

# Funcities indelen in een functiegroep. Hoe doet u dat?

## Interieurbouw en Meubelindustrie

*Deze instructie is voor werknemers en werkgevers in de meubelindustrie.*



## Inhoudsopgave

### 1 Inleiding

### 2 U moet een functie indelen in een functiegroep. Hoe doet u dat?

U bent werkgever

### 3 U bent het niet eens met de indeling van uw functie. Wat moet u doen?

U bent werknemer

### 4 Standaardfuncties

## Bijlagen

- A. Format functieprofiel
- B. Nadere toelichting functieprofiel
- C. Woordenlijst functieprofiel
- D. Competentielijst
- E. Standaardresultaatgebieden ter inspiratie
- F. Indelingsinstrument
- G. Synoniemenlijst

# 1 Inleiding

## Bent u werkgever?

Bent u werkgever en geldt voor uw bedrijf de cao Interieurbouw en Meubelindustrie? Dan moet u de functies indelen volgens de functiebeschrijvingen die in de cao staan. Het kan zijn dat er in uw bedrijf functies zijn die niet in de cao staan. U moet deze functies dan zelf indelen in de juiste functiegroep. In deze instructie leest u hoe u dat doet.

## Bent u werknemer?

U werkt in de interieurbouw en meubelindustrie. Dat betekent dat voor u de cao Interieurbouw en Meubelindustrie geldt. Uw werkgever deelt uw functie in een functiegroep in. U kunt deze instructie gebruiken om te controleren of uw werkgever uw functie goed heeft ingedeeld. Vindt u dat uw functie in een andere functiegroep hoort? In deze instructie leest u wat u dan kunt doen.

## Heeft u vragen?

Heeft u vragen, neemt u dan contact op met de vakraad:

Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie  
postbus 100  
2100 AC Heemstede  
023 515 8820

## 2 U moet een functie indelen in een functiegroep. Hoe doet u dat?

### *U bent werkgever*

In dit hoofdstuk leest u hoe u een functie in uw bedrijf indeelt in de juiste functiegroep. U moet dit bijvoorbeeld doen in de volgende situaties:

- Als een werknemer in dienst komt.
- Als de inhoud van een functie verandert.
- Als er een nieuwe functie in uw bedrijf is.

In 6 stappen bepaalt u in welke functiegroep u de functie moet indelen.

**Stap 1** Beschrijf eerst de functie.

**Stap 2** Zoek een standaardfunctie die lijkt op de functie die u wilt indelen.

**Stap 3** Vergelijk de standaardfunctie met de functie die u wilt indelen.

**Stap 4** Onderzoek de verschillen.

**Stap 5** Deel de functie in een functiegroep in.

**Stap 6** Laat de werknemers weten in welke functiegroep u de functie heeft ingedeeld.

Hieronder leggen we deze 6 stappen uit.

### **1 Beschrijf eerst de functie.**

U moet eerst de functie beschrijven. Geef hiervoor antwoord op de volgende vragen:

- Wat moet de werknemer doen?
- Wat zijn de verantwoordelijkheden van de werknemer?
- Wat mag hij zelf bepalen en wat moet hij aan zijn leidinggevende vragen?

U kunt het format in Bijlage A voor een functieprofiel gebruiken.

#### *Tips om de functie te beschrijven*

Vindt u het lastig om op te schrijven wat de activiteiten en verantwoordelijkheden zijn? Hieronder staan een paar tips:

- Bekijk beschrijvingen van andere functies in uw bedrijf.
- Bekijk de vacatureteksten van uw bedrijf. Hierin staan vaak ook activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.
- Bekijk de standaardfuncties in de cao. Kijk of er omschrijvingen staan die u kunt gebruiken.
- In bijlage C vindt u een woordenlijst. Hierin staan woorden die veel gebruikt worden in functieomschrijvingen. U kunt deze woorden gebruiken om de functies in uw bedrijf te beschrijven.

## 2 Zoek een standaardfunctie die lijkt op de functie die u wilt indelen.

Heeft u alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de functie beschreven? Vergelijk deze dan met de activiteiten en de verantwoordelijkheden van de standaardfuncties van de cao. Kijk welke standaardfuncties het meest lijken op de functie die u wilt indelen. Let op: vergelijk niet alleen de functienamen. Het gaat om de verantwoordelijkheden en de activiteiten van de standaardfuncties.

Schrijf op welke standaardfuncties u heeft gekozen. Gebruik hiervoor [het formulier uit bijlage F](#).

## 3 Vergelijk de standaardfunctie met de functie u wilt indelen.

Vergelijk de activiteiten en de verantwoordelijkheden van de functie die u wilt indelen met de activiteiten en verantwoordelijkheden van de standaardfuncties. Wat zijn de verschillen? En wat zijn de overeenkomsten? Er zijn twee situaties:

- Is de functie die u wilt indelen precies hetzelfde? Dan deelt u de functie in dezelfde functiegroep in als de standaardfunctie. Vul dit in op dit bijlage F en ga verder naar 6. Stap 4 en stap 5 kunt u overslaan.
- Zijn er verschillen tussen de functie die u wilt indelen en de standaardfunctie die u heeft gekozen? Dan moet u eerst alle verschillen opschrijven. Daarna moet u de verschillen onderzoeken. U moet namelijk bepalen of de verschillen de functie moeilijker of makkelijker maken dan de standaardfunctie. En of de functie dus in een hogere of lagere functiegroep hoort. Bij stap 4 leest u hoe u dat doet.

## 4 Onderzoek de verschillen.

In deze stap moet u de verschillen onderzoeken. U moet bepalen of de functie in een hogere of lagere functiegroep hoort dan de standaardfunctie. Beantwoord voor ieder verschil de volgende vraag:

- Maakt het verschil de functie veel moeilijker of veel makkelijker dan de standaardfunctie?

*Wanneer maakt een verschil de functie moeilijker?*

Een paar voorbeelden:

- De functie heeft ingewikkeldere activiteiten en verantwoordelijkheden dan de standaardfunctie.
- De functie heeft meer activiteiten en verantwoordelijkheden dan de standaardfunctie.
- De functie is gespecialiseerder dan de standaardfunctie.
- De functie is veel breder dan de standaardfunctie, waardoor de werknemer eigenlijk verschillende functies in uw bedrijf doet. Bijvoorbeeld een chef werkplaats die ook de personeelszaken doet en de financiële administratie.

*Wanneer maakt een verschil de functie makkelijker?*

Een paar voorbeelden:

- Er staan activiteiten en verantwoordelijkheden in de standaardfunctie die in uw bedrijf niet voorkomen.
- Er staan activiteiten en verantwoordelijkheden in de standaardfunctie die bij een andere functie in uw bedrijf horen.

## **5 Deel de functie in een functiegroep in.**

U heeft de verschillen onderzocht. Nu moet u vaststellen in welke functiegroep u de functie moet indelen. Er zijn drie mogelijkheden:

- *De verschillen zijn klein en maken de functie niet moeilijker of makkelijker*  
Zijn er maar een paar verschillen tussen de functie en de standaardfunctie? En gaan deze verschillen niet over de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deelt u de functie in dezelfde functiegroep in als de standaardfunctie.
- *De verschillen zijn groot en maken de functie moeilijker*  
Zijn er veel verschillen tussen de functie en de standaardfunctie? En is de functie hierdoor veel moeilijker dan de standaardfunctie? Dan moet u de functie vergelijken met meerdere standaardfuncties. Bepaal daarna welke standaardfunctie het meest lijkt op de functie die u moet indelen.
- *De verschillen zijn groot en maken de functie makkelijker*  
Zijn er veel verschillen tussen de functie en de standaardfunctie? En is de functie hierdoor veel makkelijker dan de standaardfunctie? Dan moet u de functie vergelijken met meerdere standaardfuncties. Bepaal daarna welke standaardfunctie het meest lijkt op de functie die u moet indelen.

Heeft u een standaardfunctie gekozen? Deel de functie dan in dezelfde functiegroep in als de standaardfunctie. Vul dit in op het formulier in bijlage F en ga verder naar 6.

## **6 Laat de werknemers weten in welke functiegroep u de functie indeelt.**

U moet uw werknemer schriftelijk laten weten in welke functiegroep u de functie indeelt, bijvoorbeeld in een brief of e-mail. Het is belangrijk dat u goed uitlegt in welke functiegroep u de functie van de werknemer heeft ingedeeld, en waarom. Geef in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- in welke functiegroep u de functie heeft ingedeeld;
- waarom u de functie in deze functiegroep heeft ingedeeld;
- welk loon de werknemer in deze functie krijgt.

Het kan zijn dat de werknemer vindt dat zijn functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar maken. U leest in hoofdstuk 3 hoe de werknemer dat kan doen.

### 3 U bent het niet eens met de indeling van uw functie. Wat moet u doen?

#### *U bent werknemer*

Vindt u dat uw functie in een andere functiegroep hoort? Dan kunt u bezwaar maken. Dat gaat zo:

**Stap 1** Overleg eerst met uw leidinggevende.

**Stap 2** Lost dit overleg het probleem niet op? Stuur dan een brief of e-mail naar uw werkgever.

**Stap 3** Lost dit het probleem ook niet op? Stuur dan een brief naar de Indelingscommissie.

Hieronder leggen we deze 3 stappen uit.

#### 1 Overleg met uw leidinggevende

Bent u het niet eens met de indeling van uw functie? Bespreek dit dan met uw leidinggevende. Vraag uw leidinggevende om uit te leggen waarom hij uw functie in de functiegroep heeft ingedeeld.

- Bent u het na de uitleg van uw leidinggevende eens met de indeling van uw functie? Dan is de indeling van uw functie definitief. U hoeft zelf niets meer te doen.
- Bent u het na de uitleg van uw leidinggevende nog steeds niet eens met de indeling van uw functie? Ga dan naar stap 2.

#### 2 Stuur een brief of e-mail naar uw werkgever

Stuur een brief of e-mail naar uw werkgever, bijvoorbeeld uw leidinggevende, de afdeling Personeelszaken of de directie. Schrijf waarom u het niet eens bent met de indeling van uw functie. Geef aan dat u wilt dat uw werkgever de indeling van uw functie opnieuw onderzoekt. Uw werkgever moet dit dan doen. U moet binnen 2 maanden een brief of e-mail terugkrijgen. Hierin staat het besluit van uw werkgever:

- Krijgt u gelijk? Dan deelt uw werkgever uw functie opnieuw in.
- Krijgt u geen gelijk? Dan moet uw werkgever uitleggen waarom uw functie toch goed is ingedeeld.

#### 3 Stuur een brief naar de Indelingscommissie

Bent u het niet eens met het besluit van uw werkgever? Stuur dan een brief naar de Indelingscommissie van de Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie. Het adres is:

Vakraad voor de Interieurbouw en Meubelindustrie  
Indelingscommissie  
Postbus 100  
2100 AC Heemstede

In deze Indelingscommissie zitten vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemersverenigingen. Zij kunnen functiewaarderingsspecialisten aanwijzen die de Indelingscommissie als deskundigen adviseren. Zij onderzoeken opnieuw de indeling van uw functie. De Indelingscommissie neemt vervolgens een beslissing. U én uw werkgever moeten zich houden aan deze beslissing.

De beslissing van de Indelingscommissie geldt vanaf het moment waarop u heeft laten weten dat u het niet eens bent met de indeling van uw functie. U moet dit kunnen bewijzen.



## 4 Standaardfuncties meubelindustrie en meubelbedrijven

In deze tabel ziet u voor iedere functiegroep welke standaardfuncties er zijn. De standaardfuncties zijn ingedeeld in 8 functiegroepen. Vergelijk de functie die u moet indelen met de standaardfuncties in dit schema. Let op: u moet niet de functienamen vergelijken. Het gaat om de activiteiten en de verantwoordelijkheden van de functie.

Functiegroepen	A	B	C	D	E	F	G
	Inpakker (machinematig)	Schuurder	Meubelmaker B	Verkoopmedewerker A	Inkoopmedewerker	Medewerker verkoop	Tekenaar
	Inpakker (handmatig)	Meubelmaker A	Operator (hout)bewerking A	Administratief medewerker	Onderhoudsmonteur	Medewerker inkoop	Werkvoorbereider
		Naaister A	Spuiter A	Meubelmaker C	Verkoopmedewerker	Teamleider/Werkplaatschef	Calculator
		Magazijnmedewerker	Fineerder A	Spuiter B	Meubelmaker D (meew.)		Projectmanager
			Vrachtwagenchauffeur	Fineerder B	Machinaal houtbewerker		Manager
			Stoffeerder A	Stoffeerder B	Operator (hout)bewerking C		
			Naaister B	Operator (hout)bewerking B	Magazijnbeheerder		
			Receptionist	Medewerker technische dienst	Secretaresse (directie)		
				Monteur			

## A. Format functieprofiel

<b>Functie</b>	<b>[Functienaam]</b>	<b>[Functienummer]</b>
Afdeling	[Afdelingsnaam]	
Organisatie	[Organisatiennaam, plaats]	

### Functiecontext

#### Positie in de organisatie

Rapporteert aan [Wie is de direct leidinggevende?]

Geeft leiding aan [Aan wie wordt direct of indirect leiding gegeven?, zo niet: Niet van toepassing]

#### Functiedoel

**(begin met hele werkwoorden)** Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder.

#### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<p>In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.</p> <p>Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de <b>essentie</b> van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel</p> <p><u>Waar gaat het om?</u> Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/ bijdrage van werken <b>zichtbaar</b> moet worden</p> <p>Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.</p>	<p>Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat"(en "waarom het") moet gebeuren.</p> <p><u>Waar gaat het om?</u> (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea.</p> <p><u>Denk hierbij ook aan</u> de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen en cetera.</p> <p><u>Vergeet ook niet</u> welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.</p>	<p>Deze kolom bevat <b>maatstaven</b> waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.</p> <p><u>Waar gaat het om?</u> Wat is van belang bij het realiseren van het resultaatgebied? (b.v.: mate van..., juistheid van..., snelheid van...)</p> <p>Dit is in individueel geval aan te vullen met normering (SMART) naar targets (in het kader van beoordeling).</p>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Elk resultaatgebied wordt in een apart "vak" omschreven</i>	<i>Met de bijbehorende kernactiviteiten</i>	<i>En de bijbehorende resultaatcriteria</i>

## Werkgerelateerde bezwaren

Wanneer van toepassing:

- **[Zwaarte]** b.v.: Krachtinspanning bij het hanteren en verplaatsen van zakken grondstoffen, hulpmaterialen e.d. verwisselen van matrijzen en bepaalde bedienings- en onderhoudswerkzaamheden.
- **[Houding]** b.v.: Veelal staande verrichten van de werkzaamheden.
- **[Werkomstandigheden]** b.v.: Hinder van lawaai, stof, warmte en vrijkomende chemicaliëndampen
- **[Persoonlijk risico]** b.v.: Kans op letsel door in aanraking komen met hete of bewegende machinedelen, snijden en bij het werken met giftige, agressieve, brandgevaarlijke en explosieve oplosmiddelen/chemicaliën.

## Ondertekening

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.

Voor akkoord (leidinggevende):

Voor gezien (medewerker):

*Optioneel: toevoegen van max. 5 competenties (zie eventueel paragraaf 1.3).*

## Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving

*Optioneel: toevoegen van kennis- en ervaringsvereisten.*

## Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

### Werk- en denkniveau

[Passend niveau bij het type werk]

### Opleiding/ervaring

[Opleiding passend bij het werk]

### Aanvullende informatie

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft echter geen invloed op het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het personeelsbeleid. Een competentieprofiel is gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van het competentieprofiel kan richting worden gegeven aan het gewenste gedrag. Wanneer een onderneming kiest voor een dergelijke aanvulling van het functieprofiel, dan moet zij in haar voorlichting aan de medewerkers goed duidelijk maken dat deze aanvulling niet meeweegt bij het indelen van de functie!

In bijlage B vindt u een nadere toelichting op het functieprofiel.

In bijlage C is een woordenlijst terug te vinden die te gebruiken is bij het opstellen van de functieprofielen.

In bijlage D is een competentielijst terug te vinden. Deze kunnen worden toegevoegd in bovenstaand competentieprofiel.

## **B. Nadere toelichting functieprofiel**

### 1. Koptekst

#### *Organisatie/afdeling*

Naam van de organisatie, alsmede de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

#### *Functienaam*

De functienaam die van toepassing is en als zodanig is aangegeven in het organisatieschema. De keuze voor functienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie gebruikelijk is en staat geheel los van de functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

#### *Functienummer*

Functienummer zoals deze gehanteerd worden binnen de organisatie. Indien er geen functienummers bekend zijn, wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze later gemakkelijk te achterhalen zijn.

### 2. Positie in de organisatie

#### *Rapporteert aan*

De positie in de formele organisatie. Het gaat er hierbij om aan wie verantwoording moet worden afgelegd, de hiërarchische lijn.

#### *Geeft leiding aan*

Vermelden van de functienamen aan wie eventueel leiding wordt gegeven, alsmede het aantal FTE. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen *hiërarchisch*, *vaktechnisch* (medewerkers binnen eigen vakgebied)/*functioneel* (projectmatig) en *ambtelijk* leidinggeven (bevoegd tot aanspreken mensen t.a.v. naleving normen/regels zonder (in)directe verantwoordelijkheid over deze mensen).

### 3. Functiedoel

Het doel geeft de kern van de functie weer. Aangeraden wordt om het doel van de functie pas op te stellen als de functie-inhoud is vastgesteld en omschreven. Dit omdat er dan pas een compleet beeld van de functie is.

### 4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria

#### *Resultaatgebieden*

Weergave van 'waartoe' de activiteiten binnen de functie moeten leiden. Dit wordt kort in enkele woorden omschreven.

#### *Kernactiviteiten*

Omschrijving van het 'wat' van de functie. De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.

#### *Resultaatcriteria*

Omschrijving van het 'hoe' van de functie. Hoe moet je de functie uitvoeren om tot het gewenste resultaat te komen.

Normaliter worden er 5 -7 resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria benoemd.

### 5. Werkgerelateerde bezwaren

De omstandigheden in een functie die als fysisch/psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk gevaar met zich mee kunnen brengen. De werkgerelateerde bezwaren zijn opgebouwd uit vier subgebieden, te weten zwaarte (tillen/krachtuitoefening), houding & beweging (moeilijk bereikbare plaatsen, manoeuvreren met apparaten e.d.), werkomstandigheden (koude/warmte, vuil, stof e.d.) en persoonlijk risico (kans op letsel).

## 6. Ondertekening

De werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie en tekent voor akkoord. De medewerker ondertekent de functie-informatie voor gezien om aan te geven dat hij het in essentie eens is met de inhoud van het functieprofiel en op de hoogte is van de functie die aan hem is toegewezen.

## C. Woordenlijst functieprofiel

**Verklarende WOORDEN- EN BEGRIPPENLIJST van in functieprofielen voorkomende of in verband met het opstellen van functieprofielen gehanteerde woorden en begrippen:**

### **Aanbevelingen doen/adviseren**

Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.

### **Afkeuren**

De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.

### **Beheren**

Het runnen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).

### **Beoordelen**

Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.

### **Beslissen**

Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.

### **Besturen**

Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.

### **Controleren**

De waarneming van het feitelijk gebeuren en eventueel de gevolgen, en vergelijking hiervan met instructies, normen, voorschriften, beslissingen etc.

### **Coördineren**

Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.

### **Delegeren**

Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden. N.B. De verantwoordelijkheid van de ondergeschikte wordt echter altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van zijn chef.

### **Evalueren**

Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.

### **Goedkeuren**

De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.

### **Leiding geven**

Op zodanige wijze op gang brengen, richting geven aan, stimuleren en in stand houden van activiteiten van anderen, dat gestelde doelen zo goed mogelijk worden bereikt.

Verantwoording dragen voor, c.q. bevorderen van een doelmatige samenwerking binnen een onderling door doel en werk gebonden groep.

In de systematiek onderscheiden we de verschillende vormen van leiding geven:

#### **Hiërarchische chef**

De functionaris, die:

- verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling
- zorgt voor goede afdelingsorganisatie, werkverdeling, werkvoorwaarden, sociale maatregelen
- (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling, opleiding, promoties, verlof en dergelijke
- gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen).

#### **Vaktechnische chef**

De functionaris, die:

- vakspecialist is en zorgt voor richtlijnen, aanwijzingen en instructies, voorschriften en dergelijke, hoe iets moet worden gerealiseerd
- toezicht uitoefent opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd
- eventueel wordt betrokken bij selectie, overplaatsing, beoordeling, promotie en dergelijke, in vaktechnische zin
- **geen** gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

#### **Functionele chef**

De functionaris, die:

- belast is met een bepaalde functiegebonden verantwoordelijkheid en vanuit die hoedanigheid zorgt voor richtlijnen, aanwijzingen en instructies, voorschriften en dergelijke, hoe iets moet worden gerealiseerd, vaak (ook) door functionarissen welke tot andere organisatorische eenheden behoren
- eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van een en ander
- **geen** gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

#### **Bevoegdheid**

Het formele recht tot het uitvoeren van bepaalde handelingen en nemen van beslissingen, een en ander binnen de gestelde normen of richtlijnen.

#### **Functionele bevoegdheid**

Het functioneel toegestane recht om zonder gezagsmiddelen, conform de functie, handelingen uit te voeren, dan wel regelingen te treffen (aanwijzingen van dringende aard te geven) ten aanzien van activiteiten van functionarissen die vaak (ook) tot andere organisatorische eenheden behoren.

#### **Mede .....**

In bijv. de zinsnede:

"mede waarborgen van"

"mede zorg dragen voor"

"mede bepalen van":

duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij:

die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht

die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen.

Indien "mede" wordt gebruikt in de functieprofiel is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept.

N.B. Het is beter om de genoemde betrokkenheid in de functieprofiel te verduidelijken.

**Overleg plegen**

Het nemen van initiatieven tot overleg (waar het de eigen taak betreft). Verplichting zich bereid te houden voor overleg (waar het taken van anderen betreft). Verbod tot handelen, totdat op essentiële punten overeenstemming is bereikt of door de gemeenschappelijke superieur een beslissing is genomen.

**Raadplegen**

Het vragen van advies voordat betreffende handeling wordt uitgevoerd of ten aanzien van het betreffende onderwerp een beslissing wordt genomen.

**Rapporteren**

Het, tenminste aan de directe chef, verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.

**Regelen**

Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden.  
Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken.

**Signaleren**

Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

**Toetsen**

Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.

**Toeziën/toezicht houden**

Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.

**Vaststellen/bepalen**

Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de directe chef (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.

**Verantwoordelijkheid**

De zorg voor het realiseren van doelstellingen, waarop binnen het kader van de functie directe invloed kan/moet worden uitgeoefend. Dit omvat de plicht tot het treffen van passende maatregelen, het doen van alle nodige mededelingen en het geven van redelijke verklaringen (rekenschap) in verband met de uit te voeren/uitgevoerde taak.

**Vorbereiden**

Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.

**Zorg dragen voor**

Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan ondergeschikte(n).

N.B. In de functieprofiel opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering "zorg dragen voor", kunnen worden gedelegeerd. Overigens: Het doel van de functie kan niet worden gedelegeerd. Daarom kan deze formulering niet worden gebruikt bij de omschrijving van het doel van de functie.



## D. Competentielijst

*Zie hieronder een lijst met 13 competenties die u kunt toevoegen aan een bedrijfseigen functieprofiel*

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Kwaliteitsbewustzijn	Behalen van constante kwaliteit, detecteren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.
Initiatief	Gericht zijn op zelf handelen en zo nodig zelf zetten van een eerste stap, zonder af te wachten wat anderen doen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van interne en/of externe klanten.
Coachen	Begeleiden van collega's of medewerkers in hun ontwikkeling en hen helpen om beter te presteren.
Flexibiliteit	Doelmatig (blijven) handelen door zich aan te passen aan of in te spelen op veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of gewijzigde personele bezetting of -verhoudingen binnen de organisatie.
Inzetbaarheid en ontwikkeling	Vergroot de eigen inzetbaarheid en/of ontwikkelt zichzelf.
Ordelijkheid, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven op het gebied van orde, netheid en veiligheid.

## E. Standaardresultaatgebieden ter inspiratie

Zie hieronder een aantal standaardresultaatgebieden die u kunt toevoegen aan bedrijfseigen functieprofielen (zie ook referentiefuncties in cao):

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<b>Productie</b>		
Vorbereiding	kennis nemen en controleren van werkopdrachten verzamen en controleren van benodigd materiaal bewaken van (productie)voorraadniveaus, melden van noodzakelijke aanvullingen inrichten van de werkplek en controleren van veiligheidsvoorzieningen instellen/opstarten van machines a.d.h.v. voorschriften	juiste beoordeling werkopdrachten adequate controle en tijdige beschikbaarheid van materialen doelmatige inrichting juiste instellingen
[Primaire werkproces]	voorbewerken van..., uitvoeren van..., bedienen van..., nameten van..., nabewerken van...	
<b>Installaties/onderhoud</b>		
<b>1<sup>e</sup> laag</b>		
Machineonderhoud	uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden aan machines signaleren en melden van afwijkingen en/of gebreken aan machine(s) en randapparatuur, oplossen van kleine gebreken	beschikbare machines tijdigheid signaleren en melden van afwijkingen juiste informatieverstrekking
Gereedschapsonderhoud	uitvoeren van dagelijkse schoonmakenwerkzaamheden aan gereedschappen signaleren en melden van afwijkingen en/of gebreken, oplossen van kleine gebreken	beschikbare gereedschappen tijdigheid signaleren en melden van afwijkingen
Machine- en gereedschapsonderhoud	uitvoeren van dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden signaleren en melden van afwijkingen of gebreken uitvoeren van inspecties en eerstelijns onderhoud oplossen van eenvoudige storingen, melden van complexere storingen assisteren/begeleiden van (externe) monteurs	beschikbare machines en gereedschappen tijdigheid van signaleren en melden correcte inspecties tijdigheid oplossen van storingen
<b>2<sup>e</sup> laag</b>		
Eerstelijns onderhoud	uitvoeren van inspecties en eerstelijns onderhoud aan apparatuur en gereedschappen oplossen van eenvoudige technische storingen aan machines melden van complexere storingen aan leidinggevende assisteren/begeleiden van (externe) monteurs bij onderhoudswerkzaamheden of het oplossen van storingen	correct uitgevoerde inspecties tijdigheid oplossen van storingen staat van het machinepark

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Omgebouwde machine(s)	verzamelen van benodigde onderdelen, hulpmiddelen en gereedschappen uitbouwen, controleren en conserveren van oude onderdelen monteren van (nieuwe) onderdelen, controleren van aansluitingen en beveiligingen vrijgeven van machine(s)	correcte montage tijdige en veilige oplevering van machines
<b>Administratie</b>		
Productie-informatie	gereed melden van uitgevoerd werk registreren van gegevens omtrent productie(voortgang), machines e.d.	correcte registratie
<b>Overig</b>		
Leidinggeven	leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim	motivatie medewerkers inzetbaarheid medewerkers duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

## F. Indelingsinstrument

### Organisatie

Afdeling

### Indelingsbesluit

Voeg hier uw bedrijfseigen functie toe:

Datum	Functienaam	Functiegroep
-------	-------------	--------------

### Branche referentiefuncties

Voeg hier één of twee functies uit het functiehandboek van de CAO meubelindustrie en meubileringsbedrijven toe:

Functienummer	Functienaam	Functiegroep
---------------	-------------	--------------

### Onderbouwing van het indelingsbesluit

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan de gekozen branche referentiefuncties. Beantwoording van de onderstaande vragen kan hierbij helpen:

**Is de bijdrage van de bedrijfsfunctie kleiner, gelijkwaardig of groter? Denk hierbij bijv. aan wat de impact is op de organisatie als de medewerker heel goed of juist minder goed functioneert**

T.o.v. referentiefunctie 1  Kleiner  Gelijkwaardig  Groter  
T.o.v. referentiefunctie 2  Kleiner  Gelijkwaardig  Groter

Toelichting:

---

---

---

**Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding (zowel direct als indirect en hiërarchisch, vaktechnisch en functioneel)**

T.o.v. referentiefunctie 1  Minder  Gelijkwaardig  Meer  
T.o.v. referentiefunctie 2  Minder  Gelijkwaardig  Meer

Toelichting:

---

---

---

**Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?**

T.o.v. referentiefunctie 1  Kleiner  Gelijkwaardig  Groter  
T.o.v. referentiefunctie 2  Kleiner  Gelijkwaardig  Groter

Toelichting:

---

---

---

**Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang), kunde en communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardig of hogere eisen gesteld?**

T.o.v. referentiefunctie 1  Lagere  Gelijkwaardig  Hogere  
T.o.v. referentiefunctie 2  Lagere  Gelijkwaardig  Hogere

Toelichting:

---

---

---

**Zijn de problemen waarmee de bedrijfsfunctie te maken heeft minder complex, van een gelijkwaardig niveau of complexer?**

T.o.v. referentiefunctie 1  Minder complex  Gelijkwaardig  Complexer  
T.o.v. referentiefunctie 2  Minder complex  Gelijkwaardig  Complexer

Toelichting:

---

---

---

**Is de bijdrage van de bedrijfsfunctie minder, gelijkwaardig of meer afdeling-/ discipline overstijgend?**

T.o.v. referentiefunctie 1  Minder  Gelijkwaardig  Meer  
T.o.v. referentiefunctie 2  Minder  Gelijkwaardig  Meer

Toelichting:

---

---

---

**Aanvullende informatie/opmerkingen:**

---

---

---

---

---

---

## G. Synoniemenlijst

### **Meubelmaker**

Interieurbouwer  
Kastemaker  
Ebenist  
Schrijnwerker  
Meubelmaker/monteur  
Stoelenmaker

### **Monteur**

Meubelmonteur  
Servicemonteur  
Montagemonteur  
Monteur montage  
Montagemedewerker  
Meubelreperateur  
Installateur  
Service-man

### **Machinaal houtbewerker**

Houtbewerker  
Productiemedewerker

### **Operator houtbewerking**

Bedieningsman  
Bedieningsvakman  
Operator CNC gestuurde machine  
Bediener houtbewerkingsmachine

### **Spuiter**

Lakspuiter  
Lakbewerker  
Afwerker  
Kleumaker  
Patineerder

### **Fineerder**

Medewerker fineren

### **Schuurder**

Medewerker voorbereiding

### **Stoffeerder**

Meubelstoffeerder

### **Naaister**

### **Magazijnmedewerker**

Expeditiemedewerker  
Heftruckchauffeur

### **Magazijnbeheerder**

Magazijnmeester

### **Inpakker (handmatig)**

### **Inpakker (machinematig)**

Inpakmedewerker

### **Vrachtwagenchauffeur**

Chauffeur

### **Medewerker technische dienst**

**Onderhoudsmonteur**

Monteur

Reparateur

**Inkoopmedewerker**

Commercieel medewerker binnendienst

**Receptionist**

Receptioniste/telefoniste

**Secretaresse****Administratief medewerker**

Medewerker administratie

Administrateur

**Financieel adminstrateur**

Boekhouder

Financieel administratief medewerker

**Verkoopmedewerker**

Commercieel medewerker binnendienst

**Medewerker Verkoop****Medewerker Inkoop****Teamleider/Werkplaatschef****Tekenaar****Werkvoorbereider****Calculator****Projectmanager****Manager**