

Indien tijdens de duur van deze overeenkomst nieuwe werkwijzen ontstaan, waarin deze overeenkomst niet voorziet, zullen partijen in onderling overleg binnen het kader van deze overeenkomst daarvoor een regeling treffen.

### **13.7. Domicilie van partijen**

Ten aanzien van de uitvoering van deze overeenkomst kiezen partijen bij deze overeenkomst domicilie ten kantore van hun plaats van vestiging.



## **DEEL B. SECTORBEPALINGEN**

**ingevolge paragraaf 1.4.  
van de Mantelbepalingen**

**voor de sectoren:**

**I. GRAFISCH BEDRIJF**

**II. SEGMENT KLEINE BEDRIJVEN**

**III. ZEEFDruk- en SIGNBEDRIJF**

**IV. DAGBLADBEDRIJF**

Tussen de ondergetekenden:

KVGO  
ter eenre zijde

FNV KIEM,  
CNV Media,  
De Unie  
ter andere zijde

is het volgende overeengekomen voor de sector:

## **I. GRAFISCH BEDRIJF**

### **1. Werkingssfeer**

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen of delen van ondernemingen, genoemd in paragraaf 1.1. van de Mantelbepalingen: Werkingssfeer, uitgezonderd de ondernemingen vallend onder de werkingssfeer, zoals vermeld bij de overige sectoren.

### **2. Definities**

#### *2.1. Werkgever*

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij de ondernemingen genoemd in de werkingssfeer van deze sector.

#### *2.2. Werknemer*

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in artikel 1.2.2. onder het kopje “niet als werknemer in de zin van deze CAO worden aangemerkt”: a. t/m c. van de Mantelbepalingen.

### **3. Arbeidsduur en beloning**

a. In afwijking van de in artikel 6.2.1. van de Mantelbepalingen bepaalde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week bedraagt deze arbeidsduur voor bedrijven met minder dan 26 werknemers gemiddeld 36 à 38 uur per week.

b. In bedrijven waar de normale arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week bedraagt, geldt een toeslag op het feitelijk salaris van 5,56%.

### **4. Duur van de overeenkomst**

De duur van de overeenkomst is bepaald op drie jaar.

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2007 en eindigt niet vroeger dan op 31 januari 2010.

Tussen de ondergetekenden:

KVGO  
ter eenre zijde

en

FNV KIEM,  
CNV Media,  
De Unie  
ter andere zijde

is het volgende overeengekomen voor de sector:

## **II. SEGMENT KLEINE BEDRIJVEN**

### **1. Werkingssfeer**

De navolgende bepalingen gelden voor die ondernemingen, die lid zijn van de vereniging Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen (KVGO) en vallen onder het segment klein, dat zijn bedrijven met een personeelsbestand t/m 24 fte's (full time equivalenten), uitgezonderd de ondernemingen vallend onder de werkingssfeer bepalingen van specifieke sectoren. Voor de looptijd van dit contract zijn dat:

- III. Zeefdruk- en Signbedrijf;
- IV. Dagbladbedrijf

### **2. Definities**

#### *2.1. Werkgever*

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij de ondernemingen, genoemd in de werkingssfeer van segment klein.

#### *2.2. Werknemer*

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in artikel 1.2.2. onder het kopje "niet als werknemer in de zin van deze CAO worden aangemerkt": a. t/m c. van de Mantelbepalingen. Niet als werknemer wordt aangemerkt de werknemer die geheel of in overwegende mate werkzaamheden verricht in een tot de onderneming behorende winkel.

### **3. Arbeid op zaterdag in winkel**

Voor werknemers, die naast hun normale werkzaamheden – op zaterdag werkzaamheden verrichten ten behoeve van een bij de onderneming behorende winkel, is artikel 3.1.2. van de CAO voor de zaterdag niet van toepassing. Voor die werknemers is ten aanzien van het werken op zaterdag tussen 14.00 en 18.00 uur een toeslag van toepassing van 33,33% op het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5. van de mantelbepalingen.

### **4. Duur van de overeenkomst**

De duur van de overeenkomst is bepaald op drie jaar.

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2007 en eindigt niet vroeger dan op 31 januari 2010.

Tussen de ondergetekenden:

de Vereniging Zeefdruk en Sign Ondernemingen  
ter eenre zijde

en

FNV KIEM,  
CNV Media,  
De Unie  
ter andere zijde

is het volgende overeengekomen voor de sector:

### **III. ZEEFDruk- EN SIGNBEDRIJF**

#### **ONDERDEEL A. ZEEFDrukBEDRIJF**

##### **1. Werkingssfeer**

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen of delen van ondernemingen, genoemd in paragraaf 1.1. van de Mantelbepalingen: Werkingssfeer, en wel in artikel 1.1.8.

##### **2. Definities**

###### **2.1. *Werkgever***

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij de ondernemingen genoemd in de werkingssfeer van deze sector.

###### **2.2. *Werknemer***

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in artikel 1.2.2. onder het kopje “niet als werknemer in de zin van deze CAO worden aangemerkt”: a. t/m c. van de Mantelbepalingen.

##### **3. Arbeidsduur en beloning**

- a. In afwijking van de in artikel 6.2.1. van de Mantelbepalingen genoemde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, bedraagt deze arbeidsduur in het zeefdrukbedrijf gemiddeld 38 uur per week.
- b. De bij deze arbeidsduur behorende feitelijke salarissen worden berekend door de bedragen in de functiesalaristabel, zoals genoemd in artikel 2.2.1. van de Mantelbepalingen, met 5,56% te verhogen.
- c. De mogelijkheid bestaat de normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week met ten minste 104 uur per jaar uit te breiden. Compensatie van deze 104 uur kan geschieden in geld en/of vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling.

##### **4. Rekening opleiding en arbeidsmarkt**

De afspraken in de grafimedia CAO m.b.t. de uitvoering en premieheffing van het werkgelegenheids-, arbeidsmarkt- en opleidingsbeleid worden door zeefdrukbedrijven gevolgd met inachtneming van het bij het in de voetnoot\* gestelde.

## **5. Duur van de overeenkomst**

De duur van de overeenkomst is bepaald op drie jaar.

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2007 en eindigt niet vroeger dan op 31 januari 2010.

\* Conform artikel 8.2.3. grafimedia CAO wordt bij zeefdrukbedrijven maximaal 0,26% op jaarbasis van het loon SV geheven ter uitvoering van het werkgelegenheids-, arbeidsmarkt- en opleidingsbeleid. De premie-opbrengst wordt gestort op de ASF-rekening Opleidingen en Arbeidsmarkt. In afwijking van de artikelen 8.2.1. en 8.2.2. grafimedia CAO heeft de ROGB gedurende 5 jaar te rekenen vanaf 1 februari 2003 geen beslissingsbevoegdheid over de besteding van deze premie-opbrengst. Het ASF zal het deel van de opbrengst van zeefdrukbedrijven, na aftrek van administratiekosten, storten op een aparte rekening van de vereniging ZSO, die zelfstandig kan beslissen over de besteding van de middelen in het kader van de opleidingsdoelstellingen van de branche

## **ONDERDEEL B. SIGNBEDRIJF**

### **1. Werkingssfeer**

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen of delen van ondernemingen, genoemd in paragraaf 1.1. van de Mantelbepalingen: Werkingssfeer, en wel in artikel 1.1.9.

### **2. Definities**

#### *2.1. Werkgever*

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij de ondernemingen genoemd in de werkingssfeer van deze sector.

#### *2.2. Werknemer*

- a. De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in artikel 1.2.2. onder het kopje “niet als werknemer in de zin van deze CAO worden aangemerkt”: a. t/m b. van de Mantelbepalingen.
- b. De natuurlijke persoon die als vertegenwoordiger c.q. (commerciële) buitendienstmedewerker in dienst van de werkgever is op basis van een arbeidsovereenkomst.

### **3. Arbeidsduur en beloning**

- a. In afwijking van de in artikel 6.2.1. van de Mantelbepalingen genoemde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, bedraagt deze arbeidsduur in het signbedrijf gemiddeld 38 uur per week.
- b. De bij deze arbeidsduur behorende feitelijke salarissen worden berekend door de bedragen in de functiesalaristabel, zoals genoemd in artikel 2.2.1. van de Mantelbepalingen, met 5,56% te verhogen.
- c. De mogelijkheid bestaat de normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week met tenminste 104 uur per jaar uit te breiden. Compensatie van deze 104 uur kan geschieden in geld en/of in vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling.

- d. Voor montagemedewerkers buitendienst gelden de volgende afwijkende bepalingen:
- reistijd naar de externe locatie en retour is normale arbeidstijd. Hierop is de klokurenmatrix (zie artikel 3.1.1. en 3.1.2. van de Mantel) niet van toepassing.
  - op de eerste meeruur per dienst dat ontstaat op vrijdag vanaf 20.00 uur en op zaterdag geldt geen toeslag conform de klokurenmatrix;
  - gelet op de aard van de werkzaamheden van montagemedewerkers buitendienst en het repeterende karakter van het werken op zaterdag geldt, in afwijking van de klokurenmatrix voor arbeid op zaterdag tussen 14.00 uur en 18.00 uur, een toeslagpercentage van 50%. Werkgever kan deze toeslag voor de helft in vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling compenseren.
- e. Voor functie-indeling en toepassing beloningssystematiek gelden invoeringsafspraken.

#### **4. Rekening opleiding en arbeidsmarkt**

De afspraken in de grafimedia CAO m.b.t. de uitvoering en premieheffing van het werkgelegenheids-, arbeidsmarkt- en opleidingsbeleid worden door signbedrijven gevolgd met inachtneming van het bij het in de voetnoot\* gestelde.

#### **5. Duur van de overeenkomst**

De duur van de overeenkomst is bepaald op drie jaar.

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2007 en eindigt niet vroeger dan op 31 januari 2010.

---

\* Conform artikel 8.2.3. grafimedia CAO wordt bij signbedrijven maximaal 0,26% op jaarbasis van het loon SV geheven ter uitvoering van het werkgelegenheids-, arbeidsmarkt- en opleidingsbeleid. De premie-opbrengst wordt gestort op de ASF-rekening Opleidingen en Arbeidsmarkt. In afwijking van de artikelen 8.2.1. en 8.2.2. grafimedia CAO heeft de ROGB gedurende 5 jaar te rekenen vanaf 1 februari 2003 geen beslissingsbevoegdheid over de besteding van deze premie-opbrengst. Het ASF zal het deel van de opbrengst van signbedrijven, na aftrek van administratiekosten, storten op een aparte rekening van de vereniging ZSO, die zelfstandig kan beslissen over de besteding van de middelen in het kader van de opleidingsdoelstellingen van de branche.

Tussen de ondergetekenden:

KVGO, voor wat betreft de bepalingen onderdeel A  
en  
de vereniging NDP, voor wat betreft de bepalingen onderdeel B  
ter eenre zijde

en

FNV KIEM,  
CNV Media,  
De Unie  
ter andere zijde

is het volgende overeengekomen voor de sector :

#### **IV. DAGBLADBEDRIJF**

##### **ONDERDEEL A.**

##### **1. Werkingssfeer**

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen of delen van ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.

##### **2. Definities**

###### *2.1. Werkgever*

De natuurlijke of rechtspersoon, met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij één van de in het vorige artikel vermelde ondernemingen.

###### *2.2. Werknemer*

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst en die tot de volgende categorieën personeel behoort:  
werknemers in technische, administratieve en leidinggevende functies, gericht op de samenstelling en/of de productie en/of het verzendgereedmaken en/of de expeditie van dagbladen, daaronder medebegrepen correctoren en chauffeurs.

###### *2.3. Niet als werknemer in de zin van het vorige artikel worden aangemerkt:*

- a. Werknemers, die in artikel 1.2.2. a. t/m c. van de Mantelbepalingen reeds als zodanig zijn vermeld;
- b. Werknemers, vallend onder de werkingssfeer van de sector Dagbladbedrijf, onderdeel B.

##### **3. Arbeidstijden**

###### *Nachtdienst*

Werknemers die werkzaamheden verrichten in grafische onderdelen of afdelingen van dagbladondernemingen in verband met de productie en verspreiding van ochtendkranten, alsmede zij die werkzaamheden verrichten die daarmee direct samenhangen, mogen, in afwijking in artikel 6.2.4. van de Mantelbepalingen, per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal 42 maal en per periode van 52 achtereenvolgende weken maximaal 140 maal arbeid in nachtdienst verrichten.

## **4. Toeslagen**

### **4.1. Zondagavond**

In afwijking van de vermelde percentages in de klokurenmatrix, artikel 3.1.4. van de Mantelbepalingen, geldt voor arbeid op zondagavond van 19.00 uur tot 24.00 uur een toeslagpercentage van 150% van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5. van de Mantelbepalingen.

### *Feestdagen*

In afwijking van de vermelde percentages in de klokurenmatrix, artikel 3.5.1. van de Mantelbepalingen geldt voor arbeid op een erkende feestdag een toeslagpercentage van 150% van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5. van de Mantelbepalingen.

## **5. Extra vakantie / tijdcompensatie**

### **5.1. Zes nachten**

In aanvulling op het gestelde in artikel 7.1.2. van de Mantelbepalingen, heeft de werknemer bij een normale arbeidsduur per week van gemiddeld 36 uur aanspraak op extra vakantie met behoud van salaris van 21,6 uur, indien hij arbeid verricht in een overeengekomen arbeidstijdregeling, bestaande uit dag- en nachtdiensten, waarin om de week een reeks van zes nachtdiensten geldt.

### **5.2. Zaterdag**

Voor werknemers voor wie de normale arbeidsduur van 36 uur in dagdienst geldt, wordt voor elk gewerkt uur in dagdienst op zaterdag een compensatie in tijd van 50% verstrekt.

## **ONDERDEEL B.**

### **1. Werkingssfeer**

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen, welke zijn aangesloten bij de Vereniging Nederlandse Dagbladpers (NDP) en die zich toeleggen op het samenstellen, en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.

### **2. Definities**

#### **2.1. Werkgever**

De natuurlijke of rechtspersoon, met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij één van de in het vorige artikel vermelde ondernemingen.

#### **2.2. De werknemer**

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst, die als hoofdtaak administratieve arbeid verricht (daaronder begrepen werkzaamheden van correctoren, van personeel voor de marketing en van verkoop binnendienst en van computerpersoneel in de administratief-organisatorische sector).

#### **2.3. Niet als werknemer in de zin van voorgaand artikel 2.2. worden aangemerkt:**

- a. Werknemers vallend onder de werkingssfeer van de sector Dagbladbedrijf onderdeel A.
- b. Functionarissen, behorende tot de directiestaf, alsmede andere hoge functionarissen, voor zover zij een salaris genieten, dat uitgaat boven het aanvangssalaris in salarisgroep K., vermeerderd met het aantal standaardverhogingen overeenkomstig het voor hen geldende aantal functiejaren.
- c. Werknemers, vallend onder een CAO voor Journalisten.
- d. Redactiestenografen en correctoren, die hoofdzakelijk zijn belast met journalistieke arbeid.
- e. Werknemers, die werkzaam zijn in een buiten het dagbladbedrijf vallende afdeling (zoals boekhandel, tijdschriftenafdeling etc.).



- f. Inspecteurs, acquireurs, colporteurs en al diegenen, die behoren tot de buitendienst.  
Voor deze categorie geldt een aparte Regeling van arbeidsvoorwaarden, welke regeling onlosmakelijk deel uitmaakt van de sector Dagbladbedrijf onderdeel B.  
Deze regeling is op te vragen bij het vaksecretariaat Sociale Zaken van het Nederlands Uitgeversverbond.

### **3. Arbeidstijden**

#### *Nachtdienst*

Voor werknemers die werkzaamheden verrichten in grafische onderdelen of afdelingen van dagbladondernemingen in verband met de productie en verspreiding van ochtendkranten, alsmede zij die werkzaamheden verrichten die daarmee direct samenhangen mogen, in afwijking van artikel 6.2.4. van de Mantelbepalingen, per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal 42 maal en per periode van 52 achtereenvolgende weken maximaal 140 maal arbeid in nachtdienst verrichten.

### **4. Toeslagen**

#### 4.1. *Zondagavond*

In afwijking van de vermelde percentages in de klokurenmatrix, artikel 3.1.4. van de Mantelbepalingen, geldt voor arbeid op zondagavond van 19.00 uur tot 24.00 uur een toeslagpercentage van 150% van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5. van de Mantelbepalingen.

#### *Feestdagen*

In afwijking van de vermelde percentages in de klokurenmatrix, artikel 3.5.1. van de Mantelbepalingen geldt voor arbeid op een erkende feestdag een toeslagpercentage van 150% van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in artikel 2.2.5. van de Mantelbepalingen.

### **5. Extra vakantie / tijdcompensatie**

#### 5.1. *Zes nachten*

In aanvulling op het gestelde in artikel 7.1.2. van de Mantelbepalingen, heeft de werknemer bij een normale arbeidsduur per week van gemiddeld 36 uur aanspraak op extra vakantie met behoud van salaris van 21,6 uur, indien hij arbeid verricht in een overeengekomen arbeidstijdregeling, bestaande uit dag- en nachtdiensten, waarin om de week een reeks van zes nachtdiensten geldt.

#### 5.2. *Zaterdag*

Voor werknemers voor wie de normale arbeidsduur van 36 uur in dagdienst geldt, wordt voor elk gewerkt uur in dagdienst op zaterdag een compensatie in tijd van 50% verstrekt.

### **6. Pensioenregeling, Algemeen Sociaal Fonds**

#### 6.1. *Pensioenregeling*

De werkgever is gehouden ten behoeve van de werknemer uitvoering te geven aan de bepalingen neergelegd in de Minimumpensioenregeling voor het Administratief Personeel en Chauffeurs in het Dagbladbedrijf in Nederland.

#### 6.2. *Algemeen Sociaal Fonds*

Het bepaalde met betrekking tot de Stichting Algemeen Sociaal Fonds, als bedoeld in artikel 11.2. van de Mantelbepalingen is niet van toepassing.

- 6.3. *Aanvullingskas administratief personeel dagbladbedrijven*  
Aangezien het administratief personeel dagbladbedrijven niet aan het PGB deelneemt, is voor deze specifieke groep ter uitvoering van de VUT-overgangsregeling gekozen voor een aparte aanvullingskas voor het administratief personeel dagbladbedrijven. De hoofdlijnen van de afspraken liggen vast in een door betrokken CAO-partijen geaccordeerde notitie d.d. december 2005. Deze notitie is op te vragen bij het vaksecretariaat Sociale Zaken van het Nederlands Uitgeversverbond. Het nieuwe reglement voor de aanvullingskas, die onderdeel uitmaakt van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers (FWG), is door het FWG bestuur geaccordeerd in haar vergadering van 22 december 2005.

## **7. RFR-regeling**

Met betrekking tot de RFR-regeling, hoofdstuk 9 van de Mantelbepaling, zijn de daarin overeengekomen taken voor het Garantiefonds/ASF niet van toepassing.

## **8. Duur van de overeenkomst**

De duur van de overeenkomst, de onderdelen A. en B., is bepaald op drie jaar. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2007 en eindigt niet vroeger dan op 31 januari 2010.

## PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN

### P1 EINDDATUM IN PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN

P-bepalingen zijn in principe tijdelijk van aard.

Per P-bepaling wordt bepaald of er sprake is van een einddatum, die vervolgens in de P-bepaling wordt vermeld.

*De historische bepalingen zijn cursief weergegeven. Deze bepalingen zijn opgenomen in deze CAO om inzichtelijk te maken welke invoeringsafspraken in het verleden bij de invoering van het nieuwe beloningssysteem en herindeling functies konden worden gemaakt.*

### P2 INVOERINGSAFSPRAKEN HERINDELING FUNCTIES (HIF) en BELONINGSSTRUCTUUR EN TOESLAGENSYSYSTEMATIEK (BETSY)

#### 1. Herindeling functies bij invoering grafimedia CAO

Vanaf 1 februari 1997 geldt dat de functie van de werknemer met behulp van het Handboek dient te worden ingedeeld op één van de functieniveaus A t/m K.

*De branchebrede herindeling van functies bij invoering van de grafimedia CAO moest in de onderneming vóór 1 juli 1998 afgerond zijn. Door middel van een schriftelijke aanvraag aan de ROGB kon uitstel verkregen worden tot uiterlijk 31 december 1998.*

*Voor wat betreft de effectuering van de hieruit voortvloeiende consequenties gold als peildatum 1 juli 1998.*

*Bedrijven die ten tijde van de herindeling van functies een ander erkend systeem van functie-indeling hanteerden, konden dispensatie van art. 2.1.1. van de Mantelbepaling aanvragen conform de voorwaarden als gesteld in art. 2.1.3. van de Mantelbepalingen. Deze dispensatie diende vóór 1 februari 1998 toegekend te zijn.*

Onderhoud van het Handboek functie-indeling grafimedia is een werkgeversaangelegenheid. Derhalve komen de kosten van het onderhoud van dit Handboek voor rekening van werkgevers.

#### 2. Vaststelling nieuwe beloning bij invoering beloningsstructuur en toeslagen-systematiek

##### 2.1. Algemeen

*Aansluitend op de Herindeling van de functies (HIF), vond decentraal overleg over de invoering van de Beloningsstructuur en de Toeslagensystematiek (BETSY) plaats. Met inbegrip van een uitstelmogelijkheid werd 31 december 2000 als definitieve afrondingsdatum vastgesteld. Op het decentraal overleg over de invoering van BETSY waren de bepalingen onder de navolgende punten 2.2. en 2.3. van toepassing. Deze bepalingen zijn per 1 februari 2000 vervallen en geïntegreerd in de hoofdstukken 2 en 3 van de Mantelbepalingen. Voor de bedrijven die uitstel verkregen tot ultimo 2000 gold als vervaldatum 31 december 2000.*

##### 2.2. Decentrale invoeringsafspraken

*De decentrale invoeringsafspraken hadden in ieder geval betrekking op eventuele verschillen in hoogte en samenstelling tussen: enerzijds de nieuwe salarissen, berekend volgens beloningsstructuur en toeslagensystematiek, beide volgens de nieuwe CAO, en anderzijds de tot dan geldende salarissen, berekend op basis van de te vervangen systematiek. De hoogte en de samenstelling van de laatstgenoemde salarissen werden mede bepaald door bedrijfseigen regelingen. Deze regelingen en de daaruit voortvloeiende salarisbestanddelen werden tevens betrokken bij het maken van decentrale afspraken over de eventuele verschillen tussen alle nieuwe salarisbestanddelen tezamen ten opzichte van de optelsom van alle tot dan toe geldende salarisbestanddelen.*

*Decentrale invoeringsafspraken werden gemaakt met inachtneming van de volgende door CAO-partijen vastgelegde afspraken:*

*De hoogte van de werkelijke beloning van reeds in dienst zijnde werknemers wordt niet nadelig beïnvloed door de invoering van de nieuwe functie-indeling en de daaraan gekoppelde beloningsstructuur.*

*De daadwerkelijke invoering van de nieuwe beloningsstructuur mag in principe niet leiden tot hogere salariskosten.*

*Over bedrijfseigen regelingen worden in ondernemingen decentrale afspraken gemaakt.*

*Bedrijfseigen regelingen kunnen worden herzien, omdat daaraan de basis, zijnde de vóór invoering geldende CAO-afspraken, is ontvallen.*

*Bedrijfseigen regelingen konden gelden voor alle, voor groepen of voor individuele in dienst zijnde werknemers. Deze regelingen konden structureel of incidenteel zijn, schriftelijk vastgelegd of aantoonbaar indien sprake was van bestendig gebruik.*

### **2.3. Inschaling**

#### **2.3.1. Algemeen**

*Op grond van het nieuwe functieniveau werden de geldende salarissen ingedeeld in de daarbij behorende salarisschaal voor dagdienst.*

*Ploegdienstsalariissen werden daartoe eerst verminderd met de geldende ploegdiensttoeslag.*

*Onder geldend salaris werd in dit verband verstaan: alle geldelijke salarisbestanddelen tezamen, uit hoofde van de arbeidsovereenkomst, geldend voor dagdienst, met uitzondering van de elementen, die reeds zijn vermeld onder art. 2.2.2. van de CAO. Daarbij werden salarisbestanddelen ten gevolge van bedrijfseigen regelingen betrokken.*

#### **2.3.2. Inschaling**

*Bij inschaling werd het geldende salaris ongewijzigd geplaatst in de salarisschaal, behorende bij het betreffende functieniveau.*

*Bij inschaling werd duidelijk of er sprake was van een bovenschaling bestaande (PT1). Indien van toepassing werd tevens het verschil berekend tussen de oude ploegdiensttoeslag en de nieuwe toeslag voor afwijkende diensten (door het percentage uit de klokurenmatrix en eventueel de MC-factor over het ingeschaalde salaris te berekenen). Aldus ontstond een persoonlijke toeslag, PT2 genoemd.*

*Over de PT1 en PT2 en de beloningsbestanddelen ten gevolge van bedrijfseigen regelingen tezamen, konden in ondernemingen afspraken gemaakt worden. Daarbij golden de afspraken als genoemd onder punt 2.2. van deze Protocollaire Bepaling.*

#### **2.3.3. Na de inschaling**

*Na de inschaling traden die afspraken uit hoofdstuk 2 en 3 van de CAO in werking, die betrekking hebben op het beloningsbeleid voor in dienst zijnde werknemers.*

*Het aantoonbaar perspectief op een hoger salaris op grond van de te vervangen CAO- of een bedrijfseigen salarisstructuur, bleef bij toepassing van de nieuwe salarisstructuur bestaan tot uiterlijk 31 december 2000.*

*Bij jongeren van 18, 19 en 20 jaar, waarvan het salaris is ingeschaald in de aanloopschaal, mocht vervolgens éénmaal de halfjaarlijkse herziening worden uitgesteld.*

*De invoeringsafspraken en overgangsregelingen golden niet voor werknemers die in dienst traden nadat de nieuwe beloning in het bedrijf was vastgesteld conform deze invoeringsafspraken.*

### **3. Afspraken na invoering beloningsstructuur en toeslagensystematiek**

De in het kader van de invoering van BETSY gemaakte decentrale afspraken conform het daartoe vastgelegde in deze Protocollaire Bepaling, de punten 2.2. en 2.3., blijven op zowel centraal als decentraal niveau volledig gerespecteerd.

Voor wat betreft de looptijd van en eventuele tussentijdse wijzigingen in decentrale afspraken, wordt verwezen naar artikel 1.4.4. lid 4 van de Mantelbepalingen.

Indien en voor zover de verlenging van de looptijd van de decentrale afspraken m.b.t. de

invoering van BETSY aan de orde is, willen CAO-partijen wijzen op het belang van de continuïteit van deze afspraken. Immers, decentrale invoeringsafspraken m.b.t. BETSY betreffen in principe bepalingen omtrent de eenmalige overgang van de beloning volgens de vervallen CAO's naar die gebaseerd op de grafimedia CAO. Die overgangsbepalingen vormen de grondslag voor een meerjarig beloningsbeleid in de bedrijven.

Zonder in de bevoegdheden van de decentrale overlegpartners te willen treden, willen CAO-partijen hen in overweging geven de inhoud van deze decentrale invoeringsafspraken tegen deze achtergrond slechts ter discussie te stellen, indien dit is afgesproken, dan wel in geval van zwaarwegende gewijzigde omstandigheden.

### **P3 COMMISSIE WERKINGSFFEER**

De werkingssfeer van de CAO beoogt een eenduidige afspiegeling te zijn van de ruimte waarbinnen deze CAO geldt.

De grafimediabranche en haar directe omgeving is constant in ontwikkeling, zodat bijstelling van de CAO-werkingssfeer gewenst en noodzakelijk is. CAO-partijen beogen geen eenzijdige uitbreiding van deze werkingssfeer.

Afgesproken is een paritaire commissie Werkingssfeer opdracht te geven de CAO-werkingssfeer doorlopend, gevraagd en ongevraagd, te verduidelijken en te actualiseren. Zij adviseert de ROGB, dan wel CAO-partijen met betrekking tot de aanpassingen van de werkingssfeer van deze CAO en rapporteert jaarlijks over haar werkzaamheden.

### **P4 OVERGANGSREGELING WIJZIGING OPBOUW VAKANTIERECHTEN**

In verband met de verandering van het opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per 1 januari 1998 geldt een overgangsregeling, die alleen betrekking heeft op de basisvakantierechten van vijf weken, gerekend over twaalf maanden, voor zover deze in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 zijn opgebouwd en nog niet zijn opgenomen.

Bij een gemiddelde werkweek van 36 uur bedraagt de opbouw over laatstgenoemde periode  $8/12 \times 180$  uur = 120 uur.

Bij een gemiddelde kortere of langere werkweek geldt een pro rata berekening. Deze pro rata berekening wordt eveneens toegepast indien de opbouwperiode korter is dan 8 maanden, zoals bij indiensttreding na 1 mei 1997, tussentijdse onderbreking van het dienstverband, een periode waarin voor de werkgever geen salarisdoorbetalingsverplichting geldt e.d.

De overgangsregeling treedt in werking op 1 januari 1998 en eindigt op het moment, dat met alle op 1 januari 1998 in dienst zijnde werknemers, op wie de overgangsregeling van toepassing is, de dienstbetrekking is beëindigd.

Kern overgangsregeling: de in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 opgebouwde en nog niet opgenomen basisvakantierechten worden bewaard tot het einde van het dienstverband.

De wettelijke verjaringstermijn is op deze rechten niet van toepassing.

Deze rechten worden direct voorafgaande aan het einde van het dienstverband opgenomen, tenzij de werkgever en de individuele werknemer anders schriftelijk overeenkomen.

Op bedrijven, waar vóór inwerkingtreding van deze CAO reeds een opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per kalenderjaar werd gehanteerd, is deze overgangsregeling niet van toepassing.

**P5 STICHTING A & O-FONDS GRAFIMEDIA-BRANCHE  
ALS O & O-FONDS IN HET KADER VAN SUBSIDIEREGELINGEN**

De premieopbrengst die, conform artikel 8.2.3., wordt gestort op de ASF-rekening Opleidingen en Arbeidsmarkt, is bestemd voor de Stichting A & O-fonds Grafimedia-branche. Daar waar in verband met het aanvragen en de uitvoering van subsidieregelingen een functie van een O & O-fonds wordt vereist, zal de Stichting A & O-fonds Grafimedia-branche namens de ROGB deze taak uitvoeren. Deze bepaling geldt voor de duur van deze CAO, tenzij de ROGB op basis van artikel 8.2.1. tussentijds anders beslist.

**P6 LEEFTIJSBEWUST MAATWERK IN ARBEIDSVOORWAARDEN (LMA)**

CAO-partijen vinden het van belang om op een goede en aansprekende manier met leeftijdsgelateerde bepalingen om te gaan. Zij zien als denktrant om alle leeftijdsbepalingen in de CAO in kaart te brengen en te kwantificeren. Op basis van de dan beschikbare gegevens wordt een stimulerend beleid voor ouderen vastgesteld. Hiermee wordt bedoeld op het feit dat de waarde van bijvoorbeeld leeftijdsdagen of andere CAO-bepalingen worden ingezet voor individuele maatwerk-afspraken.

Leeftijdsbewust Maatwerk in Arbeidsvoorwaarden kan dan via uitruil van arbeidsvoorwaarden gestalte krijgen.

In een paritaire studie zal gedurende de looptijd van deze CAO worden onderzocht in hoeverre Leeftijdsbewust Maatwerk in Arbeidsvoorwaarden tegemoet kan komen aan de leeftijdsgelateerde bepalingen in de CAO. Bovendien wordt in deze studie ook aandacht besteed aan het leeftijdsdiscriminatiebestendig maken van de CAO waarbij de herformulering van CAO-bepalingen niet is uitgesloten.

**P7 COMPETENTIEMANAGEMENT**

Er zal een paritaire studietoelichting worden ingesteld die gedurende de looptijd van de grafimedia CAO onderzoek doet naar de mogelijkheden van competentie management binnen de grafimedia branche. De studie zal geen betrekking hebben op de beloningsaspecten bij een dergelijke invoering.

# INHOUDSOPGAVE

## DEEL A. MANTELBEPALINGEN

### HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1. Werkingssfeer
- 1.2. Definities en begripsbepalingen
- 1.3. Bijzondere contracten
- 1.4. Mantelbepalingen, Sectorbepalingen en decentrale afspraken
- 1.5. Algemene verplichtingen en bepalingen
- 1.6. Arbeidsovereenkomst, schorsing en ontslag
- 1.7. Commissie Interpretatie en Dispensatie
- 1.8. Meerkeuzesysteem van arbeidsvoorwaarden

### HOOFDSTUK 2: FUNCTIE-INDELING EN BELONING

- 2.1. Functie-indeling
- 2.2. Beloning exclusief toeslagen
- 2.3. Wijziging in functieniveau
- 2.4. Werktijdvermindering oudere werknemers
- 2.5. Beloning flexibele uren en meeruren inbegrepen
- 2.6. Beloning bij feestdagen
- 2.7. Beloning bij vakantie
- 2.8. Beloning bij stagnatie e.d.
- 2.9. Specificatie bij wijziging
- 2.10. Inhouding schade op de beloning
- 2.11. Beloning bij arbeidsongeschiktheid
- 2.12. Periodieke toetsing beloningsstructuur

### HOOFDSTUK 3: TOESLAGEN

- 3.1. Van dagdienst afwijkende diensten
- 3.2. Afbouw bij wijziging afwijkende diensten
- 3.3. Flexibele uren
- 3.4. Meeruren
- 3.5. Feestdagen, Goede Vrijdag, 5 mei (in lustrumjaren), 24 en 31 december
- 3.6. Diverse toeslagen

### HOOFDSTUK 4: VAKANTIETOESLAG

- 4.1. Vakantietoeslagjaar
- 4.2. Aanspraak
- 4.3. Berekening en uitbetaling
- 4.4. Tussentijdse beëindiging

## **HOOFDSTUK 5: ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

- 5.1. Loonbetaling tijdens de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid
- 5.2. Aanvulling WIA-uitkering
- 5.3. Aanvulling in geval arbeidsongeschiktheid lager dan 35%
- 5.4. Beperking recht op aanvulling
- 5.5. Nadere regels met betrekking tot de aanvullingen
- 5.6. Indexering
- 5.7. Verzekeringsverplichtingen
- 5.8. Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte
- 5.9. Verzuimmanagement- en reïntegratievoorziening alsmede deskundige bijstand bij het Arbeidsomstandighedenbeleid
- 5.10. Brancheversie Risico-inventarisatie en –evaluatie (Branche RI&E)

## **HOOFDSTUK 6: ARBEIDSTIJDEN**

- 6.1. Algemene bepalingen
- 6.2. Overeengekomen arbeidstijdregelingen
- 6.3. Flexibele uren
- 6.4. Meeruren
- 6.5. Overige bepalingen
- 6.6. Overgangsbepaling

## **HOOFDSTUK 7: VAKANTIE, VERLOF, VERLOFSPAREN EN LEVENSLOOPSPAREN**

- 7.1. Vakantie
- 7.2. Verlof
- 7.3. Bezoek huisarts etc.
- 7.4. Kortdurend zorgverlof
- 7.5. Levensloopregeling

## **HOOFDSTUK 8: WERKGELEGENHEIDS-, ARBEIDSMARKT- EN OPLEIDINGSBELEID**

- 8.1. Taken CAO-partijen
- 8.2. Taken en bevoegdheden ROGB
- 8.3. Het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming
- 8.4. Stagebeleid
- 8.5. Loopbaanscan
- 8.6. Leeftijdsbewust Personeelsbeleid

## **HOOFDSTUK 9: REORGANISATIE-, FUSIE- EN LIQUIDATIETREGELING (RFR) regeling vanaf 01-07-07**

- 9.1. Algemeen
- 9.2. Procedure
- 9.3. Garantiefonds
- 9.4. Eenmalige uitkering bij ontslag in geval van reorganisatie of liquidatie
- 9.5. Regeling eenmalige uitkering in geval van reorganisatie of liquidatie
- 9.6. Regeling werknemers van 60 jaar en ouder in geval van reorganisatie of liquidatie
- 9.7. aanvullingsregeling in geval van faillissement
- 9.8. Regeling werknemers van 60 jaar en ouder in geval van faillissement



- 9.9. Betalingen uit het Garantiefonds
- 9.10. Geen aanvulling
- 9.11. Dispensatie werkgever
- 9.12. Verlengde opzegtermijn

#### **HOOFDSTUK 10: FACILITEITEN VAKBONDSWERK**

- 10.1. Toegang vakbondsbestuurder
- 10.2. Vertrouwenslieden
- 10.3. Verzuimbepalingen
- 10.4. Werkgeversbijdragen voor bepaalde activiteiten van de werknemersorganisaties
- 10.5. Fiscaal vriendelijke behandeling van de afdracht van de vakbondscontributie

#### **HOOFDSTUK 11: BEDRIJFSTAKFONDSEN**

- 11.1. Pensioenfonds
- 11.2. Stichting Algemeen Sociaal Fonds
- 11.3. Spaarloonfonds
- 11.4. Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers
- 11.5. Levensloopspaarfonds
- 11.6. Fonds Zorgverlof
- 11.7. Reparatie ANW-hiaat
- 11.8. Compensatie mogelijk pensioentekort

#### **HOOFDSTUK 12: VERVROEGDE UITTREDING**

- 12.1. VUT-regeling en VUT-overgangsregeling
- 12.2. Procedure
- 12.3. Einde dienstverband
- 12.4. FWG-Premie

#### **HOOFDSTUK 13: CONTRACTSBEPALINGEN**

- 13.1. Duur van de overeenkomst
- 13.2. Opzegging van de overeenkomst
- 13.3. Kosten van de overeenkomst
- 13.4. Van kracht blijven vergunningen en dispensaties
- 13.5. Toetreding van nieuwe contractanten
- 13.6. Nieuwe werkwijzen
- 13.7. Domicilie van partijen

## **SECTORBEPALINGEN**

### **DEEL B. SECTORBEPALINGEN**

#### **I. GRAFISCH BEDRIJF**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidsduur en beloning
4. Duur van de overeenkomst

#### **II. SEGMENT KLEINE BEDRIJVEN**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeid op zaterdag in winkel
4. Duur van de overeenkomst

#### **III. ZEEFDRUKBEDRIJF EN SIGNBEDRIJF**

##### **A. ZEEFDRUKBEDRIJF**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidsduur en beloning
4. Rekening opleiding en arbeidsmarkt
5. Duur van de overeenkomst

##### **B. SIGNBEDRIJF**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidsduur en beloning
4. Rekening opleiding en arbeidsmarkt
5. Duur van de overeenkomst

#### **IV. DAGBLADBEDRIJF**

##### **ONDERDEEL A.**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidstijden
4. Toeslagen
5. Extra vakantie / tijdcompensatie

##### **ONDERDEEL B.**

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Arbeidstijden
4. Toeslagen
5. Extra vakantie / tijdcompensatie
6. Pensioenregeling, Algemeen Sociaal Fonds

7. RFR-regeling
8. Duur van de overeenkomst

## **PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN**

- P1 EINDDATUM IN PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN
- P2 INVOERINGSAFSPRAKEN HERINDELING FUNCTIES (HIF) en  
BELONINGSSTRUCTUUR EN TOESLAGENSYSTEMATIEK (BETSY)
- P3 COMMISSIE WERKINGSSFEER
- P4 OVERGANGSREGELING WIJZIGING OPBOUW VAKANTIERECHTEN
- P5 STICHTING A & O-FONDS GRAFIMEDIA-BRANCHE  
ALS O & O-FONDS IN HET KADER VAN SUBSIDIEREGELINGEN
- P6 LEEFTIJSBEWUST MAATWERK IN ARBEIDSVOORWAARDEN (LMA)
- P7 COMPETENTIEMANAGEMENT

# **Handboek functie-indeling grafimedia**

Uitgave september 2001

## Inhoudsopgave

	Pagina:
1 Inleiding	3
2 Functiewaardering	5
3 Achtergrond van het Handboek functie-indeling grafimedia	8
4 Handleiding bij het indelen van functies	10
5 Spelregels bij het indelen van functies	15
6 Onderhoud	18
7 Regeling Beroepscommissie en –procedure functie-indeling	19
8 Wijzigingen Handboek Functie-indeling 2001 t.o.v. 1997	22
9 Zoekwijzer	24
10 Index functienamen (alfabetisch)	51

### Bijlagen:

- A. Erkende kwalificatiestructuur voor de grafimedia branche
- B. Vragenlijst Functiebeeld

Overzicht Functiefamilies

Achterflap

## 1. Inleiding

### Handboek functie-indeling, september 2001

Voor u ligt het Handboek functie-indeling grafimedia, uitgave september 2001. Dit Handboek is de geactualiseerde opvolger van de eerste uitgave van juni 1997.

Vanaf 1997 zijn in de grafimedia bedrijven functies ingedeeld met behulp van de nieuwe functie-indelingssystematiek, gebaseerd op het CATS<sup>®</sup>-systeem. Deze herindeling van de functies (HIF) vormde de eerste stap ter invoering van de gemoderniseerde CAO.

HIF moest op 1 juli 1998 zijn afgerond, met een uitstel mogelijkheid tot 31 december 1998.

Uit onderzoek blijkt dat eind 1999 een zeer groot deel van de grafimedia-functies is ingedeeld volgens de nieuwe methode.

In 1999 gaven cao-partijen opdracht het indelingsinstrument te actualiseren. Daarbij stond de systematiek zelf niet ter discussie. De opgedane ervaringen met HIF en de snelle en ingrijpende technologische ontwikkelingen in onze bedrijfstak vormden de aanleiding tot deze opdracht.

Een paritaire werkgroep en de systeemhouder, De Leeuw Consult BV, hebben in 2000 het feitelijke grafimedia “functieveld” in kaart gebracht.

Bestaande en nieuwe functies met gemeenschappelijke kenmerken zijn opnieuw in Functiefamilies ondergebracht. Dat heeft geleid tot een nieuw overzicht van Functiefamilies. Zo bleven bijvoorbeeld bestaan de families: Inkoop, Boekhouding, Drukken plano en Vergaren/Naaien/Bandmaken en zijn nieuw toegevoegd families als: Consultancy, Digitale verwerking, Digitaal printen, Hosting en Webbeheer en Arbo/Milieu.

Voor iedere Functiefamilie is vervolgens (opnieuw) vastgesteld welke zwaarteniveaus (lees: functiegroepen) voorkomen. Dit alles heeft geleid tot wijzigingen in Functiefamilies en niveaus t.a.v. de vorige uitgave.

Ter voorkoming van een zoektocht naar de verschillen zijn deze voor u overzichtelijk op een rij gezet (zie hoofdstuk 8).

### Inhoud van het handboek

Van de in te delen functie moet allereerst een feitelijk beeld bestaan. Achter in het Handboek treft u daarvoor aan de “Vragenlijst functiebeeld” (zie bijlage B). Aan de hand daarvan wordt systematisch de relevante informatie over de functie vastgelegd.

Het eigenlijke indelen van functies wordt toegelicht in de volgende hoofdstukken. De achtergronden, uitgangspunten en de opbouw van het functie-indelingssysteem worden beschreven (zie hoofdstuk 2 en 3). Vervolgens worden een Handleiding (zie hoofdstuk 4) en Spelregels (zie hoofdstuk 5) aangereikt. Met een Zoekwijzer (zie hoofdstuk 9) en een Index functienamen (zie hoofdstuk 10) kunt u snel navigeren binnen de tientallen functiefamilies, waarvan u een overzicht aantreft op de achterflap.

Cao-partijen voegden de Regeling Beroepscommissie en Procedure functie-indeling toe (zie hoofdstuk 7).

Het Handboek maakt onderdeel uit van de grafimedia CAO en wordt als zodanig aan alle betrokken werkgevers en werknemers ter hand gesteld. Aldus beschikken zij over gelijke basisinformatie.

### Niveaubladen

Degenen die de functies feitelijk indelen doen dit aan de hand van een set Niveaubladen. Deze Niveaubladen worden separaat van het Handboek toegezonden aan werkgevers. Zij die bevoegd zijn de indelingen mee te beoordelen, zoals leden van de Begeleidingscommissie en/of interne Beroepscommissie – indien daarin is voorzien – ontvangen van de werkgever alle relevante 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<sup>®</sup>-systeem. Dit bureau is auteursrecht hebbende van de kern van dit Handboek. Dat geldt met name voor de “Vragenlijst Functiebeeld”, de vanuit de CATS<sup>®</sup>-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<sup>®</sup>-systeem worden uitgevoerd in opdracht van de ROGB.

#### Onderhoud

Met de geactualiseerde uitgave van het Handboek en de Niveaubladen in het bijzonder is niet beoogd aan te zetten tot een branchebrede tweede “HIF-golf”.

Deze uitgave biedt echter wel de mogelijkheid om beter dan voorheen bepaalde functies in te delen. Voor een aantal functies zal dat zelfs voor het eerst mogelijk zijn. Bovendien kan de actualisering m.b.t. het instrument aanleiding zijn om binnen ondernemingen afspraken te maken over het onderhoud van hun “functiegebouw”. Functies wijzigen nu eenmaal in de loop van de tijd (zie hoofdstuk 6).

Wij bevelen u deze geactualiseerde versie, uitgave september 2001 van harte aan en verklaren hierbij de vorige uitgave van juni 1997 en het NDP supplement van november 1998 als vervallen.

Namens cao-partijen,

mr. G.M. Boomgaard  
(Secretarissen ROGB)

H. Leisink

## **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 meerdere toepassingen. Bij het opstellen van deze documenten wordt als het ware de organisatie doorgelicht. Dit systematisch analyseren van elke functie kan knelpunten, overlappings van taken, te geringe controlemomenten, te grote takenpakketten en dergelijke aan het licht brengen. In het verlengde van functiewaardering liggen verder 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 functiedocumenten al worden uitgebreid met de daarvoor vereiste gegevens.

### Begrippen

Functiewaardering kent een aantal begrippen, te weten:

#### **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.

#### **Functieanalyse**

Hierbij wordt de functie beschreven en geanalyseerd aan de hand van aspecten, die tezamen de zwaarte van die functie bepalen. Het middel hiervoor zijn de gezichtspunten, waarmee men steeds vanuit een andere invalshoek naar de functie kijkt en wel zo dat alle aspecten aan bod komen.

#### **Functiewaardering**

Hiermee wordt bedoeld het toekennen van punten per gezichtspunt. De som van deze punten (totaalscore) geeft de zwaarte van de functie aan. Het toekennen van punten gebeurt met behulp van genormeerde waardeschalen. Tenslotte worden alle onderzochte functies in een rangvolgorde geplaatst.

#### **Functieclassificatie**

Hieronder wordt verstaan het ordenen van de functies binnen een onderneming of bedrijfstak aan de hand van de functie-zwaarte in functieklassen of functieniveaus. Dit dient vooral om een salaristabel vast te kunnen stellen.



### Wat mag men verwachten van een methode voor functiewaardering?

Een methode om functies te waarderen moet objectief zijn. Verder moet duidelijk zijn hoe de methode werkt. De gezichtspunten mogen maar voor één uitleg vatbaar zijn. Daarom zijn ze "strak" geformuleerd. De uitkomst moet tegemoetkomen aan de zakelijke overwegingen van ondernemer of bedrijf en de betrokken werknemers moeten de uitkomst redelijk vinden. Men moet het onderscheid tussen de niveaus van de functies kunnen herkennen.

### Handboek functie-indeling grafimedia

Dit Handboek 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<sup>®</sup>-systeem voor functiewaardering\*. De CATS<sup>®</sup>-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<sup>®</sup>-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 onderdelen van zijn functie? Werkt hij/zij onder tijdsdruk? Moet hij/zij zeer accuraat werken?

#### **Kennis**

Geeft aan welk 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?

---

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

**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?

### 3. Achtergrond van het Handboek functie-indeling grafimedia

Als één van de eisen bij de samenstelling van het Handboek is gesteld dat het indelingsinstrument voor eenieder eenvoudig toepasbaar moet zijn, omdat de feitelijke functie-indeling plaatsvindt in de bedrijven.

De verscheidenheid van functiesoorten moet eveneens tot zijn recht kunnen komen. Het instrument moet op relatief eenvoudige wijze kunnen worden aangepast aan nieuwe ontwikkelingen.

Op grond hiervan is gekozen voor de **CATS<sup>®</sup>-functiefamiliestructuur met niveau-bladen**.

De voorkomende functies zijn eerst naar hun hoofdkenmerken verdeeld in **C**ommerciële, **A**ministratieve, **T**echnische en **S**ociale functies. Vervolgens zijn de functies naar de aard van de werkzaamheden en aan de hand van de functieanalyse gegroepeerd in een aantal functiefamilies. Hiervoor zijn een aantal bedrijven uit de bedrijfstak bezocht, verschillend qua grootte en aard. Diverse functies in deze bedrijven zijn in detail onderzocht met de CATS<sup>®</sup>-methode. Op basis van dit onderzoek zijn de functiefamilies gedefinieerd.

Hierna zijn per functiefamilie de niveaus waarop functies voorkomen beschreven. In deze beschrijvingen zijn de **negen gezichtspunten** van de CATS<sup>®</sup>-methode samengevoegd tot een **viertal karakteristieken**, die in hun onderlinge samenhang de verschillende functieniveaus aangeven. Deze karakteristieken zijn:

- Complexiteit
- Zelfstandigheid
- Afbreukrisico
- Fysieke Aspecten

Naarmate het functieniveau oploopt zijn de karakteristieken ook “zwaarder” omschreven. (Er bestaat een sheet waarop jullie uitleggen hoe karakteristieken, gezichtspunten en toeslagen en reducties verband houden met elkaar. Misschien handig om hier dat plaatje nog eens in te vullen. Ook zou ik dit verhaal beginnen met de karakteristieken en dan verfijnen door de gezichtspunten te beschrijven. Andersom lijkt het namelijk dubbelop) Wat wordt nu onder die karakteristieken verstaan?

#### **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 onverbrekelijk verbonden. Deze kunnen in meerdere 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.

## 4. Handleiding bij het indelen van functies

De OR heeft ten aanzien van het indelen van functies met behulp van het Handboek geen instemmingsrecht. Dit is immers reeds bij CAO geregeld. Evenmin is het een onderwerp voor decentraal overleg volgens artikel 1.4. van de mantelbepalingen. Toch is overleg tussen de werkgever en de (vertegenwoordigers van) werknemers over dit ingrijpende onderwerp een “must”. Uitgangspunt is daarbij, dat de werkgever zorg draagt voor de juiste indeling naar procedure en eindresultaat en dat de werknemers in staat moeten worden gesteld dit te volgen en te toetsen.

Daarom is overleg van groot belang om te komen tot afspraken 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.

### 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. Eenzelfde indelingswijze, maar dan via meerdere functiefamilies, wordt gevolgd voor meervoudige functies. In kleinere bedrijven komt deze vorm veel voor. Onafhankelijk van de bedrijfsomvang is er sprake van een toename van het aantal samengestelde functies, dit t.g.v. de technologie, veeleisender markt en flexibilisering van de arbeid (uitwisselbaarheid).

Een nieuwe fase in de organisatieontwikkeling, mee gebaseerd op de beter opgeleide en zelfstandige werknemer, is die van de zelfsturende teams. Functies in deze teams zijn roulerende rollen die meerdere vakgebieden bestrijken. Gezamenlijk worden uitvoerende en stafachtige taken product-/marktgericht in grotere zelfstandigheid uitgevoerd. Het aantal grafimedia bedrijven dat de stap naar zelfsturende teams heeft gezet is gering en de toekomstige ontwikkeling binnen de branche is nog onzeker. Die rollen/ functies binnen het team zijn ook met het Handboek in te delen. Maar door de meerdere vakgebieden, graden van complexiteit en spelregels, verliest u al snel het overzicht. Daarom is hiervoor een indelingsmethode opgezet, die inzichtelijk maakt wat er feitelijk in zelfsturende teams plaatsvindt. Voor de uitgave van dit Handboek is ervoor gekozen om het indelen van rollen binnen zelfsturende teams (nog) niet op te nemen. Die informatie is echter wel beschikbaar en op te vragen bij het KVGGO en/of bij de Leeuw Consult.

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

Allereerst kan aan de hand van het Overzicht Functiefamilies (zie achterflap) worden vastgesteld of het Handboek van toepassing is voor de in te delen functies.

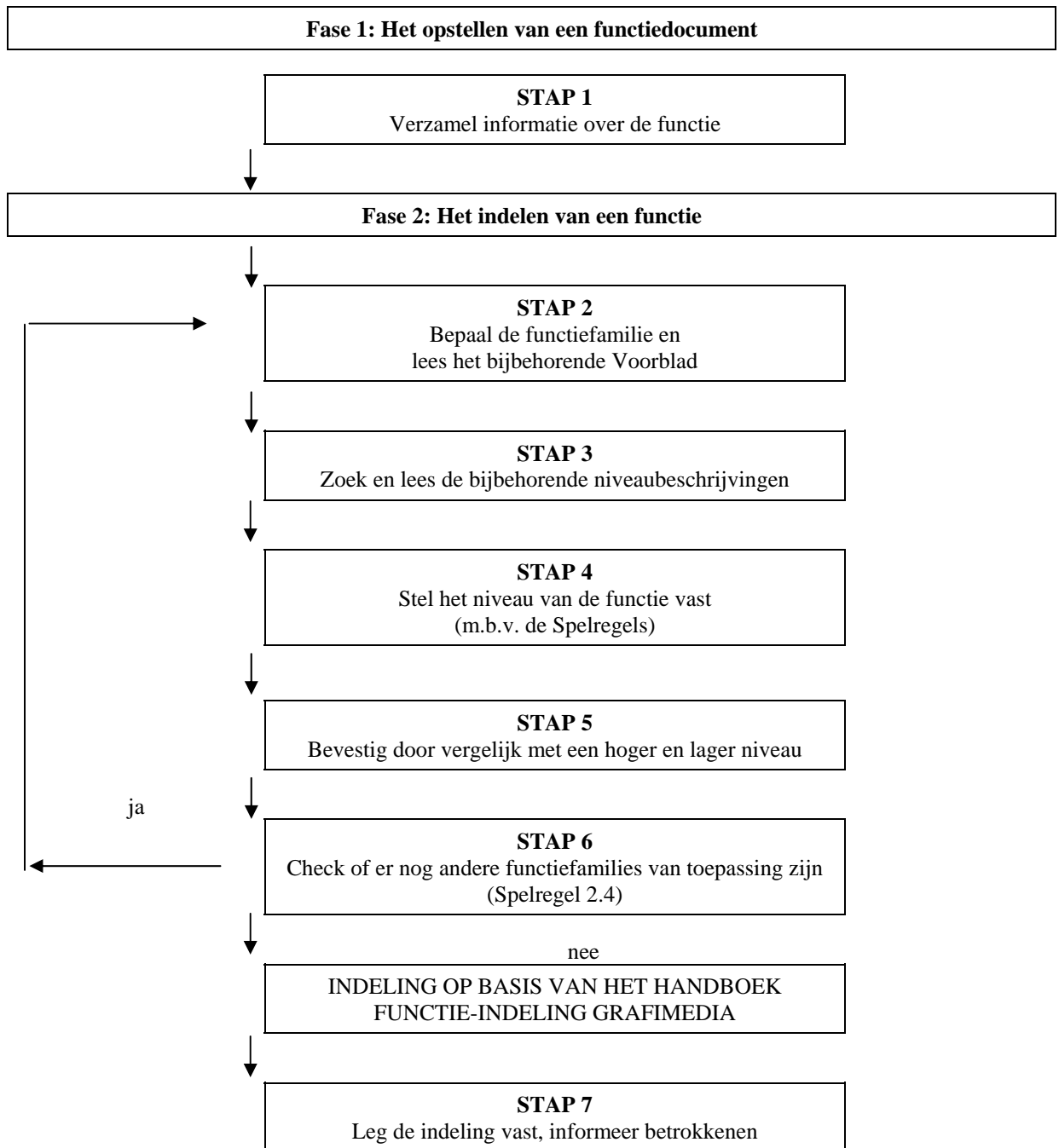
(Zo niet, dan kan desgewenst De Leeuw Consult voor deze functies “bedrijfseigen” niveaubladen opstellen, die aansluiten bij dit Handboek.)

Als het Handboek van toepassing is zijn er eigenlijk twee fasen te onderscheiden:

Fase 1: Het opstellen van een functiedocument.

Fase 2: Het indelen van een functie.

Binnen deze twee fasen worden zeven te volgen stappen onderscheiden:



## **Fase 1: Het opstellen van een functiedocument.**

Een functiedocument geeft informatie over een functie. Immers, voor het indelen van een functie is een scherp beeld van de functie noodzakelijk. Het is dus belangrijk om voldoende informatie te verzamelen.

### **Stap 1: Verzamel informatie over de functie.**

Hiertoe is als goed hulpmiddel onder bijlage B toegevoegd: de **Vragenlijst Functiebeeld**. Het kan belangrijk zijn, 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, overlappings (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.

Bespreek de verzamelde informatie over de functie (vastgelegd in een functiedocument) met de vervuller(s) van de in te delen 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.

## **Fase 2: Het indelen van een functie.**

Naast het Handboek wordt het boek “Niveaubladen grafimedia” uitgegeven. Deze twee boeken horen bij elkaar en zijn noodzakelijk om te komen tot een indeling van een functie. Het indelen is een technische en nauwkeurige aangelegenheid die door personen die goed bekend zijn met het bedrijf, de processen en de functies dient plaats te vinden. De Leeuw Consult verzorgt diverse trainingen voor “indelaars”, maar kan ook hulp bieden bij het indelingsproces en het indelen zelf. Basis voor een indeling is het in fase 1 verkregen functiedocument.

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

Dit gebeurt aan de hand van het Overzicht Functiefamilies (zie achterflap). Daarnaast is voor veel functies de Index functienamen (zie hoofdstuk 10) een snel navigatiemiddel.

De Voorbladen uit het Niveaubladenboek zijn een extra hulpmiddel om vast te stellen of u de juiste functiefamilie heeft bepaald. Onder aan de Voorbladen zijn regelmatig tips (NB) weergegeven om ook bij een andere functiefamilie te kijken. Vergelijkenderwijs kan dan een keuze worden gemaakt.

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 leidinggevers van niet-technische afdelingen komen voor in de functiefamilie van de activiteit waaraan leiding wordt gegeven (bijvoorbeeld Chef Boekhouding bij de functiefamilie Administratie).

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

### **Stap 3: Sla de niveaubladen (uit het Niveaubladenboek) van de gekozen functiefamilie open en lees deze zorgvuldig.**

De Zoekwijzer (hoofdstuk 9) 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 meerdere 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 meerdere 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 (Hoofdstuk 5, Niveaubladenboek) 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. Één 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 5).



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

Stel vast dat de niveaueigenschappen 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).**

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 alsnog zijn bezwaar dan staat de weg open naar de externe beroepscommissie (zie hoofdstuk 7).

## 5. 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(s) uitoefenen. Zo kan worden vastgesteld, dat een werknemer die in dienst treedt en zich voor een op termijn beoogde functie nog (vrijwel) geheel moet kwalificeren (bijv. 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 art. 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 functievervuller 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. Niveaubladenboek

#### 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 functiefamilie te bepalen, mits de karakteristieken overeenkomen met het betreffende functiedocument.

#### 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 Meerdere 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 géén structureel deel uitmaakt 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 bijv. boeken, tijdschriften);
- de vervaardiging van complete grafische producten (bijv. 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 bijv. 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 horizontaal gelezen
Functiefamilie	350	351	353	
Complexiteit	C	A	B	C
Regelcapaciteit	B	A	B	B
Afbreukrisico	B	A	C	C
Fysieke Aspecten	B	A	C	C
<i>Totale indeling</i>				C

## 6. 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 kunnen twee soorten onderhoud onderscheiden, te weten:

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 plaats vindt

### **Incidenteel onderhoud**

Men spreekt van incidenteel onderhoud als er één of enkele functies wijzigen. Dit kan signaleerd 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.

## **7. Regeling Beroepscommissie en -procedure functie-indeling**

### Beroepscommissie Functie-indeling

1. Er is een Beroepscommissie Functie-indeling, waar alle werknemers vallende onder de werkingssfeer van de grafimedia CAO voor bindend advies in beroep kunnen gaan tegen het besluit van hun werkgever betreffende de indeling van hun functie zoals bepaald in art. 2.1.1. van deze CAO.

### Samenstelling

2. De Beroepscommissie Functie-indeling (hierna te noemen “de commissie”) bestaat uit vier leden:
  - twee werkgeversleden;
  - twee werknemersleden.
3. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en twee secretarissen. De voorzitter en een secretaris, worden afgevaardigd door de werkgeversorganisaties. De andere secretaris en het lid van de commissie worden afgevaardigd door de werknemersorganisaties.
4. Genoemde organisaties zien erop toe dat de door hen benoemde leden over voldoende deskundigheid beschikken om in de commissie goed te kunnen functioneren.
5. Het is de bevoegdheid van de voorzitter en secretarissen om in gezamenlijk besluit de commissie ad hoc uit te breiden met leden en deskundigen zonder stemrecht, ten einde in kwalitatief en kwantitatief opzicht de haar opgedragen taken naar behoren uit te voeren.

### Secretariaat en Bureau

6. Het secretariaat van de commissie is gevestigd ten kantore van de ROGB te Amstelveen.
7. Het bureau van de commissie wordt gevormd door de beide secretarissen. De bevoegdheden van het bureau worden door de commissie vastgesteld.

### Taken en bevoegdheden

8. De commissie heeft de bevoegdheid en tot taak:
  - te beslissen inzake geschillen tussen werkgevers en werknemers, slechts waar het de indeling van functies betreft;
  - gevraagd en ongevraagd adviezen uit te brengen aan cao-partijen betreffende het functie-indelingsinstrument.

### Vergaderingen en de behandeling van geschillen

9. De bepalingen van het Rechtspraakreglement, behorende bij de grafimedia CAO, zijn eveneens van toepassing op de vergaderingen van en de behandeling van geschillen door de commissie, uiteraard voor zover deze bepalingen relevantie hebben en voor zover zij niet strijdig zijn met in dit reglement vervatte speciale bepalingen.

### Bezwaarprocedure Intern

10. Door of namens de werkgever wordt ter indeling van functies gehandeld volgens het Stappenplan zoals vermeld in het Handboek Functie-indeling welke deel uitmaakt van deze CAO.
11. De functiebeschrijving c.q. de Vragenlijst Functiebeeld dient op schrift gesteld te zijn. De functievervullers en hun leiding dienen middels parafering te onderschrijven, dat over de vastlegging van de werkelijke functie-inhoud overeenstemming bestaat.
12. 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 bezwaarschrift toegevoegd aan de vastlegging van de functie-inhoud. De werkgever is bevoegd de inhoud van functies te bepalen.
13. Door of namens de werkgever wordt de functie ingedeeld op basis van de geaccordeerde vastlegging 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.
14. Indien de werknemer onoverkomelijk problemen heeft met de indeling van zijn functie, dan kan hij tegen deze indeling bezwaar aantekenen bij de werkgever volgens de binnen de onderneming daartoe ingestelde procedure.

### Beroepsprocedure Extern

15. Indien na interne behandeling de werknemer zijn bezwaar tegen de indeling van zijn functie handhaaft, dan kan hij bij de externe Beroepscommissie in beroep gaan. Dit beroep dient door de werknemer schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend uiterlijk zes weken nadat de werknemer in kennis is gesteld van het resultaat van de interne beroepsprocedure.
16. De commissie zal 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 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 en de bijbehorende stukken uit de interne beroepsprocedure.
17. De commissie is niet verplicht na de wisseling van de schriftelijke stukken ter zitting partijen te horen.  
De commissie kan schriftelijk vragen aan partijen voorleggen. Partijen kunnen zich laten bijstaan door hun organisaties.

18. Komt de commissie op basis van de onderliggende stukken vooralsnog nog niet tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat naar haar oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zal zij partijen hiervan op de hoogte stellen.  
Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen verstrekken.

### Beslissingen

19. De commissie deelt de beslissing binnen vier weken na de behandeling ter zitting aan partijen mee.
20. 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 beroepsprocedure heeft aangespannen.
21. Tegen de beslissing van de commissie staat geen hoger beroep open.

### Kostenregeling

22. Voor wat betreft de kosten van de commissie is hetgeen hieromtrent bepaald in het Rechtspraakreglement, als bedoeld in het voorgaande artikel 9 van deze regeling, van overeenkomstige toepassing.  
Indien naar het oordeel van de commissie nader onderzoek door een deskundige vereist is en de werkgever besluit van de diensten van de deskundige gebruik te maken, dan zullen de daaraan verbonden kosten rechtstreeks in rekening worden gebracht aan de werkgever.



## 8. Wijzigingen Handboek Functie-indeling grafimedia 2001 t.o.v. 1997

Alleen de wijzigingen ten opzichte van het Handboek Functie-indeling grafimedia 1997 zijn weergegeven. Wanneer een functiefamilie niet vermeld staat, betekent dit dat er geen wijzigingen ten opzichte van het vorige Handboek zijn.

\* = dagbladbedrijf

Functiefamilie		Functieniveau		Toelichting
1997	2001	1997	2001	
-	109 Consultancy	-	I t/m K	Nieuwe familie
110 Verkoop/klantenbegeleiding	110 Verkoop/klantenbegeleiding	E t/m K	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
112 Advertentie-exploitatie	112 Advertentie-exploitatie *	D t/m K	D t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
113 Oplage-exploitatie	113 Oplage-exploitatie *	D t/m J	D t/m J	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
-	114 Bladmanagement *	-	I t/m K	Nieuwe familie
-	115 Kantoorleiding *	-	G t/m I	Nieuwe familie
132 Public Relations	132 Public Relations *	G t/m J	F t/m J	Aanvullend niveau
211 Boekhouding	211 Boekhouding	F t/m H	D t/m H	Aanvullende niveaus
220 Adm. Automatisering	220 Adm. Automatisering (Beheer)	E t/m I	E t/m I	Wijziging naam familie
-	221 Adm. Automatisering (Ontwikkeling)	-	G t/m K	Nieuwe familie
-	222 Projectmanagement ICT	-	I t/m K	Nieuwe familie
230 Calculaties	230 Calculaties	E t/m I	E t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
240 Secretariaat en Typen	240 Secretariaat	B t/m H	B t/m I	Wijziging naam familie + aanvullend niveau
260 Documentatie	260 Documentatie *	-	C t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
301 Planning / Werkvoorbereiding	301a Werkvoorbereiding	D t/m K	D t/m F	Familie gesplitst
301 Planning / Werkvoorbereiding	301b Planning	D t/m K	D t/m K	Familie gesplitst
302 Werktekenen / Ontwerpen	302 Creatie Print	E t/m I	E t/m J	Wijziging naam familie en tekstuele aanpassingen in de bestaande niveaus + aanvullend niveau
303 Proces- en Kwaliteitscontrole	303 Proces- en Kwaliteitscontrole	C t/m K	C t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
304 Leidinggeven	304 (Technisch) Leidinggeven	F t/m K	E t/m K	Wijziging naam familie + aanvullend niveau

Functiefamilie		Functieniveau		Toelichting
1997	2001	1997	2001	
-	306 ARBO / Milieu	-	G t/m I	Nieuwe familie, deels afgeleid van familie 430
-	309 Werkvoorbereiding Prepress	-	E t/m F	Nieuwe familie
310 Zetselproductie	310 Tekstproductie	B t/m E	B t/m E	Wijziging naam familie
311 Zetselverwerking	311 Tekstverwerking	D t/m F	D t/m F	Wijziging naam familie + tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
312 Technisch Systeembeheer	312 Technisch Systeembeheer	E t/m I	E t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
323 Elektronische Verwerking	323 Digitale Opmaak	D t/m F	D t/m F	Wijziging naam familie
-	324 Digitale Verwerking	-	D t/m F	Nieuwe familie
330 Drukformvervaardiging	330 Drukformvervaardiging	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
-	335 Digitaal Printen	-	A t/m F	Nieuwe familie
340 Rotatie	340 Rotatie Drukken	B t/m G	B t/m G	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
341 Plano	341 Plano Drukken	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
-	342 Inktmengen	-	C t/m D	Nieuwe familie
351 Vergaren / Naaien / Bandmaken	351 Vergaren / Naaien / Bandmaken	A t/m C	A t/m D	Aanvullend niveau
352 Afwerken / Productie Eindproducten	352 Afwerken / Productie Eindproducten	A t/m G	A t/m G	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
361 Fysiek Transport	361 Fysiek Transport	B t/m G	B t/m G	Aanvullende niveaus voor Niet-Chauffeurs
371 Elektro / Elektronica	371 Elektro / Elektronica	E t/m I	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus + aanvullende niveaus
-	372 Gebouwenbeheer	-	I t/m K	Nieuwe familie
-	381 Creatie Multimediaproducties	-	G t/m J	Nieuwe familie
-	382 Syst. Ontwikkeling Multimedia	-	G t/m K	Nieuwe familie
-	383 Hosting en Webbeheer	-	H t/m I	Nieuwe familie
-	411 Opleidingen	-	G t/m I	Nieuwe familie
420 Interne Dienst / Alg. Zaken	420 Interne Dienst / Alg. Zaken	A t/m E	A t/m J	Aanvullende niveaus
430 Beveiliging en milieu	430 Beveiliging	D t/m J	D t/m G	Splitsing naar 306 en 420

## 9. Zoekwijzer

\* = dagbladbedrijf

### **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, Binnendienst), 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 verkooppuntenbestand. 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 opgemerkt. 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 bestel- en 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 (abbonementen, losse verkoop, advertenties) en/of ondersteunt verkoopactiviteiten. Bepaalt de detailaanpak.

### **131-I**

Commerciële functie. Voorbereiding van het marketingbeleid van een aantal markten. Marktonderzoek en beleidsadviesing. 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. Interpretaties 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. Rapportert 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, rapportert 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 I*****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 meerdere administratieve systemen. Zowel hardware als software. En/of programmeert systeemsoftware. Tevens gericht op gebruikersondersteuning.

**220-I**

Eventueel leidinggevende informatica-functie. Beheert meerdere systemen en draagt bij aan de ontwikkeling van nieuwe systemen en aan applicaties op bestaande systemen. Heeft daarin adviserende rol naar Directie.

## **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, systeem definities, 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. Interpretatie 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 organisatie die buiten het eigen werk liggen en externe contacten om gewenste verbinding te maken.

**240-E**

Administratieve secretariële functie, ondersteunt afdelingen secretarieel. 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. Secretaressen-opleiding 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 zijn 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 het 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.

#### ***301-E***

Technisch-administratieve functie. Maakt detailplanning voor deel van de productie en bewaakt de productievoortgang in een bepaalde afdeling / sector.

#### ***301-F***

Technisch-administratieve functie. Maakt gehele middellange-, korte termijn- en dagplanning van de productie.

#### ***301-G***

Technisch-administratieve functie. Maakt gehele planning (geautomatiseerd systeem) voor het totale niet-complexe bedrijf.

#### ***301-H***

Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de gehele productieplanning en bewaakt de voortgang van orders door het gehele productieproces.

#### ***301-I***

Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de gehele productieplanning en bewaakt efficiency en de voortgang van orders door het gehele productieproces.

#### ***301-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.).

#### ***301-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**

### ***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.

## **(TEHNISCH) 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 zonnodig 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 planningen 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.

#### **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-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.

**TEKSTCORRECTIE*****functiefamilie 313, B t/m D*****313-B**

Administratieve functie, corrigeert goed doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten. Opleiding is MAVO-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 layouttechnische zaken. Zetwerk kenmerkt zich door weinig samenhang in zinnen, formules en vreemde talen. Opleiding is VWO-niveau.

**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 enkele softwarepakketten.

**324-F**

Een grafisch-technische functie die het gehele prepressproces uitvoert. Groot aantal softwarepakketten.

**DRUKVORM VERVAARDIGING**

*functiefamilie 330, A t/m F*

**330-A**

Grafisch-technische functie, bedient volledig geautomatiseerde en gestandaardiseerde apparatuur om drukvormen te vervaardigen. Volledig routinematig en conform strikte voorschriften t.a.v. vormgeving en werkvolgorde.

**330-B**

Grafisch-technische functie, bedient gedeeltelijk geautomatiseerde apparatuur om drukvormen te vervaardigen. Veelal routinematig en conform strikte voorschriften ten aanzien van vormgeving en werkvolgorde. Moet enkele instellingen zelf bepalen, maar heeft daarin weinig interpretatiemogelijkheden.

**330-C**

Grafisch-technische functie, vervaardigt drukvormen waarbij verschillende technieken of bewerkingen voorkomen. Tevens montage werkzaamheden. Routine speelt nog een rol. Moet enkele instellingen van apparatuur zelf bepalen, heeft daarin weinig interpretatiemogelijkheden.

**330-D**

Grafisch-technische functie, vervaardigt drukvormen dan wel voert deelprocessen uit aan cilinderbewerking. Heeft aspecten van montage. Kiest binnen deadlines zelf volgorde van werkzaamheden. Heeft eigen keuzemogelijkheden van de te hanteren methode.

**330-E**

Grafisch-technische functie, beheerst gehele proces (chemisch of elektromechanisch) van drukvormvervaardiging. Bepaalt eigen aanpak en prioriteiten aan hand van planning en toleranties.

**330-F**

Grafisch-technische functie, beheerst gehele proces (chemisch of elektromechanisch) van drukvormvervaardiging en overziet alle deelaspecten in hun samenhang. Bepaalt eigen aanpak en prioriteiten aan de hand van planning en toleranties. Signaleert afwijkingen en werkt aan naliggende processen (proeven, correctie).

**DRUKVORM CORRIGEREN**

*functiefamilie 331, E en 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 planopers en voert ondersteunende deelwerkzaamheden uit. Fouten worden snel ontdekt.

**341-B**

Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen en bedienen van een planopers.

**341-C**

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige planopers. Indirect toezicht.

**341-D**

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een planopers met enkele drukeenheden (1 à 2). Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proefexemplaar.

**341-E**

Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een 4-kleuren planopers. Betreft hoogwaardig drukwerk. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proefexemplaar.

**341-F**

Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (5 tot 8) kleuren planopers. Betreft hoogwaardig drukwerk en meerdere extra druktechnische bewerkingen. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proefexemplaar.

**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 gerede 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 gerede 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 gerede grafische producten (bundelen, opleggen, afhalen 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, afhalen). 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.

**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 MULTIMEDIAPRODUCTIES**

*functiefamilie 381, G t/m J*

### **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 één of 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 en 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.

**10. Index Functienamen (alfabetisch)**

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
A, B of C-drukker	340	Bediener Filmarchief	360
Account Executive	110	Bediener Fotozetapparatuur	310, 311
Account Manager Binnendienst	110	Bediener Garenloos Bindstraat	352
Account Manager Personeels- advertenties	112	Bediener Graveermachine	330
Administrateur	211	Bediener Hangmappenmachine	352
Administratief Medewerker P&O	210, 250	Bediener Palletizer	353
Administratief Medewerker	210, 211, 240	Bediener Ril- en Vouwmachine	350
Administratief Medewerker Docu- mentatie	260	Bediener Vergaarmachine	351
Advertentie Begeleider	110	Bediener Verzamelhechtmachine	352
Advertentievervaardiger	323	Bediener Vouwdozenplakmachine	352
Afdelingssecrетаresse	240	Bedrijfseconomisch Medewerker	212
Afstemmer	303, 331	Bedrijfsleider	304
Afwerker	354	Bedrijfsleider Tekst en Beeld	304
Algemeen Onderhoudsmonteur	370	Bedrijfsmaatschappelijk Werker	410
Algemene Hulp Technische Af- delingen	305	Beeldscherm Pagina Opmaker	311
Ambtelijk Secretaris	240	Beeldschermbediener Correctie	313
Analist	303	Beheerder Cilindermagazijn	360
Applicatiebeheerder	220, 221	Beheerder Film- en Orderarchief	320
Applicatiedesigner	221, 382	Bestandsbeheerder	220, 312
Applicatieprogrammeur	220, 221, 382	Bewakingsbeambte	430
Architectuurontwerper	221	Bladbegeleider	114
Arbeidsanalist	410	Bladmanager	114
Arbocoördinator	306	(Boek)binder	352
Arbo-functionaris	306, 410	Boekdrukker	341
Archief Medewerker	420	Boekhouder	211
Art Director	302, 381	Boekhoudkundig Medewerker	211
Assembler Operator	321	Bouwtechnische Medewerker	372
Assistent Bedrijfscontroller	210	Bediener Bandeermachine	353
Assistent Chef Documentatie	260	Bediener Bandzetmachine	351
Assistent Copy	305	Bediener Blokmachine	352
Assistent Drukker Offset	341	Bediener Brocheermachine	352
Assistent Drukker Rotatie	340	Bediener Bundelmachine	353
Assistent Inktlaboratorium	303	Bediener Cahiermachine	352
Assistent Kopiist	330	Bediener Carrousel	355
Assistent Office-Manager	240	Bediener Driesnijder	350
Assistent Planner	301b	Bediener Elektronische Print- apparatuur	352
Assistent Procestecnoloog	303	Bediener Enveloppen Stansmachine	350
Assistent Productie en Techniek	330		

Assistent Zeefdrukker	341	CAD/CAM Operator	302
		Calculator	230
Baliemedewerker	110	Changemanager	222
Bandeerder	353	Chauffeur	361
Bediener Automatische Rondzet- kneepmachine	351		
<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Chauffeur Reachtruck	361	Debiteurenadministrateur	211
Chef Abonnee Administratie	113	Digitaal Ontwerper	381
Chef Algemene Dienst	430	Directiesecretaresse	240
Chef Binnendienst Oplage	113	Docent	411
Chef Cilindercorrectie/Proefdruk	304	Documentalist	260
Chef Crediteuren	211	Draaier	370
Chef Datacentrum	304	Drukassistent	305
Chef Documentatie	260	Drukker	340
Chef Elektra & Elektronica	371	Drukker 1 kleur of meerkleuren	340, 341
Chef Expeditie	361	Drukker Flexo	340, 341
Chef Kostprijs	230	Drukker Hoogdruk	341
Chef Laboratorium	303	Drukker Offset	340
Chef Magazijn	360	Drukker Verpakkingen	340
Chef Ontwerpstudio	302	Drukker Zeefdruk	341
Chef Ordervoorbereiding	301a, 301b	Drukkerijbinder	354
Chef Plaatvervaardiging	304	Drukkerijsnijder	350
Chef Planning & Uitbesteding	301b	Drukraamreiniger	330
Chef Planning en Transport	301b, 361	Drukwerkadviseur	110
Chef Postkamer	420	Drukwerkverkoper	110
Chef Reparatie en Onderhoud	371	DTP-medewerker	310, 311
Chef Repro	304	DTP-operator	310, 311, 323
Chef Stanserij	350		
Chef Technische Dienst	370	E-commerce Adviseur	109
Chef Vellendrukkerij	304	Eerste Drukker	340
Chef Verkoop Binnendienst	110	Eerste Facturist	230
Chemisch Analist	303	Eerste Graveeroperator	304
Cilindercorrector	331	Eerste Operator	311
Cilindertransporteur	361	Eindmonteur	320
Cilindervoorbereider	330	Elektricien	371
Cilinderwasser	330	Elektromonteur	371
Colorist	302	Elektronische Opmaak-operator	323
Conciërge	430	Enveloppedrukker	341
Constructeur	370	Etikettendrukker	340
Contractbeheerder	230	Etser	330
Controller	212	Etser Eenfase	331
Coördinator Calculatie	230	Exportmedewerker	360
Coördinator Datatypisten	210		
Coördinator Inpakafdeling	353	Facturist	210, 211, 230
Coördinator Opleidingen	411	Filiaalbeheerder	115
Coördinator Ordervoorbereiding	301a	Filiaalhouder	115
Coördinator Toerisme	112	Filmmonteur	320
Copiïst	322	Filmproofeer	303

Corrector	310, 313	Financieel Stafmedewerker	212
CTP-operator	330	Financieel-economisch Medewerker	212
		Fotodocumentalist	260
Dagbladopmaker	320	Fotograaf	322
Databaseontwerper	221, 382	Fotozetter	310, 311
Datotypiste	210		
<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Galvaniseur	330	Huismeester	420
Galvano Operator	330	Hulp Afwerking	350
Gebouwenbeheerder	372	Hulp Archief	360
Grafische Medew. Opmaak Redactie	311	Hulp Drukkerij	341
Grafisch Tekenaar	302	Hulp Enveloppemachine	352
Grafisch Vormgever	302	Hulp Proefdrukker	332
Graveeroperator	330	Hulpbinder	352
Groepsleider Advertentieservice	112	Hulpdrukker	340, 341
Groepsleider Afdeling Orderacceptatie	112	Hulpexpediteur	360
Groepsleider Receptie	440	Hulpvakarbeider	352
Handbinder	354	ICT Consultant	109
Handgraveur	330	ICT Projectleider	222, 382
Handwerker	354	Inkoop Assistent	120
Heftruckchauffeur	361	Inkoper (Papier)	120
Helpdesk Medewerker	221	Inktbereider	342
Hoofd Administratie	210, 211	Inktmenger	342
Hoofd Algemene Zaken	420	Inpakker	305
Hoofd Automatisering	220, 312	Inpakker / Sorteerder	353, 360
Hoofd Bedrijfsbureau	301b	Inputmedewerker	301a, 309
Hoofd Bedrijfscommunicatie	132	Intranet Beheerder	383
Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling	210, 212	Internet Beheerder	383
Hoofd Bewaking	430	Internetspecialist	381
Hoofd Boekhouding	210, 211		
Hoofd Calculatie	230	Kantinebeheerder	420
Hoofd Engineering	371	Kantoorbeheerder	115
Hoofd Financiële Administratie	211	Kantoorhouder	115
Hoofd Inkoop	120	Kleurmenger	305
Hoofd KAM	303	Koerier	360, 361
Hoofd Kwaliteitszorg	303	Kwaliteitsanalist Papier	303
Hoofd Logistiek & Planning	301b	Kwaliteitscontroleur Rotatie	303
Hoofd Logistiek	360	Kwaliteitsfunctionaris Prepress	303
Hoofd Marketing	131		
Hoofd Oplage	113	Ladingmeester	360
Hoofd Opleidingen	411	Lakker	330
Hoofd Orderbegeleiding	110	Lamineerder	352
Hoofd Personeel en Organisatie	410	Lay-out Medewerker	302
Hoofd Pre-press Productiebureau	301b	Leraar Bedrijfsschool	411
Hoofd Projecten	222	Listmanager	131
Hoofd Secretariaat	240	Lithograaf	322
Hoofd Technische Dienst	371, 372	Logistiek Coördinator Rotatie	301b



Hoofd Technologie	303	Logistiek Medewerker	361
Hoofd Veiligheid	420, 430		
Hoofd Verkoop	110	Machinebankwerker	370
Hoofd Verslaggeving	210	Machineseider Plakmachine	352
Hoofdmonteur	370	Machinevoerder Deksel- en Bekervorm en Drukmachine	352
Hoogdrukker	341		
<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Machinevoerder (Snijstraat)	352	Medewerker Kostprijs	230
Machinevoerder Vouwmachine	350	Medewerker Logistiek	360
Machinist	370	Medewerker Losse Verkoop	113
Macro-Monteur	320	Medewerker Marketing In- en Externe Betrekkingen	130
Magazijnbediende	360	Medewerker Marketing	130, 131
Magazijnmedewerker	360	Medewerker Marketing Advertenties	131
Management Assistente	240	Medewerker Marketing Oplage	131
Manager Afdeling Orderacceptatie	112	Medewerker Opmaak	311
Manager In- en Externe Betrekkingen	132	Medewerker Ordertaking	110
Manager Marketing	131	Medewerker Papierregistratie	303
Marketing Coördinator	130	Medewerker Personeel en Organisatie	410
Marktonderzoeker	131	Medewerker Postkamer	420
Maskerfotograaf	322	Medewerker Procesbegeleiding	303
Materiaalbeheerder	360	Medewerker Promotie	132
Materialenman	305	Medewerker Receptie	440
Medewerker Abonneservice	113	Medewerker Rollenmagazijn	360
Medewerker Administratie	210, 250	Medewerker Rubrieksadvertenties	112
Medewerker Advertentie-archief	320	Medewerker Salarisadministratie	210, 250
Medewerker Advertentieservice	112	Medewerker Sales Support	130
Medewerker Afwerking	350	Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie	240
Medewerker Algemene Dienst	420	Medewerker Studio	302
Medewerker Archief (elektronisch)	312	Medewerker Tekstvervaardiging	310
Medewerker Archieven	360	Medewerker Telefonische Acquisitie	112
Medewerker Arbo en milieu	306	Medewerker Verkoop Binnendienst	110
Medewerker Bedrijfsadministratie	210	Medewerker Voorraad- en Verzending afdeling	360
Medewerker Bedrijfsbureau	301a, 301b, 309	Meewerkend Voorman	304
Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling	212	(Meewerkend) Voorman Garenloosbinden	352
Medewerker Bedrijfsrestaurant	420	Metaalretoucheur	322
Medewerker Correctie	313	Micro-Monteur	320, 322
Medewerker Crediteurenadministratie	211	Milieu Coördinator	306
Medewerker Debiteuren / Crediteuren	210	Modellen Controleur	303
Medewerker Documentatie	260	Modellenmaker	354
Medewerker Engineering	371		
Medewerker Expeditie	361	Na-etsers	331
Medewerker Filmmagazijn	320	Netwerkbeheerder	220, 312
Medewerker Financiële Administratie	211		
Medewerker Fleetmarketing	354	Offset-Rotatiedrukker	340

Medewerker Gebouwenbeheer	372	Offsetvellendrukker	341
Medewerker Grootboek	210, 211	Onderhoudscoördinator	370
Medewerker Helpdesk	220, 312	Onderhoudsmonteur	370, 371
Medewerker Huishoudelijke Dienst	420	Onderhoudsmonteur Elektro	371
Medewerker Inkoop	120	Onderhoudsmonteur Installaties	370
Medewerker Inktmagazijn	342	Ontwerper	302, 382
Medewerker Kaderadvertenties	112	Ontwerptekenaar	302
<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Ontwikkelaar / Afdekker	330	Proefdrukker Rotatie Diepdruk	332
Opalvervaardiger	330	Proefsysteem Operator	332
Operator	220, 312	Proevenmaker / Eindcontroleur	332
Operator Elektronisch Beeldver- vaardiging	321	Programmasnijder	350
Operator Sealmachine	353	Programmeur	220, 221, 312, 382
Operator Secundaire Installaties	370	Projectbegeleider	109, 222
Operator Terugwininstallaties	370	Projectengineer	371
Opleider	411	Projectmanager	222
Opleidingsfunctionaris	411	Public Relations Manager	132
Opmaakoperator	311		
Opmaker	310, 311	Rakelslijper	340
Orderbegeleider / voorbereider	110	Receptionist	440
Ordervoorbereider	301a, 309	Receptionist / Typist	440
		Regiomanager	115
Persdocumentalist	260	Reprobegeleider	309
Personeelsfunctionaris	410	Repro-orderbegeleider	301b
Persteamleider	304	Reprograaf	322
Plaatmaker	330	Repro-laborant	303
Plaatmaker Offset	330	Reproplanner	301b
Planner	301b	Researcher	260
Planner Pre-Press	301b, 309	Retoucheur	322
Planner, lange termijn	301b	Rollensterbediener	340
Ploegenchef Binderij	304	Rolleur	340
Ploegenchef Rotatie	304	Rondleider	132
Plotter (voorbereiding)	321	Rotatiedrukker	340
Plotter	350		
Portier	430	Salarisadministrateur	210, 250
PR-functionaris	130, 132	Sales Account Manager	110
PR- & Communicatie Medewerker	13	Scanoperator	321
Preflighter	309	Schoonmaker	420
Preger	341	Screensmaker	330
Prepressvoorbereider	309	Secretaresse Personeel en Organisatie	410
Prepressmedewerker	323	SGML-operator	311
Procestechnoloog	303	Slijper	350
Productie Assistent (Vellen)	305	Slitter	350
Productie Coördinator	301b, 304	Smal-baan-rotatiedrukker	340
Productieleider	304	Smeerder	370
Productieleider Nabewerking	304	Snijder / Vouwer	350
Productiemedewerker	305, 350, 351, 352	Speciaaldrukker	340

Productiemedewerker Ponsen	330	Staalstempeldrukker	341
Proefdrukken (niet drukkende systemen)	332	Stafmedewerker	303
Proefdrukker Flexodruk	332	Stafmedewerker Administratieve Organisatie	212
Proefdrukker Offset	332	Stafmedewerker Arbo	306
Proefdrukker Rotatie Offset	332	Stafmedewerker Kwaliteit	303
<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Stafmedewerker Milieu	306	Uitbesteder	301b
Stafmedewerker Papierinkoop	120	Uitzetter	360
Stansmessenmaker	330	Unitleider Actieve Verkoop	112
Stansvormenslijper	370		
Stansvormvoorbereider	330	Veiligheidsfunctionaris	410
Steller	350	Vellencontroleur	303
Steller / Bediener Bandenmaak-machine	351	Verhuiscoördinator	372
Steller / Bediener Binderij-apparatuur	352	Verkoopbegeleider	110
Steller / Bediener Bindstraat	352	Verkoopleider Vrije Tijd	112
Steller / Bediener Garenloos Bind-systeem	351	Verkoopmedewerker Advertenties	112
Steller / Bediener Inpakmachine	353	Verkoopmedewerker Onroerend Goed	112
Steller / Bediener Krimpfoliemachine	353	Vervaardiger Offsetplaten	330
Steller / Bediener Lasautomaat	355	Verzender	360
Steller / Bediener Naaimachine	351	Vestigingsmanager	114
Steller / Bediener Schuiftafel	355	Vlakdrukmonteur	320
Steller / Monteur Vouwdozen-plakmachine	352	Voorlichter	132
Stenotypist (Nederlands / Vreemde Talen)	240	Voorman Beeldvervaardiging	323
Storings-Onderhoudsmonteur	371	Voorman Cilinderbewerking	304
Systeemanalist	220, 312	Voorman Copie	322, 330
Systeembeheerder	220, 312	Voorman Drukkerij	304, 340, 341
Systeemontwerper	221	Voorman DTP	304
		Voorman Elektrotechnische Dienst	371
TD, Milieu en Arbocoördinator	430	Voorman Expeditie	360
Teamleider Nabewerking	352	Voorman Galvano	304
Teamleider Salarisadministratie	250	Voorman Hechten	304
Technisch Administratief Medewerker	120	Voorman Montage	320
Technisch Assistent	370	Voorman Offset	340, 341
Technisch Bedrijfsleider	304	Voorman Offsetvoorbereiding	320
Technisch Coördinator Brocheerderij	352	Voorman Onderhoud	370
Technisch Coördinator	303	Voorman Opmaak	311
Technisch Werkvoorbereider	301a	Voorman Plotterij	321
Tekenaar	302	Voorman Scannen	321
Tekenaar / Constructeur	370, 371	Voorman Zetten	310
Tekstdocumentalist	260	Voorsnijder	350
Tekstmonteur	320	Voortgangscontroleur	303
Telefonist	440	Vormgever	302, 381
Timmerman	370	Vormvoorbereider	330
Transporteur	360, 361		

Trainer	411	Web Designer	381
Transporteur Brocheerderij	361	Webbeheerder	383
Transportplanner	361	Web Ontwerper	381
Trouble Shooter	371	Website Ontwikkelaar	109, 382
Typist / Telefonist	240	Webprogrammeur	382
Typist	310	Werkplekbeheerder	221

<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Functiefamilie</b>
Werktekenaar	302		
Werkvoorbereider	301a		
Werkvoorbereider dag/weekblad	301a		
Werkvoorbereider DTP	323		
Werkvoorbereider Eindmontage	320		
Werkvoorbereider Repro	309, 322		
Werkvoorbereider Scannen	321		
XML-operator	311		
Zeefdrukker	341		
Zeefdrukraamreiniger	330		

## Erkende Kwalificatiestructuur voor de Grafimedia Branche 2001/2002

4M	<b>Grafisch Intermediair</b>	<b>Grafisch Vormgever</b>	<b>Multimedia Vormgever</b>	<b>Grafisch Management</b>		<b>IT Media Productie</b>	
	Productiebegeleider Trafficmedewerker	Werktekenen Visualiseren Vormgeving Modebranche	Ontwerp Animatie Authoring	Commercie Bedrijfsbureau Productie Digitale logistiek		IT Beheer IT Commercie	
4S	<b>Praktijkopleiders / Voorlieden</b>						
	Praktijkopleider / Voorman / Voorvrouw						
3	<b>Elektr. Voorbereiden</b>	<b>Offsetdrukker</b>	<b>Diepdrukker</b>	<b>Flexodrukker</b>	<b>Zeefdrukker</b>	<b>AV Medewerker</b>	
	DTP Beeldverwerking Multimediaproductie	Vellenpers meerkleuren Rollenillustratiepers Rollenkrantenpers Rollenkettingformpers Rollenverpakkingpers	Rollenillustratiepers Rollenverpakkingpers Rollenproefpers	Planoflexokartonnage Rollenflexokartonnage Rollenflexo flexib. materialen	Halfautomaat Volautomaat Rollenpers	Licht, geluid en beeld	
3	<b>Vellenbewerker</b>		<b>Brocheerder</b>	<b>Uitgaatbinder</b>	<b>Boekbinder</b>		
	Snijden Vouwen		Genietbrocheren Gelijmd/genaaid brocheren Naaien Postverwerken	Boekbandvervaardigen Boekband bedrukken Boek vervaardigen	Handboekbinden Boekrestaureren		
2	<b>Basisvoorbereider</b>	<b>Basisdrukker</b>	<b>Basisnabewerker</b>	<b>Verpakkingsoperator</b>	<b>Behoudsmedewerker</b>		
	Digitale techniek Conventionele techniek	Offsettechniek Diepdruktechniek Flexotechniek Zeefdruktechniek Hoogdruktechniek Speciaaldruktechniek	Vellentechniek Brocheertechniek Uitgaafbindtechniek Standaardbindtechniek	Stanstechniek Vouwplaktechniek Veredeltechniek Machineteknik	Papier Musea		
1	<b>Grafisch Assistent</b>						
	Drukkerij Nabewerkingsbedrijf Verpakkingsbedrijf						

## Vragenlijst Functiebeeld

Datum: .....

Bedrijfsnaam: .....

Afdeling: .....

Naam functie: .....

1. Plaats in de organisatie: voeg zo mogelijk 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)? Vermeldt 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:
a. ....	.....
b. ....	.....
c. ....	.....
d. ....	.....
e. ....	.....

Doel van de contacten	Hoe vaak (per dag, week etc.)?
a. ....	.. maal per .....
b. ....	.. maal per .....
c. ....	.. maal per .....
d. ....	.. maal per .....
e. ....	.. maal per .....

**AFBREUKKRISICO**

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:
a. ....	.....
b. ....	.....
c. ....	.....
d. ....	.....
e. ....	.....

Doel van de contacten	Hoe vaak (per dag, week etc.)?
a. ....	.. maal per .....
b. ....	.. maal per .....
c. ....	.. maal per .....
d. ....	.. maal per .....
e. ....	.. 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:
a. ....	.....
.....	.....
b. ....	.....
.....	.....
c. ....	.....
.....	.....
d. ....	.....
.....	.....
e. ....	.....
.....	.....

Schade gevolgen:

a. ....
b. ....
c. ....
d. ....
e. ....



- 14.b Door *wie en hoe* worden die *fouten voorkomen of ontdekt*?
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
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? (bijv.: stof, lawaai, temperatuur). 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  
 .....

## Overzicht Functiefamilies

\* = Dagbladbedrijf

RUBRIEKEN		FUNCTIEFAMILIE	FUNCTIENIVEAU													
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K			
COMMERCIEEL		109	Consultancy													
		110	Verkoop- en klantenbegeleiding													
		112	Advertentie-exploitatie *													
		113	Oplage-exploitatie *													
		114	Bladmanagement *													
		115	Kantoorleiding *													
		120	Inkoop													
		130	Marketing/Verkoopondersteuning													
		131	Marketing *													
		132	Public Relations *													
ADMINISTRATIEF		210	Administratie													
		211	Boekhouding													
		212	Staf (Fin./Ec.)													
		220	Adm. Automatisering (Beheer)													
		221	Adm. Automatisering (Ontw.)													
		222	Projectmanagement ICT													
		230	Calculaties													
		240	Secretariaat													
		250	Salaris- en Personeelsadministratie													
	260	Documentatie *														
TECHNISCH	ALGEMEEN	301a	Werkvoorbereiding Algemeen													
		301b	Planning													
		302	Creatie print													
		303	Proces- en Kwaliteitscontrole													
		304	(Technisch) Leidinggeven													
		305	Productiemedewerkers													
		306	ARBO / Milieu													
		312	Techn. Systeembeheer													
		PREPRESS	309	Werkvoorbereiding Prepress												
	310		Tekstproductie													
	311		Tekstverwerking													
	313		Tekstcorrectie													
	321		Elektronische Beeldvervaardiging													
	322		Conventionele Beeldvervaardiging													
	323		Digitale Opmaak													
	320		Montage													
	324		Digitale Verwerking													
	330		Drukform Vervaardiging													
	331		Drukform Corrigeren													
	332	Proefdrukken														
	335	Digitaal printen														
	DRUKKEN	340	Rotatie Drukken													
		341	Plano Drukken													
		342	Inktmengen													

## Overzicht Functiefamilies grafimedia (vervolg)

RUBRIEKEN		FUNCTIEFAMILIE		FUNCTIENIVEAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	MULTIMEDIA	381	Creatie multimediatproducties							■	■	■	■		
		382	Syst. ontwikkeling multimedia								■	■	■	■	■
		383	Hosting en webbeheer									■	■	■	■
	AFWERKEN/ COMPLEET PRODUCT	350	Snijden/Vouwen/Stansen		■	■	■								
		351	Vergaren/Naaien/Bandmaken	■	■	■	■								
		352	Afwerken/Productie Eindproducten	■	■	■	■		■	■					
		353	Verpakken/Banderen/Adresseren	■	■	■	■								
		354	Handmatig Afwerken en Bewerken		■	■	■	■	■	■					
		355	Plastic Las	■	■	■	■								
	LOGISTIEK	360	Logistiek (Opslag/Verzending)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		361	Fysiek Transport		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	TECHNISCH ONDERHOUD	370	Werktuigbouwkunde				■	■	■	■	■	■	■	■	■
371		Elektro/Elektronica					■	■	■	■	■	■	■	■	
372		Gebouwenbeheer										■	■	■	
SOCIAAL	410	Personeelswerk							■	■	■	■	■	■	
	411	Opleidingen								■	■	■	■	■	
	420	Interne Dienst/Algemene Zaken	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	430	Beveiliging				■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	440	Telefoon/Receptie			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

**Niveaubladenboek**

**behorende bij**

**Handboek functie-indeling  
grafimedia**

# Inhoudsopgave

	Pagina:
1. Inleiding	3
2. Het proces van indelen van functies	5
3. Overzicht functiefamilies	6
4. Voorblad en niveaublad(en) per functiefamilie	10
5. Verklarende woordenlijst	193

## Voorbehoud

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk of fotokopie of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de ROGB en De Leeuw Consult bv

Raad voor Overleg in de Grafmedia Branche  
Postbus 220  
1180 AE Amstelveen  
020 543 56 78

De Leeuw Consult bv  
Postbus 259  
4140 AG Leerdam  
034 563 60 30

# 1. Inleiding

## a. Uitgave september 2001

Deze versie van het Niveaubladenboek september 2001 is de geactualiseerde opvolger van de uitgave juni 1997. Zij bevat ook de functies van het administratief personeel Dagbladbedrijf. Daarmee zijn de vorige uitgaven juni 1997 en het supplement NDP van november 1998 vervallen. De wijzigingen in het Niveaubladenboek 2001 t.o.v. november 1997 zijn overzichtelijk voor u op een rij gezet na het “Overzicht functiefamilies”.

## b. Inhoud

Functies die onder de werkingssfeer van de grafimedia CAO vallen worden naar zwaarteniveau (lees: functiegroepen) ingedeeld met behulp van het Handboek functie-indeling grafimedia.

Dit indelingsinstrument bestaat uit twee delen:

- het Handboek bestemd, voor werkgevers en werknemers, met daarin onder meer uitgangspunten en achtergronden, handleiding, spelregels en beroepsprocedure.
- Het Niveaubladenboek, bestemd voor werkgevers als indelingsboek. Voor leden van interne indelings- en bezwaarcommissies kan het Niveaubladenboek eveneens besteld worden.

Het Niveaubladenboek zoals dit voor u ligt is als volgt opgebouwd:

- Het proces van indelen wordt in stappen schematisch weergegeven.
- Daarna volgt een overzicht van functiefamilies en niveaus.
- Een lijst met wijzigingen 2001 t.o.v. 1997 is toegevoegd.
- De kern van het instrument wordt gevormd door voorbladen en de niveaubeschrijvingen.  
De rol van de Voorbladen is informatief: een korte omschrijving van de functiesoorten en het gemeenschappelijke doel plus een aantal voorbeelden van taken en veel voorkomende functienamen.  
Bovendien fungeert de NB op het voorblad vaak als verwijzing naar een alternatieve functiefamilie. Dat is van toenemend belang gebleken, gezien de complexiteit van het “grafimedia functieveld”.
- Achter in het boek treft u een “Verklarende woordenlijst” aan. Deze biedt u de helpende hand bij de interpretatie van een aantal gebruikte begrippen.

## c. Niveaubepaling

De niveaubeschrijvingen moeten per functieniveau van boven naar beneden gelezen worden via de karakteristieken: Complexiteit, Regelcapaciteit, Afbreukrisico en Fysieke aspecten.

Sluit het beeld van de in te delen functie niet geheel of onvoldoende aan bij één of meer karakteristieken binnen eenzelfde functieniveau, schenk dan extra aandacht aan de verschillen met de karakteristieken van de direct omringende functies.

De Handleiding en de Spelregels uit het Handboek geven over het indelingsproces nadere informatie.

d. **Indeling bevestigen**

Is een functie eenmaal ingedeeld, dan wordt (worden) hiervan de functievervuller(s) schriftelijk in kennis gesteld, waarbij een afschrift van de betreffende en van de direct omringende functieniveaus wordt meegezonden.

e. **Functie niet met Handboek indeelbaar**

In geval in een bedrijf één of meer functies niet ingedeeld kunnen worden met behulp van het Handboek, dan is het aan te bevelen contact op te nemen met De Leeuw Consult. Bijvoorbeeld ten behoeve van het indelen van bedrijfsunieke functies, functies zwaarder dan niveau K. etc.

f. **Onderhoud**

Met de geactualiseerde uitgave van het Handboek en de Niveaubladen in het bijzonder is niet beoogd aan te zetten tot een branchebrede tweede “HIF-golf”.

Deze uitgave biedt echter wel de mogelijkheid om beter dan voorheen bepaalde functies in te delen. Voor een aantal functies zal dat zelfs voor het eerst mogelijk zijn.

Bovendien kan de actualisering m.b.t. het instrument aanleiding zijn om binnen ondernemingen afspraken te maken over het onderhoud van hun “functiegebouw”. Functies wijzigen nu eenmaal in de loop van de tijd.

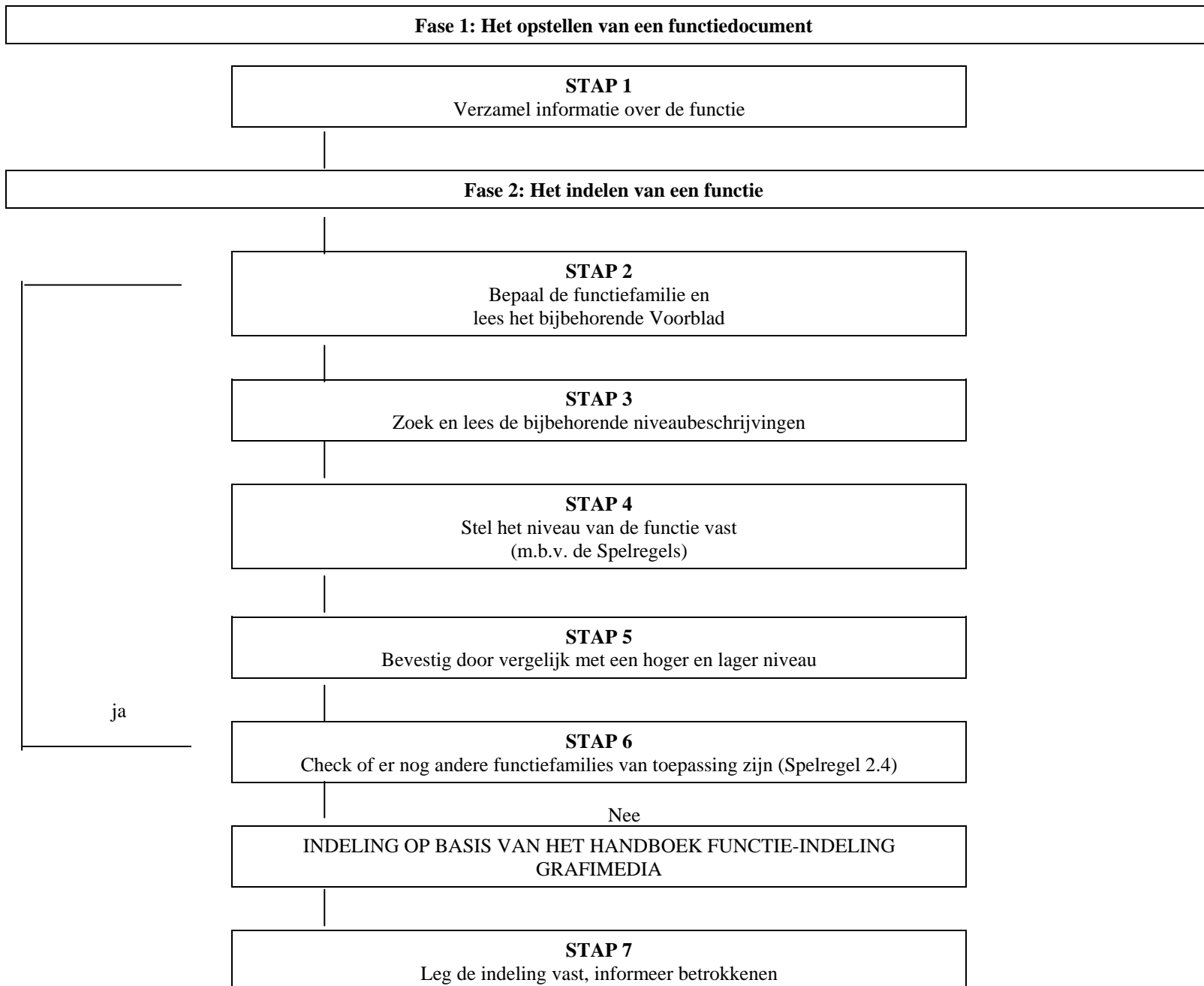
g. **Cd-rom functie-indeling**

Het indelingsinstrument grafimedia is ook beschikbaar op een nieuwe cd-rom. Deze bevat niet alleen de geactualiseerde inhoud, doch is ook beter bruikbaar dan de vorige cd-rom, september 1997, die vervallen is.

- Printen van bedrijfseigen functiefamilies, het indelingsbesluit en het indelingsniveau plus het hogere/lagere niveau.
- Navigeren naar juiste functiefamilie via Index functienamen, Zoekwijzer of binnen het Overzicht Functiefamilies.
- Bladeren via snelkoppeling
- Automatische toepassingen van de spelregels (minder fouten)

De cd-rom is te bestellen via telefoonnummer: 020 – 54 35 678.

## 2. Het proces van indelen van functies







## Overzicht Functiefamilies grafimedia (vervolg)

RUBRIEKEN		FUNCTIEFAMILIE		FUNCTIENIVEAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	MULTIMEDIA	381	Creatie multimediateproducties												
		382	Syst. ontwikkeling multimedia												
		383	Hosting en webbeheer												
	AFWERKEN/ COMPLEET PRODUCT	350	Snijden/Vouwen/Stansen												
		351	Vergaren/Naaien/Bandmaken												
		352	Afwerken/Productie Eindproducten												
		353	Verpakken/Banderen/Adresseren												
		354	Handmatig Afwerken en Bewerken												
		355	Plastic Las												
	LOGISTIEK	360	Logistiek (Opslag/Verzending)												
		361	Fysiek Transport												
	TECHNISCH ONDERHOUD	370	Werktuigbouwkunde												
		371	Elektro/Elektronica												
372		Gebouwenbeheer													
SOCIAAL	410	Personeelswerk													
	411	Opleidingen													
	420	Interne Dienst/Algemene Zaken													
	430	Beveiliging													
	440	Telefoon/Receptie													

## Wijzigingen Handboek Functie-indeling grafimedia 2001 t.o.v. 1997

Alleen de wijzigingen ten opzichte van het Handboek Functie-indeling grafimedia 1997 zijn weergegeven. Wanneer een functiefamilie niet vermeld staat, betekent dit dat er geen wijzigingen ten opzichte van het vorige Handboek zijn.

\* = dagbladbedrijf

Functiefamilie		Functieniveau		Toelichting
1997	2001	1997	2001	
-	109 Consultancy	-	I t/m K	Nieuwe familie
110 Verkoop/klantenbegeleiding	110 Verkoop/klantenbegeleiding	E t/m K	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
112 Advertentie-exploitatie	112 Advertentie-exploitatie *	D t/m K	D t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
113 Oplage-exploitatie	113 Oplage-exploitatie *	D t/m J	D t/m J	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
-	114 Bladmanagement *	-	I t/m K	Nieuwe familie
-	115 Kantoorleiding *	-	G t/m I	Nieuwe familie
132 Public Relations	132 Public Relations *	G t/m J	F t/m J	Aanvullend niveau
211 Boekhouding	211 Boekhouding	F t/m H	D t/m H	Aanvullende niveaus
220 Adm. Automatisering	220 Adm. Automatisering (Beheer)	E t/m I	E t/m I	Wijziging naam familie
-	221 Adm. Automatisering (Ontwikkeling)	-	G t/m K	Nieuwe familie
-	222 Projectmanagement ICT	-	I t/m K	Nieuwe familie
230 Calculaties	230 Calculaties	E t/m I	E t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
240 Secretariaat en Typen	240 Secretariaat	B t/m H	B t/m I	Wijziging naam familie + aanvullend niveau
260 Documentatie	260 Documentatie *	-	C t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
301 Planning / Werkvoorbereiding	301a Werkvoorbereiding	D t/m K	D t/m F	Familie gesplitst
301 Planning / Werkvoorbereiding	301b Planning	D t/m K	D t/m K	Familie gesplitst
302 Werktekenen / Ontwerpen	302 Creatie Print	E t/m I	E t/m J	Wijziging naam familie en tekstuele aanpassingen in de bestaande niveaus + aanvullend niveau
303 Proces- en Kwaliteitscontrole	303 Proces- en Kwaliteitscontrole	C t/m K	C t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
304 Leidinggeven	304 (Technisch) Leidinggeven	F t/m K	E t/m K	Wijziging naam familie + aanvullend niveau

Functiefamilie		Functieniveau		Toelichting
1997	2001	1997	2001	
-	306 ARBO / Milieu	-	G t/m I	Nieuwe familie, deels afgeleid van familie 430
-	309 Werkvoorbereiding Prepress	-	E t/m F	Nieuwe familie
310 Zetselproductie	310 Tekstproductie	B t/m E	B t/m E	Wijziging naam familie
311 Zetselverwerking	311 Tekstverwerking	D t/m F	D t/m F	Wijziging naam familie + tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
312 Technisch Systeembeheer	312 Technisch Systeembeheer	E t/m I	E t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
323 Elektronische Verwerking	323 Digitale Opmaak	D t/m F	D t/m F	Wijziging naam familie
-	324 Digitale Verwerking	-	D t/m F	Nieuwe familie
330 Drukformvervaardiging	330 Drukformvervaardiging	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
-	335 Digitaal Printen	-	A t/m F	Nieuwe familie
340 Rotatie	340 Rotatie Drukken	B t/m G	B t/m G	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
341 Plano	341 Plano Drukken	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
-	342 Inktmengen	-	C t/m D	Nieuwe familie
351 Vergaren / Naaïen / Bandmaken	351 Vergaren / Naaïen / Bandmaken	A t/m C	A t/m D	Aanvullend niveau
352 Afwerken / Productie Eindproducten	352 Afwerken / Productie Eindproducten	A t/m G	A t/m G	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus
361 Fysiek Transport	361 Fysiek Transport	B t/m G	B t/m G	Aanvullende niveaus voor Niet-Chauffeurs
371 Elektro / Elektronica	371 Elektro / Elektronica	E t/m I	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus + aanvullende niveaus
-	372 Gebouwenbeheer	-	I t/m K	Nieuwe familie
-	381 Creatie Multimediaproducties	-	G t/m J	Nieuwe familie
-	382 Syst. Ontwikkeling Multimedia	-	G t/m K	Nieuwe familie
-	383 Hosting en Webbeheer	-	H t/m I	Nieuwe familie
-	411 Opleidingen	-	G t/m I	Nieuwe familie
420 Interne Dienst / Alg. Zaken	420 Interne Dienst / Alg. Zaken	A t/m E	A t/m J	Aanvullende niveaus
430 Beveiliging en milieu	430 Beveiliging	D t/m J	D t/m G	Splitsing naar 306 en 420

#### **4. Voorblad en niveaublad(en) per functiefamilie**

**Omschrijving:**

Het betreft ICT-functies die gericht zijn op het begeleiden van klanten in het ontwerpen van door hen gewenste multimediaproducties. Het betreft zaken als databasepublishing, websiteprogrammering, e-commerce-toepassingen, cd-rom-programmering. De functies adviseren klanten, zowel over 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:**

- **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-projecten

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- **ICT Consultant**
- **Websiteontwikkelaar**
- **E-commerce Adviseur**
- **Projectbegeleider**

NB. Mocht de betreffende functie veelal intern gericht zijn, kijk dan ook eens bij de functiefamilie 382 “ICT-Ontwerp Multimediaproducties” (bereik G t/m K).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 109****FUNCTIENIVEAUS****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, bedrijfseconomische elementen. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist en regelmatig tijdsdruk. Voor de functie is een afgeronde MBO-4-opleiding 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 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. 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 imagooverlies. 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****Functieniveau J**

Een commerciële ICT-functie, gericht op het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van multimediaproducties 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 een opleiding op 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 investeringen in 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.

**Functieniveau K**

Een commerciële ICT-functie, gericht op het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van complexe multimediaproducties (o.a. databasepublishing en e-commerce toepassingen, gecombineerd met drukwerk) 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 een afgeronde HBO-opleiding 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 investeringen in 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 (geprognoseerde) 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/voorbereider
- 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****Functieniveau E****KARAKTERISTIEKEN****Complexiteit**

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 noodzakelijk tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van dagelijkse deadlines voor verwerking. Hoge accuratesse is vereist. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met verkooptraining, assortimentskennis en kennis van de in gebruik zijnde systemen.

**Regelcapaciteit**

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. 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.

**Afbreukrisico**

Fouten bij de aanname 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. De contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op het verstrekken van standaardinformatie en het aannemen van orders.

**Fysieke Aspecten**

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

**BETREFT: VERKOOP/KLANTENBEGELEIDING****Functieniveau F**

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 noodzakelijk tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan vrij regelmatig voorkomen als gevolg van dagelijkse deadlines voor verwerking. Hoge accuratesse is vereist. Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met verkooptraining, assortimentskennis en kennis van de in gebruik zijnde systemen.

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. 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.

Fouten bij de aanname 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. 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.

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

**Functieniveau G**

Commerciële functie, gericht op het aannemen en verwerken van orders. Onderwerpen van verschillende aard, met administratieve elementen. Onderbrekingen en druk telefoonverkeer noodzakelijk tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan vrij regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Kennis op MBO-4-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

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. 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.

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. 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.

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

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functieniveau H**

**Functieniveau I**

**Functieniveau J**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	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 regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Kennis op ruim MBO-4-niveau, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.	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. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	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 regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met een enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	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. 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.	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. 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.	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. 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.
Afbreukrisico	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. 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.	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. 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.	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. 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.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm. Eventueel is sprake van reizen naar de klant.	Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.	Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.

**FUNCTIENIVEAUS            Functieniveau K**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	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. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	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. 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.
Afbreukrisico	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. 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.
Fysieke Aspecten	Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.

**Omschrijving:**

Het betreft functies die het aannemen, verwerken, acquireren en verkopen van advertentieruimte 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 (imago schade).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren/vergroten van de advertentie-omzet.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Bepalen van een marktbenaderingswijze.
- Onderhouden van relaties met (potentiële) adverteerders (prospects).
- Opstellen van bezoekrapporten.
- 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.
- 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.

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

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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 vereist. Kennis op VMBO-niveau, 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****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau, 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.

**Functieniveau F**

Commercieel-administratieve functie, gericht op het aannemen en/of de telefonische acquisitie van (kader)advertenties 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. Kennis op HAVO-niveau, 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      Functieniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Leidinggevende commercieel-administratieve functie, gericht op het coördineren, aansturen en eventueel mede uitvoeren van de receptieve aanname en verwerking van standaardadvertenties. 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. Kennis op MBO-4-niveau, 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 1)****Functieniveau H**

Complexiteit	Leidinggevende commercieel-administratieve functie, gericht op de coördinatie en aansturing van werkzaamheden op een advertentieafdeling/unit (bijvoorbeeld Klantenservice, Orderacceptatie). 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. Kennis op MBO-4-niveau, 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 zijn met name gericht 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.

**Functieniveau I**

Complexiteit	Functie, gericht op het leidinggeven aan een aantal advertentie-afdelingen/units of gericht op relatiebeheer en het bewerken van een bepaald marktsegment. 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. Kennis op HBO-niveau, 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 <b>of</b> gericht op relatiebeheer en bewerken van een aantal marktsegmenten en/of grote accounts. Uiteenlopende onderwerpen komen voor. Beleidsmatige en bedrijfseconomische elementen maken een belangrijk deel uit van de functie. Dient overzicht te houden en het totale advertentie-traject te overzien. Frequent de aandacht verleggen.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist. Kennis op HBO-niveau, 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 inhoudelijk 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. 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.</p> <p>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.</p> <p>Discretie ten aanzien van personele- en klantgegevens en beleidsvoornemens.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantoorruimte. Deels klantenbezoek. Afwisselend lopen en zitten. Neemt deel aan het verkeer.</p>

**BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE (vervolg 2)****Functieniveau K**

	<p>Commerciële leidinggevende functie, gericht op het verkoopen/of commercieel beleid. Heeft te maken met uiteenlopende aspecten zoals bedrijfseconomische, beleidsmatige, marketing, verkoop/grafische technische aspecten. Alle componenten moeten overzien worden en vallen veelal samen. Frequent de aandacht verleggen.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist. Kennis op HBO-niveau (marketing/commercieel), 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.</p> <p>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 inefficiency 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.</p> <p>Discretie ten aanzien van personele- en klantgegevens, beleidvoornemens 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 (Dagbladen)" (bereik G t/m K). Voor de "lagere" functieniveaus kan functiefamilie 210 "Administratie" (bereik B t/m K) geraadpleegd worden.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau, en 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****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau, 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.

**Functieniveau 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. Kennis op HAVO-niveau, 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****Funcnieniveau 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. Kennis op MBO-4-niveau, 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 1)****Funcnieniveau 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. Kennis op MBO-4-niveau, 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.

**Funcnieniveau 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. Kennis op HBO-niveau, 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.

**FUNCTIENIVEAUS            Functieniveau 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.</p> <p>Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist bij administratieve taken.</p> <p>Kennis op HBO-niveau, 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 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.</p> <p>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 geprognoseerde 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****Functieniveau 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. 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). De vereiste kennis is op HBO niveau, aangevuld enkele op de functie gerichte cursussen (Middel Management, commerciële-, grafische cursussen e.d.).

**Regelcapaciteit**

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.

**Afbreukrisico**

Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling, in de marktbenadering, relatiebeheer e.d. kunnen leiden tot omzet-, klant- en imagoverlies. 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.

**Fysieke Aspecten**

Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

**BETREFT: BLADMANAGEMENT****Functieniveau 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 uitgeven 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). De vereiste kennis is op HBO niveau, aangevuld enkele op de functie gerichte cursussen (management, commerciële-, grafische cursussen e.d.). Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

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 beleidslijnen 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.

Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling, de marktbenadering, relatiebeheer en contractafhandeling, kunnen leiden tot marktaandeel-, omzet-, klant- en imagoverlies. 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-, klantgegevens en beleidsvoornemens.

Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

**Functieniveau K**

Functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitgeven 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). De vereiste kennis is op HBO niveau, aangevuld enkele op de functie gerichte cursussen (marketing, management, grafische kennis e.d.). Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het eigen vak- en marktgebied.

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.

Fouten en/of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot een verkeerde strategie en aanzienlijke schades door marktaandeel-, omzet-, klant- en imagoverlies. 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-, klantgegevens, beleidsvoornemens en marktgegevens. Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

**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 dagblad titels.

**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	<p>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.</p> <p>De vereiste kennis is op HAVO-niveau, aangevuld met Middle Management, grafische en vakgerichte cursussen.</p>	<p><b>BETREFT: KANTOORLEIDING</b></p> <p><b>Functieniveau H</b></p> <p>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.</p> <p>De vereiste kennis is op HAVO-niveau, aangevuld met Middle Management, commerciële, grafische en vakgerichte cursussen.</p>	<p><b>Functieniveau I</b></p> <p>Leidinggevende functie gericht op het realiseren van de prognosticeerde 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.</p> <p>De vereiste kennis is op MBO-4-niveau, aangevuld met Middle Management, commerciële, grafische en vakgerichte cursussen. Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het marktgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Geeft (functioneel) leiding aan de medewerkers op het kantoor. Eventueel zijn er medewerkers die onder leiding van andere leidinggevende werken.</p>	<p>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 terug-vallen op direct leidinggevende.</p> <p>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.</p> <p>Geeft leiding aan de medewerkers op het kantoor.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Geeft leiding aan de medewerkers binnen het kantoor.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verkeerd beleid in het kantoor alsmede tot gemiste kansen met omzeterderving en imagooverlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole.</p> <p>Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende afspraken en personele aangelegenheden. Kans op druk op de morele integriteit.</p>	<p>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.</p> <p>Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke schades door omzet-, klant- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole.</p> <p>Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personeels- en bedrijfsgegevens. Kans op druk op de morele integriteit.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.</p>	<p>Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.</p>	<p>Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.</p>

**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 procedure-verloop 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**      **Functieniveau 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. Kennis op MBO-3-niveau, 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****Functieniveau 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. Kennis op MBO-4-niveau, 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.

**Functieniveau 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. Kennis op HAVO-/VWO-, dan wel MBO-4-niveau, 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 inkoopprijzen.

Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan.

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

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist.</p> <p>Kennis op MBO-/HBO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoper), grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>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 inkoopkwesities, de voortgang, administratieve afwikkeling e.d.</p> <p>Leidinggeven aan enkele medewerkers en coördineren van hun werkzaamheden.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist met betrekking tot het inkoopbeleid en inkooprijzen.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden, incidenteel reizen naar (potentiële) leveranciers. Afwisselend zitten, lopen en staan.</p>

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

	<p>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.</p> <p>Kennis op HBO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoopmanagement), grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.</p>
	<p>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.</p> <p>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 inkoopkwesities, de voortgang, administratieve afwikkeling e.d.</p> <p>Leidinggeven aan een aantal medewerkers en coördineren van hun werkzaamheden.</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist ten aanzien van beleidszaken en inkooprijzen.</p>
	<p>Kantooromstandigheden, regelmatig reizen naar (potentiële) leveranciers. Afwisselend zitten, lopen en staan.</p>

**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            Functieniveau 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. Kennis op MBO/HBO-niveau, 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****Functieniveau 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. Kennis op HBO-niveau, 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.

**Functieniveau 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. Kennis op HBO-niveau (afgeronde opleiding), 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 G t/m J), functiefamilie 112 "Advertentie-exploitatie" (bereik E t/m K) en functiefamilie 113 "Oplage-exploitatie" (bereik E t/m J). Raadpleeg zo nodig de desbetreffende functiefamilies.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 131****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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. Kennis op het niveau van een MBO-4-opleiding, 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 informatieverschaffing.

**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****Functieniveau H**

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. Kennis op het niveau van een HBO-opleiding, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (statistiek, marketing).

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.

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.

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

**Functieniveau I**

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. Kennis op het niveau van een HBO-opleiding, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen (NIMA-C of SRM). Bijblijven in marktontwikkelingen.

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.

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.

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

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

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden.</p> <p>Kennis op het niveau van een afgeronde HBO-opleiding Marketing en een jaar post-HBO onderwijs, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in de mediabranch.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>De contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op enerzijds een correcte informatievoorziening en anderzijds op uitvoering van het beleid.</p> <p>Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken.</p> <p>Discretie ten aanzien van marktgegevens en voorgenomen beleid</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.</p>

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

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden.</p> <p>Kennis op het niveau van een academische opleiding, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in de mediabranch.</p>
Regelcapaciteit	<p>Deelt de tijd in op basis van globale richtlijnen. Geeft vorm aan en bepaalt de aanpak ten aanzien van de diverse marktwerkingsplannen op korte en lange termijn. Initiatief en inventiviteit daarin. Indirect toezicht via de resultaten. De voorkomende problemen eisen een lange ervaring in de branche.</p> <p>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.</p> <p>Geeft leiding aan een aantal medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken.</p> <p>Discretie ten aanzien van marktgegevens en beleidsoverwegingen.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden.</p>

**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 lokaties en catering.
- Onderhouden van een extern relatiernetwerk.
- 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. Kennis op HAVO-niveau, 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 leidinggevenden. 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). Uitdrukkingsvaardigheid 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. Kennis op MBO-4-niveau, 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.

**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. Kennis op minimaal MBO-4-niveau, aangevuld met een 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      Functieniveau 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 noodzaken tot vrij frequent de aandacht verleggen.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist, met name bij de contacten en voortgangsbewaking.</p> <p>Kennis op HBO-niveau, aangevuld met een op PR gerichte cursus. 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.</p> <p>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.</p> <p>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)****Functieniveau 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 noodzaken tot frequent de aandacht verleggen.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist, met name bij de contacten en voortgangsbewaking.</p> <p>Kennis op minimaal HBO-niveau, aangevuld met een op PR gerichte studie. 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.</p> <p>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.</p> <p>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 **sub**families binnen de administratie:

- 211 Boekhouding (bereik functieniveaus F 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****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau, 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****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau, 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.

**Functieniveau 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. Kennis op VMBO-/HAVO-niveau, 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      Functieniveau 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.  
Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met een Praktijkdiploma Boekhouden en 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 1)****Functieniveau F**

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.  
Kennis op HAVO-niveau, plus Praktijkdiploma Boekhouden, dan wel een administratieve opleiding op MBO-niveau, aangevuld met redelijke kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.

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.

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.

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

**Functieniveau G**

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.  
Kennis op MBO-/MBA-niveau, aangevuld met grondige kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.

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.

Fouten leiden tot financiële schade, een vertekende informatieverschaffing 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.

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

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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. Kennis op MBA-/HBO-niveau, 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 2)****Functieniveau I**

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. Kennis op SPD (deelcertificaten)/HBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

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.

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.

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

**Functieniveau J**

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. Kennis op ruim HBO-niveau, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.

Afstemend 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.

Fouten, met name bij de analyse en interpretatie van gegevens, kunnen tot verkeerde beslissingen van het management leiden met 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.

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

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functieniveau 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.</p> <p>Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op ruim HBO-niveau (SPD I en II), 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.</p> <p>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. 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.</p> <p>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      Functieniveau 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 accuratesse is vereist.  
 Kennis op VMBO-/HAVO-niveau, 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 Externe irritatie kan ontstaan.  
 Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.

**Fysieke Aspecten**      Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: BOEKHOUDING****Functieniveau 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 accuratesse is vereist.  
 Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met een Praktijkdiploma Boekhouden en elementaire 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.

**Functieniveau 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. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.  
 Kennis op MBO-4-niveau, 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 stramen 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 gesignaleerde 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 gegevensleverende afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede en tijdige administratieve verwerking.

Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot tijdverlies, vertekende informatieverschaffing 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      Functieniveau 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.</p> <p>Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.</p> <p>Kennis op MBO/MBA-niveau, 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 gegevensleverende 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 informatierverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk en berust naast zelfcontrole op systeemcontroles en rapportages. Herstel kost tijd en eventueel geld.</p> <p>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.</p> <p>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)****Functieniveau H**

	<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.</p> <p>Tijddwang komt voor als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.</p> <p>Kennis op MBA/HBO-niveau, aangevuld met kennis van de binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en gedegen kennis van administratieve- en bedrijfsprocedures.</p>
	<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>
	<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.</p> <p>Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties en resultaten van grote delen van of de gehele onderneming.</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**      **Func tieniveau 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. Kennis op HBO-niveau, 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.)****Func tieniveau J**

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van het financieel-administratieve beleid en het mede vormgeven daaraan. 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. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met enkele jaren vervolgopleiding (AA, NIVRA en dergelijke).

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.

**Func tieniveau 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. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met meerdere jaren vervolgopleiding (AA of NIVRA en dergelijke).

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 imagooverlies. 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 operatorswerk tot advisering over de meest optimale configuratie van hard- en software. Voorkomende werkzaamheden zijn onder meer operaten, gebruikersondersteuning, netwerkoperatoren en -beheer, bestandsbeheer, systeembeveiliging, applicatiesoftware aanpassen, nieuwe releases toepassen, kantoorautomatisering, werkplekautomatisering.

**Doel:**

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

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Verzorgen van de output van de systemen.
- Vervullen van de helpdesk.
- Opleiden gebruikers in de hantering van de toegepaste software.
- Het geven van instructies aan gebruikers.
- Toekennen van passwords.
- Bestandsbeheer.
- Netwerkbeheer (fysiek en systeemtechnisch).
- Zorgdragen voor back-up.
- Analyseren van en adviseren over aanpassingen en uitbreiding van de systemen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Systeembeheerder
- Bestandsbeheerder
- Systeemanalist
- Hoofd Automatisering
- Medewerker Helpdesk
- Netwerkbeheerder
- Operator
- Programmeur
- Applicatieprogrammeur

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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 zijn van gevarieerde aard, de gedragslijn kan in beginsel hetzelfde blijven. Diversiteit in output noodzaakt regelmatig tot het verleggen van de aandacht. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.

**Regelcapaciteit**

Werkt binnen tijdschema's, prioriteiten worden aangegeven. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door het systeem, de procedures en nauwkeurig omschreven opdrachten. Initiatief vereist bij stagnaties. Deels direct toezicht. Systeemtechnische problemen gaan de opleiding en ervaring te boven. De contacten binnen de afdeling en regelmatig met gebruikers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Incidenteel 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)****Functieniveau F**

Informaticafunctie, gericht op de bediening en gebruik van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens. Diversiteit in output en vragen van gebruikers noodzaken regelmatig tot het verleggen van de aandacht. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist. Kennis op HAVO-niveau, 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, niet optimale output en dergelijke. Indirect toezicht middels frequent overleg. Systeemtechnische problemen kunnen de opleiding en ervaring te boven gaan. 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 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.

**Functieniveau G**

Informaticafunctie, gericht op het beheer van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens en op het ondersteunen van gebruikers. Diversiteit in taakbestanddelen en van vragen van gebruikers noodzaken regelmatig tot het verleggen van de aandacht. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist. Kennis op HAVO-niveau en basiskennis informatica, dan wel MBO-niveau aangevuld met systeemgerichte cursussen.

Deelt binnen het kader van outputeisen zelf de tijd in. Speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door het systeem en de administratieve eisen. Eigen initiatief vereist ten aanzien van de oplossing van problemen en het ontwikkelen van nieuwe programma's. Indirect toezicht middels 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      Functieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>Informaticafunctie, gericht op het in operationele zin beheren van een of enkele systemen ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens, zowel de hard- als de software, of het programmeren van uiteenlopende programma's. Tevens gericht op de gebruikersondersteuning. Diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers noodzaken regelmatig tot het verleggen van de aandacht.</p> <p>Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist.</p> <p>Kennis op MBO-4-niveau aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>Zelf prioriteiten stellen en de tijd indelen, maar ook inspelen op storingen. De structuur van het systeem is gegeven. Functionaris analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen, aanpassingen in systeem of programmatuur e.d. Indirect toezicht, via overleg. Ervaring is noodzakelijk om de soms lastige problemen op te lossen.</p> <p>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.</p> <p>Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.</p>
Afbreukrisico	<p>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 berust primair op zelfcontrole, daarnaast op globale signalering door de gebruikers.</p> <p>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.</p> <p>Discretie vereist met betrekking tot 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. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.</p>

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

	<p>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 administratieve gegevens, zowel de hard- als de software. Tevens gericht op de gebruikersondersteuning.</p> <p>Diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers noodzaken regelmatig tot het verleggen van de aandacht.</p> <p>Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist.</p> <p>Kennis op HBO-niveau aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.</p>
	<p>Een aantal zaken verdraagt geen uitstel, voor het grootste gedeelte zelf prioriteiten stellen. 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, nieuwe ontwikkelingen e.d., initieert oplossingen voor (structurele) problemen. Evalueert adequate werking en aansluiting op wensen en mogelijkheden.</p> <p>Indirect en gering toezicht, via overleg. Ervaring is noodzakelijk om de vaak lastige problemen op te lossen.</p> <p>De contacten met Directie- en stafafdelingen, automatiseringsmedewerkers, gebruikers en dergelijke zijn gericht op evaluatie van werking, aansluiting van wensen op mogelijkheden, oplossen van structurele problemen en dergelijke.</p> <p>Regelmatig vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.</p> <p>Er kan sprake zijn van leidinggeven aan enkele medewerkers.</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Discretie vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.</p>
	<p>Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van 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
- Databaseontwerper
- Applicatiedesigner
- Systeemontwerper.
- Architectuurontwerper
- Helpdeskmedewerker
- Werkplekbeheerder



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

Complexiteit	<p>Informatica functie gericht op de eerstelijns gebruikers-ondersteuning en/of functioneel applicatiebeheer, dan wel gericht op programmeren op basis van een gegeven technisch ontwerp.</p> <p>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.</p> <p>Voor de functie is een MBO-4-opleiding vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.</p>	<p>Informatica functie gericht op het applicatiebeheer. Verricht daartoe het functioneel en technisch beheer van applicaties, waar onder informatieanalyse, functioneel ontwerp en programmeren.</p> <p>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.</p> <p>Voor de functie is een opleiding op MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.</p>	<p>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.</p> <p>Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines.</p> <p>Voor de functie is een opleiding op HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen. Moet blijven in het vakgebied.</p> <p>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.</p>
Regelcapaciteit	<p>Bepaalt zelf prioriteiten aan de hand van de ondersteuningsaanvragen van gebruikers, dan wel binnen projectdeadlines.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<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. Externe contacten met leveranciers komen onregelmatig voor in het kader van nieuwe programmatuur. 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>	<p>Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.</p>	<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.)****Functieniveau H****Functieniveau I**

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 221**

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functieniveau J**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit

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. Voor de functie is een opleiding op HBO niveau vereist, aangevuld met specifieke opleidingen van langdurige aard. Bijblijven in het vakgebied.

Regelcapaciteit

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. 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.

Afbreukrisico

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 incidenteel voor in het kader van nieuwe programmatuur en samenwerking. 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.) (vervolg)**

**Functieniveau K**

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.

Voor de functie is een opleiding op post-HBO-niveau vereist, aangevuld met specifieke opleidingen van langdurige aard. Bijblijven in het uitgebreid vakgebied.

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. 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.

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. Heeft extern contacten met leveranciers en softwarehuizen waarmee samengewerkt wordt. Geheimhouding ten aanzien van kennis van voorgenomen beleid.

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

**Omschrijving:**

Het betreft ICT-functies die gericht zijn op projectmanagement van ICT-veranderingstrajecten. Dit kunnen investeringen in hardware en netwerken zijn, systeemontwikkelpjecten, infrastructuur wijzigingen e.d. De functies kenmerken zich in hun bedrijfskundige karakter (planning, budgettering, voortgangsbewaking, sociale gevolgen analyseren op anticiperen e.d..

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is 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 planningen 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****Functieniveau 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. De functie vereist een afgeronde HBO-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****Functieniveau 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. De functie vereist een afgeronde HBO-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.

**Functieniveau 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. De functie vereist een afgeronde HBO-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 beleidsoverwegingen
Werkt veelal in een kantoorruimte. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

**Omschrijving:**

Het betreft technisch-administratieve functies die gericht zijn op het opstellen en berekenen van offertes, orders en nacalculaties. Het kunnen zowel standaard en repeterende offertes en orders zijn, alsmede zeer complexe. Bij de functie komen ook zaken als het optimaliseren van de productiemethode aan bod. Veelal moet uit commercieel oogpunt gehandeld worden. Voorts kenmerkt deze functiefamilie zich door een hoge accuratesse en een grote omschakelfrequentie. Grafisch-technische kennis is daarbij veelal onontbeerlijk.

**Doel:**

Het gemeenschappelijke doel van deze functies is het op basis van aanvraaggegevens (laten) bepalen van de meest optimale productiemethoden en mogelijke alternatieven hiervoor. Tevens het uitvoeren van diverse calculaties teneinde offertes uit te brengen en orders te beoordelen, als wel op basis van nacalculaties gerealiseerde orders te beoordelen.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het opstellen van offertes en ordercalculaties (al dan niet op basis van standaard normen en tarieven).
- Het berekenen van kostprijzen, verkoopprijzen, orderresultaten e.d.
- Het (mede) bepalen van de prijsopbouw.
- Het bepalen van de productiemethoden.
- Het onderzoeken van alternatieve productiemogelijkheden en deze onderbouwen met de nodige berekeningen.
- Het optimaliseren van de order.
- Het zorgdragen voor het beheer van het offertebestand.
- Het coördineren van orders in het verkoopstadium.
- Het leidinggeven aan de afdeling Calculatie.
- Het berekenen en analyseren van nacalculaties.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Calculator
- Facturist
- Coördinator Calculatie
- Hoofd Calculatie
- Contractbeheerder
- Eerste Facturist
- Medewerker Kostprijs
- Chef Kostprijs
- Nacalculator

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

Complexiteit	Administratieve functie, gericht op het vervaardigen van standaard offertes-, orders- 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. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met op de functie gerichte grafische kennis.	Administratieve functie, gericht op het vervaardigen van offertes-, orders- 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. Kennis op VMBO-/HAVO-niveau aangevuld met op de functie gerichte kennis van grafische technieken.	Technisch-administratieve functie, gericht op het berekenen van de productiekostprijs van orders in het offerte- en orderstadium op basis van de meest efficiënte 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. Kennis op MBO-4-niveau aangevuld met grafische kennis, dan wel een Grafische MTS (administratieve richting) aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
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.	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.	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.
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.	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.	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.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt met een beeldscherm.

**BETREFT: CALCULATIES****Functieniveau F****Functieniveau G**

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

## Complexiteit

Technisch-administratieve functie, gericht op het bepalen van de productiekostprijs van orders in het offerte- en orderstadium en daarbij bepalen van de meest efficiënte productiemethode en enige alternatieve productiemethoden. De calculaties (incl. nacalculaties) 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. Kennis op MBO-/HBO-niveau (technische of administratieve richting) 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

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 berekenen van de productiekostprijs van orders in het offerte- en orderstadium op basis van de meest efficiënte productiemethode en enige alternatieve productiemethoden, het coördineren daarvan, alsmede het zoeken naar wegen voor orderoptimalisatie en optimalisatie van de voor- en nacalculatiemethoden. Er kan sprake zijn van commerciële aspecten. 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.

Kennis op HBO-niveau (grafisch-technisch dan wel administratief) 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, inspelend 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 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 calculatie-fouten berust vooral op zelfcontrole, daarnaast op eventuele controlegrensdel in het geautomatiseerde calculatiesysteem. Tijdige ontdekking en herstel van fouten op het gebied van de orderoptimalisatie berusten op zelfcontrole en tegenspel van anderen.

De contacten met klanten en externe afwerkingsbedrijven 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****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau 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****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau 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.

**Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau (met pakketreizen) en aanvullende 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****Functieniveau 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. Kennis op ruim VMBO-niveau (met pakketisen) en aanvullende cursussen dan wel HAVO-niveau en een aangevangen secretaressen-opleiding.

**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 achtergrondlawaaï e.d. Overwegend zittend werk, nu en dan lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.

**BETREFT: SECRETARIAAT (vervolg 1)****Functieniveau 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. Kennis op HAVO-niveau aangevuld met een secretaressen-opleiding.

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.

**Functieniveau 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. Kennis op HAVO-/VWO-niveau aangevuld met een secretaressen-opleiding 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	<p>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.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Kennis op VWO-niveau, aangevuld met een secretaresse-opleiding, specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management van een onderneming.</p>
Regelcapaciteit	<p>Met betrekking tot urgentiebepaling en aanpak van de werkzaamheden gelden algemene richtlijnen, die functionaris vertaalt naar de specifieke situatie. Veel zaken moeten doorzien worden en vereisen eigen beslissingen. Soms problemen als gevolg van onverwachte complicaties oplossen. Het toezicht is vrijwel indirect.</p> <p>De contacten betreffen alle functionarissen in het bedrijf (alle niveaus) moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de sectoren/onderneming.</p> <p>Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een assistent.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Geheimhouding van veel zaken met een vertrouwelijk karakter.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties.</p> <p>Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan.</p> <p>Oogspanning bij typewerk.</p>

**BETREFT: SECRETARIAAT (vervolg 2)****Functieniveau I**

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met een secretaresse-opleiding, specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management van een onderneming.</p>
Regelcapaciteit	<p>Met betrekking tot urgentiebepaling en aanpak van de werkzaamheden gelden algemene richtlijnen, die functionaris vertaalt naar de specifieke situatie. Veel zaken moeten doorzien worden en vereisen eigen beslissingen, vooral ten aanzien van bedrijfspolitieke onderwerpen. Regelmatig problemen als gevolg van onverwachte complicaties oplossen. Het toezicht is vrijwel indirect.</p> <p>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.</p> <p>Er is sprake zijn van leidinggeven aan een of enkele assistent(en).</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Geheimhouding van veel zaken met een vertrouwelijk karakter ten aanzien van het ondernemingsbeleid.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties.</p> <p>Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan.</p> <p>Oogspanning bij typewerk.</p>

**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****Functieniveau F****KARAKTERISTIEKEN**

	<b>Functieniveau F</b>	<b>Functieniveau G</b>	<b>Functieniveau H</b>
<b>Complexiteit</b>	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 storingsen 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. Kennis op MBO-3-niveau, aangevuld met kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving, salarisadministratie en de daarvoor gebruikte geautomatiseerde systemen.	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 storingsen 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. Kennis op MBO-4-niveau, aangevuld met een cursus salarisadministratie, kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving en binnen de salarisadministratie gebruikte geautomatiseerde systemen.	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 storingsen 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. Kennis op ruim MBO-4-niveau, aangevuld met cursussen salarisadministratie, kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving en binnen de salarisadministratie gebruikte geautomatiseerde systemen. Bijblijven ten aanzien van fiscale en sociale wetgeving.
<b>Regelcapaciteit</b>	De werkzaamheden worden grotendeels bepaald door deadlines en storingsen. 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.	De werkzaamheden worden deels bepaald door deadlines en storingsen. 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).	De werkzaamheden worden grofweg bepaald door deadlines en storingsen. 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, leidinggeevenden) 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.
<b>Afbreukrisico</b>	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.	Fouten in controles, berekeningen, verwerking en interpretaties kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverschaffing. 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 salarisverwerkings-systeemhouders. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van personele- en salarisgegevens.	Fouten in controles, berekeningen, verwerking, interpretaties en verslaglegging kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverschaffing 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.
<b>Fysieke Aspecten</b>	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

**BETREFT: SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE****Functieniveau G****Functieniveau H**

**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 ontsluitingssystemen.
- 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****Functieniveau 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.  
Kennis op VMBO-niveau, 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****Functieniveau 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.  
Kennis op MBO/HAVO-niveau, 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.

**Functieniveau 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.  
Kennis op HAVO-niveau, 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****Funcnieniveau 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.  
Kennis op MBO-4-niveau, 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 informatie-voorziening 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 1)****Funcnieniveau 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.  
Kennis op MBO+-niveau, 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.

**Funcnieniveau 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.  
Kennis op HBO-niveau, 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 leiding geven 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 werktijd aan een beeldscherm.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER:****BETREFT: DOCUMENTATIE (vervolg 2)****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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>Kennis op HBO-niveau, 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).</p> <p>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.</p> <p>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
- Medewerker Bedrijfsbureau
- Ordervoorbereider
- Werkvoorbereider dag/weekblad
- Repro-orderbegeleider
- Technisch Werkvoorbereider
- Coördinator Ordervoorbereiding
- 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****Functieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Technisch-administratieve functie, gericht op het productiegereed maken van 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. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met een bedrijfsopleiding.	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. Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.	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. Kennis op MBO-4-niveau aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
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 werking 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.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. Kiest, uitgaande van voorgeschreven werkmethode en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie, de meest efficiënte werking. 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.	Deelt, binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en inspelend op wijzigingen, zelf de tijd in. Kiest, uitgaande van voorgeschreven werkmethode en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie de meest efficiënte werking. 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.
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.	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.	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.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

**BETREFT: WERKVOORBEREIDING ALGEMEEN****Functieniveau E****Functieniveau F**

**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 Pre-Press
- Assistent Planner
- Uitbesteder
- Ordervoorbereider
- Repro-orderbegeleider
- Logistiek Coördinator Rotatie
- Chef Ordervoorbereiding
- Chef Planning & Uitbesteding
- Planner, lange termijn
- Hoofd Pre-Press Productiebureau
- Hoofd Bedrijfsbureau
- Hoofd Logistiek & Planning
- Medewerker Bedrijfsbureau
- Replanner
- Productie Coördinator

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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.

Kennis op VMBO-niveau 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****Functieniveau 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.

Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.

Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. Kiest, uitgaande van standaardbewerkingstijden, voorgeschreven werkmethode 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.

**Functieniveau 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. Kennis op MBO-4-niveau 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 werkmethode 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****Functieniveau G****KARAKTERISTIEKEN**

	<b>Functieniveau G</b>	<b>Functieniveau H</b>	<b>Functieniveau I</b>
<b>Complexiteit</b>	<p>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.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Kennis op niveau van Grafische MBO-4 aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.</p>	<p>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.</p> <p>Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Kennis op niveau van Grafische MBO-4 aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.</p>	<p>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.</p> <p>Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Kennis op HBO-niveau aangevuld met grafische kennis en enkele op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.</p>
<b>Regelcapaciteit</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Leidinggeven aan enkele medewerkers.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Leidinggeven aan een aantal medewerkers.</p>
<b>Afbreukrisico</b>	<p>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.</p> <p>De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor de plannings- en voor het aanbrenge van wijzigingen daarin.</p> <p>Discretie vereist met betrekking tot bedrijfsnormen en tarieven.</p>	<p>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.</p> <p>De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op een correcte en soepele afwikkeling van uitbestedingen en vervoer.</p> <p>Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.</p>	<p>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.</p> <p>De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op een correcte en soepele afwikkeling van uitbestedingen en vervoer.</p> <p>Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.</p>
<b>Fysieke Aspecten</b>	<p>Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>

**BETREFT: PLANNING (vervolg 1)****Functieniveau H****Functieniveau I**

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

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Tijdens de dagelijkse beslissingen is voortdurend sprake van tijddwang. Accuratesse is vereist</p> <p>Kennis op HBO-niveau aangevuld met grafische kennis en op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Leidinggeven aan een afdeling.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>De contacten met leveranciers, uitbestedeadressen, transporteurs e.d. zijn gericht op een correcte en soepele samenwerking.</p> <p>Discretie ten aanzien van de gang van zaken, orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.</p>

**BETREFT: PLANNING (vervolg 2)****Funcnieniveau K**

	<p>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.</p> <p>Tijdens de dagelijkse beslissingen is voortdurend sprake van tijddwang. Accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op bedrijfskundig HBO-niveau aangevuld met grafische kennis, bedrijfskennis en managementvaardigheden. Bijblijven op het vakgebied.</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Leidinggeven aan een aantal afdelingen (bijvoorbeeld Voorbereiding, Planning, Uitbesteding, Magazijn &amp; Expeditie).</p>
	<p>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.</p> <p>De externe contacten met leveranciers uitbestedeadressen, transporteurs e.d. zijn gericht op het tot stand brengen van een correcte en soepele samenwerkingsrelatie.</p> <p>Discretie ten aanzien van de gang van zaken en beleidsaangelegenheden.</p>
	<p>Kantooromstandigheden. Af en toe reizen.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft functies waarin het vervaardigen van werktekeningen en/of ontwerpen voor uiteenlopende grafische producten op basis van lay-outs, schetsen, wensen van klant en (globale) lay-outs, en het verrichten van prepress werkzaamheden centraal staat. 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.
- 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 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

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. Kennis op niveau van Grafische MBO-3, 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. 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****Functieniveau F**

Complexiteit	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. Kennis op niveau van Grafische MBO-4, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.
Regelcapaciteit	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. 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.
Afbreukrisico	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.
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 voortdurende ooginspanning.

**Functieniveau G**

Complexiteit	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. Kennis op niveau van Grafische MBO-4 dan wel HBO, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.
Regelcapaciteit	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. 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.
Afbreukrisico	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.
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 voortdurende ooginspanning.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 302****FUNCTIENIVEAUS**      **Funcnieniveau 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. Kennis op HBO-niveau (bijv. Academie voor Beeldende Kunsten), 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. 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, imagoverlies 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 voortdurende ooginspanning.

**BETREFT: CREATIE PRINT (vervolg)****Funcnieniveau 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. Kennis op HBO-niveau (bijv. Academie voor Beeldende Kunsten) 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. 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, imagoverlies 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 uitdrukingsvaardigheid 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 voortdurende ooginspanning.

**Funcnieniveau 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. Kennis op HBO-niveau (bijv. Academie voor Beeldende Kunsten) 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 meer of 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, imagoverlies 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 uitdrukingsvaardigheid 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 voortdurende ooginspanning.

**Omschrijving:**

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

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is (het bijdragen aan) de optimalisatie van het proces en de kwaliteit van producten.

**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 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.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Kwaliteitscontroleur Rotatie
- Medewerker Procesbegeleiding
- Chemisch Analist
- Afstemmer
- Technisch Coördinator
- Modellen Controleur
- Kwaliteitsfunctionaris Pre-Press
- Assistent Procestechnoloog
- Procestechnoloog
- Stafmedewerker Kwaliteit
- Stafmedewerker
- Kwaliteitsanalist Papier
- Analist
- Chef Laboratorium
- Assistent Inktlaboratorium
- Medewerker Papierregistratie
- Vellencontroleur
- Replolaborant
- Voortgangscontroleur
- Filmproofer
- Hoofd KAM
- Hoofd kwaliteitszorg
- Hoofd technologie

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

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303****BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE****FUNCTIENIVEAUS****Functionieniveau C****Functionieniveau D****Functionieniveau E****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. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken af en toe verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Accuratesse is vereist. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie en training in controletechnieken.	Technische functie, gericht op kwaliteitscontrole op 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. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met enkele cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.	Technische functie, gericht op kwaliteitscontrole 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. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met diverse cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van een nauwkeurig voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. De controleprocedures, test- of meet-methodieken, 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.	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 leidinggeevenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de bewerkingen.	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 leidinggeevenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de bewerkingen.
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.	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.	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.
Fysieke Aspecten	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden, afgewisseld met productieafdelingen. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden, afgewisseld met productieafdelingen. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden, afgewisseld met productieafdelingen. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau F****KARAKTERISTIEKEN****Complexiteit**

Technische functie, gericht op de kwaliteitscontrole van in- en outputstromen of op onderdelen van de procescontrole, waar onder 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. Kennis op MBO-4-niveau 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 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 leidinggevenden 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, afgewisseld met productieafdelingen. 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 1)****Functieniveau G**

Technische functie, gericht op de kwaliteitscontrole van eindproducten en klachtenonderzoek, of op kwaliteitscontrole en -bewaking van productieprocessen, waar onder kleurenmanagement. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Kennis op MBO-/HBO-niveau 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 leidinggevenden 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 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 op afvalwater, milieuaspecten e.d. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van concurrentiegevoelige productie- en procesgegevens.

Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden, afgewisseld met productieafdelingen. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

**Functieniveau H**

Technische functie, gericht op de kwaliteitsbewaking en -beheersing en van productieprocessen, het uitvoeren van onderzoeken naar en oplossen van procestechnologische problemen, waar onder kleurenmanagement. 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. Kennis op HBO-niveau 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 leidinggevenden 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 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 productieafdelingen. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303****FUNCTIENIVEAUS****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

**Functieniveau I**

Technische functie, gericht op het kwaliteitsbeleid, met werkerterreinen op bedrijfskundig, statistisch en/of technisch gebied alsmede op de kwaliteitsbeheersing en -verbetering van alle productiefasen en -condities in hun onderling 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.

Kennis op HBO-niveau 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, leidinggevenden 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. 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 het 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 productieafdelingen. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE (vervolg 2)****Functieniveau J**

Technische functie, gericht op procesbeheersing, 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. Kennis op HBO-niveau met aanvullende 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. 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 productieafdelingen. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**Functieniveau K**

Technische functie, gericht op de voorbereiding en uitvoering van het kwaliteitsbeleid, procesbeheersing, 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. Kennis op HBO-niveau met aanvullende 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. 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 productieafdelingen. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

**Functiefamilie 304**

**Omschrijving:**

Het betreffen leidinggevende functies, gericht op de coördinatie van één of meerdere processen en/of afdelingen in de (productie) techniek. Ook kan naast het puur “leidinggeven” nog sprake zijn van uitvoerende activiteiten (Meewerkend Voorman).

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo optimaal en efficiënt mogelijk leiding- en uitvoering geven aan een aantal of alle activiteiten op de afdeling(en).

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Het coördineren en organiseren van de taken op de afdeling.
- Het plannen van de werkzaamheden.
- Het bewaken van werkmethoden 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).

**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
- Ploegenchef Binderij
- Bedrijfsleider
- Chef Cilindercorrectie/Proefdruk
- Technisch Bedrijfsleider
- Productie leider
- Bedrijfsleider Tekst en Beeld
- Productie Coördinator
- Productie leider Nabewerking
- Chef Plaatvervaardiging

NB Kijk ook eens bij de (technische) functiefamilie waar de aard van de werkzaamheden bij horen.

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****Functieniveau E****KARAKTERISTIEKEN****Complexiteit**

Leidinggevende functie, gericht op de coördinatie van praktische, technische, kwaliteits- en doorstromingsaspecten van de werkzaamheden binnen een gedeelte van een afdeling. Werkt voor een groot gedeelte mee. De diverse interrupties en uiteenlopende aspecten van het werk maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk.  
Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist.  
Kennis op VMBO-3-niveau 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 met name 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****Functieniveau F**

Leidinggevende functie, gericht op de coördinatie van praktische, technische, kwaliteits- en doorstromingsaspecten van de werkzaamheden van een afdeling. Is inhoudelijk diepgaand betrokken bij de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. De diverse interrupties en uiteenlopende aspecten van het werk maken zeer regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk.  
Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist.  
Kennis op VMBO-3-niveau dan wel HAVO -niveau 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.

**Functieniveau G**

Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden van een afdeling. Is inhoudelijk diepgaand betrokken bij de diverse technieken die op de afdeling worden toegepast. De diverse interrupties en uiteenlopende aspecten van het werk maken zeer regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk.  
Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist.  
Kennis op MBO-4-niveau 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****Func tieniveau H****KARAKTERISTIEKEN****Complexiteit**

Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen van een afdeling. Aspecten van administratieve en organisatorische (bezetting, capaciteit) aard. De vele deelonderwerpen en de vele interrupties maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Kennis op MBO-4-niveau 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 1)****Func tieniveau I**

Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen van diverse afdelingen binnen een heel vakgebied. Heeft te maken met zeer veel deelonderwerpen. Hierdoor en door de vele interrupties is frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Kennis op MBO-/HBO-niveau 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 leidinggevend 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.

**Func tieniveau J**

Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie, het scheppen van voorwaarden en bewaken van de processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing binnen een sector van de onderneming. Ook aspecten van andere terreinen, bijvoorbeeld commercie, productie, techniek, respectievelijk financieel beheer, kunnen in de functie voorkomen. Hierdoor en door de vele interrupties is frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Kennis op HBO-niveau aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

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 veel (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

## Functieniveau K

## KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit	<p>Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie, het scheppen van voorwaarden en bewaken van de processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing binnen een sector van de onderneming. Ook andere terreinen, bijvoorbeeld commercie, productie, techniek en financieel beheer, komen in de functie aan de orde. Hierdoor en door de vele interrupties is frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk.</p> <p>Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met diverse op de functie en op andere vakgebieden gerichte cursussen.</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. 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. 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 betreffen grafisch-technische functies gericht op het al dan niet zelfstandig verrichten van ondersteunende (deel)werkzaamheden ten behoeve van de grafische productie. Het kunnen (tussen functies onderling) allerlei soorten werkzaamheden betreffen. Kenmerkend is dat de werkzaamheden eenvoudig van aard zijn en dat routine een zeer grote rol speelt. Met een relatief korte interne training 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 op negatieven (uitdekken).
- Het verzorgen van de tijdige aanwezigheid van benodigde materialen.
- Het afvoeren van restmaterialen.
- Het registreren van de productiegegevens.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Productiemedewerker
- Drukassistent
- Kleurmenger
- Inpakker
- Assistent Copy
- Productieassistent (Vellen)
- Algemene Hulp Technische Afdelingen
- Materialenman

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 305****FUNCTIENIVEAUS**      **Functieniveau A****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten, zoals opleggen en uithalen. De werkzaamheden zijn te karakteriseren als eenvoudige werkzaamheden, die zich herhalen volgens een vast patroon. Zelden tot af en toe dient de aandacht te worden verlegd. Kennis op niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten, daarbinnen door het machinetempo. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. Met naaste collega's en de drukker respectievelijk machinevoerder wordt informatie over het werk uitgewisseld.
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken productieverlies van gereede exemplaren. De financiële schade is echter gering. Het werk wordt praktisch volledig gecontroleerd, of de controle is ingebouwd in de gang van zaken.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**BETREFT: PRODUCTIEMEDEWERKERS****Functieniveau B**

Complexiteit	Grafisch-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten, zoals bijvoorbeeld schoonmaakwerkzaamheden aan onderdelen van de pers of machine of aan- en afvoer van materialen en grondstoffen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe dient de aandacht te worden verlegd. Kennis op niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld), aangevuld met een praktische training van enkele weken.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen. Werkt voor het merendeel van de werktijd zonder direct toezicht. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldig omgaan met apparatuur/materialen 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.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**Functieniveau C**

Complexiteit	Grafisch-technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten, zoals bijvoorbeeld het bedienen van de rollenster, het slijpen van rakels, het assisteren bij het productiegereed maken van de pers dan wel machine. Bij sommige van de werkzaamheden is sprake van enige variabelen, het merendeel is routinematig. Vrij regelmatig dient de aandacht te worden verlegd. Tijddwang komt incidenteel voor. De accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Kennis op niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele maanden.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling is op bepaalde momenten sterk gebonden aan het machinetempo, daarbuiten enige vrijheid. De wijze van instellen, bedienen en handelen zijn voorgeschreven. Grijpt in in geval van afwijkingen en problemen. Werkt voor het merendeel van de werktijd zonder direct toezicht. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Fouten, onzorgvuldig omgaan met apparatuur/materialen of te laat ingrijpen bij verstoringen leiden tot beschadigingen en stilstand van de pers of machine. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

**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, handelwijzen), veelal op basis van wettelijke voorschriften, als wel motiverend optreden (gedragsverandering)

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel is het voor 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****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

**Functieniveau G**

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 een opleiding op 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 leidinggevend 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 leidinggevend 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****Functieniveau 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 een opleiding op 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 leidinggevend 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 leidinggevend 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.

**Functieniveau 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 een opleiding op 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 keuzes vergen inzicht in de bedrijfsprocessen ook op langere termijn. Heeft contacten met de bedrijfsleiding (beleidsvoorstellen), personeel (overdracht kennis) en leidinggevend (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 leidinggevend 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 technische functies die gericht zijn op het controleren, converteren en productiegereed 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 (floppy's, 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****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

**Functieniveau E**

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 een opleiding op 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 productievertraging 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****Functieniveau 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. 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 een opleiding op MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een scala van softwareopleidingen. Moet blijven ten aanzien nieuwe ontwikkelingen in softwareprogrammatuur.

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.

Fouten kunnen leiden tot productievertraging 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).

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 lijnsorten 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      Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau 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****Functieniveau C**

Complexiteit	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. Kennis op MBO-2-niveau aangevuld met een op de functie gerichte opleiding.
Regelcapaciteit	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 voortgangscntrole. 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.
Afbreukrisico	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.
Fysieke Aspecten	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.

**Functieniveau D**

Complexiteit	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. Kennis op MBO-2-niveau aangevuld met op de functie gerichte opleidingen.
Regelcapaciteit	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.
Afbreukrisico	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.
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.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 310****BETREFT: TEKSTPRODUCTIE (vervolg)****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau E****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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. Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met op de functie gerichte cursussen.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>
Fysieke Aspecten	<p>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.</p>

**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 en 323, respectievelijk “Tekstproductie” (bereik B t/m E) en “Digitale Opmaak” (bereik D t/m F).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 311****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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. Kennis op MBO-2-niveau 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 onaan-gename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.

**BETREFT: TEKSTVERWERKING****Functieniveau 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. Kennis op VMBO-3-niveau 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 onaan-gename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.

**Functieniveau 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. Kennis op (grafisch) MBO-4-niveau, 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 onaan-gename 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. De werkzaamheden variëren van operatorswerk tot advisering over de meest optimale configuratie van hard- en software. Werkzaamheden als operaten, gebruikersondersteuning, netwerkooperaten en -beheer, 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 optimalisatie daarvan.

**Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:**

- Verzorgen van de output van de systemen.
- Vervullen van de helpdesk.
- Opleiden gebruikers in de hantering van de toegepaste software.
- 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.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Systeembeheerder
- Bestandsbeheerder
- Systeemanalist
- Hoofd Automatisering
- Medewerker Archief (elektronisch)
- Netwerkbeheerder
- Operator
- Programmeur
- Medewerker Helpdesk

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau 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****Functieniveau 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. Kennis op HAVO-niveau 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.

**Functieniveau 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 taakbestanden en vragen van gebruikers moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Kennis op HAVO-/MBO-4-niveau en 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            Functieniveau H****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op MBO-4-niveau, aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>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).</p> <p>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</p> <p>Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>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.</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>

**BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER (vervolg)****Functieniveau I**

	<p>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.</p> <p>Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op HBO-niveau, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.</p>
	<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.</p> <p>Leidinggeven aan enkele medewerkers.</p>
	<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>
	<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 pagina-opmaak.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Medewerker Correctie
- Beeldschermbediener Correctie
- Corrector

NB Er kan ook gekeken worden bij functiefamilie 303 “Proces- en Kwaliteitscontrole” (bereik C t/m K).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 313****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau.

**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****Functieniveau 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. Kennis op HAVO-niveau, waarbij grondige kennis van de Nederlandse of een der moderne talen vereist is, 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.

**Functieniveau 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. Kennis op HAVO-/VWO-niveau, waarbij grondige kennis van de Nederlandse taal en een of twee moderne talen vereist is, 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 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

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 320****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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.</p> <p>Handhaaft vrijwel constant een grote mate van accuratesse. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele weken.</p>	<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.</p> <p>Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij vrijwel constant gehandhaafd. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met een bedrijfsopleiding.</p>	<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.</p> <p>Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij vrijwel constant gehandhaafd. Kennis op MBO-2-niveau aangevuld met een bedrijfsopleiding.</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>	<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>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>
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>	<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>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>
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>	<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>	<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>

**BETREFT: MONTAGE****Functieniveau C****Functieniveau D**

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 320**

**BETREFT: MONTAGE (vervolg)**

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functieniveau 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. Kennis op MBO-3 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 verwerkbare beelden 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**      **Functieniveau 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. Kennis op MBO-2-niveau 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****Functieniveau 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. Kennis op MBO-3-niveau 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.

**Functieniveau 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. Kennis op MBO-4-niveau 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 bewerkingfouten 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 reproductie.
- Monteren van teksten.
- Rasters aanbrengen.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Retoucheur
- Micro-Monteur
- Reprograaf
- Kopiist
- Metaalretoucheur
- Fotograaf
- Maskerfotograaf
- Voorman Kopie
- Lithograaf
- Werkvoorbereider Repro



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 322****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau 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. Kennis op MBO-2-niveau 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****Functieniveau E**

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. Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met een bedrijfsopleiding.

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.

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.

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.

**Functieniveau F**

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. Kennis op MBO-3-niveau, aangevuld met een bedrijfsopleiding.

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.

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.

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 vanaf inputering tot en met kant-en-klare digitale beelden of gereedmaken tot computer-to-plate 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 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 (digitaal printing, WEB-site, 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.
- Interpreteren 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 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 (bereik E t/m I). Of bij 311 Tekstverwerking (bereik D t/m F) of bij 321 Elektronische Beeldvervaardiging (bereik D t/m F) of bij functiefamilie 324, Digitale Verwerking (D t/m F)

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 323****FUNCTIENIVEAUS****KARAKTERISTIEKEN**

	<b>Functieniveau D</b>	<b>Functieniveau E</b>	<b>Functieniveau F</b>
<b>Complexiteit</b>	Grafisch-technische functie, gericht op het langs digitale weg manipuleren en opmaken van pagina's en advertenties. 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. Kennis op MBO-2-niveau, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie, gericht op het langs digitale weg opmaken van pagina's en advertenties. 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. Kennis op MBO-3-niveau, aangevuld met cursussen in verscheidene softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie, gericht op het langs digitale weg opmaken van pagina's, advertenties en grootmontage. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkel 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. Kennis op MBO-4-niveau en cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.
<b>Regelcapaciteit</b>	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.	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.	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.
<b>Afbreukrisico</b>	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.	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.	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.
<b>Fysieke Aspecten</b>	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	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****Functieniveau E****Functieniveau F**

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 inputtering tot en met kant-en-klare digitale beelden of gereedmaken 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 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 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 (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.
- Interpreteren 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 (bereik E t/m I). Of bij 311 Tekstverwerking (bereik D t/m F) of bij 321 Elektronische Beeldvervaardiging (bereik D t/m F) of bij functiefamilie 323, Digitale Opmaak (D t/m F)

Noot 1: Het digitale prepress omvat scannen, beeldmanipulatie, opmaak, montage, instellen printers, CTP en CTF apparaten e.d.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 324****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit**      Grafisch-technische functie, gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en/of tot output verwerken van pagina's en advertenties. De in- en output variëren enigszins qua vereiste programmatuur, maar zijn aan elkaar verwant. Voert een klein deel van het prepressproces<sup>1</sup> 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. Kennis op MBO-2-niveau, 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****Functieniveau E**

Grafisch-technische functie, gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en/of tot 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 1 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. Kennis op MBO-3-niveau, aangevuld cursussen in verscheidene softwareprogramma's.

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.

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.

Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

**Functieniveau F**

Grafisch-technische functie, gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken van pagina's, advertenties en tot output verwerken. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkel een specialistisch karakter hebben). Voert het gehele prepressproces 1 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. Kennis op MBO-4-niveau en cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.

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.

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.

Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

<sup>1</sup> Het gehele prepressproces omvat: Voorbereiding, scannen, beeldmanipulatie, opmaak, digitaal proeven, outputverwerking (CTF, CTP, Digitaal printen e.d.)

**Omschrijving:**

Het betreft grafisch-technische functies waarin via verschillende technieken en bewerkingen het (geautomatiseerd) vervaardigen van drukvormen centraal staat. Technieken en bewerkingen kunnen bijvoorbeeld platen, cilinders, chemisch, elektromechanisch, 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 drukvormen 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 registreren 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.
- Bedienen van camera's; belichtingsapparatuur; ontwikkelapparatuur; ophangen van films 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
- Galvano Operator
- Cilindervoorbereider
- Assistent Productie en Techniek
- Graveeroperator
- Bediener Graveermachine
- Cilinderwasser
- Etser
- Galvaniseur
- Lakker
- Handgraveur
- Opaalvervaardiger
- Ontwikkelaar/Afdekker
- Plaatmaker
- Plaatmaker Offset
- Zeefdrukraamreiniger
- Stansmessenmaker
- Stansvormvoorbereider
- Voorman Kopie
- Vormvoorbereider
- Vervaardiger Offsetplaten
- CTP-Operator
- Screensmaker

NB Wanneer binnen de functie veel "corrigerende" werkzaamheden plaatsvinden, is het raadzaam eens een kijkje te nemen bij functiefamilie 331, "Drukform Corrigeren" (bereik E en F).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330****FUNCTIENIVEAUS****KARAKTERISTIEKEN**

	<b>Functieniveau A</b>	<b>Functieniveau B</b>	<b>Functieniveau C</b>
Complexiteit	<p>Grafisch-technische functie, gericht op het bedienen van apparatuur voor de geautomatiseerde vervaardiging van drukvormen. Het werk is vrijwel volledig routinematig. Af en toe de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk.</p> <p>Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.</p>	<p>Grafisch-technische functie, gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van drukvormen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk.</p> <p>Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.</p>	<p>Grafisch-technische functie, gericht op het monteren/vervaardigen van drukvormen, waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen (waaronder volledig voorbereide bestanden via CTP produceren). Routine speelt nog een rol. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen.</p> <p>Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op MBO-2-niveau, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>De contacten binnen de eigen afdeling zijn gericht op een vlotte voortgang van de eigen werkzaamheden.</p>	<p>Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde af, 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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden vrijwel alle fouten ontdekt.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Geklimatiseerde werkruimte, met kunstlicht. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding.</p>	<p>Geklimatiseerde werkruimte, met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.</p>	<p>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.</p>

**BETREFT: DRUKVORM VERVAARDIGING**

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330****FUNCTIENIVEAUS****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

**Functieniveau D**

Grafisch-technische functie, gericht op het monteren/vervaardigen van drukvormen, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen (waaronder digitale grootmontage, rippen, belichten en ontwikkelen zoals bij CTP), dan wel gericht op een deel van het proces waar het cilinders betreft. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Kennis op MBO-2-niveau 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 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 chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

**BETREFT: DRUKVORM VERVAARDIGING (vervolg)****Functieniveau E**

Grafisch-technische functie, gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van drukvormen, 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. Kennis op MBO-3-niveau 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.

**Functieniveau F**

Grafisch-technische functie, gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van drukvormen, 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. Kennis op MBO-3-niveau 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 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	<p>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.</p> <p>Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Kennis op MBO-2-niveau aangevuld met een op de functie gerichte cursus.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>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.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>
Fysieke Aspecten	<p>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.</p>

**BETREFT: DRUKVORM CORRIGEREN****Functieniveau F**

	<p>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.</p> <p>Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met op de functie gerichte cursussen.</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

**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 proefsysteem.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Hulp Proefdrukker
- Proefdrukker (niet drukkende systemen)
- Proefdrukker Offset
- Proefdrukker Rotatie Diepdruk
- Proefdrukker Flexodruk
- Proefdrukker Rotatie Offset
- Proefsysteem Operator
- Proevenmaker/Eindcontroleur

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 332****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau 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. Kennis op MBO-2-niveau 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****Functieniveau E**

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. Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
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.

**Functieniveau F**

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. Kennis op MBO-3-niveau , aangevuld met aanvullende cursussen op het gebied van het voor- en natraject.
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.
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 Pre-press. 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.
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 de het vaststellen van printerinstellingen en anderzijds zorg dragen voor papertoevoer, 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.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Assistent Drukker
- Printoperator
- Operator ducotech
- Bediener printer

In de praktijk zien we vaak een splitsing in taakgebieden, namelijk de taakgebieden zoals beschreven in de functiefamilies, 309 Werkvoorbereiding, 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 Drukken Plano of een of meerdere functiefamilies uit het blok Afwerking de 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.

## FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau A

## Functieniveau B

## Functieniveau C

## KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit	Grafisch-technische functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het printen 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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na een paar dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele weken.	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. Kennis op MBO-2-niveau.
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.	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.	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	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.	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.	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 profexemplaar. 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, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen..	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning..	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning.

**FUNCTIENIVEAUS**      **Functieniveau D**

**Functieniveau E**

**Functieniveau F**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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<sup>2</sup> 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. Kennis op MBO-2-niveau, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.</p>	<p>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<sup>1</sup> 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. Kennis op MBO-3-niveau, aangevuld cursussen in verscheidene softwareprogramma's.</p>	<p>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 enkel een specialistisch karakter hebben) . Voert het gehele prepressproces<sup>1</sup> 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. Kennis op MBO-4-niveau en cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.</p>	<p>Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.</p>	<p>Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.</p>

<sup>2</sup> 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
- Voorman Offset
- Voorman Drukkerij
- Speciaaldrukker
- Rollensterbediener
- Drukker Verpakkingen
- Rakelslijper
- Drukker 1 kleur of meerkleuren
- Etikettendrukker
- Smal-baan-rotatiedrukker

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****Functieniveau 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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) 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****Functieniveau C**

Complexiteit	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. Kennis op niveau van een MBO-2-opleiding aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.
Regelcapaciteit	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.
Afbreukrisico	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.
Fysieke Aspecten	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.

**Functieniveau D**

Complexiteit	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. Kennis op niveau van een MBO-2-opleiding aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	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.
Afbreukrisico	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.
Fysieke Aspecten	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      Functieniveau 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. Kennis op niveau van een MBO-3-opleiding 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 imago-verlies 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.

**BETREFT: ROTATIE DRUKKEN****Functieniveau 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. Kennis op niveau van een MBO-4-opleiding 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 imago-verlies 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. (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 van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.

**Functieniveau 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. Kennis op niveau van een MBO-4-opleiding 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 productie-verlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imago-verlies 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 zelf-controle 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 s ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

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.

Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van/aan-raking 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 middels een planopers. Werkzaamheden kunnen bijvoorbeeld ondersteunende deelwerkzaamheden, (assistentie bij) het instellen, bedienen, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en coördineren van een enkelvoudige pers of een pers met meerdere drukeenheden in verschillende mate van automatiseringsgraad zijn.

**Doel:**

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (mede) vervaardigen van drukwerk middels 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
- Voorman Offset
- Voorman drukkerij
- Hulpdrukker
- Drukker 1 of meerkleuren
- Drukker flexo
- Enveloppedrukker

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    Functieniveau 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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) 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****Functieniveau B**

Grafisch-technische functie, gericht op het assisteren bij het instellen van de pers (plano), 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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele weken.

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.

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.

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.

**Functieniveau C**

Grafisch-technische functie, gericht op het instellen en bedienen van een enkelvoudige drukpers. 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. Kennis op niveau van een MBO-2-opleiding aangevuld met een bedrijfsopleiding.

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.

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.

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      Functieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit** Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en de bediening van een a); tweekleuren-planopers of b); een éénkleur-planopers met meerdere drukgangen<sup>(2)</sup>, 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<sup>(1)</sup> en geringe afwisseling. Regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Kennis is op MBO-3-niveau 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 storingen (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 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.

**BETREFT: PLANO DRUKKEN (Vervolg)****Functieniveau E**

Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en/of coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meerdere 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<sup>(1)</sup>. Of een functie als niveau F maar dan met een hoge automatiseringsgraad<sup>(1)</sup> en geringe afwisseling. Frequent de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Kennis is op MBO-3-niveau 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 storingen (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 imagooverlies 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 storingen.

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.

**Functieniveau F**

Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meerdere 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<sup>(1)</sup>. Frequent de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Kennis is op MBO-4-niveau in het grafische vakgebied

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 storingen (druktechnisch onderhoud). Toezicht geschiedt is 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 imagooverlies 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 storingen.

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.

• • (1) Zie NB 1. op het voorblad

• • (2) Zie NB 2. op het voorblad

**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****Functionieniveau 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. Kennis op MBO-2-niveau 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****Functionieniveau D**

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. Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met leverancierscursussen.
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).
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.
Werkt in een laboratoriumachtige omgeving. Veel staan en tillen (inktblikken). Heeft te maken met dampen van oplos- en versnitmiddelen.



## Rubriek: Afwerken/Compleet Product

<b>Functiefamilies: 350</b>	<b>Snijden/Vouwen/Stansen</b>
<b>351</b>	<b>Vergaren/Naaïen/Bandmaken</b>
<b>352</b>	<b>Afwerken/Productie Eindproducten</b>
<b>353</b>	<b>Verpakken/Banderen/Adresseren</b>
<b>354</b>	<b>Handmatig Afwerken en Bewerken</b>
<b>355</b>	<b>Plastic Las</b>

---

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 6 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.

*Let op:*

Lees eerst spelregel 2.4 (b) onder hoofdstuk 6 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
- Plotter

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 350****FUNCTIENIVEAUS    Functieniveau 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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) 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****Functieniveau 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, 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. Kennis op MBO-2-niveau.

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 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.

**Functieniveau 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 verwerkingswijzen 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. Kennis op MBO-3-niveau.

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 imagooverlies 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 voor een juiste indeling eerst spelregel 2.4 (b) onder hoofdstuk 6 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****BETREFT: VERGAREN/NAAIEN/BANDMAKEN****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau A****Functieniveau B****Functieniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.</p>	<p>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. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met een praktische training van enkele weken.</p>	<p>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. Kennis op MBO-2-niveau.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p>	<p>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. Zonodig 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.</p>	<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 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.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten veroorzaken verlies van gerede exemplaren. De financiële schade is echter gering. De meeste fouten worden tijdig ontdekt door steekproeven van de machinevoerder/steller/voorman.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</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>	<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>	<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>

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 351**

**BETREFT: VERGAREN/NAAIEN/BANDMAKEN (vervolg)**

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau 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.</p> <p>Hoge accuratesse is vereist vooral bij kwaliteitscontrole.</p> <p>Kennis op MBO-3-niveau.</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.</p> <p>Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaams-houdingen. Kans op letsel is aanwezig.</p>

*Let op:*

Lees voor een juiste indeling eerst spelregel 2.4 (b) van hoofdstuk 6 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 brochure-snijstraat
- Het stellen/bedienen van een productiestraat met aan- en loskoppelbare onderdelen, waar ook meerder bewerkingen in één productiegang worden verricht. Bijvoorbeeld een enveloppemachine met drukken, snijden, stansen, foliën, vouwen, plakken, gommeren en drogen in één productiedoorgang 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:**

- |  |  |
|--|--|
| • Hulpvakerbeider                        | • Bediener Hangmappenmachine                         |
| • Productiemedewerker                    | • Bediener Vouwdozenplakmachine                      |
| • Machinevoerder (Snijstraat)            | • (Boek)binder                                       |
| • Bediener Garenloos Bindstraat          | • Hulp Enveloppemachine                              |
| • (Meewerkend) Voorman Garenloosbinden   | • Hulpbinder   |
| • Teamleider Nabewerking                 | • Lamineerder  |
| • Bediener Blokmachine                   | • Machineleider Plakmachine                          |
| • Bediener Brocheermachine               | • Steller/Bediener Binderij-apparaat                 |
| • Bediener Cahiermachine                 | • Steller/Bediener Bindstraat                        |
| • Bediener Verzamelhechtmachine          | • Steller/Monteur Vouwdozenplakmachine               |
| • Bediener Elektronische Printapparaat   | • Technisch Coördinator Brocheerderij                |
| • Steller/monteur Enveloppemachinestraat | • Machinevoerder Deksel- en Bekervorm en Drukmachine |

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352****BETREFT: AFWERKING/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau A****Functieniveau B****Functieniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.</p>	<p>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.</p> <p>Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele weken.</p>	<p>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.</p> <p>Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het instellen. Kennis op MBO-2-niveau.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</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>	<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 lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.</p>	<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 lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.</p>



<b>FUNCTIENIVEAUS</b>	<b>Functieniveau D</b>	<b>Functieniveau E</b>	<b>Functieniveau F</b>
<b>KARAKTERISTIEKEN</b>			
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. Kennis op MBO-3-niveau.	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 deel-aspecten (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. Kennis op MBO-3-niveau.	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, kwaliteits-beheersing 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. Kennis op MBO-4-niveau aangevuld met een grafische applicatie.
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.	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.	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.
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden tijdens het productie-draaien 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.	Instelfouten of niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productie-verlies (incl. overmaken van halfproducten) en/of imagooverlies 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/kwaliteits-gebreken 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.	Instelfouten of niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productie-verlies (incl. overmaken van halfproducten) en/of imagooverlies 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/kwaliteits-gebreken 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.
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.	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 lichaams-houdingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	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 lichaams-houdingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

## FUNCTIENIVEAUS

## Functieniveau 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.</p> <p>Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse gehandhaafd moet blijven.</p> <p>Kennis op MBO-4-niveau 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.</p> <p>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.</p> <p>Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van discretie/integriteit in verband met de vertrouwelijkheid van het product.</p> <p>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) onder hoofdstuk 6 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****BETREFT: VERPAKKEN/BANDEREN/ADRESSEREN****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau A****Functieniveau B****Functieniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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.</p> <p>Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.</p>	<p>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.</p> <p>Tijddwang kan voorkomen.</p> <p>Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele weken.</p>	<p>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.</p> <p>Tijddwang kan voorkomen. Accuratesse vereist bij het instellen.</p> <p>Kennis op MBO-2-niveau.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>Met naaste collega's en/of de machinevoerder wordt informatie over het werk uitgewisseld.</p>	<p>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.</p> <p>Contacten met collega's, de machinevoerder/voorman en eventueel met het magazijn zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk.</p>	<p>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.</p> <p>Contacten met collega's, de machinevoerder/voorman, een Technische Dienst en magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.</p> <p>Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een hulp.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>	<p>Instelfouten leiden tot tijdverlies, niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens de productie leiden 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.</p>	<p>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.</p> <p>Incidenteel contacten met monteurs van leveranciers bij storingen en onderhoud van de machines.</p>
Fysieke Aspecten	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau D**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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. Kennis op MBO-3-niveau.</p>
Regelcapaciteit	<p>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, vakkennis 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.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>
Fysieke Aspecten	<p>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.</p>

*Let op:*

Lees eerst spelregel 7 onder hoofdstuk 6 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.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Handwerker
- Modellenmaker
- Afwerker
- Drukkerijbinder
- Handbinder
- Medewerker Fleetmarking

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 354****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau B****KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	Grafisch-technische functie, gericht op het uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden (vouwen, boren, rillen, snijden 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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) 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****Functieniveau C**

Grafisch-technische functie, gericht op het uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden van minder eenvoudige aard, zoals het inbinden van tijdschriften, foto's, tekeningen 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. Kennis op MBO-2-niveau.
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.
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.
Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Regelmatig tilwerk. Kans op letsel is aanwezig.

**Functieniveau D**

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. Kennis op MBO-3-niveau.
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.
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.
Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Regelmatig tilwerk. Kans op letsel is aanwezig.

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau E**

**Functieniveau F**

**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. Kennis op MBO-3-niveau.
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.

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. Kennis op MBO-4-niveau aangevuld met een op de diverse technieken gerichte opleiding.
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.
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.
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) onder hoofdstuk 6 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****BETREFT: PLASTIC LAS****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau A****Functieniveau B****Functieniveau C****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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele weken.	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. Kennis op MBO-2-niveau.
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.	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.	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.
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.	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.	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.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.	Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.	Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.

**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

NB 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).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360****BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING)****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau A****Functieniveau B****Functieniveau C****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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld), aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld), aangevuld met een praktische training van enkele weken en eventueel een rijbewijs heftruck.	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. Kennis op VMBO-niveau of gelijkwaardig, aangevuld met een praktische training van enkele weken en een rijbewijs heftruck.
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.	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.	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.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.	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.	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.
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.	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.	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.

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau D**

**Functieniveau E**

**Functieniveau F**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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 dezelfde taak uitgevoerd.</p> <p>Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk. Kennis op VMBO-niveau of gelijkwaardig, aangevuld met een rijbewijs heftruck en eventueel een vakgerichte cursus.</p>	<p>Logistieke functie, bestaande uit een veelheid van regelende, toezichthoudende 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.</p> <p>Kennis op VMBO, aangevuld met een rijbewijs heftruck en enkele op de functie gerichte cursussen.</p>	<p>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.</p> <p>Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Hoge accuratesse vereist voor de registraties.</p> <p>Kennis op MBO-4-niveau, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Regelt eventueel het werk van enkele medewerkers.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Leidinggeven aan enkele medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p> <p>De externe contacten met chauffeurs zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het aannemen en afgeven van goederen.</p>	<p>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.</p> <p>De externe contacten met chauffeurs, vervoerders, PTT-post e.d. zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de aanlevering en afvoer van goederen.</p>	<p>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.</p> <p>Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten.</p> <p>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.</p>
Fysieke Aspecten	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau G**

**Functieniveau H**

**Functieniveau I**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	<p>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. Kennis op MBO-4-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en een uitvoerige technische oriëntatie.</p>	<p>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. Kennis op MBO-4-niveau, aangevuld met kennis van het bedrijf, logistiek en de transportmarkt.</p>	<p>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. Kennis op HBO-niveau, aangevuld met kennis van het bedrijf en de transportmarkt. Bijblijven op het vakgebied.</p>
Regelcapaciteit	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Afbreukrisico	<p>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.</p>	<p>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 PTT-post) 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.</p>	<p>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 PTT-post) 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.</p>
Fysieke Aspecten	<p>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.</p>	<p>Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk.</p>	<p>Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk.</p>

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau 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.</p> <p>Tijddwang komt regelmatig voor met name bij expeditie-gerelateerde activiteiten. Hoge accuratesse vereist met name bij ad hoc beslissingen en administratieve activiteiten.</p> <p>Kennis op minimaal HBO-niveau (Logistiek) 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.</p> <p>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.</p> <p>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 PTT-post) zijn gericht op het optimaliseren van de transporten zowel in tijd als in kosten. Onderhandelt hierover.</p> <p>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.</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, laadtijdstippen en vertrektijdstippen.
- Het besturen van een vrachtwagen.
- Het organiseren van koeriersdiensten.

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- Transporteur
- Medewerker Expeditie
- Heftruckchauffeur
- Koerier
- Chef Expeditie
- Logistiek Medewerker
- Transporteur Brocheerderij
- Chauffeur Reachtruck
- Chef Planning en Transport
- Cilindertransporteur
- Transportplanner
- Chauffeur

NB. Het verdient de aanbeveling eens te kijken bij functiefamilie 360 “Logistiek (Opslag/Verzending)” (bereik A t/m J).

NB. Op niveau C, D en E zijn specifieke niveaubeschrijvingen opgenomen voor Chauffeurs (C2, D2 en E2).



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361****FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau 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. Kennis op het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) 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****Functieniveau C1**

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 voorname rol. Soms is het werk sterk afwisselend, soms uren achtereen hetzelfde. Concentratie vereist bij het rijden. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met een cursus heftruckrijden en een praktische training van enkele weken.
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.
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, PTT-post e.d. zijn gericht op het in ontvangst nemen van vrachten.
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.

**Functieniveau C2 CHAUFFEURS**

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. Kennis op leerplicht vervuld, aangevuld met een rijbewijs B.
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 (mobile telefoon) worden teruggevallen op de leidinggevende. De contacten met magazijn en expeditie zijn gericht op een vlot transport van de goederen.
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.
Voornamelijk in een personenauto. Risico van (ernstige) verkeersongevallen

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361****BETREFT: FYSIEK TRANSPORT (vervolg 1)****FUNCTIENIVEAUS    Functieniveau D1****Functieniveau D2    CHAUFFEURS****Functieniveau E1****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 achtereens dezelfde taak uitgevoerd. Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk. Kennis op VMBO-niveau of gelijkwaardig, aangevuld met een rijbewijs heftruck en eventueel een vakgerichte cursus.	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. Kennis op VMBO-niveau aangevuld met een personenauto rijbewijs.	Logistieke functie, bestaande uit een veelheid van regelende, toezichthoudende 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. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met een rijbewijs heftruck en enkele op de functie gerichte cursussen.
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.	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.	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 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.	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.	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, PTT-post e.d. 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.	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.	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    Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau 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 2)****Functieniveau 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. Kennis op MBO-4-niveau 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 inspelend 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.

**Functieniveau 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. Kennis op MBO-4/HAVO-niveau 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

NB Voor leidinggevende functies en functies met ook elektronica/elektrotechniek in het taakgebied, kijk eens bij functiefamilie 371 “Elektro/Elektronica” (bereik E t/m I).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 370****FUNCTIENIVEAUS    Functieniveau 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. Kennis op VMBO-niveau, 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, leidinggevend 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****Functieniveau E**

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. Kennis op MBO-3-niveau aangevuld met een voortgezette opleiding.

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, leidinggevend en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een goede voortgang van de onderhoudswerkzaamheden en ter voorkoming/oplossing van storingen.

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.

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.

**Functieniveau F**

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. Kennis op MBO-4-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

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 leidinggevend 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.

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.

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.

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau 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.</p> <p>Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op MBO-4-niveau 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.</p> <p>Indirect toezicht aan de hand van het resultaat. Voorkomende problemen vergen ervaring.</p> <p>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.</p> <p>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
- Elektriciën

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371****FUNCTIENIVEAUS    Functieniveau 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. Kennis op MBO-3-niveau..
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****Functieniveau F**

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. Kennis op MBO-4-niveau aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
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.
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.
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.

**Functieniveau G**

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. Kennis op MBO-4-niveau aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.
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.
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.
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.



**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau H**

**Functieniveau I**

**Functieniveau J**

**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.  
Kennis op HTS-niveau aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

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.  
Kennis op HTS-niveau aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

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. Tijdswang als gevolg van de diverse projectdeadlines en storingsoplossing. Voor de functie is een afgeronde HBO-Techniek opleiding vereist, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

**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, leidinggevenden 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.

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 leidinggevenden 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.

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 leidinggevenden zijn gericht op de afstemming van onderhoudsactiviteiten en projecten. Geeft leiding aan enkele afdelingen van de Technische Dienst en aan projectteams.

**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.

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.

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 know how over machines en installaties, dan wel om de projecten in samenwerking met hen te realiseren. Geheimhouding ten aanzien van investeringen.

**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.

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.

Hoofdzakelijk kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomstandigheden. Veelal zittend werk, regelmatig lopen en staan.

**FUNCTIENIVEAUS      Functieniveau K**

**KARAKTERISTIEKEN**

Complexiteit	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 project-deadlines. Voor de functie is een afgeronde HBO-Techniek opleiding vereist, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen met name onderhoudssystemen. Bijblijven in een uitgebreid vakgebied.
Regelcapaciteit	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 gezien. De frequente contacten met Directie en leidinggevenden zijn gericht op de afstemming van onderhoud, projecten en investeringen. Geeft leiding aan de Technische Dienst.
Afbreukrisico	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. De externe contacten met leveranciers zijn gericht op technische know how en de inkoop van materialen en diensten. De contacten met overheden houden verband met vergunningen en energiebeheer. Geheimhouding ten aanzien van (voorgenomen) investeringen.
Fysieke Aspecten	Hoofdzakelijk kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomstandigheden. Veelal zittend werk, regelmatig lopen en staan.

**Omschrijving:**

Het betreft beheersfuncties die gericht zijn op het onderhoud, verbouw en nieuwbouw van gebouwen en installaties van grote bedrijven (vaak meerdere lokaties. 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 energiepolitiek.
- 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    Functieniveau 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 een opleiding op MBO/HBO vereist richting bouwkunde of werktuigbouwkunde.

**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****Functieniveau 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 een opleiding op HBO vereist richting bouwkunde of werktuigbouwkunde

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.

**Functieniveau 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 een HBO-opleiding vereist plus 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 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

**FUNCTIENIVEAUS**

**Functieniveau G**

**Functieniveau H**

**Functieniveau I**

**KARAKTERISTIEKEN**

<p>Complexiteit</p>	<p>Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishingpagina's 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 een opleiding op MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, Webdesign, Programmeertalen. Moet blijven in het vakgebied.</p>	<p>Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing layout, -kleurstelling, -lettertypen, -beeldconfiguratie, interactieve digitale communicatie toepassingen 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 een opleiding op MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, Webdesign, Programmeertalen. Moet blijven in het vakgebied.</p>	<p>Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen 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 een opleiding op 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>
<p>Regelcapaciteit</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Afbreukrisico</p>	<p>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.</p>	<p>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 imago-verlies. Tijdige ontdekking is mogelijk door testen en zelfcontrole. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.</p>	<p>Heeft intensieve contacten met klanten over de alternatieve ontwerpen. Heeft contacten met toeleveranciers over uitbesteed werk. Fouten kunnen leiden tot kostbare herontwerpen, imago-verlies 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.</p>
<p>Fysieke Aspecten</p>	<p>Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met regelmatig turen.</p>	<p>Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met regelmatig turen.</p>	<p>Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met regelmatig turen.</p>

**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 en ICT. Schakelt vrij frequent om tussen de diverse deelonderwerpen. Accuratesse vereist bij invulling van de ontwerpen. Tijddwang komt regel-matig voor als gevolg van deadlines.</p> <p>Voor de functie is een opleiding op 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. 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 uitbesteed werk. Fouten in concept-vorming en ontwerp kunnen leiden tot ontevreden klanten, imagooverlies 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 werken.</p>

**Omschrijving:**

Het betreft ICT-functies die gericht zijn op de technisch kant van het ontwikkelen van multimediacproducties. 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

**Voorbeelden van voorkomende functies:**

- **Programmeur**
- **ICT Projectleider**
- **Applicatieprogrammeur**
- **Databaseontwerper**
- **Webprogrammeur**
- **Applicatiedesigner**

NB. Kijk ook eens bij familie 109 "Consultancy" (bereik I t/m K).



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382****BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau G****Functieniveau H****Functieniveau I****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. Er is een opleiding vereist op MBO-4-niveau, aangevuld met specifieke programmatalen.	Een ICT-functie gericht op het bouwen van de programmatuur van onder meer 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. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen. Accuratesse vereist gedurende een groot deel van de werkzaamheden. Regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Er is een opleiding vereist op MBO-4-niveau aangevuld met programmatalen en database-opleiding.	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. Er is een opleiding vereist op MBO / HBO-niveau, aangevuld met databasekennis, specifieke softwarekennis. Bijblijven in het vakgebied.
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 programmeertechische 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.	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.	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. 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.
Afbreukrisico	Onzorgvuldigheden in programmeren kan leiden tot verkeerd lopende testen, tijdverlies of verborgen fouten die moeilijk te ontdekken zijn. Via testen zijn echter meeste fouten te ontdekken. Heeft onregelmatig contacten met klanten om hun wensen juist te kunnen interpreteren. Geheimhouding van klantgegevens.	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.	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 kantooromstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.	Werkt overwegend onder kantooromstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.	Werkt overwegend onder kantooromstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau J****KARAKTERISTIEKEN**

## Complexiteit

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 project-beheersing. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van projectplanningen.  
Een opleiding op HBO-niveau richting informatica is vereist. Aangevuld met kennis op de gebieden van grafisch, internet en e-commerce. Moet blijven in het vakgebied.

## Regelcapaciteit

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. 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.

## Afbreukrisico

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. 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.

## Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden, soms rijden naar klanten. Veelvuldig beeldschermgebruik.

**BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA (vervolg)****Functieniveau K**

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.  
Een opleiding op HBO-niveau richting informatica is vereist. Aangevuld met kennis op de gebieden van grafisch, internet en e-commerce en projectmanagement. Moet blijven in het vakgebied.

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. 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.

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. De contacten met klanten zijn intensief en diepgaand, vanwege de systeemtechnische 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.

Kantooromstandigheden. Vaak rijden naar klanten

**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 infrastructuren, 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 (helpdesk-functie).
- 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:**

- Internet beheerder
- 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****Functieniveau 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 een opleiding op 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 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 veelvuldig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen.

**BETREFT: HOSTING EN WEBBEHEER****Functieniveau 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 een opleiding op 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 veelvuldig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen.

**Functieniveau 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 een opleiding op 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 veelvuldig 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****BETREFT: PERSONEELSWERK****FUNCTIENIVEAUS    Functieniveau F****Functieniveau G****Functieniveau H****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. Kennis op HAVO-niveau aangevuld met een secretaresse-opleiding.	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. Kennis op MBO-4-niveau (sociaal-agogische richting), aangevuld met kennis van voorschriften en regelingen. Deze kennis moet paraat worden gehouden.	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. Kennis op MBO-4-niveau (sociaal-agogische richting), gevolgd door op de functie gerichte cursussen en het paraat houden van kennis van voorschriften en regelingen.
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.	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 uitvoeren 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.	Deelt binnen globaal aangegeven kaders en inspeland 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.
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 wordt tegemoet getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf. Discretie vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.	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.	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.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	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. Kennis op MBO-4-niveau (sociaal-agogische richting) met een groot aantal op de functie gerichte cursussen, of HBO-niveau (sociaal-agogische richting) en enkele maanden inwerken. 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 arbeidsonrust 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.

**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. Kennis op HBO-niveau (personeelswerk) 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 directie-niveau) 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 en beleidsvoorbereidende elementen met mogelijke precedentwerking. Kennis op HBO-niveau (personeelswerk) 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 bedrijfsschool.



**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 411****BETREFT: OPLEIDINGEN****FUNCTIENIVEAUS****Functieniveau G****Functieniveau H****Functieniveau I****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 een MBO-4-opleiding vereist, aangevuld met didactische scholing.	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 een opleiding op MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing. Moet blijven in het grafische vakgebied.	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 een opleiding op HBO-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing. Moet blijven in het grafische vakgebied.
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 leidinggevendenden zijn gericht op evaluatie van het geleerde.	Werkt aan de hand van een globale cursusplanning, daarbinnen vrij 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 leidinggevendenden zijn gericht op evaluatie van het geleerde. Contacten met personeelsfunctionarissen richten zich op opleidingsbehoefte-inventarisatie.	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 leidinggevendenden, personeelsadviseurs en cursisten zijn gericht op behoeftebepaling en op overdracht van kennis en vaardigheden.
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.	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.	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.
Fysieke Aspecten	Instructieruimtes, soms productie-omgeving. Afwisselend staan en zitten.	Instructieruimtes, soms productie-omgeving. Afwisselend staan en zitten.	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

N.B. Voor functies die beveiliging in hun takenpakket hebben, wordt verwezen naar functiefamilie 430. Beveiliging (bereik D t/m G)

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420****BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN****FUNCTIENIVEAUS    Functieniveau A****Functieniveau B****Functieniveau C****KARAKTERISTIEKEN**

<b>Complexiteit</b>	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. Kennis op niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	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. Kennis op niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) aangevuld met een praktische training van enkele dagen.	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. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
<b>Regelcapaciteit</b>	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.	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.	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.
<b>Afbreukrisico</b>	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.	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.	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.
<b>Fysieke Aspecten</b>	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.	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      Functieniveau D****KARAKTERISTIEKEN**

**Complexiteit**      Dienstverlenende functie, gericht op het uitvoeren van verschillende regelende, toezichthoudende 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. Kennis op VMBO-niveau 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 1)****Functieniveau E**

Dienstverlenende functie, gericht op het totale pakket van regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten behoeve van de interne dienst-activiteiten (exclusief bewaking). Frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Kennis op VMBO-niveau 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 dienst-functie. 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.

**F**

Dienstverlenende functie, gericht op het totale pakket van regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten behoeve van de interne dienst-activiteiten (exclusief bewaking)Post, restaurant, tuinonderhoud, klein technisch onderhoud e.d. Frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Kennis op MBO 3-niveau 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 dienst-functie. 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      Functieniveau 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. Kennis op niveau van MBO-3-niveau, 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 ongevalsituaties.
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 2)****Functieniveau H**

Een dienstverlenende functie gericht op de uitvoering van Bedrijfsbeveiliging en een van de volgende aandachtsgebieden; ARBO-beleid, Veiligheid, Milieubeheersing, en gericht op een of meerdere van de 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). Kennis op MBO-4-niveau in de vorm van facilitair management. Aanvullend is 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 leidinggevend 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.

**Functieniveau I**

Een leidinggevende functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van Bedrijfsbeveiliging en twee van de volgende aandachtsgebieden; ARBO-beleid, Veiligheid, Milieubeheersing, en gericht op enkele van de 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). Kennis op MBO-4-niveau in de vorm van facilitair management. Aanvullend is kennis van het bedrijf en studie van management, wettelijke bepalingen en administratie 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 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 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      Functieniveau 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). Kennis op HBO-niveau in de vorm van facilitair management. Aanvullend is kennis van het bedrijf en wettelijke bepalingen vereist. Moet bijblijven 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. 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. 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

N.B 1: Voor functies van een lager niveau, kijk ook eens bij functiefamilie 420 “Interne Dienst/Algemene Zaken” (bereik A t/m J).

N.B 2: Bewakingsbeambten met vuurwapens en visitatiebevoegdheden zijn niet opgenomen in het Handboek functie-indeling grafimedia.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 430****BETREFT: BEVEILIGING****FUNCTIENIVEAUS    Functieniveau D****Functieniveau E****Functieniveau F****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. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met het basisdiploma en een bedrijfsoriëntatie van enkele weken.	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. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met het vakdiploma en enkele vakgerichte cursussen.	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. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met het vakdiploma en verschillende vakgerichte cursussen.
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.	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.	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 initiërend 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.
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.	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.	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.
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.	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.	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      Functieniveau 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.</p> <p>Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist.</p> <p>Kennis op niveau van MBO-3-niveau, 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.</p> <p>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.</p> <p>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      Functieniveau 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.  
Kennis op VMBO-niveau en 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****Functieniveau 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.  
Kennis op VMBO/HAVO-niveau en 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.

## 5. 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

NB. Bij de Functiefamilie Leidinggeven (304) is in de niveaubeschrijving het aantal medewerkers waaraan leidinggegeven kan worden achterwege gelaten.

- 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 werkmethoden
  - specifieke vaktechnische = betreffen uitvoering van en inzicht in gestandaardiseerde werkmethoden
  - 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

## RELATIE TUSSEN DE OPLEIDINGSNIVEAUS 1997 EN 2001-07-13

In het Handboek uitgave 1997 wordt nog gesproken over LTS (VBO) opleiding aangevuld met een primaire, secundaire of tertiaire opleiding. Dit waren indertijd de opleidingen via het leerlingstelsel.

Om gelijke tred te houden met de onderwijswereld hebben we opleidingseisen in het Handboek uitgave 2001 in de nieuwe terminologie gebracht. Onderstaand volgt een opsomming van de nieuwe terminologie en de vertaalslag naar de "oude" opleidingsnamen.

2001	1997
VMBO	LTS/VBO of MAVO
MBO 2	LTS/VBO plus primaire opleiding
MBO 3	LTS/VBO plus secundaire opleiding
MBO 4	MTS of LTS/VBO plus tertiaire opleiding

De overige kwalificaties (HBO, HAVO e.d.) zijn gelijk gebleven. Voor differentiatie naar grafisch technische vakgebieden verwezen wij naar bijlage A. van het Handboek.

NB: Hoe het opleidingsniveau verkregen wordt doet niet ter zake (dagopleiding, parttime opleiding of ervaring).