

**Functie**  
Afdeling

**Stoffeerder**  
Stoffeerderij

**03.01.**

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

## Functiecontext

De functie is actief in een kleine onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of chef werkplaats)  
Geeft leiding aan niet van toepassing

## Functiedoel

Stofferen van meubilair en/of onderdelen conform werkopdrachten.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten Standaard/Routine	Kernactiviteiten Allround/specialistisch	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren aangeleverd materiaal</li> <li>- gereedzetten van de benodigdheden volgens instructie</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis nemen en controleren van werkopdrachten</li> <li>- verzamelen en controleren van benodigd materiaal</li> <li>- bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen</li> <li>- inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- instellen/opstarten van machines a.d.h.v. voorschriften</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen in de voorbereiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste beoordeling werkopdrachten</li> <li>- adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen</li> <li>- doelmatige inrichting</li> <li>- juiste instellingen</li> <li>- tijdig signaleren van afwijkingen</li> </ul>

## Functie      Stoffeerder

Afdeling

Stoffeerderij

03.01.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten Standaard/Routine	Kernactiviteiten Allround/specialistisch	Resultaatcriteria
Stofferingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stofferen van zittingen, rugsteunen, armsteunen, kussens conform instructies d.m.v. naaien, nieten, kleine (hout)bewerkingen e.d.</li> <li>- monteren van hulpstukken (zittingen, rug- en armsteunen e.d.) op meubels en halffabricaten</li> <li>- opleveren van werkzaamheden aangeven van afwijkingen/onvolkomenheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- idem</li> <li>- controleren/beoordelen van gewenste stoffering van onderdelen, indien nodig vragen van een toelichting aan klant</li> <li>- selecteren/verzamelen van materiaalkeuzes (kunststof, leer, stof e.d.) binnen instructies van de werkopdracht</li> <li>- controleren/beoordelen van eindresultaten, indien noodzakelijk bijwerken zodat wordt voldaan aan wensen van de opdrachtgever</li> <li>- opleveren van werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste beoordeling van werkopdrachten</li> <li>- kwaliteit van werkzaamheden</li> <li>- volledige en juiste controles</li> <li>- tijdige oplevering</li> </ul>
Machine- en gereedschapsonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen of gebreken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van inspecties en 1<sup>e</sup> lijnsonderhoud</li> <li>- aangeven als hulpmiddelen besteld of vervangen moeten worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbare machines en gereedschappen</li> <li>- tijdigheid van signaleren en melden</li> <li>- correcte inspecties</li> <li>- tijdigheid oplossen van storingen</li> </ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van kwaliteit-, wettelijke en bedrijfsverplichtingen en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende</li> <li>- schoonhouden van de werkomgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate en wijze van naleving van voorschriften</li> <li>- tijdigheid signaleren en melden</li> <li>- schone werkomgeving</li> </ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

## Functie      Stoffeerder

Afdeling

Stoffeerderij

03.01.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

- Krachtsuitoefening bij het aanbrengen van stoffen materialen op houten onderdelen en het verplaatsen van materialen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het uitvoeren van stoffeerwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, weersomstandigheden. Hinder bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij gebruik van machines en gereedschappen.

### Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, netheid en veiligheid.