Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen e.d.
- Monteren onderdelen
- Afwerken van een product
- Aanbrengen en monteren van toebehoren van ander materiaal
- Maken inkrozingen
- Borgen/afklemmen van verbindingen
- Aanbrengen en monteren hang- en sluitwerk
- Aanbrengen en monteren van onderdelen/materialen
- Aanbrengen van glas in producten
- Opsluiten van onderdelen tot een geheel product
- Controleren kwaliteit
- Lassen kaders
- Verzorgen van administratie (afleveringsbonnen, documentatie)
- Werken volgens politiekeurmerk/IKB

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Afmontagemedewerker
- Afmonteerder
- Medewerker Afmontage
- Medewerker Voormontage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Opsluiter
- Voormontagemedewerker
- Voormonteerder

Voor- en afmontage

1

Technische functies gericht op het samenvoegen van materialen, onderdelen of toebehoren tot producten. Voor deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van diverse (hand)gereedschappen.

DOEL Het monteren van materialen, onderdelen of toebehoren ten behoeve van het eindproduct.

Kijk voor hogere en leidinggevende functies bij functiefamilie 13: productieleiding.

FUNCTIEFAMILIE 1	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹
VOOR- EN AFMONTAGE 1					
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van een beperkt aantal (eenvoudige) assisterende taken bij de voor- en/of afmontage, onder andere: • verzamelen onderdelen en materialen • afwerken van het product (schuren, gaatjes stoppen) • controleren op beschadigingen • schoonmaken en smeren van machine/gereedschap	uitvoeren van meerdere enigszins eenvoudige taken bij de voor- en/of afmontage, onder andere: • controleren aangevoerd materiaal • afwerken van het product (kleine reparaties) • controleren op beschadigingen, compleetheid, afmetingen • schoonmaken en smeren van machine/gereedschap	zelfstandig uitvoeren van meerdere minder eenvoudige werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig), onder andere: • opsluiten en afwerken • afhangen van producten • eindcontrole uitvoeren • invullen controlelijsten (IKB)	zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig), onder andere: • plaatsen van glas • aanbrengen/monteren hang- en sluitwerk • eindcontrole uitvoeren • invullen controlelijsten (IKB)
	AARD VAN DE TAKEN	sterk routinematig	veelal routinematig	gevarieerd	soms uiteenlopend
	INTERRUPTIES	af en toe	af en toe	regelmatig	zeer regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	sommige aspecten vereisen accuratesse	sommige aspecten vereisen accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	af en toe	soms	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	VMBO	VMBO/MBO 1	MBO 2	MBO 3/4
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	technieken en materiaal, oppervlakkig	technieken, apparatuur en materiaal, oppervlakkig	technieken, apparatuur en materiaal	technieken, apparatuur en materiaal, grondig
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens voorschriften en procedures	volgens voorschriften en procedures, met enig initiatief	volgens voorschriften en procedures, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en creativiteit
	TIJDSINDELING	binnen instructies, opgedragen volgorde	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, eigen volgorde	binnen schema's, eigen indeling
	TOEZICHT	direct, leidinggevende is steeds aanwezig	vrij direct, leidinggevende is steeds aanwezig	indirect, leidinggevende is aanwezig	indirect, leidinggevende kan benaderd worden
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	bekende oplossingen	voor de hand liggende oplossingen	eenvoudige oplossingen	niet altijd eenvoudige oplossingen
	INTERNE CONTACTEN	collega's	collega's	collega's en medewerkers (andere) afdeling	collega's en medewerkers (andere) afdeling
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang (eigen) werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	geeft eventueel instructies aan collega's
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	nee	nee	medewerkers van andere bedrijven en leveranciers, soms
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	voortgang werkzaamheden
	FOUTEN LEIDEN TOT	enig materiaal- en tijdverlies	materiaal- en tijdverlies	behoorlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies
	KANS OP ONTDEKKING	controle anderen, wordt tijdig ontdekt	eenvoudige zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, moeilijk te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	nee
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Afkorten/zagen profielen
- Afkorten en inschuiven versterkingsprofielen
- Frezen van watergaatjes/ontluchting
- Boren slotkasten/krukgaten
- Lassen/stomplassen kozijnen, ramen en deuren
- Bewerken/infrezen van de lassen
- Assembleren van draaiende delen
- Rubberen ramen/deuren

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Assembleur (kozijnen en draaiende delen)
- Frezer
- Glaslatzager
- Lasser
- Rubberaar
- Stomplasser
- Zager

Kunststofverwerking

2

Technische functies gericht op het machinaal en handmatig verwerken van kunststofproducten. Voor deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van diverse (hand)gereedschappen.

DOEL Het naar de wensen en eisen van de klant produceren van (onderdelen van) kozijnen, ramen en deuren.

Kijk voor hogere en leidinggevende functies bij functiefamilie 13: productieleiding.

FUNCTIEFAMILIE 2	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹
KUNSTSTOFVERWERKING 2					
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van 1 à 2 assisterende taken bij de productie (machinebediening), onder andere: • invoeren materiaal in machine • signaleren storingen/stagnaties • controleert op beschadigingen • schoonmaken/smeren van de machine	uitvoeren van 2-4 assisterende taken bij de productie (machinebediening), onder andere: • invoeren extra materiaal in machine • oplossen storingen/stagnaties • repareren beschadigingen • schoonmaken/smeren van de machine	zelfstandig uitvoeren van meerdere werkzaamheden binnen de kunststofverwerking (machinaal en/of handmatig), onder andere: • beslag op machines aanbrengen • aanbrengen boorgaten • zagen van afwijkende maten/schuinten • invullen controlelijsten	zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende machinale en handmatige werkzaamheden binnen de kunststofverwerking, onder andere: • bevestigen van moeilijk aan te brengen onderdelen • maken uitsparingen, gaten • handmatig vervaardigen van halfproducten • invullen controlelijsten en overzichten
	AARD VAN DE TAKEN	sterk routinematig	veelal routinematig	gevarieerd	soms uiteenlopend
	INTERRUPTIES	af en toe	af en toe	regelmatig	zeer regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	sommige aspecten vereisen accuratesse	sommige aspecten vereisen accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	af en toe	soms	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	VMBO	VMBO/MBO 1	MBO 1	MBO 2/3
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	technieken, oppervlakkig	technieken en apparatuur	technieken en apparatuur	technieken en apparatuur, grondig
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens voorschriften en procedures	volgens voorschriften en procedures, met enig initiatief	volgens voorschriften en procedures, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en creativiteit
	TIJDSINDELING	binnen instructies, opgedragen volgorde	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, eigen volgorde	binnen schema's, eigen indeling
	TOEZICHT	direct, leidinggevende is steeds aanwezig	vrij direct, leidinggevende is steeds aanwezig	indirect, leidinggevende is aanwezig	indirect, leidinggevende kan benaderd worden
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	bekende oplossingen	voor de hand liggende oplossingen	eenvoudige oplossingen	niet altijd eenvoudige oplossingen
	INTERNE CONTACTEN	collega's	collega's	collega's en medewerkers (andere) afdeling	collega's en medewerkers (andere) afdeling
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang (eigen) werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	geeft eventueel instructies aan medewerkers
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	nee	nee	medewerkers van andere bedrijven en leveranciers, soms
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	voortgang werkzaamheden
	FOUTEN LEIDEN TOT	enig materiaal- en tijdverlies	materiaal- en tijdverlies	behoorlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies
	KANS OP ONTDEKKING	controle anderen, wordt tijdig ontdekt	eenvoudige zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, moeilijk te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	nee
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND | CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Be- en ontladen van machines
- Schoonmaken en smeren van de machine
- Invoeren materiaal
- Plegen van klein (preventief) onderhoud aan de machine
- Monitoren (deel)proces(sen)
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Bedienen machine
- Bijsturen van de machine
- Bewaken proces
- Verzorgen van administratie
- Lezen van tekeningen
- Efficiënt omgaan met materiaal

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Afkorter
- Allround Houtbewerker
- Allround Machinaal Houtbewerker
- Allround Machinaal Timmerman
- Allround Trappenmaker
- Assistent Machinaal Houtbewerker
- Assistent Machinebediener
- Houtaanpakker
- Houtbewerker
- Machinaal Houtbewerker
- Machinaal Timmerman
- Machinebediener
- Zager

Houtbewerking

3

Technische functies gericht op het machinaal en handmatig bewerken van houtsoorten. Voor deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van diverse (hand)gereedschappen.

DOEL Het bewerken van hout voorafgaand aan de montage.

Kijk voor hogere en leidinggevende functies bij functiefamilie 13: productieleiding.

FUNCTIEFAMILIE	3	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹	❺
HOUTBEWERKING	INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van 1 à 2 assisterende taken bij de productie (eenvoudige machinebediening), onder andere: • bevestigen gereedschap • be- en ontladen van machines • controleren op beschadigingen • schoonmaken en smeren van de machine	uitvoeren van 2-4 assisterende taken bij de productie (machine bediening), onder andere: • bevestigen of verwisselen gereedschap • monitoren deelproces • verhelpen van storingen • controleren op beschadigingen, compleetheid, afmetingen • administreren eigen werk	zelfstandig uitvoeren van meerdere voorkomende werkzaamheden, onder andere: • machinale en eventueel handmatige houtbewerkingen • afstellen van de machine • bewaken (deel)proces • invullen controlelijsten (IKB) • preventief onderhoud aan de machine	zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende werkzaamheden, onder andere: • machinale en handmatige houtbewerkingen • af- en instellen van de machine • bewaken proces • eventueel mallen maken • bijsturen van de machine	zelfstandig uitvoeren van specialistische werkzaamheden, onder andere: • complexe handmatige houtbewerkingen • aanpassen (CNC) programma's • bijspringen op andere werkplekken • mallen maken • stellen van trappen
		AARD VAN DE TAKEN	sterk routinematig	veelal routinematig	gevarieerd	soms uiteenlopend	uiteenlopend
		INTERRUPTIES	af en toe	af en toe	regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig
		NAUWKEURIGHEID	sommige aspecten vereisen accuratesse	sommige aspecten vereisen accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse
		TIJDSDRUK	af en toe	af en toe	soms	regelmatig	regelmatig
		WERK- EN DENKNIVEAU	VMBO	VMBO/MBO 1	MBO 2	MBO 3	MBO 4
		SPECIFIEKE KENNIS VAN	technieken en materiaal, oppervlakkig	technieken, apparatuur en materiaal, oppervlakkig	technieken, apparatuur en materiaal	technieken, apparatuur en materiaal, grondig	technieken, apparatuur en materiaal, zeer grondig
	ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens voorschriften en procedures	volgens voorschriften en procedures, met enig initiatief	volgens voorschriften en procedures, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en creativiteit	volgens procedures, met veel initiatief en creativiteit
		TIJDSINDELING	binnen instructies, opgedragen volgorde	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, eigen volgorde	binnen schema's, eigen indeling	binnen schema's, eigen indeling
		TOEZICHT	direct, leidinggevende is steeds aanwezig	vrij direct, leidinggevende is steeds aanwezig	indirect, leidinggevende is aanwezig	indirect, leidinggevende kan benaderd worden	indirect, leidinggevende kan benaderd worden
		KEUZES TEN AANZIEN VAN	bekende oplossingen	voor de hand liggende oplossingen	eenvoudige oplossingen	niet altijd eenvoudige oplossingen	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden
		INTERNE CONTACTEN	collega's	collega's	collega's en medewerkers (andere) afdeling	collega's en medewerkers (andere) afdeling	collega's en medewerkers (andere) afdeling
		BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang (eigen) werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden
		LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	geeft eventueel instructies aan collega's	geeft instructies aan collega's
	KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	nee	nee	medewerkers van andere bedrijven en leveranciers, soms	medewerkers van andere bedrijven en leveranciers, soms
		BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden
		FOUTEN LEIDEN TOT	enig materiaal- en tijdverlies	materiaal- en tijdverlies	behoorlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies
		KANS OP ONTDEKKING	controle anderen, wordt tijdig ontdekt	eenvoudige zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, moeilijk te ontdekken	zelfcontrole, moeilijk te ontdekken
		DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	nee	nee
		ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving

3

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Bestellingen plaatsen
- Invoeren van teksten of gegevens
- Administratieve werkzaamheden uitvoeren voor Chef/Hoofd
- Beheren van agenda
- Regelen en voorbereiden van vergaderingen
- Assisteren/Secretarieel ondersteunen manager en/of afdeling
- Ontvangen en begeleiden van klanten.
- Bedienen telefoon(centrale)
- Uitvoeren van kantine werkzaamheden, beheren van kantinevoorraden.
- Schoonmaken bedrijfsruimten, sanitaire voorzieningen, kantoren e.d.

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Administratief Medewerker (van de afdeling ...)
- Afdelingsassistent
- Management Assistent
- Medewerker Data-Entry
- Medewerker Kantine
- Medewerker Personeel en Organisatie/ Personeelszaken
- Medewerker Schoonmaakdienst
- Medewerker Secretariaat
- Personeelsfunctionaris
- Receptioniste/Telefoniste
- Secretaresse

Algemene ondersteuning

4

Functies gericht op het uitvoeren van algemeen ondersteunende of administratieve werkzaamheden ten behoeve van (een deel van) een afdeling.

DOEL Het in het algemeen of op administratief gebied ondersteunen van (een deel van) een afdeling.

FUNCTIEFAMILIE 4	FUNCTIEGROEP	1	2	3	4	5	6	7
ALGEMENE ONDERSTEUNING								
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden, onder andere: • schoonmaken kantoren en/of productieruimten • sorteren van post • schoonmaken gebruiksartikelen	uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden, onder andere: • verzorgen van aan- en afvoer van materieel eventueel met behulp van een heftruck • (voor)bereiden van snacks • uitvoeren van interne verhuizingen	uitvoeren van enkele taken, onder andere: • verwerken van gegevens en stukken • postverzorging • telefoonbediening • beheren van voorraad	uitvoeren van verscheidene taken, onder andere: • agendabeheer • notuleren • archiveren • bestellen kantoorartikelen	uitvoeren van taken op verschillende vlakken, onder andere: • coördineren van afspraken • te woord staan van klanten • correspondentie ten behoeve van directie	uitvoeren van taken op verschillende soms uiteenlopende vlakken, onder andere: • coördineren van afspraken • organiseren van evenementen • notuleren bij MT-vergaderingen	uitvoeren van taken die meerdere (specifieke) aandachtsvelden betreffen, onder andere: • notuleren bij directievergaderingen • P&O • marketing
	AARD VAN DE TAKEN	sterk routinematig	veelal routinematig	deels routinematig	gevarieerd	uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend
	INTERRUPTIES	incidenteel	af en toe	vrij regelmatig	regelmatig	regelmatig	zeer regelmatig	veelvuldig
	NAUWKEURIGHEID	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	soms	af en toe	af en toe	regelmatig	regelmatig	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	vervulde leerplicht	VMBO	MBO 1	MBO 2	MBO 3/4	MBO 4/specialistisch	MBO/HBO
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	interne procedures	interne procedures, hygiëne en materieel	interne organisatie	vakgebied	vakgebied (en automatisering)	vakgebied en automatisering	vakgebied en automatisering, grondig
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens richtlijnen en procedures	volgens richtlijnen en procedures, met enig initiatief	volgens richtlijnen en systemen, met enig initiatief	volgens richtlijnen en systemen, met enig initiatief	volgens richtlijnen en systemen, met enig initiatief	volgens richtlijnen en systemen, met initiatief	volgens richtlijnen en systemen, met veel initiatief
	TIJDSINDELING	binnen taken en planning, opgedragen en eigen volgorde	binnen (ad hoc) taken en planning, eigen volgorde	binnen instructies, opgedragen indeling	binnen richtlijnen, opgedragen en eigen indeling	binnen (ad hoc) taken en richtlijnen, eigen indeling	binnen ad hoc taken en richtlijnen, eigen indeling	binnen ad hoc taken en richtlijnen, eigen indeling
	TOEZICHT	vrij direct, direct leidinggevende snel bereikbaar	direct/indirect, direct leidinggevende bereikbaar	direct/indirect, leidinggevende snel bereikbaar	indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect (overleg) en direct bij belangrijke correspondentie	indirect (overleg) en direct bij belangrijke correspondentie	indirect via overleg en resultaten
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	bekende oplossingen	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden
	INTERNE CONTACTEN	collega's en medewerkers afdelingen (oppervlakkig)	collega's en medewerkers afdelingen (oppervlakkig)	collega's en directe leiding	collega's en leiding (andere) afdeling	collega's, leiding (andere) afdeling en staf	collega's, leiding (andere) afdeling en staf	collega's, leiding (andere) afdeling en staf
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang eigen werkzaamheden	dagelijkse gang van zaken	dagelijkse gang van zaken	voortgang werkprocessen	voortgang werkprocessen	voortgang werkprocessen
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	nee	nee	geeft eventueel functioneel leiding aan assistent	geeft eventueel functioneel leiding aan medewerkers
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	derden, oppervlakkig	derden, soms	derden, soms	klanten en leveranciers	klanten, bedrijven en instanties, veelvuldig	klanten, bedrijven en instellingen, veelvuldig
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	serviceverlening en imago onderneming	voortgang eigen werkzaamheden	bestellingen en voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	afhandelen werkzaamheden en belangrijke zaken	afhandelen werkzaamheden en belangrijke zaken
	FOUTEN LEIDEN TOT	irritaties	irritaties en eventueel imagoverlies	stagnatie en eventueel tekorten	stagnatie en enige financiële schade	stagnatie, financiële schade en eventueel imagoverlies	financiële schade en imagoverlies	stagnatie, financiële schade en imagoverlies
	KANS OP ONTDEKKING	eenvoudige zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	controle directe leiding, wordt tijdig ontdekt	voornamelijk controle directe leiding, wordt tijdig ontdekt	voornamelijk controle directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	voornamelijk zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt
	DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	discretie inzake bedrijfsgegevens	geheimhouding inzake concurrentiegevoelige informatie	geheimhouding inzake concurrentiegevoelige informatie	geheimhouding inzake concurrentiegevoelige informatie
4	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	behorende bij kantoor- en fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en eventueel fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en eventueel fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en eventueel fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en eventueel fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en eventueel fabricage-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND | CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Schilderen
- Spuiten
- In lagen opbrengen van lak
- Controleren opbrengst nat/droog
- Meten van kleurnuances
- Opstarten walsen
- Voorschuren/tussenschuren vlakke delen
- Onderhouden machines/filters
- Bijvullen/schoonmaken machines
- Controleren/bewaken proces

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Proces-operator vlakke delen
- Spuiter

Spuiterij

5

Technische functies gericht op het aanbrengen van een beschermende (gekleurde) coating op producten.

DOEL Het naar de wensen en eisen van de klant afwerken (spuiten/verven) van producten.

Kijk voor hogere en leidinggevende functies bij functiefamilie 13: productieleiding.

FUNCTIEFAMILIE 5	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸
SPUITERIJ				
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van werkzaamheden die samenhangen met machinebediening (procesoperator), onder andere: • controleren toevoer materiaal/verf • bewaken (deel) proces • controleren uitvoering	uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige spuiterijwerkzaamheden, onder andere: • reinigen producten/gereedschappen • aanbrengen verflagen • controleren laagdiktes • bewijsstukken laagdikte	uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe werkzaamheden binnen de spuiterij, onder andere: • meten en controleren milieu-eisen
	AARD VAN DE TAKEN	veelal routinematig	gevarieerd	soms uiteenlopend
	INTERRUPTIES	af en toe	vrij regelmatig	regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	sommige aspecten vereisen accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	soms	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	VMBO	MBO 1	MBO 2/3
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	technieken en apparatuur, oppervlakkig	technieken en apparatuur	technieken en apparatuur, grondig
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens voorschriften en procedures	volgens voorschriften en procedures, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en creativiteit
	TIJDSINDELING	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen planningen, eigen indeling
	TOEZICHT	vrij direct, leidinggevende makkelijk bereikbaar	indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect, leidinggevende bereikbaar
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	voor de hand liggende oplossingen	eenvoudige oplossingen	niet altijd eenvoudige oplossingen
	INTERNE CONTACTEN	collega's	collega's	collega's
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	nee	leveranciers, eventueel
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	n.v.t.	voortgang werkzaamheden en afhandeling problemen
	FOUTEN LEIDEN TOT	materiaal- en tijdverlies	materiaal- en tijdverlies	materiaal- en tijdverlies
	KANS OP ONTDEKKING	machine met ingebouwde controles	eenvoudige zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt
	DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee
5				
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

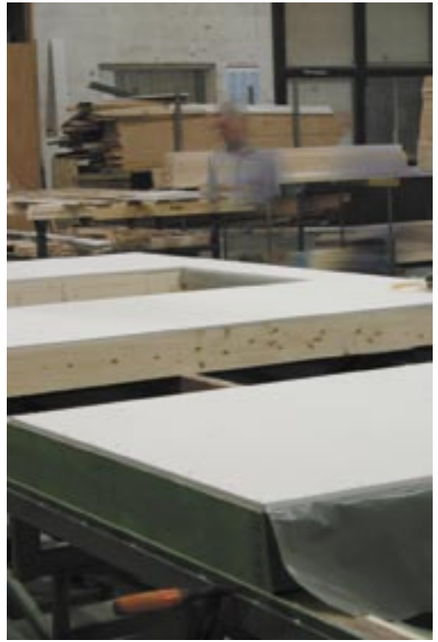
- Aanbrengen en monteren plaatmaterialen
- Uitzagen van uitsparingen
- Aanbrengen isolatiemateriaal en folies
- Monteren frames
- Aanbrengen en monteren van toebehoren
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Op maat zagen van elementen
- Maken van uitslagen
- Vervangen machineonderdelen
- Vervaardigen van rekwerken

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Houtskeletbouwer
- Medewerker Assemblage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Samensteller
- Stelploegmedewerker

Houtskeletbouw

6



Technische functies gericht op het samenvoegen van producten tot kant-en-klare elementen voor de bouw. Daarnaast kunnen er soortgelijke elementen voor andere toepassingen worden geproduceerd.

DOEL Het produceren van kant-en-klare elementen voor de bouw.

Kijk voor hogere en leidinggevende functies bij functiefamilie 13: productieleiding.

FUNCTIEFAMILIE 6	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹
HOUTSKELETBOUW 6 — INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van assisterende assemblage- of montagewerkzaamheden, onder andere: • verzamelen en sorteren benodigde materialen, onderdelen, gereedschap • assisteren bij assembleren en monteren • laden en lossen producten • controleren op beschadigingen	uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige assemblage- of montagewerkzaamheden, onder andere: • controleren aangeleverde materialen • assembleren daken, vloeren • plaatsen, monteren elementen, wanden en toebehoren • controleren en herstellen beschadigingen	uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe assemblage- of montagewerkzaamheden, onder andere: • aftekenen maten • vervaardigen rekwerken • afwerken van producten • passend maken van houtskeletbouwelementen • invullen controlelijsten	uitvoeren van complexe bouwmontagewerkzaamheden, onder andere: • maken van uitslagen • tussentijdse controles • aanbrengen electriciteitsvoorzieningen • plaatsen en stellen van gevelvullende of gevelelementen • controleren gehele werken kwaliteit
	AARD VAN DE TAKEN	veelal routinematig	gevarieerd	soms uiteenlopend	uiteenlopend
	INTERRUPTIES	af en toe	vrij regelmatig	regelmatig	regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	sommige aspecten vereisen accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist veel accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	soms	regelmatig	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	VMBO	MBO 2	MBO 3	MBO 3/4
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	technieken en apparatuur	technieken en apparatuur	technieken en apparatuur, grondig	technieken, apparatuur en materiaal, zeer grondig
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens voorschriften en procedures	volgens voorschriften en procedures, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en creativiteit	volgens procedures, met veel initiatief en creativiteit
	TIJDSINDELING	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, eigen volgorde	binnen planningen, eigen indeling	binnen planningen, eigen indeling
	TOEZICHT	vrij direct, werkt veelal onder begeleiding	indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect, leidinggevende bereikbaar
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	voor de hand liggende oplossingen	eenvoudige oplossingen	niet altijd eenvoudige oplossingen	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden
	INTERNE CONTACTEN	collega's	collega's	collega's	collega's
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	begeleidt eventueel een medewerker	begeleidt / geeft functioneel leiding aan medewerker(s)
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	overige bouwmedewerkers, eventueel	medewerkers op de bouw, eventueel	medewerkers op de bouw
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden en afhandeling problemen	voortgang en kwaliteit werkzaamheden
	FOUTEN LEIDEN TOT	materiaal- en tijdverlies	behoorlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies
	KANS OP ONTDEKKING	controle anderen, wordt tijdig ontdekt	eenvoudige zelfcontrole en anderen, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	nee
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij bouw- en fabricage-omgeving	behorende bij bouw- en fabricage-omgeving	behorende bij bouw- en fabricage-omgeving	behorende bij bouw- en fabricage-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND | CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen, maatgegevens e.d.
- Monteren trappen/traptreden, kozijnen, plafonds e.d.
- Plaatsen en inmeten van diverse houtconstructies
- Inmeten van trappen, trapleuningen, kozijnen e.d.
- Controleren uitgevoerd werk op kwaliteit
- Herstellen van beschadigingen
- Afhangen van ramen en deuren
- Plaatsen en stellen van gevelelementen
- Plaatsen van glas in ramen en deuren
- Monteren hang- en sluitwerk
- Uitleggen van afzonderlijke traponderdelen
- Aanbrengen en monteren van diverse toebehoren
- Afwerken (schuren, schaven e.d.) van trappen
- Plaatsen en stutten van trappen
- Aftimmeren van ramen, kozijnen e.d.
- Stellen en vastzetten van trappen
- Plaatsen dakkapel

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Bouwmontagemedewerker
- Buitendienstmedewerker
- Medewerker Bouwmontage
- Monteur Buitendienst
- Monteur Gevelelementen Buitendienst
- Onderhoudsmonteur
- Servicemonteur
- Trappensteller/Trappenplaatser

Bouwmontage

7

Technische functies gericht op het op lokatie plaatsen/monteren van producten of kant-en-klare elementen. Voor deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van pneumatische en elektrische (hand)gereedschappen.

DOEL Het naar de wensen en eisen van de klant plaatsen/monteren van producten of kant-en-klare elementen.

Kijk voor hogere en leidinggevende functies bij functiefamilie 13: productieleiding.

BOUWMONTAGE

7

FUNCTIEFAMILIE 7	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹	❺
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van assisterende bouwmontage-werkzaamheden, onder andere: • weghalen oude kozijnen • assisteren bij plaatsen/monteren van kozijnen • controleren op beschadigingen	uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige bouwmontage-werkzaamheden, onder andere: • plaatsen/monteren kozijnen • controleren en herstellen beschadigingen	uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe bouwmontage-werkzaamheden, onder andere: • meten van kozijnen • plaatsen van glas • monteren van (vrijwel) alle voorkomende producten • controleren en herstellen beschadigingen • invullen controlelijsten	uitvoeren van complexe bouwmontage-werkzaamheden, onder andere: • meten van trappen • plaatsen/stellen van trappen • controleren gehele werken kwaliteit	uitvoeren van complexe bouwmontage-werkzaamheden, onder andere: • coördineren
	AARD VAN DE TAKEN	veelal routinematig	gevarieerd	soms uiteenlopend	uiteenlopend	zeer uiteenlopend
	INTERRUPTIES	af en toe	vrij regelmatig	regelmatig	regelmatig	zeer regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	sommige aspecten vereisen accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist veel accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist veel accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	soms	regelmatig	regelmatig	zeer regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	VMBO	MBO 2	MBO 3	MBO 3/4	MBO 4
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	technieken en apparatuur	technieken en apparatuur	technieken en apparatuur, grondig	technieken, apparatuur en materiaal, grondig	technieken, apparatuur en materiaal, zeer grondig
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens voorschriften en procedures	volgens voorschriften en procedures, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en creativiteit	volgens procedures, met veel initiatief en creativiteit	volgens procedures, met veel initiatief en creativiteit
	TIJDSINDELING	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, eigen volgorde	binnen planningen, eigen indeling	binnen planningen, eigen indeling	binnen planningen, eigen indeling en voor anderen
	TOEZICHT	vrij direct, werkt veelal onder begeleiding	indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect, leidinggevende eventueel bereikbaar
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	voor de hand liggende oplossingen	eenvoudige oplossingen	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging consequenties
	INTERNE CONTACTEN	collega's	collega's	collega's	collega's	collega's en leiding
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden	voortgang project
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	begeleidt eventueel een medewerker	begeleidt medewerker(s)	geeft (functioneel) leiding aan medewerkers
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	overige bouwmedewerkers	medewerkers op de bouw	medewerkers op de bouw	medewerkers op de bouw
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	voortgang werkzaamheden	voortgang werkzaamheden en afhandeling problemen	voortgang en kwaliteit werkzaamheden	voortgang en kwaliteit werkzaamheden
	FOUTEN LEIDEN TOT	materiaal- en tijdverlies	behoorlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal- en tijdverlies	aanzienlijk materiaal-/tijdverlies en o.a. imagoverlies
	KANS OP ONTDEKKING	controle anderen, wordt tijdig ontdekt	eenvoudige zelfcontrole en anderen, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, moeilijk te ontdekken	zelfcontrole, moeilijk te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	nee	nee
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij bouw-omgeving	behorende bij bouw-omgeving	behorende bij bouw-omgeving	behorende bij bouw-omgeving	behorende bij bouw-omgeving met regelmatig reizen

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND | CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Transporteren van goederen
- Laden en lossen van vrachtwagens
- In ontvangstname en uitgifte van goederen
- Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen
- Bestellen van goederen
- Sorteren en wegzetten/opslaan producten
- Afvoeren van afval
- Signaleren voorraadtekorten
- Efficiënte inrichting van ruimtes
- Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel
- Verzorgen van klein onderhoud aan materieel
- Optimaliseren van procedures, werkplekinrichting en routing
- Aansturen medewerkers
- Plannen werkzaamheden
- Plannen van ritten
- Klaarzetten van ritten voor de klant
- Inpakken van materialen/producten

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Bijrijder
- Chauffeur (groot rijbewijs)
- Chauffeur (klein rijbewijs)
- Chef Magazijn/Expeditie
- Expeditiemedewerker
- Heftruckchauffeur
- Inpakker
- Logistiek Medewerker
- Magazijnmedewerker
- Medewerker Magazijn
- Reachtruckchauffeur
- Transporteur
- Voorman Magazijn

Magazijn/expeditie/transport

8

Functies gericht op de logistiek zoals het interne en externe transport, ontvangst, uitgifte, controle, administratieve begeleiding en het bewaken van de voorraadhoogte.

DOEL Het intern en extern verzorgen van de goederenstroom.

MAGAZIJN EXPEDITIE TRANSPORT

8

FUNCTIEFAMILIE 8	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹	❺	❻
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van vrij eenvoudige werkzaamheden, onder andere: • laden en lossen van materialen	uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden, onder andere: • ontvangst en afgifte van magazijngoederen	uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden, onder andere: • transporteren en afleveren van artikelen aan klanten • indelen laadruimte vrachtwagen	uitvoeren van eenvoudige tot uiteenlopende werkzaamheden, onder andere: • beheren van het magazijn • ontvangst/intern transport en uitgifte van goederen • verzenden van uitgaande goederen	uitvoeren van uiteenlopende werkzaamheden, onder andere: • coördinatie • registratie	uitvoeren van logistieke processen, onder andere: • coördinatie en organisatie • inrichting van magazijn • commerciële taken
	AARD VAN DE TAKEN	sterk routinematig	veelal routinematig	soms uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend	zeer uiteenlopend
	INTERRUPTIES	af en toe	vrij regelmatig	vrij regelmatig	regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	regelmatig	soms	regelmatig	regelmatig	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	VMBO	VMBO/MBO 1	MBO 1	MBO 2	MBO 3	MBO 4
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	vakgebied	vakgebied	vakgebied	vakgebied en interne organisatie	vakgebied en interne organisatie	vakgebied, interne organisatie en (markt)ontwikkelingen
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens instructies	volgens instructies, met inzicht	volgens instructies en eisen, met inzicht	volgens richtlijnen, met inzicht en enige inventiviteit	volgens richtlijnen, met inzicht en inventiviteit	volgens afspraken en richtlijnen, met veel inventiviteit
	TIJDSINDELING	binnen instructies, opgedragen en eigen volgorde	binnen instructies, eigen indeling	binnen planning, opgedragen en eigen volgorde	binnen planning en taken, eigen volgorde	binnen planning en productienormen, eigen indeling	binnen leverdata (en productieplanning), eigen indeling
	TOEZICHT	indirect, leidinggevende snel bereikbaar	indirect, direct leidinggevende bereikbaar	indirect, leidinggevende(n) bereikbaar	indirect, leidinggevende(n) bereikbaar	indirect	indirect
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	voor de hand liggende oplossingen	eenvoudige oplossingen	niet altijd eenvoudige oplossingen	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden
	INTERNE CONTACTEN	naaste collega's en directe leiding	collega's en directe leiding	collega's en directe leiding	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, medewerkers en leiding (andere) afdeling
	BELANG INTERNE CONTACTEN	eigen werkzaamheden en signaleren afwijkingen	voortgang goederenstroom	voortgang goederenstroom en doorgeven afwijkingen	bieden van ondersteuning en afhandeling problemen	kwaliteitswaarborg en voortgang productieproces	efficiency logistiek
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	geeft eventueel functioneel leiding aan medewerker(s)	geeft eventueel functioneel leiding aan medewerkers	geeft eventueel leiding (2-10 medewerkers)
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	nee	derden, af en toe	derden	derden	derden, regelmatig	o.a. klanten en leveranciers, dagelijks
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	n.v.t.	ontvangst materialen, afhandeling storingen, voortgang	voortgang goederenstroom, relaties en onderhandelingen	ontvangst materialen, afhandeling storingen, voortgang	ontvangst materialen, afhandeling storingen, voortgang	coördinatie en voortgang goederenstromen
	FOUTEN LEIDEN TOT	stagnatie en financiële schade	stagnatie, financiële schade en o.a. machineschade	financiële schade en imagoverlies	stagnatie, financiële schade en eventueel imagoverlies	stagnatie, financiële schade en imago-/klantverlies	stagnatie, financiële schade en imagoverlies
	KANS OP ONTDEKKING	zelfcontrole, procedures en anderen, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en anderen, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en anderen, wordt tijdig ontdekt	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	nee	nee	discretie inzake personele aangelegenheden
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij transport-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij transport-omgeving	behorende bij fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en fabricage-omgeving	behorende bij kantoor- en fabricage-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND | CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

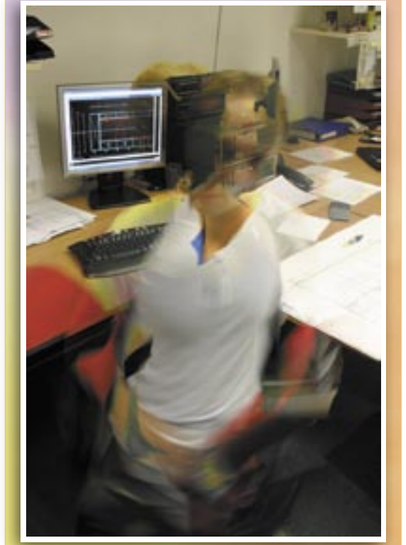
- Tekenen van product of onderdeel (handmatig of met computer)
- Aanpassen ontwerpen
- Maken nieuwe ontwerpen
- Uitvoeren technische berekeningen
- Opstellen schriftelijke werkopdrachten
- Berekenen van gehele werken (calculatie)
- Kostprijsberekeningen maken
- Controleren werk uitvoerenden
- Plannen van orders en werkzaamheden
- Checken van voorschriften
- Digitaal aansturen van de productie
- Kostenbewaking projecten
- Afroepen van materiaal
- Signaleren meer- en minderwerk

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Arbeidsanalist
- Calculator
- Planner
- Productontwikkelaar
- Tekenaar
- Tekenaar/Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider/Calculator

Werkvoorbereiding/calculatie

9



Technische en/of administratieve functies gericht op de voorbereiding van producties, projecten en het aansturen van houtbewerkingsapparatuur.

DOEL Het administratief en/of technisch voorbereiden van producties, projecten en aansturing apparatuur.

WERKVOORBEREIDING CALCULATIE

9

FUNCTIEFAMILIE 9	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹	❺
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, onder andere: • eenvoudige tekeningen maken • administreren	uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, onder andere: • gedetailleerde tekeningen maken • bestellen van materialen	uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, onder andere: • gedetailleerde werktekeningen maken • werktekeningen uittrekken • helpen bij (offerte)calculaties	uitvoeren van uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de productie, onder andere: • calculeren • tekeningen voor projecten maken • commerciële taken	uitvoeren van uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de productie, onder andere: • planningen voor optimalisering van de productie • leidinggevende taken
	AARD VAN DE TAKEN	soms uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend	zeer uiteenlopend	zeer uiteenlopend
	INTERRUPTIES	regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig	zeer regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	af en toe	af en toe	af en toe	af en toe
	WERK- EN DENKNIVEAU	MBO 2	MBO 3	MBO 4	MBO/HBO	HBO
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	vakgebied (bijv. autocad) en materiaal	vakgebied (bijv. autocad) en materiaal	vakgebied (bijv. autocad), materiaal en ontwikkelingen	vakgebied (bijv. autocad), materiaal en ontwikkelingen	vakgebied (bijv. logistiek), materiaal en ontwikkelingen
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens afspraken en voorschriften	volgens afspraken en voorschriften, met initiatief	volgens afspraken en voorschriften, met initiatief	volgens afspraken en beleid, met initiatief en creativiteit	volgens afspraken en (logistieke) systemen, met initiatief
	TIJDSINDELING	binnen levertijden, opgedragen en eigen indeling	binnen levertijden, eigen indeling	binnen levertijden, eigen indeling	binnen leverdata, eigen indeling	binnen onderhanden voorraad, eigen indeling
	TOEZICHT	direct/indirect via inhouds- en voortgangscontrole	indirect via controle achteraf	indirect via overleg	indirect via overleg	indirect via overleg en resultaten
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging consequenties (andere) afdeling
	INTERNE CONTACTEN	collega's en directe leiding	collega's en directe leiding	collega's en directe leiding	collega's en directe leiding	collega's en directe leiding
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang werkzaamheden en bieden van ondersteuning	voortgang werkzaamheden en bieden van ondersteuning	voortgang werkzaamheden en realisatie werkafspraken	voortgang werkzaamheden en realisatie offertes	voortgang werkzaamheden en bepalen capaciteitsbeslag
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	nee	geeft eventueel functioneel leiding aan assistent(en)
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	klanten en leveranciers, soms	klanten en leveranciers	o.a. klanten	klanten en leveranciers, veelvuldig	leveranciers
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	voortgang werkzaamheden	realisatie afspraken en voortgang project	realisatie afspraken, voortgang financiële realisatie project	uitwerkingen, relatiebeheer en financiële realisatie project	bestellingen, realisatie projecten en productie
	FOUTEN LEIDEN TOT	stagnatie en financiële schade	stagnatie, financiële schade en ontevreden klanten	stagnatie, financiële schade en ontevreden klanten	stagnatie, financiële schade en eventueel klantverlies	stagnatie, financiële schade en o.a. productie-/klantverlies
	KANS OP ONTDEKKING	zelfcontrole, systeem/directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, systeem/directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, systeem/directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt
	DISCRETIE EISEN	discretie inzake technische gegevens	discretie inzake technische gegevens	discretie inzake technische gegevens	discretie inzake technische gegevens en prijzen	discretie inzake prijzen en inrichting logistieke proces
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

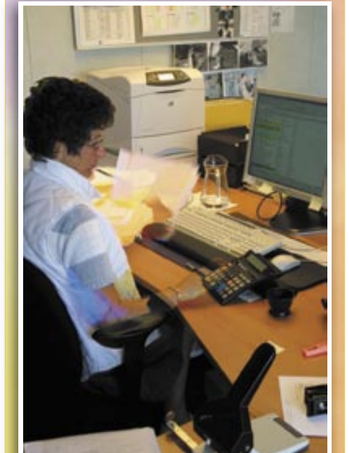
- Inputeren/registreren van gegevens
- Verzamelen, controleren en coderen van gegevens
- Verzorgen van subadministraties
- Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.
- Voeren grootboekadministratie
- Opstellen (deel)begrotingen
- Vormgeven aan administratieve procedures
- Verzorgen van managementinformatie
- Zorg dragen voor administratief/financieel beleid
- Kostenbewaking
- Bewaken/ontwikkelen financiering leaseconstructies

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Assistent Boekhouder
- Boekhouder
- Controlemedewerker
- Hoofd Financiële Administratie
- Medewerker Boekhouding
- Medewerker Crediteuren
- Medewerker Debiteuren
- Medewerker Loonadministratie
- Salarisadministrateur

Financiële administratie

10



Functies gericht op het financieel en administratief verwerken van gegevens. Van vastlegging en analyses tot het vormgeven van het financiële en administratieve beleid.

DOEL Het verwerken van financieel-administratieve gegevens tot benodigde informatie en adviezen welke voldoen aan (wettelijke) verplichtingen.

Kijk voor lagere functies bij functiefamilie 4: algemene ondersteuning.

FINANCIËLE ADMINISTRATIE

10

FUNCTIEFAMILIE 10	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹	❺	❻
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van onderdelen van verscheidene deeltaken, onder andere: • standaardoverzichten maken • debiteurenadministratie • crediteurenadministratie	uitvoeren van taken op één of enkele financieel administratieve vlakken, onder andere: • financiële administratie • standaardrapportages	uitvoeren van taken op verschillende financieel administratieve vlakken, onder andere: • financiële administratie • financiële analyses	uitvoeren van taken gericht op uiteenlopende aandachtsvelden, onder andere: • personeelsadministratie • opstellen jaarbegroting	uitvoeren van taken gericht op uiteenlopende aandachtsvelden, onder andere: • personeelsadministratie • debiteurenbeheer • opstellen jaarrekening • coördinerende taken	leidinggeven en het optimaliseren van de financiële administratie van de gehele organisatie, onder andere: • financieel-administratieve controles • financiële rapportages • opstellen jaarrekeningen • beleidsmatige taken
	AARD VAN DE TAKEN	sterk routinematig	veelal routinematig	gevarieerd	zeer gevarieerd	zeer gevarieerd	gevarieerd
	INTERRUPTIES	regelmatig	regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	af en toe	vrij regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	MBO 2	MBO 3	MBO 4	MBO/HBO	MBO/HBO	HBO
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	vakgebied	vakgebied en interne processen	vakgebied en interne processen	vakgebied (en bijv. automatisering) en interne organisatie	vakgebied (en bijv. automatisering) en interne organisatie	vakgebied (en bijv. management) en interne organisatie
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens systemen	volgens systemen, met inzicht, initiatief en enige ervaring	volgens systemen, met inzicht, initiatief en ervaring	volgens systemen, met inzicht, initiatief en ruime ervaring	volgens systemen, met inzicht, initiatief en ruime ervaring	volgens systemen, met inzicht, initiatief en veel ervaring
	TIJDSINDELING	binnen richtlijnen en taken, opgedragen en eigen indeling	binnen richtlijnen, indeling in overleg	binnen richtlijnen, eigen indeling	binnen rapportages, eigen indeling	binnen rapportages, eigen indeling	binnen rapportages en ad hoc taken, eigen indeling
	TOEZICHT	direct/indirect, leidinggevende bereikbaar	indirect via overleg en rapportages	indirect via overleg en rapportages	indirect via resultaten	indirect via resultaten	indirect via resultaten
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging consequenties (andere) afdeling
	INTERNE CONTACTEN	collega's en directe leiding	collega's en directe leiding	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers afdelingen	collega's, directe leiding en staf
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang werkzaamheden en uitwisseling gegevens	voortgang werkzaamheden en uitwisseling gegevens	voortgang werkzaamheden en uitwisseling gegevens	uitwisseling (financiële) gegevens	vastleggen financiële gegevens	afhandeling meer complexe - en beleidszaken
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	geeft eventueel functioneel leiding aan assistent	geeft eventueel functioneel leiding aan medewerkers	coördineert en controleert werk medewerkers	geeft leiding (4-10 medewerkers)
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	derden, soms	derden, regelmatig	o.a. debiteuren/crediteuren, regelmatig	relaties en instanties, regelmatig	debiteuren/crediteuren, banken en instanties, zeer regelmatig	o.a. accountant, banken en instanties, regelmatig
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	voortgang eigen werkzaamheden	voortgang eigen werkzaamheden	financiële transacties en voortgang werkzaamheden	beheer financiële positie organisatie, enig belang	beheer financiële positie organisatie	beheer financiële positie organisatie, aanzienlijk belang
	FOUTEN LEIDEN TOT	stagnatie en verkeerde conclusies collega's	stagnatie en verkeerde conclusies staf	stagnatie, verkeerde conclusies staf en imagoverlies	stagnatie, verkeerde conclusies staf en imagoverlies	stagnatie, verkeerde conclusies staf en imago-/klantverlies	beleidsfouten en imago-/klantverlies
	KANS OP ONTDEKKING	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole, tijdig te ontdekken	zelfcontrole, tijdig te ontdekken	zelfcontrole, tijdig te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	discretie inzake omzetgegevens	discretie inzake financiële bedrijfsgegevens	discretie inzake belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens	discretie inzake belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens	discretie inzake (financiële) bedrijfs- en persoonsgegevens	discretie inzake (financiële) bedrijfs- en persoonsgegevens
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Telefonisch/aan balie klanten te woord staan
- Verwerken van ordergegevens
- Afsluiten van orders
- Verzorgen administratieve afhandeling
- Acquisitie en relatiebeheer
- Verzorgen klachtenbehandeling
- Uitbrengen van offertes
- Overleggen met/adviseren van klanten
- Bepalen commerciële prijs
- (Mede) opstellen van het verkoopbeleid
- Calculeren
- Uitvoeren van marketingwerkzaamheden

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Accountmanager
- Baliemedewerkster
- Commercieel Manager
- Commercieel Medewerker
- Hoofd Verkoop Binnendienst
- Medewerker Binnendienst
- Medewerker Orderverwerking
- Medewerker Relatiebeheer
- Medewerker Verkoop
- Medewerker/Hoofd Orderbegeleiding
- Verkoper Binnendienst

Commercie

11

Functies gericht op het ondersteunen of bepalen van de acquisitie en verkoop van uiteenlopende hout- en/of kunststofproducten alsmede aanverwante werkzaamheden.

DOEL Een bijdrage leveren aan de realisatie van de omzetdoelstellingen.

Kijk voor lagere functies bij functiefamilie 4: algemene ondersteuning.

COMMERCIE

11

FUNCTIEFAMILIE 11	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹	❺	❻
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	ondersteunen van de commerciële afdeling, onder andere: • registratie • in- en extern informeren • administreren	bijhouden van beheerssystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden, onder andere: • controleren/invoeren gegevens en bestanden	uitvoeren van taken op verschillende vlakken, onder andere: • assistentie inkoop/verkoop • klantvragen beantwoorden • acquisitie klanten	uitvoeren van taken betreffende een aantal aandachtsvelden, onder andere: • taken met technische onderwerpen • administreren	uitvoeren van taken betreffende meerdere en complexere aandachtsvelden, onder andere: • taken met technische onderwerpen • administreren	leidinggeven en taken betreffende commerciële beheersverantwoordelijkheden, onder andere: • taken met technische onderwerpen • relatiebeheer • begeleiden van orders • strategie
	AARD VAN DE TAKEN	soms uiteenlopend	soms uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend	zeer uiteenlopend	zeer uiteenlopend
	INTERRUPTIES	regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist veel accuratesse	groot deel werkzaamheden vereist veel accuratesse
	TIJDSDRUK	af en toe	af en toe	af en toe	regelmatig	regelmatig	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	MBO 1	MBO 2	MBO 3	MBO 4	MBO/HBO	HBO
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	vakgebied (bijv. klantgerichte communicatie)	vakgebied en ontwikkelingen	vakgebied (1-2 jaar opleiding)	vakgebied (2-3 jaar opleiding)	vakgebied (2-3 jaar opleiding)	vakgebied (1-2 jaar opleiding)
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens procedures en richtlijnen, met initiatief	volgens richtlijnen, met initiatief en enige ervaring	volgens beleid, met initiatief en enige ervaring	volgens beleid, met initiatief en enige ervaring	volgens beleid, met initiatief en ruime ervaring	volgens beleid, met initiatief en veel ervaring
	TIJDSINDELING	binnen taken, opgedragen indeling	binnen taken, opgedragen indeling (en in overleg)	binnen richtlijnen en (ad hoc) taken, eigen indeling	binnen richtlijnen en (ad hoc) taken, eigen indeling	binnen beleid en (ad hoc) taken, eigen indeling	binnen beleid en (ad hoc) taken, eigen indeling
	TOEZICHT	indirect via overleg en resultaten	indirect via overleg en resultaten	indirect via overleg	indirect via overleg	indirect via overleg	indirect via rapportages
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging consequenties	oplossingen, afweging consequenties (andere) afdeling
	INTERNE CONTACTEN	naaste collega's en directe leiding	collega's en directe leiding	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en staf
	BELANG INTERNE CONTACTEN	assistentie, op gang brengen communicatie	voortgang werkzaamheden en bieden van ondersteuning	voortgang werkzaamheden en realisatie offertes	voortgang werkzaamheden en realisatie offertes	voortgang werkzaamheden en meer complexe zaken	afhandeling meer complexe - en beleidszaken
	LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	geeft eventueel functioneel leiding aan assistent	geeft eventueel functioneel leiding aan assistenten	geeft leiding (4-10 medewerkers)
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	klanten en leveranciers, regelmatig	klanten	klanten en leveranciers	klanten en leveranciers, veelvuldig	belangrijke klanten en leveranciers, zeer regelmatig	zeer belangrijke klanten, zeer regelmatig
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	afhandeling bestellingen	commerciële afhandeling orders	afhandeling orders, relatiebeheer en realisatie omzet	relatiebeheer en realisatie omzet en targets	gecompliceerde transacties en realisatie omzet en targets	relatiebeheer en generen omzet
	FOUTEN LEIDEN TOT	stagnatie, fouten en geïrriteerde klanten	stagnatie, financiële schade en ontevreden klanten	stagnatie en eventueel imago-/klantverlies	stagnatie, omzetverlies en eventueel imago-/klantverlies	stagnatie en omzet-/imago-/klantverlies	beleidsfouten en aanzienlijk omzet-/imago-/klantverlies
	KANS OP ONTDEKKING	zelfcontrole en anderen, tijdig te ontdekken	zelfcontrole en anderen, tijdig te ontdekken	zelfcontrole en anderen, tijdig te ontdekken	zelfcontrole en directe leiding, tijdig te ontdekken	zelfcontrole en directe leiding, tijdig te ontdekken	zelfcontrole en directe leiding, tijdig te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	nee	discretie inzake vertrouwelijke informatie	geheimhouding inzake bedrijfsgegevens, prijzen e.d.	geheimhouding inzake bedrijfsgegevens, prijzen e.d.	geheimhouding inzake bedrijfsgegevens, prijzen e.d.	geheimhouding inzake bedrijfsgegevens, beleid, prijzen e.d.
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		behorende bij kantoor- en/of eventueel balie-omgeving	behorende bij (rumoerige) kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Plannen van onderhoudswerkzaamheden
- Verrichten van onderhouds-, reparatie-, revisie-,of installatiewerkzaamheden
- Instrueren van productiepersoneel
- Installeren en in bedrijf stellen van (nieuwe) apparatuur
- Bestellen van (machine)onderdelen
- Beheren werkplaats en magazijn
- Coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van apparatuur, installaties en materieel
- Adviseren inzake investeringen

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- (Meewerkend) Voorman TD
- Allround Monteur
- Chef Reparatie en Onderhoud
- Chef Technische Dienst
- Elektromonteur
- Hoofd Technische Dienst
- Medewerker Onderhoudsdienst
- Medewerker Technische Dienst
- Monteur WTB
- Storings- en Onderhoudsmonteur
- Storingsmonteur
- Technisch Medewerker

Technische dienst

Technische functies gericht op het onderhoud en het oplossen van storingen aan mechanische, elektrische en elektronische apparatuur, installaties en materieel.

DOEL De continuïteit van productieprocessen waarborgen en de levensduur van apparatuur en installaties verlengen.

FUNCTIEFAMILIE	12	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹
TECHNISCHE DIENST	INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	beheren en/of ontwikkelen van systemen en applicaties die enige variatie vertonen, onder andere: • verhelpen van storingen • installaties • enkele vakdisciplines op W- en E-gebied	beheren en/of ontwikkelen van systemen en applicaties van uiteenlopende aard, onder andere: • verhelpen van storingen • installaties • meerdere vakdisciplines op W- en E-gebied	beheren en/of ontwikkelen van systemen en applicaties van uiteenlopende aard, onder andere: • verhelpen van complexe storingen • installaties • vele vakdisciplines op W- en E-gebied	aansturen van de afdeling en ontwikkelen van systemen en applicaties van uiteenlopende aard, onder andere: • verhelpen en/of begeleiden van complexe storingen • plannen van onderhoud • inkopen van (machine-)onderdelen • adviseren van productieleiding • vele vakdisciplines op W- en E-gebied
		AARD VAN DE TAKEN	uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend	zeer uiteenlopend
		INTERRUPTIES	vrij regelmatig	regelmatig	regelmatig	zeer regelmatig
		NAUWKEURIGHEID	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse
		TIJDSDRUK	regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig
		WERK- EN DENKNIVEAU	MBO 3	MBO 4	MBO/HBO	HBO
		SPECIFIEKE KENNIS VAN	vakgebied, interne processen en machines	vakgebied, interne processen en machines	vakgebied, interne processen en machines, grondig	vakgebied, interne processen en machines, zeer grondig
	ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens apparatuur en voorschriften, met enige ervaring	volgens apparatuur en voorschriften, met ervaring	volgens apparatuur en voorschriften, met ruime ervaring	volgens enkele voorschriften, met veel ervaring
		TIJDSINDELING	binnen opdrachten en ad hoc taken, indeling in overleg	binnen opdrachten en ad hoc taken, indeling in overleg	binnen opdrachten en ad hoc taken, indeling in overleg	binnen opdrachten en ad hoc taken, eigen indeling
		TOEZICHT	indirect via overleg	indirect via overleg	indirect via overleg	indirect via overleg
		KEUZES TEN AANZIEN VAN	oplossingen, afweging mogelijkheden (in nauw overleg)	oplossingen, afweging mogelijkheden (in overleg)	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging consequenties (andere) afdeling
		INTERNE CONTACTEN	collega's, directe leiding, productieleiding en -personeel	collega's, directe leiding, productieleiding en -personeel	collega's, directe leiding, productieleiding en -personeel	collega's, productieleiding en afdelingshoofden
		BELANG INTERNE CONTACTEN	werking en conditie productieapparatuur	werking en conditie productieapparatuur	werking en conditie productieapparatuur	werking en conditie productieapparatuur in het algemeen
		LEIDINGGEVEN	nee	nee	nee	geeft leiding (1-5 medewerkers)
	KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	o.a. buitenmonteurs en leveranciers, incidenteel	o.a. buitenmonteurs en leveranciers, soms	o.a. buitenmonteurs en leveranciers, zeer regelmatig	o.a. buitenmonteurs en leveranciers, dagelijks
		BELANG EXTERNE CONTACTEN	afhandeling storingen, revisies en onderhoud	afhandeling storingen, revisies en onderhoud	afhandeling storingen, revisies, onderhoud en bestellingen	inkoop en begeleiding storingen, revisies en onderhoud
		FOUTEN LEIDEN TOT	stagnatie, financiële schade en o.a. machineschade	stagnatie, financiële schade en o.a. machineschade	stagnatie, flinke financiële schade en o.a. machineschade	stagnatie, flinke financiële schade en o.a. imagoverlies
		KANS OP ONTDEKKING	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	zelfcontrole en directe leiding, wordt tijdig ontdekt	voornamelijk zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt	voornamelijk zelfcontrole, wordt tijdig ontdekt
		DISCRETIE EISEN	nee	nee	nee	discretie inzake persoonsgegevens en investeringen
		ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	behorende bij fabricage-omgeving en deels buiten	behorende bij fabricage-omgeving en deels buiten	behorende bij fabricage-omgeving en deels buiten	behorende bij fabricage-omgeving en deels buiten

12

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND | CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

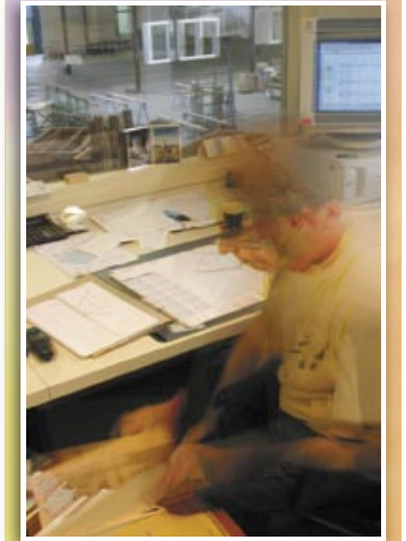
VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Coördineren en organiseren van de taken op de afdeling
- Plannen van de werkzaamheden
- Bewaken van methoden en procedures
- Begeleiden, beoordelen en motiveren van medewerkers
- Bewaken van de voortgang
- Initiëren van procesverbeteringen
- Uitvoeren van het personeelsbeleid
- Opstellen en bewaken van het budget
- Uitvoeren van logistieke taken
- Beheren van voorraden
- Beheren van contracten
- Toezien op naleving kwaliteitseisen, arbo, milieu en veiligheid

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Afdelingschef (van een productieafdeling)
- Assistent Manager (van een productieafdeling)
- Bedrijfsleider
- Chef (van een productieafdeling)
- Voorman (van een productieafdeling)

Productieleiding



Functies gericht op de coördinatie van één of meer processen en/of afdelingen in de productie of techniek.

DOEL Het leiding- en uitvoering geven aan activiteiten op de afdeling(en).

Kijk voor meewerkend leidinggevende functies naar de vakinhoudelijke functiefamilie.

FUNCTIEFAMILIE	13	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸	❹	❺
PRODUCTIELEIDING	INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van taken gericht op de coördinatie van de werkzaamheden van (een deel van) een afdeling, onder andere: • instrueren • controleren • aansturen	uitvoeren van taken gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden van een afdeling, onder andere: • instrueren • controleren • aansturen	uitvoeren van taken gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen van een afdeling, onder andere: • plannen • controleren • uitvoeren personeelsbeleid	uitvoeren van taken gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen voor één grotere of diverse kleine afdelingen binnen één vakgebied, onder andere: • plannen • controleren • uitvoeren personeelsbeleid	uitvoeren van taken gericht op de gehele coördinatie ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kosten-beheersing van diverse afdelingen binnen één vakgebied (commercieel, technisch, financieel), onder andere: • plannen • controleren • uitvoeren personeelsbeleid
		AARD VAN DE TAKEN	uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend	uiteenlopend
		INTERRUPTIES	regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig	regelmatig
		NAUWKEURIGHEID	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse	deel werkzaamheden vereist accuratesse
		TIJDSDRUK	soms	soms	soms	soms	regelmatig
		WERK- EN DENKNIVEAU	MBO 3	MBO 4	MBO/HBO	HBO	HBO specialistisch
		SPECIFIEKE KENNIS VAN	vakgebied en interne procedures	vakgebied en interne procedures	vakgebied en in- en externe procedures	vakgebied en in- en externe procedures	vakgebied en in- en externe procedures, grondig
	ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens richtlijnen, bepaalt invulling	volgens richtlijnen, bepaalt invulling	volgens beleid, bepaalt richtlijnen	volgens beleid, bepaalt richtlijnen	volgens beleid, met initiatief, bepaalt procedures
		TIJDSINDELING	binnen planning, eigen indeling en van anderen	binnen planning, eigen indeling en van anderen	binnen (deels zelf opgestelde) planning, bepaalt prioriteiten	binnen zelf opgestelde planning, bepaalt prioriteiten	binnen zelf opgestelde planning, bepaalt prioriteiten
		TOEZICHT	indirect via overleg	indirect via overleg	indirect via overleg	indirect via ad hoc overleg	indirect via ad hoc overleg
		KEUZES TEN AANZIEN VAN	oplossingen, afweging bekende mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging consequenties (andere) afdeling
		INTERNE CONTACTEN	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding en medewerkers (andere) afdeling	collega's, directe leiding, medewerkers afdelingen en staf
		BELANG INTERNE CONTACTEN	verwerking werkaanbod en planning	verwerking werkaanbod en planning	verwerking werkaanbod, planning en kwaliteitswaarborg	voortgang proces(sen) en kwaliteitswaarborg	voortgang processen en kwaliteitswaarborg
		LEIDINGGEVEN	geeft leiding aan afdeling (ca. 3 medewerkers)	geeft leiding aan afdeling (ca. 5 medewerkers)	geeft leiding aan afdeling (ca. 10 medewerkers)	geeft leiding aan afdeling (ca. 20 medewerkers)	geeft leiding aan afdelingen (ca. 30 medewerkers)
13	KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	diverse relaties, eventueel	diverse relaties, eventueel	diverse relaties, eventueel	diverse relaties, eventueel	diverse relaties, eventueel
		BELANG EXTERNE CONTACTEN	afhandeling storingen en werkzaamheden	afhandeling storingen en werkzaamheden	afhandeling storingen en werkzaamheden	afhandeling storingen en werkzaamheden	afhandeling storingen en werkzaamheden
		FOUTEN LEIDEN TOT	stagnatie en fouten	stagnatie, fouten en o.a. kwaliteitsverlies	stagnatie, fouten en o.a. kwaliteitsverlies	stagnatie, fouten en o.a. imago-/kwaliteitsverlies	stagnatie, problemen en o.a. imago-/kwaliteitsverlies
		KANS OP ONTDEKKING	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken	voornamelijk zelfcontrole, soms onherstelbaar	voornamelijk zelfcontrole, meestal onherstelbaar
		DISCRETIE EISEN	geheimhouding inzake persoonsgegevens en interne zaken	geheimhouding inzake persoonsgegevens en interne zaken	geheimhouding inzake persoonsgegevens en interne zaken	geheimhouding inzake persoonsgegevens en interne zaken	geheimhouding inzake persoonsgegevens en interne zaken
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN			behorende bij desbetreffende functiefamilie	behorende bij desbetreffende functiefamilie	behorende bij desbetreffende functiefamilie	behorende bij desbetreffende functiefamilie	behorende bij desbetreffende functiefamilie

Onderdeel van
FUNCTIEWIJZER
op initiatief van

NBVT
NEDERLANDSE BOND VAN TIMMERFABRIKANTEN

FNV BOUW

HOUT- EN BOUWBOND | CNV
laat mensen tot hun recht komen

ontwikkeld door Fortsa, more than design © 2005

De functiewijzer is slechts een hulpmiddel. Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek functiesysteem Timmerindustrie te geschieden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP 1
Verzamel informatie over de functie.

STAP 2
Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.

STAP 3
Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

FUNCTIE-INDELING

STAP 4
Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functie-beschrijving.

STAP 5
Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.

STAP 6
Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.

STAP 7
Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.

STAP 8
Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.

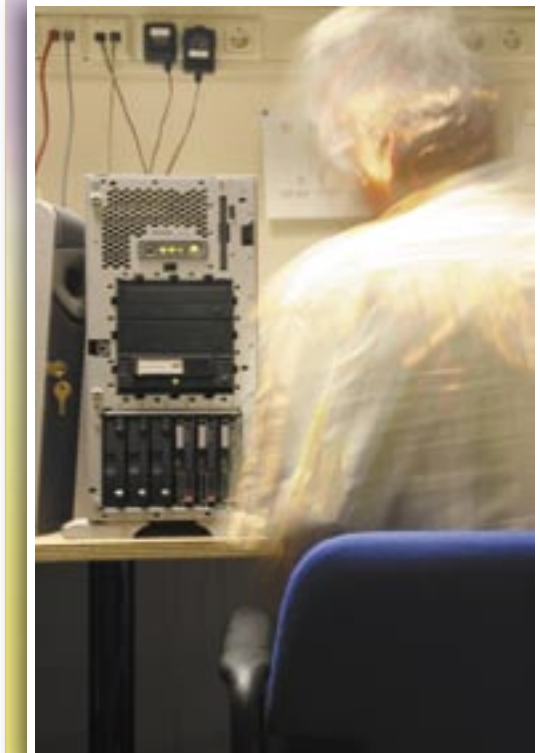
VOORBEELDEN VAN TAKEN

- Lokaliseren en oplossen van technische storingen
- Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's
- Inkopen van hard- en software
- Installeren van hard- en software
- Beheren van databases
- Beveiligen van gegevens en instellingen
- Maken van back-ups
- Verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen
- Reorganiseren van bestanden
- Ontwikkelen van systemen en applicaties
- Adviseren van gebruikersorganisatie
- Vertalen van functionele eisen naar technische eisen
- Coördineren van werkzaamheden
- Verbeteren van de informatiestructuur
- Adviseren van management en directie
- Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/ applicatie-eisen

VOORKOMENDE FUNCTIENAMEN

- Applicatiebeheerder
- Informatie-/applicatiebeheerder
- Informatiemanager
- Systeembeheerder
- Systeemcoördinator
- Systeemontwikkelaar

ICT/automatisering



Functies gericht op het beheren en/of ontwikkelen van systemen, applicaties en het ondersteunen van de gebruikers in de toepassing ervan.

DOEL Het ondersteunen van de organisatie op het gebied van automatisering en informatievoorziening.

Kijk voor lagere functies bij functiefamilie 4: algemene ondersteuning.

FUNCTIEFAMILIE 14	FUNCTIEGROEP	❶	❷	❸
ICT AUTOMATISERING				
INGEWIKKELDHEID	SOORT TAKEN	uitvoeren van informatietechnische zaken op het gebied van hard- en software, onder andere: • operationeel beheer van hard- en software (zowel PC-automatisering als telecommunicatie) • inkoop van hard- en software • ondersteunen gebruikersorganisatie	uitvoeren van informatietechnische zaken op het gebied van hard- en software, onder andere: • operationeel beheer hard- en software • ontwikkelen van systemen/applicaties • adviseren van de gebruikersorganisatie	coördineren van informatietechnische zaken op het gebied van hard- en software, onder andere: • verbeteren van de informatie-infrastructuur en applicatiebeheer • coördinatie van beheer van hard- en software • adviseren van directie/management
	AARD VAN DE TAKEN	uiteenlopend	zeer uiteenlopend	zeer uiteenlopend
	INTERRUPTIES	regelmatig	zeer regelmatig	zeer regelmatig
	NAUWKEURIGHEID	groot deel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse	merendeel werkzaamheden vereist accuratesse
	TIJDSDRUK	soms	regelmatig	regelmatig
	WERK- EN DENKNIVEAU	MBO/HBO	HBO	HBO specialistisch
	SPECIFIEKE KENNIS VAN	vakgebied, grondig	vakgebied en interne processen, grondig	vakgebied en interne processen, zeer grondig
ZELFSTANDIGHEID	AANPAK	volgens richtlijnen, met initiatief	volgens procedures, met initiatief en ruime ervaring	volgens beleid, met veel initiatief en veel ervaring
	TIJDSINDELING	binnen (ad hoc) taken, eigen indeling (en in overleg)	binnen (ad hoc) taken, eigen indeling	binnen deadlines en ad hoc taken, eigen indeling
	TOEZICHT	indirect via overleg en rapportages	indirect via overleg en rapportages	indirect via overleg
	KEUZES TEN AANZIEN VAN	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden	oplossingen, nauwkeurige afweging mogelijkheden	oplossingen, afweging consequenties (andere) afdeling
	INTERNE CONTACTEN	collega's, directe leiding en gebruikers in organisatie	collega's, directe leiding en gebruikers in organisatie	collega's, directe leiding, staf en gebruikers in organisatie
	BELANG INTERNE CONTACTEN	voortgang (eigen) werkzaamheden	voortgang werkzaamheden en informatievoorziening	informatievoorziening gehele organisatie
	LEIDINGGEVEN	nee	geeft eventueel functioneel leiding (1-3 medewerkers)	geeft functioneel leiding (1-3 medewerkers)
KANS OP FOUTEN	EXTERNE CONTACTEN	helpdesk en leveranciers, vrij regelmatig	voornamelijk leveranciers, regelmatig	leveranciers en externe projectgroepen, regelmatig
	BELANG EXTERNE CONTACTEN	afhandeling problemen en bestellingen	afhandeling problemen, bestellingen en realisatie doelen	afhandeling problemen, bestellingen en realisatie doelen
	FOUTEN LEIDEN TOT	stagnatie, financiële schade en o.a. dataverlies	stagnatie, (flinke) financiële schade en o.a. dataverlies	stagnatie, flinke financiële schade en o.a. dataverlies
	KANS OP ONTDEKKING	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken	voornamelijk zelfcontrole, tijdig te ontdekken
	DISCRETIE EISEN	discretie inzake bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.	discretie inzake bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.	discretie inzake bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.
14	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving	behorende bij kantoor-omgeving