

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9624

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 05-09-2001, nr. 171

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Stichting Samenwerkende Metaal en Technische Bedrijfstakingen namens de BOVAG, de Nederlandse Christelijke Bond van Rijwiel- en Motorhandelaren en de Vereniging van Bergings-specialisten als partijen te ener zijde mede namens FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond en De Unie als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek schriftelijke bedenkingen zijn ingediend door de Belangenvereniging carwash, truckwash en poetsbedrijven (CTP), de Belangenvereniging Tankstations (BETA) en de Vereniging van Euretco tweewielers ondernemers (VETON);

dat deze bedenkingen als volgt kunnen worden samengevat:

Belangenvereniging carwash, truckwash en poetsbedrijven (CTP)

De Belangenvereniging carwash, truckwash en poetsbedrijven (CTP) en de Landelijke bedrijfsorganisatie verkeer (LBV) maken bezwaar tegen het verzoek om AVV en verzoeken de bij CTP aangesloten ondernemers en hun werknemers van AVV (inclusief het functiehandboek) te dispenser. CTP en LBV zijn een CAO overeengekomen die zich specifiek

richt op de CTP-branche, die met ingang van 1 augustus 2000 met twee jaar is verlengd en is aangemeld. CTP refereert aan een eerder toegewezen verzoek tot dispensatie van AVV van de onderhavige CAO.

Belangenvereniging Tankstations (BETA)

De Belangenvereniging tankstations (BETA) verzoekt mede namens de Landelijke Bedrijfsorganisatie Verkeer (LBV), Retail Operating Company B.V. (ROC) en ACTOMAT B.V. de bij BETA, ROC en ACTOMAT aangesloten bedrijven en de bij hen werkzame personen van het AVV-besluit van de onderhavige CAO (inclusief het functiehandboek) te dispenser. BETA refereert aan een eerder toegewezen verzoek tot dispensatie van AVV en geeft aan dat voor de tweede maal een CAO voor de Tankstationbranche is aangemeld voor de periode 1999–2001, die recent met vijf jaar is verlengd.

Vereniging van Euretco tweewielers ondernemers (VETON)

De Vereniging van Euretco tweewielers ondernemers (VETON) verzoekt de bij VETON aangesloten ondernemers en de bij hen werkzame personen van de onderhavige CAO te dispenser. VETON heeft een eigen arbeidsvoorwaarden CAO die een looptijd kent tot 1 september 2001. Over een nieuwe CAO welke een looptijd kent tot 1 september 2003 is overeenstemming bereikt en zal medio augustus worden afgesloten en aangemeld.

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen:

Daar er sprake is van rechtsgeldige en in werking getreden CAO's voor genoemde branches wordt voor de duur van het AVV-besluit dispensatie verleend aan de leden van de Belangenvereniging carwash, truckwash en poetsbedrijven (CTP), van de Belangenvereniging tankstations (BETA) en van de Vereniging van Euretco tweewielers ondernemers (VETON), indien het lidmaatschap van genoemde verenigingen reeds voor de inwerkingtreding van dit besluit is aangevangen, alsmede aan de als partijen bij de CAO voor de Tankstationbranche toegetreden bedrijven ROC B.V. en ACTOMAT B.V.

Nieuwe leden van genoemde verenigingen kunnen zich niet invoegen in deze dispensatie. Voor hen zal bij nieuwe verzoeken om AVV dispensatie kunnen worden verleend op grond van het op dat moment geldende lidmaatschap.

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 maart 2003 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV, V, VI, VII, VIII en IX is bepaald:

DEEL A

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Werkgever

Onder werkgever in deze overeenkomst wordt verstaan de in Nederland wonende natuurlijke persoon of de in Nederland gevestigde rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, alsmede de in het Rijk in Europa gevestigde nevenvestiging van een daarbuiten wonende natuurlijke persoon en/of een daarbuiten gevestigde rechtspersoon (al dan niet geconstitueerd naar of vallend onder buitenlands recht), waarvoor op grond van artikel 1, eerste lid onder b, van de Handelsregisterwet 1918 een verplichting tot inschrijving in het Handelsregister bestaat.

Artikel 2

Werknemer

1. Onder werknemer wordt verstaan degene die in dienst van een werkgever tegen salaris arbeid verricht.
2. Deze overeenkomst is niet van toepassing op:
 - a. directeuren en adjunct-directeuren;
 - b. degene die in hoofdzaak werkzaamheden verricht waarvan het functieniveau uitgaat boven het niveau van functiegroep 11 (salarisgroep J);
 - c. degene die weliswaar voorkomt op de salarislijst van de onderneming doch geen werkzaamheden verricht ten behoeve van de onderneming;
 - d. degene die in een elektrotechnisch nettenbouwbedrijf voor grondwerk per karwei en/of voor beperkte duur in dat karwei of een

reeks van karweien met een maximum van drie maanden is aangenomen, met dien verstande dat op de grondwerker in vaste dienst deze CAO wel van toepassing is.

3. Ten aanzien van
 - a. de werknemer wiens functie onregelmatige werktijden meebrengt zijn niet van toepassing de artikelen 17, 18, 18a, 21, 33, 33a, 33b, 34, 35, 42, 43, 44 en 45;
 - b. de werknemer wiens functie niet overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 is in te delen, zijn niet van toepassing de artikelen 31 lid 1, 33, 33a, 33b, 34, 35, 41, 41a, 42, 43 en 44.

Artikel 2a

Deeltijdwerk

1. De werkgever zal een verzoek van een werknemer om in deeltijd te gaan werken, positief tegemoet treden. Hij zal serieus nagaan of er mogelijkheden zijn, dan wel op termijn kunnen zijn, om aan het verzoek van de werknemer tegemoet te komen. Indien de werkgever geen mogelijkheden ziet het verzoek van de werknemer in te willigen dan zal hij dit beargumenteerd aan de werknemer meedelen. Een verzoek van de werknemer om in deeltijd te kunnen werken zal door de werkgever niet worden afgewezen dan nadat hij daarover met de werknemer overleg heeft gepleegd.
2. Op werknemers, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week berekend over een periode van maximaal één jaar, zijn de bepalingen van deze CAO naar evenredigheid van dit mindere aantal uren ten opzichte van de gemiddelde 38-urige werkweek van toepassing.

Artikel 2b

Inleenkrachten

1. Op de inleenkracht die is aan te merken als een vakkracht en werkzaam is ten behoeve van de werkgever die ressorteert onder deze CAO, zijn de bepalingen ter zake de salaristabellen, vakantie- en seniorendagen, de vakantiebijslag en de minimum-vakantiebijslag van deze CAO van toepassing. Evenzo zijn ten aanzien van de werktijden de 38-urige werkweek als bedoeld in artikel 18 lid 1 CAO en de daarbij passende toeslagen c.q. vergoedingen, genoemd in de hoofdstukken V en VI van deze CAO met uitzondering van de artikelen 36a, 38, 40, 41 en 41a, van toepassing, alsmede de vergoedingen bedoeld in de artikelen 59 en 60 van deze CAO. De (inlenende) werkgever moet zich ervan verzekeren dat de uitzendwerkgever op

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de inleenkrachten de conform dit lid van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden toepast.

2. Vakkracht is de werknemer die een functie uitoefent welke functie volgens het Handboek Functie-Indeling voor de Metaal en Technische Bedrijfstakken kan worden ingedeeld.
3. Het in lid 1 gestelde geldt niet gedurende de eerste zes weken dat de inleenkracht ten behoeve van de werkgever werkzaam is.

Artikel 3

Metaal en technische bedrijfstakken (voorheen metaalnijverheid)

Onder de Metaal en Technische Bedrijfstakken (voorheen Metaalnijverheid) in deze CAO worden verstaan de takken van bedrijf omschreven in de artikelen 77 van de collectieve arbeidsovereenkomsten voor:

- het carrosseriebedrijf,
- het elektrotechnisch bedrijf,
- de goud- en zilvernijverheid,
- het isolatiebedrijf,
- het loodgieters-, fitters-, centrale verwarmingsbedrijf en koeltechnisch installatiebedrijf,
- het metaalbewerkingsbedrijf of
- het motorvoertuigenbedrijf en het tweewielerbedrijf.

Artikel 4a

Werkgever in de metaal en technische bedrijfstakken (voorheen metaalnijverheid)

Onder „werkgever in de Metaal en Technische Bedrijfstakken” (voorheen Metaalnijverheid) wordt in deze CAO verstaan de werkgever bij wie het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij de werkzaamheden zoals uitgeoefend in de in artikel 3 genoemde takken van bedrijf, groter is dan het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf, blijvende bij de hier voren omschreven vergelijking de economische functie van elk der werkzaamheden buiten beschouwing.

Artikel 4b

Werkgever in de bedrijfstak

Onder „werkgever in de bedrijfstak” wordt in deze CAO verstaan de werkgever bij wie het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers, die betrokken zijn bij de werkzaamheden zoals genoemd in artikel 77, groter is dan het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf in de Metaal en Technische Bedrijfstakken.

In geval het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers in enige tak van bedrijf in de Metaal en Technische Bedrijfstakken gelijk is aan het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers betrokken bij een andere tak van bedrijf in de Metaal en Technische Bedrijfstakken, geeft de hoogte van de loonsommen van de betrokken werknemers in de maand januari de doorslag.

Artikel 4c

1. Deze CAO is niet van toepassing op de werkgever die voldoet aan de volgende cumulatieve vereisten:
 - a. de bedrijfsactiviteiten van de werkgever bestaan uitsluitend uit het ter beschikking stellen van arbeidskrachten als bedoeld in artikel 7:690 BW én
 - b. het aantal overeengekomen arbeidsuren van de bij deze werkgever in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij de werkzaamheden zoals uitgeoefend in de in artikel 3 genoemde takken van bedrijf bedraagt minder dan 75% van het totaal aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers, dat wil zeggen dat tenminste 25% van het aantal arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers betrekking heeft op werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf dan in artikel 3 genoemd én
 - c. de werkgever zendt voor tenminste 15% van het totale premieplichtige loon op jaarbasis uit op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 Burgerlijk Wetboek, zoals nader gedefinieerd in artikel 1, lid 1 en 2, en artikel 2 van het Besluit Indeling Uitzendbedrijven van het LISV d.d. 6 oktober 1999, gepubliceerd in de Staatscourant nummer 49 van 9 maart 2000. De werkgever heeft aan dit criterium voldaan indien en voor zover dit door de uitvoeringsinstelling dan wel het LISV als zodanig is vastgesteld, én
 - d. de werkgever is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de CAO van een der bedrijfstakken zoals genoemd in artikel 3 én
 - e. de werkgever is geen paritair afgesproken arbeidspool én
 - f. de werkgever viel op 1 december 1999 niet onder de (algemeen

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

verbindend verklaarde bepalingen van de) CAO Vervroegd Uittreden Metaal en Technische Bedrijfstakken.

Voor de toepassing van de onderdelen a. en b. blijven buiten beschouwing de werknemers, c.q. het aantal arbeidsuren van werknemers, wier functie geheel ten dienste staat aan de bedrijfsactiviteit „ter beschikking stellen” zoals administratie en bemiddeling.

2. Deze CAO is tot en met 31 december 2002 niet van toepassing op de werkgever die op 1 december 1999 lid was van de ABU.

Artikel 5

Medezeggenschapsorgaan

1. Bij de werkgever die 50 of meer werknemers in dienst heeft zal een ondernemingsraad worden ingesteld krachtens de Wet op de ondernemingsraden.
2. De werkgever die 10 of meer werknemers maar minder dan 50 in dienst heeft waar geen ondernemingsraad is ingesteld kan een personeelsvertegenwoordiging instellen. Op verzoek van de meerderheid van de bij de werkgever werkzame personen stelt de werkgever de personeelsvertegenwoordiging in.
3. De werkgever die minder dan 10 werknemers in dienst heeft en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld kan een personeelsvertegenwoordiging instellen.
4. Bij de werkgever die 10 of meer werknemers maar minder dan 50 werknemers in dienst heeft waar geen ondernemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, zal een personeelsvergadering worden ingesteld zoals omschreven in artikel 35b van de Wet op de ondernemingsraden voor zover deze Wet op deze ondernemingen van toepassing is.

Artikel 5a

Werknemersdelegatie

De werkgever die minder dan 10 werknemers in dienst heeft en waarvoor geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld kan in die voorkomende gevallen overleg plegen met een delegatie van werknemers afkomstig uit de in dienst zijnde werknemers.

Artikel 6

Bedrijfsraad

Voor de in artikel 77 omschreven bedrijfstak kan een bedrijfsraad worden ingesteld. De bedrijfsraad regelt zijn samenstelling, taak en werkwijze bij reglement hetwelk de goedkeuring van de MTB behoeft.

Artikel 7

Mtb (voorheen vakraad)

Onder MTB wordt verstaan: Stichting Samenwerkende Metaal en Technische Bedrijfstakken (voorheen Stichting Vakraad voor de Metaalnijverheid).

Aantekening:

1. In de MTB werken de werkgevers- en werknemersorganisaties in de Metaal en Technische Bedrijfstakken samen met het doel het bevorderen van goede sociale verhoudingen in de Metaal en Technische Bedrijfstakken. Dit doel wordt onder meer bereikt door het afsluiten van CAO's. Correspondentie: Postbus 5210 – 2280 HE Rijswijk (ZH) Telefoon: 070-3160325.

Artikel 7a

Naleving

Er is een commissie Naleving die de MTB adviseert over geschillen omtrent interpretatie van onderhavige CAO-bepalingen. Deze geschillen kunnen door CAO-partijen aan genoemde Commissie worden voorgelegd.

Artikel 8

Veiligheid

1. De werkgever zal die maatregelen nemen welke nodig zijn voor de veiligheid in zijn onderneming, zulks met inachtneming van de wettelijke voorschriften.
2. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden waarbij aan de wettelijke voorschriften omtrent veiligheid niet is voldaan.
3. Indien werkzaamheden het gebruik van veiligheidsmiddelen noodzakelijk maken, zal de werkgever deze aan de werknemer verstrekken.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. De werknemer is verplicht eigen veiligheid en die van anderen in acht te nemen, door de werkgever gegeven voorschriften op te volgen, veiligheidsmiddelen te gebruiken en voorgeschreven beveiligingen toe te passen.

II. BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND

Artikel 10

Indeling van functies

1. De werkgever deelt de functie van de werknemer in. De werkgever deelt de door hem vastgestelde functie-indeling mee aan de werknemer.
2. De indeling van de functie van de werknemer vindt plaats op basis van het meest recente Handboek Functie-indeling voor de Metaal en Technische Bedrijfstakken (voorheen Handboek Functie-indeling voor de Metaalnijverheid) (FC-Handboek), dat onderdeel uitmaakt van deze CAO.
3. Indien de werknemer een functie uitoefent die een samenstelling is van de functies die zijn opgenomen in het FC-Handboek, dan worden in de aanstellingsbrief de samenstellende functies vermeld.
5. Ten aanzien van de introductie van het FC-handboek is artikel 27 Wet op de ondernemingsraden van toepassing.

Artikel 11

Bevestiging van aanstelling

1. De werkgever verstrekt aan de werknemer een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling waarin ten minste zijn opgenomen de gegevens als vermeld in bijlage 11c alsmede met inachtneming van artikel 7:626 BW per betalingsperiode een salarisspecificatie.

Artikel 12

Proeftijd

1. De eerste twee maanden van de dienstbetrekking zullen over en weer

als proeftijd gelden, tenzij schriftelijk is overeengekomen dat een kortere proeftijd dan wel geen proeftijd geldt.

2. Gedurende de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer de dienstbetrekking beëindigen tegen het einde van de werkdag.

Artikel 13

Dienstbetrekking voor onbepaalde tijd

De dienstbetrekking wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 14

Dienstbetrekking voor bepaalde tijd

1. In afwijking van het in artikel 13 bepaalde kan uitsluitend schriftelijk een dienstbetrekking worden aangegaan voor een bepaalde tijd. De dienstbetrekking voor bepaalde tijd kan worden aangegaan, hetzij voor een bepaalde periode, hetzij voor een overeengekomen taak.
2. De arbeidsovereenkomst voor een bepaalde periode kan worden aangegaan voor een periode van maximaal 36 maanden. De beperking tot 36 maanden geldt niet voor het verrichten van werkzaamheden in het buitenland en geldt evenmin voor het verrichten van een overeengekomen taak.
3. Is met inachtneming van het bepaalde in het voorgaande lid een dienstbetrekking aangegaan voor een nauwkeurig in de schriftelijke overeenkomst vastgestelde tijd, dan eindigt deze dienstbetrekking op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging als bedoeld in artikel 16 is vereist. Ook is dan geen toestemming van de Regionaal Directeur van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie vereist.
4. Is met inachtneming van het bepaalde in lid 1 een dienstbetrekking aangegaan voor de duur van een overeengekomen taak, waarbij evenwel de tijdsduur nodig voor het uitvoeren van de taak tevoren niet nauwkeurig is aan te geven, dan eindigt deze dienstbetrekking op het moment dat de overeengekomen taak ten volle is uitgevoerd zonder dat toestemming van de Regionaal Directeur van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie vereist is.
5. Wanneer de vervulling van de overeengekomen taak korter dan een half jaar blijkt te duren, dient de werknemer ten minste één week voor de te verwachten einddatum van de taak op de hoogte te worden gebracht.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wanneer de vervulling van de overeengekomen taak een half jaar of langer blijkt te duren, dient de werknemer ten minste één maand voor de te verwachten einddatum van de taak op de hoogte te worden gebracht.

6. Indien een dienstbetrekking voor bepaalde tijd maximaal drie keer voor bepaalde tijd is voortgezet en deze dienstbetrekkingen tezamen niet langer duren dan 36 maanden, eindigt de één, twee of driemaal voortgezette dienstbetrekking van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging als bedoeld in artikel 16 is vereist. Ook is dan geen toestemming van de Regionaal Directeur van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie vereist.
7. Indien een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor niet meer dan drie maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst voor 36 maanden of langer eindigt die voortgezette dienstbetrekking van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging als bedoeld in artikel 16 en zonder dat toestemming van de Regionaal Directeur van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie is vereist.

Artikel 15

Dienstbetrekking met werknemers van 65 jaar of ouder

2. Indien een voor een bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking voor bepaalde tijd is voortgezet, is voor haar beëindiging geen voorafgaande opzegging nodig. Evenmin is voorafgaande opzegging vereist in geval twee of meer dienstbetrekkingen voor bepaalde tijd elkander met tussenpozen zijn opgevolgd.
3. Indien de dienstbetrekking is aangegaan voor onbepaalde tijd, of indien een voor bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking na het verstrijken van deze tijd zonder tegenspraak wordt voortgezet, kan de dienstbetrekking worden beëindigd door opzegging, zulks met dien verstande dat artikel 16 lid 2 buiten toepassing blijft.
4. Overigens zijn op de dienstbetrekking de bepalingen van deze CAO van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 16

Opzegging

1. Opzegging van een arbeidsovereenkomst geschiedt met inachtneming van de termijnen zoals genoemd in artikel 7: 672 BW.
2. In afwijking van lid 1 geldt ten aanzien van de werknemer die op 1 januari 1999 de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt de termijn voor opzegging die op dat moment voor hem gold voor zover deze termijn langer is dan de termijn berekend op basis van lid 1. Deze van lid 1 afwijkende termijn wordt als volgt berekend:
een week voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking na de meerderjarigheid van de werknemer heeft geduurd, tot ten hoogste 13 weken; deze termijn wordt verlengd met een week voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking na het bereiken van de leeftijd van 45 jaar en voor het bereiken van de leeftijd van 65 jaar heeft geduurd; deze verlenging bedraagt ten hoogste 13 weken.
3. Opzegging geschiedt met inachtneming van de opzegtermijnen tegen het einde van de maand bij salarisbetaling per maand en tegen het einde van de vierwekenperiode bij salarisbetaling per vier weken.

III. ARBEIDSTIJDEN

Artikel 17

Definities

1. Onder „dagelijkse werktijd” wordt verstaan de tijd waarin de werknemer volgens zijn dienstrooster arbeid verricht.
2. a. Het dagvenster is een periode met een duur van 12 uur en loopt van 06.00 uur tot 18.00 uur. Indien de dagelijkse werktijd valt binnen het dagvenster, is de toeslagenregeling volgens artikel 42a van deze CAO niet van toepassing. Indien de dagelijkse werktijd geheel of gedeeltelijk buiten het dagvenster valt, geldt de toeslagenregeling conform artikel 42a.
b. De werkgever kan één keer per jaar voor de duur van één jaar het aanvangstijdstip van het dagvenster verschuiven van 06.00 uur tot 07.00 uur met dien verstande dat het dagvenster ook in deze situatie een duur heeft van 12 uur. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan dan wel het personeel indien er geen medezeggenschapsorgaan aanwezig is, het aanvangstijdstip van het dagvenster verschuiven tot uiterlijk 08.00 uur; ook in deze situatie ligt het eindtijdstip van het dagvenster 12 uur later.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. a. Onder dienstrooster wordt verstaan het schema, waarin de voor de werknemer geldende dagelijkse werktijd en de ADV-tijd zijn vastgelegd.
b. In afwijking van het gestelde onder 3a wordt bij „flexibele werktijd” (zie artikel 18a lid 2 sub b) de ADV-tijd niet vastgelegd in het dienstrooster.
4. Onder „ADV-tijd” wordt verstaan: de tijd waarop ten gevolge van arbeidsduurverkorting niet wordt gewerkt.
5. Onder „overuren” wordt verstaan: uren waarin wordt gewerkt buiten het dienstrooster. Als overuren worden echter niet beschouwd verschoven uren als bedoeld in lid 6.
6. Onder „verschoven uren” wordt verstaan:
 - a. uren gedurende welke een werknemer werkt buiten zijn dienstrooster, voor zover de werknemer in vier achtereenvolgende weken, met inbegrip van genoemde uren, niet langer werkt dan het aantal werkuren volgens zijn dienstrooster;
 - b. uren gedurende welke, in overleg met het medezeggenschapsorgaan of bij gebreke hiervan met de werknemersdelegatie, buiten het dienstrooster wordt gewerkt, met het tevoren vaststaande doel om bepaaldelijk aangewezen uren, waarop niet wordt gewerkt of waarop niet zal worden gewerkt, in te halen;
 - c. uren, gedurende welke een werknemer werkt buiten zijn dienstrooster, doch binnen het aantal uren waarop hij op basis van zijn dienstrooster zou hebben gewerkt, ten gevolge van het feit dat de werkzaamheden door omstandigheden in het bedrijf van de opdrachtgever van de werkgever niet binnen zijn dienstrooster kunnen worden verricht.
7. Onder „jaar” wordt verstaan een aaneengesloten periode van 365 dagen; ingeval van een schrikkeljaar 366 dagen.
8. Onder „week” wordt verstaan een periode van 7 aaneengesloten dagen.

Artikel 18

Arbeidsduur

1. De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt, berekend over een

periode van maximaal één jaar, gemiddeld 38 uren, met inachtneming van het gestelde in artikel 17.

Voor de werknemer die op grond van een bestaande regeling minder dan dit gemiddelde aantal uren per week werkt geldt het overeengekomen aantal uren.

2. Voor de berekening van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gelden ook de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op nieuwjaarsdag, de 2e paasdag, de Hemelvaartsdag, de 2e pinksterdag, de beide Kerstdagen, de nationale feestdag (30 april) en de dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is, voor zover deze dagen vallen op een dag binnen het dienstrooster, evenals de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op de kort-verlofdagen als bedoeld in artikel 61, en op de vakantiedagen.
3. De werkgever stelt de werknemer voor een periode van minimaal één maand in kennis van het voor de werknemer geldende dienstrooster.
In afwijking van vorenstaande kan, in overleg met het medezeggenschapsorgaan of bij gebreke hiervan met de werknemersdelegatie, tussentijds het dienstrooster worden gewijzigd indien deze tussentijdse wijziging het gevolg is van een wijziging van de vorm van arbeidsduurverkorting.
4. De werkgever kan, in overleg met de v.v., en onder handhaving van het op het tijdstip van invoering geldende niveau van arbeidsvoorwaarden, een dienstrooster invoeren waarbij op vier dagen per week, welke dagen uitsluitend kunnen betreffen de dagen van maandag t/m vrijdag, gedurende maximaal 9,5 uren per dag arbeid wordt verricht.
5. De werkgever stelt het dienstrooster vast. Indien de werknemer daarom verzoekt, doet de werkgever dit na overleg met betrokkene. De werkgever houdt daarbij, voorzover redelijkerwijs van hem kan worden verwacht, rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
6. Bij verschil van mening tussen de werkgever en de werknemer over de weging van de belangen bij het vaststellen van het dienstrooster als bedoeld in lid 5 kan aan MTB advies worden gevraagd.
7. Als regel wordt des zaterdags geen arbeid verricht.
8. Door de werknemer wiens aanwezigheid als regel des zaterdags noodzakelijk is, zal per week een andere dag, dan wel twee halve dagen, geen arbeid worden verricht.
9. Ingeval een werknemer incidenteel een zaterdag moet werken zal hij

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

in dezelfde of in de volgende week een hele dag of twee halve dagen desgewenst voor eigen rekening vrijaf kunnen nemen.

Artikel 18a

Vormen van arbeidsduurverkorting

2. Gekozen kan worden uit één of meer van de volgende mogelijkheden, waarbij ADV-tijd niet kan worden ingeroosterd op zon- en feestdagen als bedoeld in artikel 19 lid 1:
 - a. ADV-blokken
 - 8 uren aaneengesloten ADV-tijd per 4 weken;
 - 4 uren aaneengesloten ADV-tijd per 2 weken;
 - 2 uren aaneengesloten ADV-tijd per week.
 - b. flexibele werktijd
een week van minimaal 34 en maximaal 42 1/2 uren waarbij per dag minimaal 0 uur en maximaal 9 uren kan worden gewerkt.
 - c. ADV-dagen
Deze mogelijkheid staat alleen open voor de werkgever die werkzaamheden verricht op bouwwerken.
De (gedeelten van) ADV-dagen worden, tenzij in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie anders wordt overeengekomen, vastgesteld op die (gedeelten van) dagen waarop het bouwwerk in verband met ADV niet toegankelijk is.
Eventuele resterende (gedeelten van) ADV-dagen dienen in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie te worden vastgesteld.

Artikel 18b

Verrekening arbeidsduurverkorting

1. Indien bij het einde van de dienstbetrekking de werknemer nog recht heeft op ADV-tijd dan wel te veel ADV-tijd heeft genoten wordt dit in tijd dan wel in geld verrekend.
Indien een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens ADV-tijd, behoeft dit niet te worden gecompenseerd.
Bij verrekening in geld is artikel 31 lid 1, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag, van toepassing.
2. Indien op ADV-tijd arbeid wordt verricht, wordt in overleg met de werknemer vervangende ADV-tijd vastgesteld. Uiterlijk in het vol-

gende kalenderkwartaal dient de vervangende ADV-tijd te worden genoten

Artikel 19

Arbeid op zondagen en feestdagen

1. Op zondagen, zomede op nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, beide kerstdagen, de nationale feestdag (30 april) zal als regel geen arbeid worden verricht.
Indien (in enig jaar) 5 mei uitgeroepen wordt tot nationale feestdag waarop geen arbeid wordt verricht, dan zal (in dat jaar) de 25e vakantiedag collectief worden vastgesteld op 5 mei als deze valt op een dag waarop de werknemer volgens zijn dienstrooster arbeid zou verrichten.
2. Indien een werknemer voor of bij een desbetreffende opdracht tegenover de werkgever of diens gemachtigde verklaart gewetensbezwaren te hebben tegen arbeid op zondagen, algemeen erkende christelijke feestdagen, r.k. feestdagen welke ter plaatse algemeen als zondagen worden gevierd, of Goede Vrijdag, kan hij tot die arbeid niet worden verplicht.

Artikel 20

Arbeid in ploegen

1. Onder ploegendienst wordt verstaan het verrichten van arbeid in een systeem waarin de werktijden van twee of meer (groepen) werknemers (met een normale arbeidsduur zoals bedoeld in Artikel 18 CAO) op elkaar aansluiten of uitsluitend ten behoeve van het overdragen van de werkzaamheden elkaar in geringe mate overlappen én een tijdsblok van 13 uur overtreft. Hierbij zal door de betrokken werknemer in regelmaat gedurende langere termijn van dienst worden gewisseld.
2. De werkgever dient, vóór het instellen van ploegenarbeid, overleg te plegen met hetzij de werknemersorganisaties, hetzij het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie.
Voor ondernemingen met een wettelijk verplichte ondernemingsraad gelden de bepalingen van artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden.
3. De daartoe aangewezen werknemers dienen in ploegen arbeid te verrichten.
4. De in lid 3 bedoelde verplichting geldt niet voor werknemers van 55 jaar en ouder.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. De in lid 3 bedoelde verplichting geldt eveneens niet voor werknemers van wie de gezondheidstoestand zulks niet toelaat; bij verschil van mening hierover, kan de overlegging van een medische verklaring worden gevraagd.
6. ADV-tijd wordt bij voorkeur ingeroosterd aan het begin of aan het einde van een arbeidsperiode in een ploegdienstrooster.

Artikel 21

Overwerk

1. De werknemer kan, behoudens het gestelde in lid 2a en 2b, niet worden verplicht om langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt.
2.
 - a. De werknemer kan worden verplicht langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt gedurende de eerste tien uren in een periode van vier weken, in de gevallen waarin zulks bij of krachtens de Arbeidstijdenwet is geoorloofd. Van de werkgever wordt daarbij verlangd dat hij rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
 - b. De werknemer kan worden verplicht langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt in geval van calamiteiten.
3. Indien de werkgever opdracht geeft tot overwerk voor een of meer afdelingen in de onderneming geeft hij hiervan kennis aan het medezeggenschapsorgaan.
4. De in lid 2 sub a en sub b bedoelde verplichtingen gelden niet voor werknemers jonger dan 18 jaar en niet voor werknemers van 55 jaar en ouder.
5. De in lid 2 sub a en sub b bedoelde verplichtingen gelden eveneens niet voor werknemers van wie de gezondheidstoestand zulks niet toelaat; bij verschil van mening hierover kan de overlegging van een medische verklaring worden gevraagd.
6. Indien overwerk, anders dan op grond van consignatie, aanvangt vóór of op dan wel na middernacht en die dag dan wel de vorige dag de dagelijkse werktijd is gewerkt of een zon- of feestdag is, behoeft het werk niet eerder dan 11 uur na het beëindigen van het overwerk te worden hervat. Voor zover deze uren vallen binnen de dagelijkse

werktijd wordt daarover het salaris doorbetaald. Eenmaal per 7 etmalen mag de onafgebroken rusttijd worden beperkt tot 8 uur.

7. In het kader van de werkgelegenheid dient regelmatig overwerk tot het uiterste te worden beperkt.

Artikel 21a

Consignatie

1. De werkgever stelt geen consignatiedienst in dan nadat hij hiervoor in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie een consignatieregeling heeft getroffen.
2. De in lid 1 bedoelde consignatieregeling dient te bevatten afspraken omtrent de vergoeding van de reiskosten en telefoonkosten en over een toe te kennen consignatievergoeding.
3. Op de consignatie zijn de rust- en werktijden van toepassing zoals die bij de Arbeidstijdenwet zijn geregeld.
4. De werkgever die een consignatiedienst heeft ingesteld zonder daarvoor een consignatieregeling te hebben getroffen als hier bedoeld, dient vóór 1 januari 2002 in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie een regeling te treffen conform dit artikel.
5. Dit artikel is niet van toepassing op de werkgever die per 1 maart 2001 een consignatieregeling heeft, die in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie dan wel de v.v. is overeengekomen en waarin de in lid 2 genoemde elementen zijn opgenomen, zolang die consignatieregeling niet wijzigt.

IV. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 22

Algemeen

1. De werknemer is gehouden de werktijden strikt in acht te nemen en op tijd met de hem opgedragen werkzaamheden te beginnen.
2. De werknemer is verplicht hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden welke zich in diens onderneming voordoen, of werkzaamheden welke met deze onderneming verband houden, naar beste krachten te verrichten; hij zal de werkgever of diens vertegenwoordiger terstond kennis geven van enige fout in een hem verstrekte opdracht of van andere feiten en omstandigheden waarvan

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

een goed werknemer kan veronderstellen dat de wetenschap voor de werkgever van belang is.

3. Indien in de onderneming tijdelijk geen aanbod van werk waarvoor de werknemer is aangenomen aanwezig is, dan is de werknemer gehouden andere hem opgedragen vervangende bedrijfs werkzaamheden te verrichten.
4. De werkgever kan de werknemer verplichten werkstaten bij te houden en deze in te leveren op een door de werkgever te bepalen tijdstip.

Artikel 23

Geheimhouding

Het is de werknemer verboden aan derden bijzonderheden betreffende het bedrijf van de werkgever mede te delen waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat hij deze geheim behoort te houden.

Artikel 24

Zorg ten aanzien van bedrijfsmiddelen

1. Van de door de werkgever verstrekte bedrijfsmiddelen wordt een lijst opgemaakt, die door de werknemer moet worden ondertekend. Onder bedrijfsmiddelen worden onder meer verstaan: machines, computerbestanden, gereedschappen, materialen, voertuigen en geld.
2. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en in het algemeen daarvoor de zorg hebben van een goed werknemer.
3. Hij is verplicht aan de werkgever of diens vertegenwoordiger terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies van enig bedrijfsmiddel waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat de wetenschap voor de werkgever van belang is.

Artikel 25

Vergoeding van schade

1. Indien de werknemer ingevolge artikel 7:661 BW aansprakelijk is voor door hem veroorzaakte schade, zal deze schade worden vergoed in termijnen van ten hoogste 1/5 deel van het salaris als bedoeld in artikel 31 lid 1 per periode.
2. De werkgever kan van zijn recht op schadevergoeding slechts gebruik maken indien hij uiterlijk binnen één maand nadat het verlies of de beschadiging is geconstateerd de werknemer schriftelijk mededeling heeft gedaan van zijn voornemen tot verhaal van de daardoor te lijden schade.

Artikel 27

Vervallen.

Artikel 28

Vervallen.

Artikel 29

Terugkeer uit militaire dienst

Voor het verlaten van de militaire dienst dient de werknemer zich – zo mogelijk een maand van te voren – aan te melden bij de werkgever waar hij in dienst is, opdat de laatste kan vaststellen wanneer de werknemer zijn werkzaamheden zal hervatten.

Artikel 30

Vervallen.

V. SALARISSEN EN TOESLAGEN

Artikel 31

Salarisbetaling per maand of per vierwekenperiode

1. De salarisbetaling vindt uitsluitend plaats hetzij per maand hetzij per vierwekenperiode. Onder salaris wordt verstaan de overeengekomen vaste vergoeding, waaronder mede begrepen de persoonlijke toeslag als bedoeld in artikel 36a en daarmee vergelijkbare vaste salarisbestanddelen (exclusief eventuele toeslagen, bijslagen, onkostenver-

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

goedingen en dergelijke) die per maand of per vierwekenperiode is verschuldigd door de werkgever.

2. De uitbetaling van het salaris alsmede eventuele ploegentoeslag geschiedt uiterlijk op de laatste werkdag van de maand dan wel vierwekenperiode waarover dit salaris verschuldigd is.
3. De uitbetaling van eventuele toeslagen, bijslagen, onkostenvergoedingen en dergelijke en van te verrekenen voorschotten geschiedt uiterlijk op de laatste werkdag van de volgende maand dan wel vierwekenperiode als bedoeld in lid 2, tenzij in deze CAO anders is bepaald.
4. Ter zake van reis-, verblijf- en andere kosten zullen, indien de werknemer zulks verzoekt, voorschotten worden verstrekt.
5. Niet door de werknemer behoorlijk verantwoorde werkuren, reis-, verblijf- en andere kosten, worden niet uitbetaald.
6. De werkgever verstrekt op verzoek een schriftelijke berekening van de betalingen bedoeld in lid 3.
7. De werkgever verstrekt binnen twee maanden na afloop van het kalenderjaar dan wel bij beëindiging van het dienstverband, aan de werknemer een schriftelijke opgave van hetgeen deze in dat jaar uit de dienstbetrekking heeft genoten en van de inhoudingen daarop.

Artikel 32

Salaristabellen

De tabellen die zijn opgenomen in de artikelen 33a en 33b zijn van toepassing bij een dienstrooster op basis van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren berekend over een periode van maximaal één jaar, voor werknemers die de leeftijd van 65 jaar nog niet hebben bereikt.

Bij een dienstrooster op basis van een kortere gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft de werknemer recht op salaris naar evenredigheid.

Artikel 32a

Toepassing salaristabellen voor jeugdgroepen

1. De werkgever betaalt aan de werknemer tot 22 jaar die niet in het bezit is van de hierna in lid 2 bedoelde diploma's tenminste het salaris als vermeld onder „Jeugdgroepen WML” dat correspondeert met de leeftijd van de werknemer waarbij tevens het bepaalde in de artikelen 41 en 41a in acht dient te worden genomen.
2. De werkgever betaalt aan een werknemer tot 22 jaar die in het bezit is van:
 - ten minste een diploma VBO/MAVO/VMBO ten minste het salaris zoals vermeld onder „Jeugdgroepen VBO/MAVO/VMBO” dat correspondeert met de leeftijd van de werknemer dan wel
 - ten minste een vakdiploma, behaalt via de beroepsbegeleidende leerweg (voorheen leerlingwezen) als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs, ten minste het salaris zoals vermeld onder „Jeugdgroepen vakdiploma” dat correspondeert met de leeftijd van de werknemer, indien en voorzover die werknemer een functie uitoefent waarvoor het vakdiploma relevant is dan welindien en voorzover een werknemer een functie uitoefent waarvoor het voortgezette vakdiploma relevant is en die werknemer die ten minste het eerste jaar van de Wet educatie en beroepsonderwijs op het niveau van voorheen voortgezet leerlingwezen met goed gevolg heeft afgerond ten minste het salaris zoals vermeld onder „Jeugdgroepen voortgezet vakdiploma” dat correspondeert met de leeftijd van de werknemer.

De in dit lid bedoelde vakdiploma's zijn de door de CAO-partijen, betrokken bij de in artikel 3 genoemde collectieve arbeidsovereenkomsten, erkende vakdiploma's.

Artikel 33

Toepassing salaristabellen voor 22-jarigen en ouder

1. De werknemer van 22 jaar of ouder wordt, op grond van de door hem uitgeoefende functie, ingedeeld in één van de salarisgroepen, waarbij een minimumleeftijd geldt van 22 jaar voor de salarisgroepen A t/m E, en een minimumleeftijd van 23 jaar voor de salarisgroepen F t/m J.
2. De salarisgroepen A t/m J onderscheiden leeftijdsjaren tot de vakvolwassen leeftijd en daarna één of meer functiejaren.

De vakvolwassen leeftijd is in salarisgroep:

A: 23 jaar	F: 26 jaar
B: 24 jaar	G: 27 jaar

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

C: 24 jaar	H: 27 jaar
D: 24 jaar	I: 27 jaar
E: 25 jaar	J: 27 jaar

3. Onder functie jaren worden verstaan de jaren gedurende welke de werknemer (na de vakvolwassen leeftijd) zijn functie in het bedrijf van de werkgever uitoefent. Onder functie jaren worden mede begrepen de fictieve functie jaren welke de werkgever aan de werknemer heeft toegekend.
4. De werkgever betaalt aan de werknemer die de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, ten minste het salaris dat, in aanmerking nemende de leeftijd van de werknemer, is vastgesteld in zijn salarisgroep.
Ten aanzien van de werknemer die is ingedeeld in salarisgroep A geldt tevens het bepaalde in artikel 41.
5. De werkgever betaalt aan de werknemer die is ingedeeld in één van de salarisgroepen A tot en met J, en die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, ten minste het salaris dat, in aanmerking nemende het aantal aan de werknemer toegekende functie jaren, in zijn salarisgroep is vastgesteld.
Ten aanzien van de werknemer die is ingedeeld in salarisgroep A geldt tevens het bepaalde in artikel 41.
6. Werknemers die bij indiensttreding ten minste 1 jaar werkloos zijn geweest en 23 jaar of ouder zijn en die niet in staat zijn een functie op het functieniveau van salarisgroep A te vervullen, ontvangen gedurende een inlooperperiode van maximaal één jaar het wettelijk minimumloon voor 23 jaar en ouder.

Artikel 33a

Salarissen (per maand in guldens en euro's)

SALARISTABEL voor betaling per maand vanaf 1 mei 2001 tot 1 maart 2002 IN GULDENS

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	877,70	1.020	1.149	1.293
17 jaar	1.004,90	1.169	1.315	1.480
18 jaar	1.157,60	1.346	1.515	1.705
19 jaar	1.335,70	1.554	1.747	1.967
20 jaar	1.564,60	1.821	2.048	2.304
21 jaar	1.844,50	2.144	2.414	2.716

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	2.162,50	2.804	2.993	3.027	3.060					
23 jaar	2.544,10	3.018	3.240	3.274	3.307	3.340	3.377	3.410	3.447	3.481
24 jaar		3.206	3.266	3.307	3.345	3.424	3.502	3.621	3.737	3.858
25 jaar					3.415	3.506	3.626	3.808	4.027	4.280
26 jaar						3.587	3.751	4.008	4.316	4.680
27 jaar							3.877	4.207	4.607	5.081

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	2.544,10	3.206	3.266	3.307	3.415	3.587	3.877	4.207	4.607	5.081
1	3.023	3.238	3.291	3.339	3.478	3.666	3.960	4.299	4.711	5.191
2	3.051	3.258	3.317	3.375	3.540	3.746	4.045	4.380	4.811	5.296
3	3.078	3.281	3.338	3.407	3.602	3.827	4.136	4.475	4.909	5.406
4				3.442	3.664	3.905	4.218	4.567	5.012	5.511
5				3.474	3.726	3.986	4.305	4.658	5.105	5.620
6					3.788	4.067	4.383	4.748	5.207	5.728
7							4.473	4.838	5.304	5.836
8								4.928	5.406	5.947
9									5.504	6.055
10										6.166

Dit is de CAO tabel die ingaat per 1 mei 2001. In de tabellen vbo/mavo/vmbo, Vakdiploma, Voortgezet Vakdiploma, salarisgroep A 1 tot en met 3 functiejaren alsmede salarisgroep B tot en met J is de loonsverhoging van 1 mei 2001 (4%) verwerkt. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22, 23 en 0 functiejaren zijn conform de bedragen van de WML Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 mei 2001 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

SALARISTABEL voor betaling per maand vanaf 1 mei 2001 tot 1 maart 2002 IN EURO'S

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	398,28	463	521	587
17 jaar	456,00	530	597	672
18 jaar	525,30	610	687	774
19 jaar	606,11	705	792	892
20 jaar	709,98	827	929	1.045
21 jaar	837,00	973	1.095	1.232

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	981,30	1.272	1.358	1.374	1.388					
23 jaar	1.154,46	1.370	1.471	1.486	1.501	1.516	1.532	1.548	1.564	1.580
24 jaar		1.455	1.482	1.501	1.517	1.554	1.589	1.643	1.695	1.751
25 jaar					1.550	1.591	1.645	1.728	1.827	1.942
26 jaar						1.628	1.702	1.819	1.958	2.124
27 jaar							1.760	1.909	2.090	2.306

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	1.154,46	1.455	1.482	1.501	1.550	1.628	1.760	1.909	2.090	2.306
1	1.372	1.470	1.493	1.515	1.578	1.664	1.797	1.951	2.138	2.356
2	1.384	1.479	1.505	1.532	1.607	1.700	1.836	1.987	2.183	2.403
3	1.397	1.489	1.515	1.546	1.634	1.737	1.877	2.031	2.228	2.453
4				1.562	1.663	1.772	1.915	2.073	2.274	2.501
5				1.577	1.691	1.809	1.953	2.113	2.317	2.550
6					1.719	1.846	1.988	2.155	2.363	2.599
7							2.030	2.195	2.407	2.649
8								2.236	2.453	2.699
9									2.497	2.748
10										2.798

Dit is de CAO tabel die ingaat per 1 mei 2001. In de tabellen vbo/mavo/vmbo, Vakdiploma, Voortgezet Vakdiploma, salarissgroep A 1 tot en met 3 functie jaren alsmede salarissgroep B tot en met J is de loonsverhoging van 1 mei 2001 (4%) verwerkt. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22, 23 en 0 functie jaren zijn conform de bedragen van de WML Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 mei 2001 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISTABEL voor betaling per maand vanaf 1 maart 2002 tot 1 januari 2003 IN EURO'S

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	398,28	479	539	608
17 jaar	456,00	549	618	696
18 jaar	525,30	631	711	801
19 jaar	606,11	730	820	923
20 jaar	709,98	856	962	1.082
21 jaar	837,00	1.007	1.133	1.275

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	981,30	1.317	1.406	1.422	1.437					
23 jaar	1.154,46	1.418	1.522	1.538	1.554	1.569	1.586	1.602	1.619	1.635
24 jaar		1.506	1.534	1.554	1.570	1.608	1.645	1.701	1.754	1.812
25 jaar					1.604	1.647	1.703	1.788	1.891	2.010
26 jaar						1.685	1.762	1.883	2.027	2.198
27 jaar							1.822	1.976	2.163	2.387

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	1.154,46	1.506	1.534	1.554	1.604	1.685	1.822	1.976	2.163	2.387
1	1.420	1.521	1.545	1.568	1.633	1.722	1.860	2.019	2.213	2.438
2	1.432	1.531	1.558	1.586	1.663	1.760	1.900	2.057	2.259	2.487
3	1.446	1.541	1.568	1.600	1.691	1.798	1.943	2.102	2.306	2.539
4				1.617	1.721	1.834	1.982	2.146	2.354	2.589
5				1.632	1.750	1.872	2.021	2.187	2.398	2.639
6					1.779	1.911	2.058	2.230	2.446	2.690
7							2.101	2.272	2.491	2.742
8								2.314	2.539	2.793
9									2.584	2.844
10										2.896

Dit is de CAO tabel die ingaat per 1 maart 2002. In de tabellen vbo/mavo/vmbo, Vakdiploma, Voortgezet Vakdiploma, salarisgroep A 1 tot en met 3 functie jaren alsmede salarisgroep B tot en met J is de loonsverhoging van 1 maart 2002 (3,5%) verwerkt. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22, 23 en 0 functie jaren zijn conform de bedragen van de WML Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 maart 2002 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISTABEL voor betaling per maand vanaf 1 januari 2003 IN EURO'S

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	398,28	481	542	611
17 jaar	456,00	552	621	699
18 jaar	525,30	634	715	805
19 jaar	606,11	734	824	928
20 jaar	709,98	860	967	1.087
21 jaar	837,00	1.012	1.139	1.281

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	981,30	1.324	1.413	1.429	1.444					
23 jaar	1.154,46	1.425	1.530	1.546	1.562	1.577	1.594	1.610	1.627	1.643
24 jaar		1.514	1.542	1.562	1.578	1.616	1.653	1.710	1.763	1.821
25 jaar					1.612	1.655	1.712	1.797	1.900	2.020
26 jaar						1.693	1.771	1.892	2.037	2.209
27 jaar							1.831	1.986	2.174	2.399

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	1.154,46	1.514	1.542	1.562	1.612	1.693	1.831	1.986	2.174	2.399
1	1.427	1.529	1.553	1.576	1.641	1.731	1.869	2.029	2.224	2.450
2	1.439	1.539	1.566	1.594	1.671	1.769	1.910	2.067	2.270	2.499
3	1.453	1.549	1.576	1.608	1.699	1.807	1.953	2.113	2.318	2.552
4				1.625	1.730	1.843	1.992	2.157	2.366	2.602
5				1.640	1.759	1.881	2.031	2.198	2.410	2.652
6					1.788	1.921	2.068	2.241	2.458	2.703
7							2.112	2.283	2.503	2.756
8								2.326	2.552	2.807
9									2.597	2.858
10										2.910

Dit is de CAO tabel die ingaat per 1 januari 2003. In de tabellen vbo/mavo/vmbo, Vakdiploma, Voortgezet Vakdiploma, salarisgroep A 1 tot en met 3 functie jaren alsmede salarisgroep B tot en met J is de loonsverhoging van 1 januari 2003 (0,5%) verwerkt. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22, 23 en 0 functie jaren zijn conform de bedragen van de WML Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 januari 2003 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 33b

Salarissen (per vierwerkenperiode in guldens en euro's)

SALARISTABEL voor betaling per vier weken vanaf 1 mei 2001 tot 1 maart 2002 IN GULDENS

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	810,00	938	1.057	1.189
17 jaar	927,60	1.075	1.209	1.361
18 jaar	1.068,40	1.238	1.394	1.568
19 jaar	1.232,80	1.429	1.607	1.809
20 jaar	1.444,40	1.675	1.883	2.119
21 jaar	1.702,40	1.972	2.220	2.498

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	1.996,00	2.579	2.753	2.784	2.814					
23 jaar	2.348,40	2.776	2.979	3.011	3.042	3.072	3.106	3.136	3.170	3.201
24 jaar		2.949	3.003	3.042	3.076	3.149	3.221	3.330	3.437	3.549
25 jaar					3.141	3.224	3.335	3.503	3.704	3.936
26 jaar						3.299	3.450	3.686	3.969	4.304
27 jaar							3.566	3.869	4.237	4.673

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	2.348,40	2.949	3.003	3.042	3.141	3.299	3.566	3.869	4.237	4.673
1	2.781	2.978	3.026	3.071	3.199	3.372	3.642	3.954	4.333	4.774
2	2.806	2.997	3.050	3.104	3.256	3.445	3.720	4.029	4.425	4.870
3	2.831	3.018	3.070	3.133	3.312	3.520	3.804	4.116	4.515	4.972
4				3.166	3.370	3.592	3.880	4.200	4.609	5.068
5				3.195	3.427	3.666	3.959	4.284	4.695	5.169
6					3.484	3.741	4.031	4.366	4.789	5.268
7							4.114	4.450	4.878	5.368
8								4.532	4.972	5.469
9									5.062	5.569
10										5.671

Dit is de tabel die ingaat per 1 mei 2001. De bedragen zijn tot stand gekomen door de onafgeronde bedragen van de tabel per maand te vermenigvuldigen met

de factor 0,9197. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22 en 23 jaar en 0 functie jaren zijn conform de bedragen van de WML zoals die gelden per 1 januari 2001. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 mei 2001 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISTABEL voor betaling per vier weken vanaf 1 mei 2001 tot 1 maart 2002 IN EURO'S

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	367,56	426	479	539
17 jaar	420,92	488	549	618
18 jaar	484,80	561	632	712
19 jaar	559,44	649	729	821
20 jaar	655,44	760	854	961
21 jaar	772,52	895	1.007	1.133

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	905,76	1.170	1.249	1.264	1.277					
23 jaar	1.065,64	1.260	1.352	1.367	1.380	1.395	1.409	1.423	1.439	1.453
24 jaar		1.338	1.363	1.380	1.396	1.429	1.462	1.511	1.559	1.611
25 jaar					1.425	1.463	1.513	1.590	1.681	1.786
26 jaar						1.497	1.566	1.673	1.801	1.953
27 jaar							1.618	1.756	1.923	2.121

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	1.065,64	1.338	1.363	1.380	1.425	1.497	1.618	1.756	1.923	2.121
1	1.262	1.352	1.374	1.394	1.451	1.530	1.653	1.794	1.967	2.166
2	1.273	1.360	1.384	1.409	1.478	1.564	1.688	1.828	2.008	2.210
3	1.285	1.370	1.394	1.422	1.503	1.597	1.726	1.868	2.049	2.256
4				1.437	1.529	1.630	1.761	1.906	2.092	2.300
5				1.450	1.555	1.663	1.796	1.944	2.131	2.345
6					1.581	1.698	1.829	1.982	2.173	2.390
7							1.867	2.019	2.213	2.436
8								2.056	2.256	2.482
9									2.297	2.527
10										2.573

Dit is de tabel die ingaat per 1 mei 2001. De bedragen zijn tot stand gekomen door de onafgeronde bedragen van de tabel per maand te vermenigvuldigen met de factor 0,9197. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22 en 23 jaar en 0 functie jaren zijn conform de bedragen van de WML zoals die gelden per 1 januari 2001. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 mei 2001 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISTABEL voor betaling per vier weken vanaf 1 maart 2002 tot 1 januari 2003 IN EURO'S

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	367,56	441	496	559
17 jaar	420,92	505	568	640
18 jaar	484,80	581	654	737
19 jaar	559,44	671	754	849
20 jaar	655,44	787	884	995
21 jaar	772,52	926	1.042	1.173

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	905,76	1.211	1.293	1.308	1.321					
23 jaar	1.065,64	1.304	1.400	1.415	1.429	1.443	1.458	1.474	1.489	1.504
24 jaar		1.385	1.411	1.429	1.444	1.479	1.513	1.564	1.613	1.667
25 jaar					1.475	1.514	1.566	1.645	1.739	1.849
26 jaar						1.550	1.620	1.731	1.864	2.022
27 jaar							1.675	1.817	1.989	2.195

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	1.065,64	1.385	1.411	1.429	1.475	1.550	1.675	1.817	1.989	2.195
1	1.306	1.399	1.421	1.442	1.502	1.584	1.711	1.857	2.035	2.243
2	1.317	1.408	1.433	1.458	1.530	1.618	1.748	1.891	2.078	2.287
3	1.330	1.417	1.442	1.472	1.555	1.653	1.787	1.933	2.121	2.335
4				1.487	1.583	1.687	1.823	1.973	2.165	2.381
5				1.501	1.610	1.722	1.859	2.011	2.206	2.427
6					1.636	1.757	1.892	2.051	2.249	2.474
7							1.932	2.089	2.291	2.522
8								2.128	2.335	2.569
9									2.377	2.616
10										2.663

Dit is de tabel die ingaat per 1 maart 2002. De bedragen zijn tot stand gekomen door de onafgeronde bedragen van de tabel per maand te vermenigvuldigen met de factor 0,9197. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22 en 23 jaar en 0 functie jaren zijn conform de bedragen van de WML zoals die gelden per 1 januari 2001. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 maart 2002 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISTABEL voor betaling per vier weken vanaf 1 januari 2003
IN EURO'S

	wml	vbo/mavo/ vmbo*	vakdi- ploma*	voortgezet vakdiploma
16 jaar	367,56	443	498	562
17 jaar	420,92	507	571	643
18 jaar	484,80	583	657	740
19 jaar	559,44	675	758	853
20 jaar	655,44	791	889	1.000
21 jaar	772,52	931	1.047	1.178

SALARISGROEPEN

LEEFTIJD	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
22 jaar	905,76	1.217	1.300	1.314	1.328					
23 jaar	1.065,64	1.311	1.407	1.422	1.436	1.450	1.466	1.481	1.496	1.511
24 jaar		1.392	1.418	1.436	1.451	1.486	1.520	1.572	1.621	1.675
25 jaar					1.483	1.522	1.574	1.653	1.748	1.858
26 jaar						1.557	1.629	1.740	1.874	2.032
27 jaar							1.684	1.826	1.999	2.206

FUNCTIE- JAREN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	1.065,64	1.392	1.418	1.436	1.483	1.557	1.684	1.826	1.999	2.206
1	1.313	1.406	1.428	1.449	1.509	1.592	1.719	1.866	2.045	2.253
2	1.324	1.415	1.440	1.466	1.537	1.627	1.756	1.901	2.088	2.299
3	1.337	1.424	1.449	1.479	1.563	1.662	1.796	1.943	2.131	2.347
4				1.495	1.591	1.695	1.832	1.984	2.176	2.393
5				1.508	1.618	1.730	1.868	2.021	2.216	2.439
6					1.644	1.766	1.902	2.061	2.261	2.486
7							1.942	2.100	2.302	2.534
8								2.139	2.347	2.582
9									2.388	2.629
10										2.677

Dit is de tabel die ingaat per 1 januari 2003. De bedragen zijn tot stand gekomen door de onafgeronde bedragen van de tabel per maand te vermenigvuldigen met de factor 0,9197. De bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 22 en 23 jaar en 0 functie jaren zijn conform de bedragen van de WML zoals die gelden per 1 januari 2001. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

* Indien de bedragen in de tabellen vbo/mavo/vmbo of vakdiploma als gevolg van de CAO verhoging per 1 januari 2003 uitstijgen boven 130% van het bij die leeftijd alsdan geldende WML bedrag, geldt als salaris 130% van het betreffende WML bedrag.

Artikel 34

Salarisverhoging in verband met leeftijd

De verhogingen welke verband houden met de leeftijd worden verleend met ingang van de betalingsperiode waarin de verjaardag van de betrokken werknemer valt.

Het vorenstaande geldt niet indien voor alle werknemers eenzelfde afwijkende regeling van kracht was, dan wel in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie wordt vastgesteld.

Artikel 35

Salarisverhoging in verband met functie jaren

Verhogingen op grond van functie jaren worden eenmaal per jaar toegekend, doch uiterlijk in de betalingsperiode waarin een nieuw functiejaar begint, een en ander totdat het maximum aantal functie jaren in de betreffende salarisgroep is bereikt.

Indien voor alle werknemers eenzelfde afwijkende regeling van kracht was, dan wel in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie wordt vastgesteld, kan een functie jaren verhoging worden toegekend in een periode van uiterlijk 6 maanden na, en met terugwerkende kracht tot, de betalingsperiode waarin een nieuw functiejaar begint.

Artikel 36

Wijziging van functie; her-, om- en bijscholing

1. De werknemer die een functie gaat vervullen welke in een hogere salarisgroep is ingedeeld zal in salaris ten minste gelijk blijven.
2. Het in lid 1 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de werknemer die een andere functie gaat vervullen die in dezelfde salarisgroep is ingedeeld.
3. De werknemer die een functie gaat vervullen, welke in een lagere salarisgroep is ingedeeld, zal ten minste drie betalingsperioden nog het salaris blijven ontvangen dat hij in de vorige functie verdiende. Vervolgens kan hij al dan niet getemporeerd in de nieuwe salarisgroep worden ingedeeld.

4. In afwijking van het bepaalde in lid 3 zal bij indeling van een werknemer van 55 jaar en ouder in een lagere salarisgroep het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris in de vorm van een toeslag worden uitgekeerd. Salarisverhogingen zullen uitsluitend worden berekend over het nieuwe salaris. De toeslag zal hierbij ongewijzigd blijven.
5. Voor de werknemer die bij indiensttreding in herscholing wordt genomen geldt gedurende de eerste drie betalingsperioden geen salarisschaal.
Onder herscholing wordt verstaan een opleiding ter verkrijging van de geheel of gedeeltelijk verloren gegane bekwaamheid in het uitoefenen van een bepaalde functie die de op te leiden werknemer uitoefende.
6. Voor de werknemer die bij indiensttreding in omscholing wordt genomen geldt gedurende de eerste zes betalingsperioden geen salarisschaal, met dien verstande dat deze termijn van zes tot twaalf betalingsperioden wordt verlengd ingeval omscholing plaatsvindt tot een functie die is ingedeeld in een van de salarisgroepen hoger dan D.
7. Voor de werknemer, die bij indiensttreding zal worden bijgeschoold ter verkrijging van meerdere vakkennis, resp. vaardigheid voor het uitoefenen van zijn functie, zal gedurende de eerste drie betalingsperioden geen salarisschaal gelden, indien de bijscholing plaatsvindt tijdens de dagelijkse werktijd.
8. De reeds in dienst zijnde werknemer, die tijdens de dagelijkse werktijd, op verzoek van de werkgever, een cursus volgt voor her-, om- of bijscholing, zoals genoemd in de leden 5 t/m 7, zal gedurende de duur van de cursus niet in salaris achteruit gaan.
9. De werkgever kan met een werknemer die in her-, om- of bijscholing wordt opgenomen, overeenkomen, dat de dienstbetrekking door geen van de partijen zal worden beëindigd binnen één jaar, nadat de scholing al dan niet met goed gevolg is beëindigd. Een overeenkomst, als bedoeld in de vorige zin, dient schriftelijk te worden aangegaan. In een dergelijke overeenkomst kan tevens worden bepaald dat de werkgever de werknemer zal plaatsen in de functie waarvoor deze is her-, om- of bijgeschoold, respectievelijk dat de werknemer de bedoelde functie zal aanvaarden.
10. De werknemer die de dienstbetrekking beëindigt voor het in lid 9 bedoelde tijdstip, is schadeplichtig. De schadeloosstelling blijft beperkt tot het salaris, vermeerderd met de kosten welke de werkgever eventueel ten behoeve van de werknemer heeft gemaakt in verband met diens deelneming aan de cursus, zoals boeken reisgeld, e.d.

Artikel 36a

Salarisgevolgen invoering fc-handboek

Werknemers die de vakvolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt:

1. a. Indien een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, wordt ingedeeld in een hogere functiegroep wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling en leeftijd past. Hierbij dient zijn nieuwe salaris minimaal gelijk te zijn aan zijn huidige salaris.
- b. Indien een werknemer die de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt wordt ingedeeld in een lagere functiegroep wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling en leeftijd past. Het verschil tussen het huidige salaris en het tabelsalaris behorend bij zijn leeftijd en nieuwe salarisgroep wordt toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag.
Voor het geval dat er geen corresponderende leeftijd is wordt de werknemer ingeschaald met fictieve functie jaren zodanig dat het tabelsalaris gelijk is aan het huidige salaris. Indien het huidige salaris blijkt te liggen tussen de tabelsalarissen corresponderend met twee opeenvolgende functie jaren dan wordt het salaris toegekend corresponderend met het tabelsalaris van het lagere functiejaar. Het verschil tussen het huidige salaris en het bij zijn indeling behorende tabelsalaris wordt toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag.
Over de persoonlijke toeslag zullen collectieve salarisverhogingen worden toegekend. Individuele salarisverhogingen zullen met de persoonlijke toeslag worden verrekend.

Werknemers die de vakvolwassen leeftijd hebben bereikt:

2. a. Indien een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een hogere functiegroep, wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat hij een fictief aantal functie jaren ontvangt waardoor zijn nieuwe salaris minimaal gelijk is aan zijn huidige salaris.
Indien de werknemer een salaris heeft dat lager is dan het tabelsalaris bij 0 functie jaren dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorend bij 0 functie jaren.
Indien de werknemer een salaris heeft dat gelegen is tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functie jaren van zijn

nieuwe salarisgroep, dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorend bij het eerstvolgende hogere functiejaar.

- b. Indien een werknemer, die de vakvolwassenleeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een lagere functiegroep, wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat zijn nieuwe salaris gelijk is aan zijn huidige salaris. Indien het huidige salaris van de werknemer valt tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functiejaren dan wordt het salaris toegekend corresponderend met het tabelsalaris van het lagere functiejaar. Het verschil tussen het (lagere) tabelsalaris en het huidige salaris zal worden toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag. Over de persoonlijke toeslag zullen de collectieve salarisverhogingen worden toegekend. Individuele salarisverhogingen zullen met de persoonlijke toeslag worden verrekend.

Artikel 37

Beloningssystemen

1. De werkgever die voornemens is over te gaan tot de invoering, wijziging of afschaffing van een beloningssysteem (tarief, merit-rating enz.) in (een onderdeel van) de onderneming, pleegt hierover overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie.
3. Leidt het overleg tussen de werkgever en het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie niet tot overeenstemming, doch wenst de werkgever niettemin tot een besluit als bedoeld in lid 1 te komen, dan wendt hij zich voor advies tot de bedrijfsraad, in welk geval de werkgever en het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie in overeenstemming met het door de bedrijfsraad gegeven advies dienen te handelen.

Artikel 37a

Basissalaris vertegenwoordigers

1. Voor vertegenwoordigers en/of verkopers bedraagt het basissalaris per salarisbetalingsperiode minimaal het minimumloon dat is vastgesteld bij of krachtens de Wet op het Minimumloon.
2. Voor vertegenwoordigers en/of verkopers zullen algemene procentuele salarisverhogingen, alsmede éénmalige uitkeringen, worden berekend over minimaal het basissalaris per salarisbetalingsperiode.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 38

Spaarloon

Indien een werknemer de werkgever daartoe het verzoek doet, is deze gehouden zijn medewerking te verlenen aan, en voorzieningen te treffen om, zijn werknemers in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van de wettelijke mogelijkheden ten aanzien van de spaarloonregeling als bedoeld in de Wet op de Loonbelasting 1964.

Artikel 39

Vervallen.

Artikel 40

Ziektekostenverzekering

1. De werkgever verstrekt op het tijdstip dat voor een werknemer de deelneming aan de verplichte ziekenfondsverzekering eindigt, aan hem een bijslag op het salaris als tegemoetkoming in de kosten voor een ziektekostenverzekering indien en voor zover hem niet een zodanige toeslag eerder was verstrekt.
2. De bijslag als bedoeld in lid 1 bedraagt de helft van de kosten van de door de werknemer gesloten verzekering, zulks tot ten hoogste een bedrag overeenkomend met het werkgeversdeel in de voor de werknemer tot dan geldende ziekenfondspremie.
3. Het bepaalde in lid 1 geldt indien en voor zover hierin niet op andere wijze is voorzien.
4. De werkgever verstrekt aan de werknemer die op of na 1 juli 1978 bij hem in dienst treedt en bij indiensttreding een salaris als bedoeld in artikel 31 lid 1 gaat genieten dat ligt boven de loongrens van de verplichte ziekenfondsverzekering eveneens de in lid 1 genoemde bijslag.

Artikel 41

Toepassing salarisverhoging

1. Het voor de werknemer geldende salaris wordt per 1 mei 2001 met

4%, per 1 maart 2002 met 3,5% en per 1 januari 2003 met 0,5% verhoogd.

De werkgever betaalt aan de werknemer tot 22 jaar die niet in het bezit is van een diploma als bedoeld in artikel 32a lid 2, alsmede aan de werknemer die is ingedeeld in salarisgroep A, met ingang van de datum waarop deze werknemer recht krijgt op salarisverhoging in verband met de leeftijd, ten minste het per die datum voor hem geldende salaris, verhoogd met het verschil tussen het tabelsalaris dat behoort bij zijn leeftijd en het tabelsalaris dat behoort bij zijn nieuwe leeftijd.

2. De werknemer van 50 jaar of ouder kan in overleg met de werkgever de salarisverhoging omzetten in vrije tijd. Indien van vorenbedoelde omzetting gebruik wordt gemaakt wordt het voor die werknemer geldend salaris inclusief de in lid 1 bedoelde verhoging gekort met een bruto-korting overeenkomend met de mate van omzetting van die verhoging in vrije tijd. Voor het omzetten van de salarisverhoging in vrije tijd geldt het volgende: 1% salarisverhoging levert 20,8 uur vrije tijd op, 3% salarisverhoging levert $3 \times 20,8$ uur = 62,4 uur vrije tijd op, 2,75% salarisverhoging levert $2,75 \times 20,8$ is 57,2 uur vrije tijd op enz.

Artikel 41a

Eenmalige uitkering

1. De werkgever betaalt in de maand december 2001 aan de werknemer die op 1 december 2001 in dienst is van de werkgever éénmalig 275 euro en in de maand oktober 2002 aan de werknemer die op 1 oktober 2002 in dienst is éénmalig 275 euro, een en ander met inachtneming van het in artikel 2a lid 2 van deze CAO bepaalde.
2. De werkgever betaalt aan de werknemer jonger dan 22 jaar op de tijdstippen genoemd in lid 1, telkens het in lid 1 bedoelde bedrag alsmede een toeslag van 50 euro. Op deze toeslag is het bepaalde in artikel 2a lid 2 van deze CAO niet van toepassing.

VI. BETALING VAN OVERUREN

Artikel 42

Betaling van overuren

1. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing indien de onderhavige vergoedingen zijn begrepen in de beloning, hetgeen moet blijken uit een door de werkgever afgegeven schriftelijke verklaring.
2. De werkgever betaalt aan de werknemer de volgende vergoedingen:

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. indien buiten het dienstrooster wordt gewerkt op een dag die niet is een zaterdag, een zondag of een feestdag:
 - een vergoeding van 0,78% van het maandsalaris (0,84% van het salaris per vierwekenperiode) per uur voor de eerste twee overuren direkt voorafgaande aan of direkt aansluitend op het dienstrooster, waarbij onder „direkt voorafgaand aan” of „direkt aansluitend op” mede worden verstaan die overuren welke van het dienstrooster zijn gescheiden door een wettelijk verplichte of door de plaatselijke omstandigheden geboden rusttijd;
 - een vergoeding van 0,89% van het maandsalaris (0,97% van het salaris per vierwekenperiode) per uur voor de overuren die volgen op de in de vorige zin genoemde uren;
 - b. indien buiten het dienstrooster wordt gewerkt op een zaterdag die niet is een feestdag: een vergoeding van 0,89% van het maandsalaris (0,97% van het salaris per vierwekenperiode) per uur;
 - c. indien wordt gewerkt op een zondag die niet is een feestdag, geldt een vergoeding van 1,12% van het maandsalaris (1,21% van het salaris per vierwekenperiode) per uur;
 - d. indien wordt gewerkt op een feestdag geldt een vergoeding van 1,12% van het maandsalaris (1,21% van het salaris per vierwekenperiode) per uur. Deze vergoeding bedraagt evenwel 0,56% van het maandsalaris (0,6% van het salaris per vierwekenperiode) wanneer op een andere dag in dezelfde of de daaropvolgende week vrijaf wordt gegeven, zulks ter vervanging van de uren waarop die vergoeding betrekking heeft.
3. Geen vergoeding is verschuldigd voor overwerk dat wordt verricht aansluitend aan de dagelijkse werktijd, wanneer dit overwerk dient tot afsluiting van de normale dagtaak, zich slechts incidenteel voordoet en niet langer duurt dan een half uur. Is dit overwerk van langere duur, dan is de vergoeding over de gehele duur ervan verschuldigd.
4. Indien de overuren niet direkt aansluiten op het dienstrooster, doch eerst op een later tijdstip aanvangen, terwijl bovendien op de betreffende dag de dagelijkse werktijd is gewerkt, betaalt de werkgever aan de werknemer een vergoeding van 0,89% van het maandsalaris (0,97% van het salaris per vierwekenperiode) per uur voor alle alsdan in het kader van het overwerk gewerkte uren. Genoemde vergoeding blijft ook van toepassing indien de in de vorige zin bedoelde uren, zonder onderbreking van ten minste drie aaneensluitende uren, vallen in de volgende dagelijkse werktijd.

5. a. Naar keuze van de werknemer worden overuren en de toeslagen daarop vergoed op één van de onderstaande manieren:
 1. overuren en toeslagen worden vergoed in geld
 2. overuren en toeslagen worden omgezet in tijdsparen/Pensioensparen
 3. overuren worden vergoed in betaalde vrije tijd, toeslagen in geld of door storting naar tijdsparen/Pensioensparen.
Per kalenderjaar kunnen op de wijze als hiervoor bedoeld onder sub 3 tien dagen in vrijetijsrechten worden vergoed alsdan kunnen de overige overuren alleen in overleg met de werkgever in tijd worden vergoed.
Indien er sprake is van overwerk dient de werknemer de hier bedoelde keuze telkens schriftelijk vooraf bij ingang van het kwartaal voor het in dat kwartaal plaats hebbend overwerk te bepalen.
- b. In afwijking van artikel 42 lid 5a sub 3 kan in overleg tussen werkgever en werknemer ook de toeslag worden vergoed in betaalde vrije tijd.
- c. Ingeval de werknemer kiest voor de mogelijkheid als genoemd onder artikel 42 lid 5a sub 3 gelden de volgende bepalingen:
 - De door overwerk verkregen betaalde vrijetijsrechten worden opgenomen in overleg tussen werkgever en werknemer.
 - Indien aan het eind van het kalenderjaar de door overwerk verworven vrijetijsrechten niet zijn genoten, kunnen die op verzoek van de werknemer worden uitbetaald, besteed worden aan tijdsparen/Pensioensparen of worden overgeheveld naar het volgende kalenderjaar. In dat laatste geval is de werkgever gehouden de werknemer in het eerste kwartaal in de gelegenheid te stellen zijn saldo van het voorgaande kalenderjaar alsnog te genieten in betaalde vrije tijd.
 - De toeslag wordt berekend door de beloningen genoemd in artikel 42 lid 2 of de eventuele hogere in het bedrijf geldende beloningen te verminderen met 0,658% per uur van het vierwekensalaris of met 0,607% per uur van het maandsalaris.
6. Voor vergoeding van de in het kader van consignatie daadwerkelijk verrichte arbeid geldt de regeling van dit artikel.
7. Voor de werknemer, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week berekend over een periode van maximaal één jaar, dient het salaris te worden herberekend naar een periodesalaris (maandsalaris, dan wel salaris over 4 weken) dat van toepassing zou zijn bij een gemiddeld 38-urige werkweek, alvorens de vergoeding wordt berekend.

Artikel 42a

Betaling voor uren buiten het dagvenster

1. In geval van een dagvenster als bedoeld in artikel 17 lid 2a (dat wil zeggen het dagvenster van 06.00 uur tot 18.00 uur) geldt voor de uren waarop wordt gewerkt tussen 18.00 uur en 21.00 uur een toeslag van 0,09% van het maandsalaris (0,10% van het salaris per 4 wekenperiode) per uur.
2. In geval sprake is van een verschoven dagvenster conform artikel 17 lid 2b dan wel lid 2c geldt voor de uren waarop wordt gewerkt tussen 06.00 uur en het aanvangstijdstip van het dagvenster alsmede voor de uren waarop wordt gewerkt tussen het eindtijdstip van het dagvenster en 21.00 uur een toeslag van 0,09% van het maandsalaris (0,10% van het salaris per 4 wekenperiode) per uur.
3. Voor uren waarop wordt gewerkt tussen 21.00 uur en 24.00 uur geldt ongeacht het gekozen dagvenster een toeslag van 0,18% van het maandsalaris (0,20% van het salaris per 4 wekenperiode) per uur.
4. Voor de uren waarop wordt gewerkt tussen 00.00 uur en 06.00 uur geldt ongeacht het gekozen dagvenster een toeslag van 0,30% van het maandsalaris (0,33% van het salaris per 4 wekenperiode) per uur.
5. De toeslagen als bedoeld in lid 1 tot en met 4 gelden niet indien er een samenloop is met de ploegentoeslag of de vergoeding voor overwerkuren.
6. De toeslagen als bedoeld in lid 1 tot en met 4 gelden, indien er een samenloop is met de toeslagen van artikel 43 lid 2, in plaats van de in artikel 43 lid 2 genoemde toeslagen.
7. De toeslagen als bedoeld in lid 1 tot en met 4 gelden niet indien er een samenloop is met reisen als bedoeld in artikel 44.
8. Dit artikel treedt in werking op 1 juli 2001. De werkgever die op 2 april 2001 een gelijkwaardige regeling heeft, kan deze blijven hanteren.

Artikel 43

Betaling van verschoven uren

1. De verschoven uren, genoemd in artikel 17 lid 6 sub a en b, komen niet voor een toeslag in aanmerking.
2. Voor de verschoven uren, genoemd in artikel 17 lid 6 sub c bedraagt de toeslag 0,12% van het maandsalaris (0,13% van het salaris per vierwekenperiode) per uur, indien dat uur valt binnen het dagvenster als bedoeld in artikel 17 lid 2.
3. Voor de verschoven uren genoemd in artikel 17 lid 6 sub c, dient met betrekking tot de werknemer, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week, berekend over een periode van maximaal één jaar, het salaris te worden herberekend naar een periodesalaris (maandsalaris, dan wel salaris over vier weken) dat van toepassing zou zijn bij een gemiddeld 38-urige werkweek, alvorens de toeslag over het salaris wordt berekend.

Artikel 44

Betaling van reisure

1. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing indien de onderhavige vergoedingen zijn inbegrepen in het salaris.
Dit moet blijken uit een schriftelijke verklaring van de werkgever die dient te worden verstrekt vóórdat de vergoeding in de beloning wordt inbegrepen.
2. Indien de werknemer voor het verrichten van karweiwerkzaamheden moet reizen, zal de werkgever hem de reistijd als volgt vergoeden:
 - a. bij gebruikmaking van openbare middelen van vervoer: de noodzakelijke reistijd berekend volgens de dienstregeling van het openbaar vervoer;
 - b. bij gebruikmaking van een eigen of van een door de werkgever ter beschikking gesteld vervoermiddel: de reistijd berekend in redelijke verhouding tot de reistijd volgens het openbaar vervoer over een vergelijkbare afstand.
3. De in lid 2 sub a en b genoemde reistijd komt alleen voor vergoeding in aanmerking voor zover de werknemer langer heeft moeten reizen dan hij normaal nodig heeft naar de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan.
4. De reistijdenvergoeding wordt als volgt berekend:

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. uren buiten het dienstrooster: 0,607% van het maandsalaris (0,658% van het salaris per vierwekenperiode) per volledig uur;
 - b. uren op zondag en uren binnen het dienstrooster op een in artikel 19 lid 1 genoemde feestdag: 1,12% van het maandsalaris (1,21% van het salaris per vierwekenperiode) per volledig uur;
 - c. uren buiten het dienstrooster op een in artikel 19 lid 1 genoemde feestdag: 1,67% van het maandsalaris (1,81% van het salaris per vierwekenperiode) per volledig uur.
5. Voor de werknemer, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week, berekend over een periode van maximaal één jaar, dient het salaris te worden herberekend naar een periodesalaris (maandsalaris, dan wel salaris over 4 weken) dat van toepassing zou zijn bij een gemiddeld 38-urige werkweek, alvorens de vergoeding wordt berekend.
 6. Indien bij het verrichten van karweiwerkzaamheden de werktijd inclusief de overeengekomen pauzes en de reistijd (voor zover de werknemer langer heeft moeten reizen dan hij normaal nodig heeft naar de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan) meer is dan 10,5 uur op een dag, heeft de werknemer het recht om de tijd meer dan 10,5 uur in vrije tijd te compenseren.
Het maximum van de in vrije tijd te compenseren reistijd in verband met karweiwerk bedraagt 6 dagen per jaar. Het maximum van de in vrije tijd te compenseren reistijd in verband met karweiwerk en overwerk samen bedraagt 12 dagen per jaar. De overige uren kunnen alleen in overleg met de werkgever in tijd worden vergoed. Het opnemen vindt overeenkomstig artikel 42 lid 5a van deze CAO plaats.
 7. Wanneer werknemers gezamenlijk naar een karwei reizen, en een deel van de werknemers geen overwerk wil verrichten, is de werkgever niet gehouden voor die werknemers voor vervangend vervoer zorg te dragen.

Artikel 45

Ploegentoeslag

De werkgever betaalt aan de werknemers die in ploegendienst werken een toeslag van 14% van het maandsalaris dan wel het salaris per vierwekenperiode.

VII. VERGOEDING VAN REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

Artikel 46

Vergoeding van reiskosten

1. Indien de werknemer voor het verrichten van werkzaamheden waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan moet reizen, zal de werkgever hem, met inachtneming van hetgeen is bepaald in lid 2 van dit artikel, ter zake van reiskosten de volgende vergoeding geven:
 - a. bij gebruikmaking van openbare middelen van vervoer: de werkelijk gemaakte kosten in de laagste klasse;
 - b. bij gebruikmaking van vervoer waarin door de werkgever wordt voorzien: geen vergoeding;
 - c. bij gebruikmaking van een eigen vervoermiddel van de werknemer, mits dit gebeurt in opdracht en/of met toestemming van de werkgever: een redelijke vergoeding.

Van de werkgever wordt verwacht dat hij zich ervan overtuigt dat het vervoermiddel in deugdelijke staat verkeert en verzekerd is volgens de normen van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen.
2. Van de onder lid 1 sub a en c bedoelde reiskosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking de meerdere kosten die de werknemer heeft moeten maken boven de kosten die hij normaal maakt om te komen op de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan.
3. Werknemers, die langer dan een week buiten hun vaste woonplaats moeten overnachten, zullen elke week in de gelegenheid worden gesteld om na afloop van de voor het betreffende werk vastgestelde wekelijkse werktijd naar huis te reizen. Indien echter de werkzaamheden zulks vorderen, dan wel de reisverbinding daartoe aanleiding geeft kan de werkgever na overleg met de werknemer hiervan afwijken. De afreis naar het karwei zal des maandags per eerste gelegenheid geschieden, doch behoeft, behoudens bijzondere omstandigheden, niet eerder aan te vangen dan omstreeks zes uur des morgens.
4. Onverminderd het bepaalde in lid 3 heeft de in dat lid bedoelde werknemer ter zake van een feestdag als genoemd in artikel 19 lid 1 recht op een betaalde reis naar huis.

Artikel 47

Vergoeding van verblijfkosten

1. Indien de werknemer werkzaamheden moet verrichten buiten de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan zal de werkgever hem vergoeden:
 - a. pensionkosten, indien de noodzakelijke reistijd en/of moeilijke

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

reisgelegenheid noodzakelijk maken dat de werknemer overnacht in een door de werkgever goed te keuren pension;

- b. verblijfkosten, in redelijke omvang naar gelang van de omstandigheden.
2. Lid 1 sub b is eveneens van toepassing wanneer de werknemer als gevolg van hem plotseling opgedragen overwerk des avonds twee uur of langer na het einde van de dagelijkse werktijd het werk verlaat, tenzij door de werkgever voor een maaltijd wordt gezorgd.

Artikel 48

Andere regelingen

Bestaande ondernemingsgewijze regelingen die ten minste gelijkwaardig zijn aan het bepaalde in artikel 44 alsmede aan het bepaalde in de artikelen van dit hoofdstuk, kunnen met een beroep op deze artikelen niet dan in overleg met de werknemer worden gewijzigd.

VIII. VAKANTIE EN VAKANTIEBIJSLAG

Artikel 49

Definitie vakantiedag

Onder een vakantiedag wordt in de volgende artikelen verstaan een dag waarop de werknemer volgens zijn dienstrooster arbeid zou verrichten indien hij op die dag geen vakantie zou hebben.

Artikel 50

Vakantierechten

1. De werknemer voor wie een dienstrooster van vijf dagen per week geldt op basis van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren berekend over een periode van maximaal één jaar, ontvangt 200 vakantie-uren per jaar (in de regel 25 vakantiedagen).
2. Bestaande afspraken op bedrijfs- of individueel niveau gemaakt voor 1 maart 2001 die leiden tot vakantieanspraken die het aantal in deze CAO aangegeven aantal vakantie-uren te boven gaan worden door de in deze CAO gewijzigde beschrijving van vakantieanspraken in uren niet aangetast.

3. Bij een voor de werknemer geldend dienstrooster op basis van een kortere gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.
4. Bij een dienstverband gedurende een gedeelte van het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.

Artikel 51

Extra vakantierechten voor oudere werknemers

De werknemer die op 30 juni respectievelijk op 31 december van het lopende jaar ten minste zes maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is, verwerft boven de vakantie genoemd in artikel 50 mede telkenmale op voormelde tijdstippen:

- 12 vakantie-uren (in de regel anderhalve vakantiedag) indien hij alsdan 50 jaar of ouder is;
- 16 vakantie-uren (in de regel twee vakantiedagen) indien hij alsdan 55 jaar of ouder is;
- 28 vakantie-uren (in de regel drie en een halve vakantiedag) indien hij alsdan 57½ jaar is;
- 40 vakantie-uren (in de regel vijf vakantiedagen) indien hij alsdan 58 jaar of ouder is;
- 48 vakantie-uren (in de regel zes vakantiedagen) indien hij alsdan 60 jaar is;
- 52 vakantie-uren (in de regel zes en een halve vakantiedag) indien hij alsdan 61 jaar is;
- 56 vakantie-uren (in de regel zeven vakantiedagen) indien hij alsdan 62 jaar is;
- 60 vakantie-uren (in de regel zeven en een halve vakantiedag) indien hij alsdan 63 jaar is;
- 64 vakantie-uren (in de regel acht vakantiedagen) indien hij alsdan 64 jaar is.

Artikel 52

Inhouding vakantiedag bij tweede ziekmelding

Ten aanzien van de werknemer die zich gedurende een kalenderjaar voor de tweede keer arbeidsongeschikt meldt anders dan ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, zal de werkgever één dag waarop niet wordt gewerkt vanwege arbeidsongeschiktheid aanmerken als een door de werknemer opgenomen verlofdag.

Het aantal van het vakantietegoed van de werknemer af te schrijven uren is gelijk aan het aantal uren dat de werknemer op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid volgens dienstrooster had moeten werken met een maximum van 8 uren.

Artikel 53

Beperking van de vakantierechten

1. De werknemer verdient geen vakantie over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak heeft op zijn salaris.
2. In afwijking van het in lid 1 bepaalde verdient de werknemer toch vakantie over de tijd gedurende welke hij geen recht op salaris heeft:
 - b. in het geval de werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar
 - de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt,
 - de bedongen arbeid niet verricht wegens het volgen van onderricht waartoe hij door de werkgever in de gelegenheid is gesteld.

De vrouwelijke werknemer verdient vakantie over de tijd waarin zij niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten ten gevolge van zwangerschap en bevalling.
3. De in lid 2 bedoelde vakantie aanspraken vervallen indien de dienstbetrekking door de werknemer wordt beëindigd voordat de werkzaamheden zijn hervat, tenzij beëindiging van de dienstbetrekking plaatsvindt op grond van een daartoe strekkend schriftelijk medisch advies.

Artikel 54

Aaneengesloten vakantie

1. De aaneengesloten vakantie wordt als regel genoten tussen 30 april en 1 oktober en omvat, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, 21 of meer kalenderdagen.

Indien het bedrijfsbelang zich verzet tegen een aaneengesloten vakantie van 21 of meer kalenderdagen, omvat de aaneengesloten vakantie ten minste 14 of meer kalenderdagen. De vaststelling van de aaneengesloten vakantie geschiedt door de werkgever in overleg met de betrokken werknemer, mits de werknemer deze tijdig aanvraagt en zijn aanspraken toereikend zijn.
2. Voor 1 januari kan de werkgever, na overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie, vaststellen wanneer een aaneengesloten vakantie collectief zal worden gehou-

den. In individuele gevallen kan hiervan in overleg tussen de werkgever en de betrokken werknemer worden afgeweken.
Voor ondernemingen met een wettelijk verplichte ondernemingsraad geldt dat voor het vaststellen van een collectieve aaneengesloten vakantie de instemming van de ondernemingsraad vereist is.

Artikel 55

Vaststellen verlofdagen

1. De vaststelling van de individuele verlofdagen geschiedt door de werkgever in overleg met de werknemer, mits de werknemer deze ten minste twee werkdagen van te voren aanvraagt en zijn aanspraken toereikend zijn. Religieuze feestdagen voor Nederlandse en buitenlandse werknemers, 1 mei en andere feestdagen, buiten die genoemd in artikel 19 lid 1, waarop vrijaf wordt genomen, gelden als individuele verlofdagen.
2. Behoudens het bepaalde in lid 3 is de werkgever bevoegd om na overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie ten hoogste drie collectieve verlofdagen vast te stellen. De vaststelling van collectieve verlofdagen geschiedt zo tijdig mogelijk.
3. De werkgever, die installatiewerkzaamheden verricht op een bouwwerk, is bevoegd, na overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie, vast te stellen dat meer dan drie verlofdagen collectief worden genoten.

Artikel 55a

Berekening van genoten vakantiedagen

Indien de werknemer vakantie geniet op een dag die hij volgens zijn dienstrooster zou werken, wordt zijn vakantietegoed verminderd met het aantal uren dat hij volgens zijn dienstrooster zou werken.

Artikel 56

Doorbetaling van salaris tijdens vakantie

1. De werknemer behoudt gedurende het genot van de hem toekomende vakantie aanspraak op doorbetaling van het salaris, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag.
2. Indien in een onderneming een collectieve vakantie geldt, behoudt de werknemer, wiens aanspraak op deze vakantie niet toereikend is en die niet kan worden tewerkgesteld, aanspraak op doorbetaling van

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

salaris, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag. Hetzelfde geldt voor collectieve verlofdagen.

Artikel 57

Afwikkeling van te veel of te weinig genoten vakantiedagen

1. Tijdens de dienstbetrekking kan de werkgever de door de werknemer te veel genoten (gedeelten van) vakantiedagen/uren doen inhalen of in mindering brengen op te verdienen vakantie.
2. Nog niet genoten (gedeelten van) vakantiedagen/uren kunnen tijdens de dienstbetrekking niet worden vervangen door een uitkering in geld.
3. Bij het einde van de dienstbetrekking kan de werkgever de door de werknemer te veel genoten (gedeelten van) vakantiedagen/uren verrekenen met hetgeen hij aan deze werknemer verschuldigd is, indien de beëindiging van het dienstverband geschiedt op verzoek van de werknemer.
4. Bij beëindiging van de dienstbetrekking heeft de werknemer aanspraak op vergoeding wegens door hem te weinig genoten (gedeelten van) vakantiedagen/uren. Ter zake van de hoogte van de vergoeding is artikel 31 lid 1, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag, van overeenkomstige toepassing.
5. Bij beëindiging van het dienstverband wegens een dringende reden of tijdens de proeftijd, zullen de door de werknemer te veel of te weinig genoten (gedeelten van) vakantiedagen/uren in geld worden verrekend.
6. Ten aanzien van vertegenwoordigers en/of verkopers wordt bij de berekening van de vergoeding wegens te veel of te weinig genoten (gedeelten van) vakantiedagen/uren uitgegaan van het basissalaris, vermeerderd met de verdiende provisie, ongeacht de datum van uitbetaling van deze provisie.
De provisie wordt echter uitsluitend in de berekening betrokken indien over de vakantiedagen/uren waarvoor vergoeding plaatsvindt, recht op provisie bestaat.
Als verdiende provisie geldt de provisie welke is verdiend gedurende de laatste 12 kalendermaanden direct voorafgaande aan de datum van het einde van de dienstbetrekking, herleid naar het aantal

vakantiedagen/uren waarover de vergoeding dient te worden berekend.

In geval van arbeidsongeschiktheid gedurende de laatste 12 kalendermaanden direct voorafgaande aan de datum van het einde van de dienstbetrekking, zullen als de laatste 12 kalendermaanden gelden de laatste 12 kalendermaanden gedurende welke de functie bij arbeidsongeschiktheid feitelijk is uitgeoefend.

7. Bij het einde van de dienstbetrekking verstrekt de werkgever aan de werknemer een schriftelijke verklaring waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen/uren de werknemer niet heeft opgenomen doch wel heeft uitbetaald gekregen.

Artikel 58

Verval van vakantieaanspraken

1. De werknemer die bij de aanvang van de voor hem vastgestelde aaneengesloten vakantie of van één of meer van de door hem vastgestelde verlofdagen/uren arbeidsongeschikt is, ontvangt de vakantiedagen/uren waarvan hij geen gebruik heeft kunnen maken op een andere tijd, doch uiterlijk twee jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak op vakantie is ontstaan.

Artikel 59

Vakantiebijslag

1. De werknemer heeft, met inachtneming van het bepaalde in artikel 60, aanspraak op vakantiebijslag van 8% over hetgeen hij sinds de laatst verschenen eerste juli heeft verdiend.
Bij de in de vorige volzin bedoelde verdienste blijven – tenzij in de onderneming een andere regeling bestaat – buiten beschouwing: overwerk, tijdelijke werktijdverkortings, reizen vallende buiten de dagelijkse arbeidstijd, onkostenvergoedingen, de dertiende maand, de dagvenstertoeslag indien deze minder dan 30 dagen per jaar is uitgekeerd, winstdelingsregelingen e.d. en éénmalige uitkering(en). Vergoedingen in verband met beloningssystemen als bedoeld in artikel 37 behoren wel tot de in de eerste volzin van dit lid bedoelde verdienste.
2. De vakantiebijslag is opeisbaar op 30 juni, dan wel op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking.
3. De vakantiebijslag wordt verminderd met een evenredig deel van het in lid 1 bepaalde:
 - a. voor de tijd die de werknemer voor eigen rekening vrijaf neemt;
 - b. voor de tijd die de werknemer sinds de laatstverschenen eerste

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

juli zijn werkzaamheden niet heeft verricht anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid of werktijdverkorting, waarbij de eerste maand buiten beschouwing blijft.

4. Ten aanzien van vertegenwoordigers moet onder salaris als bedoeld in lid 1 worden verstaan: het basissalaris over de periode 1 juli/30 juni + de in die periode uitbetaalde provisie. De voor vertegenwoordigers verschuldigde vakantiebijslag is niet hoger dan 8% van driemaal het wettelijk minimumloon per jaar.

Artikel 60

Minimum-vakantiebijslag

2. De werknemer die op 1 mei 2001 in dienst is of nadien in dienst treedt en die op 30 juni 2001 de leeftijd van 23 jaar doch niet die van 65 jaar heeft bereikt, ontvangt een vakantiebijslag van tenminste f 266,50 of € 120,93 per maand (f 245,10 of € 111,22 per vierwekenperiode) in de periode van 1 mei 2001 tot 1 maart 2002.
3. De werknemer die op 1 maart 2002 in dienst is of nadien in dienst treedt en die op 30 juni 2002 de leeftijd van 23 jaar doch niet die van 65 jaar heeft bereikt, ontvangt een vakantiebijslag van tenminste € 125,16 per maand (€ 115,11 per vierwekenperiode) in de periode van 1 maart 2002 tot 1 januari 2003.
4. De werknemer die op 1 januari 2003 in dienst is of nadien in dienst treedt en die op 30 juni 2003 de leeftijd van 23 jaar doch niet die van 65 jaar heeft bereikt, ontvangt een vakantiebijslag van tenminste € 125,79 per maand (€ 115,69 per vierwekenperiode) in de periode vanaf 1 januari 2003.

IX. VERLOF

Artikel 61

Kort verlof

Met uitsluiting van het bepaalde in het derde en vierde lid van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek wordt bij verzuim, voor zover dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, met doorbetaling van salaris in de hierna te noemen gevallen en over de daarbij vermelde duur vrijaf gegeven:

- a. over vier dagen aaneengesloten bij:
 - overlijden van de levenspartner, een inwonend kind of pleegkind;
 - b. over twee dagen aaneengesloten bij:
 - huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer;
 - c. over één dag bij:
 - bevalling van de levenspartner;
 - adoptie door de werknemer;
 - huwelijk van een ouder, ouder van de levenspartner, kind, klein-kind, broer, zuster, broer en/of zuster van de levenspartner;
 - overlijden van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster;
 - bijwoning van de begrafenis of crematie van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster;
 - overlijden of bijwoning van de begrafenis of crematie van een grootouder van de werknemer of van diens levenspartner, klein-kind, schoonzoon, schoondochter, broer en/of zuster van de levenspartner, alsmede de levenspartner van (laatstgenoemde) broer of zuster;
 - 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer;
 - keuring voor verplichte militaire dienst, waarbij doorbetaling van salaris slechts behoeft plaats te vinden wanneer de werknemer geen tegemoetkoming van het Ministerie van Defensie ontvangt;
 - professie van een kind, broer of zuster of priesterwijding van een kind of broer;
 - 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders, dan wel van de ouders van de levenspartner;
 - d. – over de tijd nodig voor het doen van een examen waaronder begrepen maximaal één herexamen voor een diploma of getuigschrift krachtens de Wet educatie en beroepsonderwijs;
 - over de tijd nodig voor het doen van een vakexamen voor een ander erkend diploma – mits dit in het belang van het bedrijf is – indien een verzuim van niet langer dan twee dagen nodig is;
 - over een door de werkgever naar redelijkheid te bepalen langere tijd indien een examen als bedoeld in de vorige zin een verzuim van meer dan twee dagen nodig maakt;
 - e. over een door de werkgever naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag bij:
 - vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen;
 - f. over ten hoogste twee uren bij:
 - uitoefening van de kiesbevoegdheid.
- Onder levenspartner als in het voorafgaande bedoeld onder a en c wordt verstaan de echtgenoot dan wel echtgenote van de werknemer dan wel werknemer, dan wel degene, geen ouder, broer of zuster van de werknemer dan wel werknemer zijnde, met wie de werk-

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

neemster dan wel werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert en waarvan de naam door de werkneemster dan wel werknemer vooraf aan de werkgever bekend is gemaakt. Onder levenspartner van de ouder als bedoeld in het voorafgaande bij het derde en vierde gedachtestreepje onder c, wordt verstaan de echtgenoot dan wel echtgenote van de ouder dan wel degene, geen ouder, broer of zuster van de ouder zijnde, met wie de ouder duurzaam een gezamenlijke huishouding voert.

Artikel 63

Verlof voor eigen rekening

1. De werknemer, die in het bezit is van een verklaring waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen hij nog te goed had bij een vorige werkgever, heeft aanspraak op verlof voor eigen rekening over dat aantal dagen.
2. De werkgever is niet verplicht de werknemer deze verlofdagen te verlenen indien de werknemer niet voor het aangaan van de dienstbetrekking hiervan mededeling heeft gedaan.

Artikel 64

Gedwongen verzuim

1. Bij gedwongen verzuim als bedoeld in artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek, wordt de doorbetaling van het dientengevolge verschuldigde salaris, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag, beperkt tot vijf dagen, tenzij het verzuim aan de schuld van de werkgever te wijten is. Indien twee of meer periodes van gedwongen verzuim elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 3 dagen, gedurende welke de werknemer in opdracht van de werkgever betaalde arbeid heeft verricht, worden deze periodes van gedwongen verzuim voor de toepassing van de in de vorige volzin bedoelde 5 dagen als één verzuimperiode beschouwd.
2. Bij gedwongen verzuim ten gevolge van vorst of hoge waterstand vindt doorbetaling van het salaris, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag, bij elke periode van vorst of hoge waterstand gedurende ten hoogste twee weken plaats, zulks onder aftrek van hetgeen de werknemer deswege krachtens enige wettelijke of daarmee gelijk te stellen voorziening ontvangt.

In een eenmaal begonnen vorstperiode of periode van hoge waterstand wordt de periode van twee weken geacht te zijn onderbroken indien er minimaal op drie aaneengesloten dagen arbeid is verricht. Na deze drie dagen begint een nieuwe periode van ten hoogste twee weken aanvullingsdan wel loonbetalingsverplichting voor de werkgever te lopen, indien en voor zover er nog sprake is van gedwongen verzuim ten gevolge van vorst of hoge waterstand.

3. Bij invoering door de werkgever van een door de bevoegde instantie goedgekeurde tijdelijke werktijdverkorting (verkorting tot een 0-uren week daaronder begrepen) betaalt de werkgever geen salaris over de tijd waarin geen arbeid is verricht.
4. Wanneer de werknemer ten opzichte van het Landelijke instituut sociale verzekeringen waarbij de werkgever is aangesloten aanspraak heeft op uitkering krachtens de werkloosheidswet omdat de werkgever ingevolge het bepaalde in het voorgaande lid niet verplicht is tot betaling van het salaris, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag, wordt deze uitkering door de werkgever aangevuld tot het gederfde salaris.
5. Indien een persoon minder dan 15 uur per week werkzaam is en de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht niet zijn vastgelegd, dan wel indien de omvang van de arbeid niet of niet eenduidig is vastgelegd is, in afwijking van de leden 1 tot en met 4, artikel 7:628 BW niet van toepassing gedurende de eerste 12 maanden van de overeenkomst.

X. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 65

Definitie

1. Onder arbeidsongeschiktheid in dit hoofdstuk wordt verstaan het ongeschikt zijn tot werken ten gevolge van ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap en/of bevalling, een en ander zoals omschreven in de Ziektewet (ZW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) en de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW).
2. Als eerste dag van de arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd de dag, waarop niet is gewerkt of het werken tijdens de werktijd is gestaakt.
3. Als dag van arbeidsongeschiktheid wordt ook beschouwd de dag vallend binnen het dienstrooster waarop ten gevolge van arbeidsduurverkorting niet wordt gewerkt.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Als dag van arbeidsongeschiktheid wordt voorts beschouwd de dag waarop niet wordt gewerkt ingevolge een dienstrooster als bedoeld in artikel 18 lid 4.

Artikel 66

Melding

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht hiervan ten spoedigste kennis te geven of te doen geven aan de werkgever. Indien de werknemer op de eerste dag van de ongeschiktheid tot werken niet op het werk verschijnt, dient de in de vorige zin bedoelde kennisgeving uiterlijk om 09.00 uur des voormiddags te geschieden.
2. Ter voorkoming van misbruik is de werkgever bevoegd om, ingeval hij aannemelijk maakt dat de werknemer zich ten onrechte arbeidsongeschikt heeft gemeld, hetzij de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid aan te merken als een door de werknemer opgenomen verlofdag, hetzij over die dag de doorbetaling van het salaris achterwege te laten.

Artikel 66a

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. In verband met bevalling heeft de werkneemster recht op verlof gedurende maximaal zes weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en gedurende tien weken na de bevallingsdatum; in totaal derhalve gedurende ten minste zestien weken.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, kan de werkneemster die ten minste drie maanden vóór de vermoedelijke bevallingsdatum de wens daartoe aan de werkgever te kennen geeft, de verlofperiode vóór deze datum verkorten tot uiterlijk vier weken. In dat geval wordt het aantal niet genoten weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum toegevoegd aan de verlofperiode na de bevallingsdatum.

Artikel 67

Aanvulling van salaris

1. De werkgever is bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende een tijdvak van maximaal 24 maanden gehouden het salaris aan de werknemer door te betalen dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend.
2. De in lid 1 bedoelde salarisdoorbetaling wordt verminderd met:
 - a. het bedrag van enige – ongekorte – geldelijke uitkering die de werknemer toekomt dan wel zou kunnen toekomen krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering;
 - b. het bedrag waar de werknemer recht op heeft dan wel recht op had kunnen hebben indien hij zich heeft dan wel had verzekerd voor een aanvullend invaliditeitspensioen bij de N.V. Schadeverzekering Metaal en Technische Bedrijfstakken, tenzij het niet verzekerd zijn het gevolg is van handelen of nalaten van de werkgever.
3. Onder salaris wordt in dit artikel verstaan het salaris als bedoeld in artikel 31 lid 1 vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag en/of prestatietoeslag.
5. Voor de toepassing van het in het eerste lid bepaalde worden perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
6. De werknemer dient zich te houden aan de gedragsregels als genoemd in bijlage 7. De werkgever kan de in deze bijlage genoemde sancties toepassen.

Artikel 68

Vakantiebijslag in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid

De werknemer die onafgebroken arbeidsongeschikt is, behoudt gedurende maximaal 24 maanden zijn aanspraak op vakantiebijslag, zulks onder aftrek van de vakantie-uitkering welke hem toekomt krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering. Voor de werknemers van 65 jaar of ouder geldt deze aanspraak niet.

Artikel 68a

Vervallen.

XI. PENSIOEN- EN OVERLIJDENSUITKERING

Artikel 70

Overlijdensuitkering

Bij overlijden van de werknemer is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen als bedoeld in artikel 7:674 BW een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon dat de werknemer toekwam direct voorafgaande aan diens overlijden. Deze uitkering heeft betrekking op de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond.

XII. ONDERWIJS

Artikel 71

Partieel leerplichtige werknemer

Tussen de werkgever en de jeugdige werknemer, die ingevolge paragraaf 2a van de Leerplichtwet partieel leerplichtig is, geldt een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur als bedoeld in artikel 18, zulks onder aftrek van het aantal dagen per week waarop de werknemer verplicht is onderwijs te volgen, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.

Artikel 72

Part-time onderwijs

1. De werkgever kan met een werknemer die niet partieel leerplichtig is en die een opleiding volgt via de beroepsbegeleidende leerweg (voorheen leerlingwezen) in het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs een arbeidsovereenkomst sluiten met een normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, zoals bedoeld in artikel 18, dan wel met een kortere wekelijkse arbeidsduur. Voor de regeling van de arbeidsvoorwaarden wordt verwezen naar bijlagen 8a en 8b.
2. a. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid geldt ten aanzien van de werknemer van 18 jaar en ouder met wie de werkgever een leerarbeidsovereenkomst heeft gesloten voor het volgen van een Opleiding Niveau II als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs (voorheen primair leerlingwezen), met ingang van 1 september 1999 dat de wekelijkse scholingsdag volledig

wordt doorbetaald indien een werkweek van gemiddeld 32 arbeidsuren (4 dagen feitelijke arbeid verrichten, 1 dag school) is overeengekomen. Hierbij geldt als voorwaarde dat de werknemer op de tijden waarop het betreffende onderwijs niet wordt gevolgd, en waarop wel salaris wordt betaald, werkzaam is bij de werkgever. Indien met de werknemer, als bedoeld in dit lid, een kortere werkweek dan 32 arbeidsuren wordt overeengekomen, dan dient de scholingsdag naar evenredigheid te worden doorbetaald, onder de voorwaarde als bepaald in de vorige volzin.

- b. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid geldt ten aanzien van de werknemer van 17 jaar en ouder met wie de werkgever een leerarbeidsovereenkomst heeft gesloten voor het volgen van een Opleiding Niveau II als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs (voorheen primair leerlingwezen), met ingang van 1 september 2000 dat de wekelijkse scholingsdag volledig wordt doorbetaald indien een werkweek van gemiddeld 32 arbeidsuren (4 dagen feitelijke arbeid verrichten, 1 dag school) is overeengekomen. Hierbij geldt als voorwaarde dat de werknemer op de tijden waarop het betreffende onderwijs niet wordt gevolgd, en waarop wel salaris wordt betaald, werkzaam is bij de werkgever. Indien met de werknemer, als bedoeld in dit lid, een kortere werkweek dan 32 arbeidsuren wordt overeengekomen, dan dient de scholingsdag naar evenredigheid te worden doorbetaald, onder de voorwaarde als bepaald in de vorige volzin.
3. De werkgever kan bedingen, dat de werknemer tijdens diens opleiding de dienstbetrekking niet zal mogen beëindigen of dat de werknemer na zijn examen nog een bepaalde tijd in dienst zal moeten blijven, met dien verstande dat het verbod tot opzegging niet langer kan gelden dan tot uiterlijk één jaar na het – al dan niet met goed gevolg – afleggen van het examen in het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs. Een overeenkomst als bedoeld in de vorige zin dient schriftelijk te worden aangegaan en wel voor de feitelijke deelneming van de leerling aan de opleiding.
4. De werknemer die de dienstbetrekking beëindigt voor het in lid 3 bedoelde tijdstip, is schadeplichtig. De schadeloosstelling blijft beperkt tot het uit hoofde van de leden 1 en 2 doorbetaalde salaris, vermeerderd met de kosten welke de werkgever eventueel ten behoeve van de werknemer heeft gemaakt in verband met diens deelneming aan de opleiding, zoals boeken, reisgeld e.d.

Artikel 72a

Verplichte scholing

Indien de werkgever de werknemer verplicht scholing te volgen buiten zijn dienstrooster, ontvangt de werknemer een compensatie.

Artikel 73

Individueel scholingsrecht werknemers 45 jaar en ouder

Aan de werknemer van 45 jaar en ouder zal voor de looptijd van deze CAO één individuele scholingsdag worden toegekend waarbij het salaris over de scholingsdag wordt doorbetaald door de werkgever en de cursus wordt gegeven in het kader van de activiteiten van het betreffende Opleidingsen Ontwikkelingsfonds.

XIII. WERKGELEGENHEID

Artikel 74

Werkgelegenheid

1. Indien er door natuurlijk verloop vacatures ontstaan zal de werkgever er naar streven deze te doen vervullen, zulks in het kader van handhaving van de werkgelegenheid.
2. De werkgever zal bij het ontstaan van vacatures in zijn bedrijf de bij hem in dienst zijnde werknemers in de gelegenheid stellen daarnaar te solliciteren.
3. Indien in de vacatures op de wijze als aangegeven in lid 2 niet kan worden voorzien, zal de werkgever deze terstond aanmelden bij het voor hem in aanmerking komende Arbeidsbureau; hierbij dienen de vacante functies en de aan de werknemers te stellen eisen voor de vervulling daarvan duidelijk te worden omschreven.
4. Het in lid 3 gestelde geldt ook voor part-time functies.
5. Zodra in een vacature is voorzien, meldt de werkgever deze af bij het betreffende Arbeidsbureau.
7. De werkgever, die ter voorziening in een tijdelijk tekort aan arbeidskrachten gebruik wil maken van de diensten van een uitzendbureau, zal hiervan mededeling doen aan het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie.

Artikel 74a

Vervallen.

Artikel 74b

Vrijwillig vervroegd uittreden metaal en technische bedrijfstakken

1. Er is een stichting „Stichting Vervroegd Uittreden Metaal en Technische Bedrijfstakken”.

Artikel 74c

Kinderopvang

1. Er is een Stichting „Stichting Kinderopvangregeling Metaal en Technische Bedrijfstakken.”
2. De werknemer met één of meer kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar kan van de regeling van deze Stichting gebruik maken.

XIV. SLOTBEPALINGEN

Artikel 75

Afwijking van deze overeenkomst

Aanvragen om vergunning tot afwijking van deze overeenkomst worden ingediend bij de MTB.

DEEL B

XV. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 77

Werkingssfeer

Deze overeenkomst geldt voor werkgevers in de bedrijfstak en werknemers in de tak van het motorvoertuigen- en het tweewielerbedrijf, waaronder wordt verstaan:

- a. het herstellen, veranderen, onderhouden, monteren, reviseren of vervangen van een of meer onderdelen of van delen daarvan van motorvoertuigen en/of tweewielers en/of caravans en/of aanhangwagens;
- b. aan het publiek verkopen van motorvoertuigen en/of tweewielers en/of caravans en/of aanhangwagens, onderdelen of delen daarvan, en/of motorbrandstoffen en/of smeermiddelen,;
- c. het stallen en/of wassen van motorvoertuigen en/of tweewielers en/of caravans en/of aanhangwagens;
- d. het verhuren van motorvoertuigen, en/of tweewielers, en/of caravans en/of aanhangwagens;
- e. het takelen en bergen van motorvoertuigen;

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Te dezen wordt verstaan onder:

- motorvoertuigen: personenauto's, bedrijfsauto's, trucks en opleggers, kampeerauto's, race-auto's;
- tweewielers: motorrijwielen, bromfietsen, heren-, dames- en kinderfietsen, transportfietsen, invalidewagens en carriers (driewielers);
- caravans: toercaravans, vouwcaravans, vouwwagens, stacaravans;
- onderdelen of delen daarvan: motor, chassis, frame, wielen, vering, stuurinrichting, instrumenten, transmissiesysteem, remsysteem, brandstoftoevoersysteem, uitlaatsysteem, koelsysteem, schokdempers, vloeistof voor krachtoverbrenging, hydraulische systemen, remvloeistof, alsmede die electrotechnische uitrustingsstukken, welke bestemd zijn om permanent op het circuit te worden aangesloten en tevens een wezenlijk bestanddeel van het mechanisme vormen.

Indien de werkzaamheden met betrekking tot fietsen en bromfietsen uitsluitend worden uitgeoefend in een N.S.-rijwielstalling is deze overeenkomst niet van toepassing.

Artikel 79

Toeslagen voor servicewerk

1. In afwijking van het in de artikelen 18, 21, 42, 43 en 45 bepaalde, gelden voor service-uren de volgende leden.
2. Onder servicewerk wordt verstaan: werkzaamheden verricht buiten de dagelijkse werktijd, zonder dat de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur berekend over een periode van maximaal een jaar – verdeeld over zes dagen – behoudens het in lid 3 bepaalde, wordt overschreden, teneinde in bedrijf zijnde motorvoertuigen in geval van storing te repareren.
3. De wekelijkse arbeidsduur kan voor de werknemers die servicewerk verrichten zonodig op 50 uren worden gesteld, mits voor deze overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over een periode van maximaal een jaar een speciale vergunning van de Arbeidsinspectie aanwezig is.
4. Voor servicewerk kunnen ten hoogste vier werknemers tegelijk werkzaam zijn.
5. Gedurende de uren voor servicewerk bestemd mag aan de hiervoor

aangewezen werknemers ook ander reparatiewerk worden opgedragen.

6. Het servicewerk wordt, met inachtneming van het in lid 4 bepaalde, volgens rooster bij toerbeurt aan alle hiervoor in aanmerking komende werknemers opgedragen.
7. De werkgever betaalt aan de werknemers die volgens dit artikel arbeid verrichten het maandsalaris (salaris per vierwekenperiode) vermeerderd met de volgende toeslagen:
 - a. 0,78% voor uren boven gemiddeld 38 uren per week (0,84% van het salaris per vierwekenperiode);
 - b. 0,78% voor de uren liggende voor 7.00 uur en na 18.30 uur van maandag tot en met vrijdag voorzover niet reeds een vergoeding krachtens lid 7a is betaald (0,84% van het salaris per vierwekenperiode);
 - c. 1,31% voor de uren op de in artikel 19 lid 1 genoemde feestdagen niet vallende op een zondag, zulks in afwijking van het onder sub a en b bepaalde (1,42% van het salaris per vierwekenperiode).

Wanneer in plaats van op een feestdag op een andere dag vrijaf wordt gegeven met behoud van loon is de voor die feestdag vastgestelde toeslag 0,78% (0,84% van het salaris per vierwekenperiode).

Artikel 80

Afwijkende bepalingen voor werknemers op verkooppunten voor autowasbedrijven en/of motorbrandstoffen

Waar in de hierna volgende leden wordt gesproken over werknemers, worden daarmee (uitsluitend) bedoeld werknemers die werkzaam zijn bij autowasbedrijven en/of op verkooppunten voor motorbrandstoffen.

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 18 lid 4 kan de werkgever, in overleg met de v.v., en onder handhaving van het op het tijdstip van invoering geldende niveau van arbeidsvoorwaarden, een dienstrooster invoeren waarbij op vier dagen per week, welke dagen uitsluitend kunnen betreffen de dagen van maandag t/m zaterdag, gedurende maximaal 9,5 uren per dag arbeid wordt verricht.
2. In afwijking van artikel 45 geldt de aldaar genoemde ploegentoeslag niet voor werknemers bij autowasbedrijven en/of op verkooppunten voor motorbrandstoffen.
3. Indien uitsluitend wordt gewerkt op basis van een meer-wekenrooster (4 à 5 weken), dat schriftelijk en in overleg tussen werkgever en werknemers is vastgesteld, kan een verlofurenregeling wor-

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

den toegepast, waarbij verlof in uren wordt opgenomen. Deze verlofurenregeling kan uitsluitend worden toegepast indien de werkgever een schriftelijke verlof-administratie bijhoudt.

4. Een werknemer van 23 jaar of ouder
 - die op grond van de door hem uitgeoefende functie is ingedeeld in salarisgroep A,
 - die het salaris ontvangt als vermeld in de artikelen 33a en 33b, onder salarisgroep A, en
 - die gedurende een jaar in het bedrijf van de werkgever zijn functie heeft uitgeoefend, ontvangt het in de artikelen 33a en 33b onder salarisgroep A met 1 functiejaar vermelde salaris, vermeerderd met 2%.
5. Het bepaalde in artikel 20 lid 4 is niet van toepassing ten aanzien van werknemers van 55 jaar en ouder, wanneer overduidelijk wordt aangetoond dat het invoeren van een dagdienst voor deze werknemers in het bestaande dienstrooster niet mogelijk is.
6. De werkgever betaalt aan de werknemers het salaris vermeerderd met de volgende toeslagen:
 - a. over gewerkte en verlofuren tussen 22.00 uur en 06.00 uur, voorzover vallend tussen maandag 06.00 uur en zaterdag 18.00 uur: een toeslag van 8%;
 - b. over gewerkte en verlofuren tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 06.00 uur: een toeslag van 35%;
 - c. over gewerkte en verlofuren vallend op één van de in artikel 19 genoemde feestdagen: een toeslag van 35%;
 - d. De in dit lid onder a., b. en c. bedoelde toeslagen worden berekend over het voor de werknemer geldende vaste salaris. Deze toeslagen zullen evenwel worden berekend over maximaal het salarisbedrag zoals vermeld in de artikelen 33a en 33b onder salarisgroep C met 3 functiejaren.
 - e. De toeslagen zoals vermeld in lid a, b en c zijn niet van toepassing op werknemers die slechts incidenteel, dat wil zeggen minder dan 16 uur per week, werkzaam zijn bij een autowasbedrijf en/of op een verkooppunt voor motorbrandstoffen.
7. Een niet ingeroosterde invalskracht die een ingeroosterde medewerker vervangt komt niet in aanmerking voor de in lid 5 genoemde toeslagen.

Artikel 80a

Beveiliging brandstofverkooppunten

1. Bij brandstofverkooppunten welke van maandag t/m zaterdag tussen 18.30 uur en 21.00 uur geopend zijn, dienen de volgende veiligheidsmaatregelen te worden getroffen:
 - a. indien het verkooppunt niet is voorzien van een „stil alarm”, dient het te zijn voorzien van akoestisch of optisch alarm.
 - b. Het verkooppunt dient te zijn voorzien van een kluis met afstortmogelijkheid, welke niet door de pompbediende kan worden geopend.
 - c. De bedieningsruimte van een self-service verkooppunt dient te zijn voorzien van een op afstand bedienbare deur.
Een verkooppunt met bediening aan de pompen dient te zijn voorzien van een van binnenuit af te sluiten deur.
 - d. Bij het sluiten van het verkooppunt dient de verlichting aansluitend een kwartier te blijven branden.
2. Bij brandstofverkooppunten die op zondag, of op één van de in artikel 19 genoemde feestdagen geopend zijn, dienen de in lid 1 genoemde maatregelen te worden getroffen.
3. Bij brandstofverkooppunten die tussen 21.00 uur en 06.00 uur geopend zijn dienen, naast de in lid 1 genoemde maatregelen, de volgende veiligheidsmaatregelen te worden getroffen:
 - a. Het verkooppunt dient te zijn voorzien van een camera welke is aangesloten op een laprecorder.
 - b. Het verkooppunt dient door middel van een stil alarm aangesloten te zijn op een centrale meldkamer.
 - c. De plaats in de winkel in een verkooppunt, waar de kassa zich bevindt, dient omgeven te zijn door kogelwerend materiaal, ten minste voor een deel bestaande uit kogelwerend glas.
 - d. Sluiting van het verkooppunt dient door tenminste twee personen te geschieden.
4. De bepalingen van de leden 1, 2 en 3 treden eerst in werking op het moment dat deze bepalingen tevens zijn voorgeschreven krachtens de uitvoerings-Amvb op grond van artikel 11 van de winkelsluitingswet.

Artikel 80b

Regeling rustpauze

1. Het begin- en eindtijdstip van de rustpauze wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Indien werkgever en werknemer schriftelijk zijn overeengekomen dat de werknemer tijdens de vastgestelde rustpauze niet zal worden opgeroepen, is over deze rustpauze geen salaris verschuldigd.
3. Indien werkgever en werknemer zijn overeengekomen dat de werknemer gedurende de rustpauze – in voorkomende gevallen – werkzaamheden dient te verrichten, wordt de gehele rustpauze als werktijd beschouwd, waarover salaris is verschuldigd.

Artikel 81

Minimuminkomen

Het inkomen van de werknemers zal bij een normale wekelijkse arbeidsduur niet lager zijn dan het bedrag, dat krachtens de Wet op het Minimumloon is of zal worden vastgesteld.

Onder „inkomen” zijn begrepen alle inkomsten uit hoofde van de arbeid met uitzondering van de vergoedingen voor overwerk en ploegendienst, vakantiebijslag doch ook met uitzondering van de toeslagen voor service-werk, voor werknemers op verkooppunten voor motorbrandstoffen en uitkeringen van de winst.

Artikel 82

Vervallen.

Artikel 82a

Toeslag voor werkzaamheden aan bedrijfsauto's

1. Voor werknemers, die binnen de dagelijkse werktijd doch na 18.30 uur en zonder dat de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur berekend over een periode van maximaal één jaar wordt overschreden, volgens rooster in hoofdzaak werkzaamheden verrichten aan bedrijfsauto's, geldt de navolgende toeslag.
2. De werkgever zal over de in het vorengaande lid bedoelde uren een toeslag aan de werknemer betalen van 0,12% per uur van het maand-salaris (0,13% van het salaris per vierwekenperiode).

Artikel 83

Afwijkende bepalingen voor vertegenwoordigers

1. In afwijking van artikel 2 lid 1 is deze overeenkomst niet van toepassing op vertegenwoordigers, onder wie mede verstaan worden automobielverkopers en caravanverkopers, voor wat betreft de hoofdstukken III, V, VI, VII, alsmede artikel 10; de artikelen 37a en 40 zijn wel van toepassing.
2. Onder salaris wordt verstaan het overeenkomstig de bepalingen van artikel 31 lid 1 door de werkgever aan werknemer verschuldigde salaris zonder enige bijverdienste, doch inclusief eventuele provisie.

Artikel 86

Arbeidsvoorwaarden leerlingen

In afwijking van de artikelen 13, 14, 18 en 71, kan onder gebruikmaking van de modelovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 8b, een dienstbetrekking worden aangegaan voor hetzij onbepaalde tijd, hetzij voor de duur van de opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs. Indien er sprake is van een deeltijd-arbeidsovereenkomst dient een minimale werktijd van 30,4 uur per twee weken te zijn opgenomen. De werknemer heeft aanspraken op arbeidsvoorwaarden die in overeenkomstige verhouding staan tot de aanspraken die kunnen worden gemaakt bij een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 18 lid 1.

Artikel 87

Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf

1. Er is een stichting „Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf” (O.O.M.T.).

Artikel 90

Asbesthoudend rem-, en frictiemateriaal

Werknemers zijn niet verplicht tot het monteren van asbesthoudend rem-, en frictiemateriaal, indien die werkzaamheden verricht worden aan auto's die vallen onder de werkingssfeer van het convenant tussen VROM en RAI, en waarvoor door deze importeurs asbestvrij materiaal aan het garagebedrijf wordt geleverd, tenzij artikel 5 van dit convenant van toepassing is.

Artikel 91

Werken op zaterdag in het motorvoertuigenbedrijf

1. De bestaande regelingen met betrekking tot het werken op zaterdag in het B-gedeelte van de CAO, zoals neergelegd in de artikelen 79, 80 en 83, blijven ongewijzigd van kracht, naast het bepaalde in de leden 2 en 3.
2. De werkgever in het motorvoertuigenbedrijf die de zaterdag – in afwijking van reeds bestaande regelingen in de CAO – als werkdag wil invoeren dient het dienstrooster op te stellen in overleg met:
 - a. de OR of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid daarvan het personeel;
 - b. de v.v indien een OR/personeelsvertegenwoordiging of de meerderheid van de werknemers van oordeel is dat het overleg hierover gevoerd dient te worden met de v.v.
3. Bij het in lid 2 bedoelde overleg dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:
 - a. de individuele werknemer kan niet verplicht worden om volgens dienstrooster op zaterdag te werken;
 - b. een werknemer kan op maximaal 2 zaterdagen per maand ingeroosterd worden.
 - c. een werknemer kan op maximaal vijf dagen per week worden ingeroosterd;
 - d. de arbeidsduur op zaterdag bedraagt maximaal 6 uur en minimaal 4 uur;
 - e. Voor de op zaterdag volgens rooster gewerkte uren geldt een vergoeding in tijd van ten minste 133,33%. Deze vergoeding zal zoveel mogelijk in hele dagen gecompenseerd worden binnen een periode van 8 weken.
 - f. Werken op een roostervrije dag wordt als overwerk aangemerkt, in welk geval een toeslag geldt van 50%.
4. De in dit artikel genoemde toeslagen kunnen worden uitbetaald in vrije tijd, met in achtneming van artikel 42 lid 5a tot en met c CAO, dan wel geld, zulks ter keuze van de werknemer.

BIJLAGE 1

VEILIGHEID

Zie artikel 8 CAO

1. De veiligheid in de onderneming is een zeer belangrijke zaak, waartoe zowel op de werkgever als op de werknemer verplichtingen rusten. Veel van deze verplichtingen vloeien voort uit wettelijke voorschriften, terwijl andere verplichtingen worden ingegeven door de zorgvuldigheid die een ieder in acht heeft te nemen t.o.v. het leven en goed van een ander.
2. De werkgever heeft de verplichting de lokaliteiten waarin wordt gewerkt alsmede het gereedschap en de machinerieën waarmee wordt gewerkt zodanig te doen zijn dan er redelijkerwijs, in verband met de aard van het werk, een voldoende bescherming bestaat voor de werknemer tegen ongevallen en gezondheidsschade. Het is in dat verband dan ook noodzakelijk dat t.a.v. situaties waarin gevaar te duchten zou zijn, aanwijzingen en instructies inzake de veiligheid door de werkgever worden gegeven. In de bedrijven waarin asbest of asbesthoudende producten worden bewerkt of verwerkt, zullen de bepalingen van de Asbestbesluiten worden nageleefd. Indien in een bedrijf met gevaarlijke chemische stoffen wordt gewerkt, zullen de vereiste maatregelen worden getroffen ter voorkoming van gezondheidsschade. Bij een geschil over de vraag of een chemische stof al dan niet gevaar kan opleveren voor de gezondheid, is de mening van de Arbeidsinspectie beslissend.
3. Anderzijds heeft de werknemer de verplichting van de aanwijzingen en instructies van de werkgever kennis te nemen en deze op te volgen en de door de werkgever ter beschikking gestelde beschuttingsmiddelen te gebruiken. Voorts wordt van de werknemer verwacht dat, indien naar zijn oordeel sprake is van situaties die de veiligheid en/of gezondheid in gevaar kunnen brengen, hij de werkgever hiervan op de hoogte brengt.
4. Duidelijk verschillen de omstandigheden van bedrijf tot bedrijf. Van daar dat hier een taak ligt zowel voor de werkgever als voor de werknemer om, uitgaande van de aard van de onderneming, de daarin verrichte arbeid en van hetgeen in samenhang daarmee redelijkerwijs kan worden gevergd hetzij in de personeelsvertegenwoordiging hetzij in de ondernemingsraad de veiligheid en daarmee verband houdende zaken met elkander te bespreken. Zo kunnen zich in een onderneming werkzaamheden voordoen met een uitzonderlijk hoog ongevallenrisico, waartegen niet altijd afdoende veiligheidsmaatregelen te treffen zijn, in welk geval alsdan gedacht zou kunnen wor-

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

den aan het afsluiten van een extra ongevallenverzekering ten behoeve van de werknemer en/of personen voor wie hij kostwinner is.

BIJLAGE 3A

PROCEDURE BIJ GESCHIL OVER DIENSTROOSTER

1. De werknemer die van mening is dat bij het vaststellen van het dienstrooster onvoldoende rekening is gehouden met zijn persoonlijke omstandigheden, dient – eventueel bijgestaan door zijn v.v. – schriftelijk bezwaar in bij de werkgever.
2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en deelt – daarbij eventueel bijgestaan door zijn w.v. – binnen twee weken zijn standpunt schriftelijk mee aan de werknemer.
3. Indien deze uitwisseling van standpunten niet tot overeenstemming leidt of wanneer de werkgever zijn standpunt niet binnen twee weken schriftelijk aan de werknemer kenbaar maakt, kan het geschil worden voorgelegd aan de Commissie Dienstroosters van MTB. Daarvoor moeten werknemer en werkgever in gezamenlijk overleg zorgen voor een door beide partijen ondertekende schriftelijke weergave van het geschil. Werkgever en werknemer kunnen hierbij (opnieuw) hun w.v. respectievelijk v.v. inschakelen.
4. Indien de werkgever de schriftelijke weergave niet heeft ondertekend, zal MTB de werkgever verzoeken om mee te werken aan de procedure. De werkgever is gehouden aan dit verzoek te voldoen.
5. De door beide partijen ondertekende beschrijving van het geschil dient gezonden te worden aan de MTB. Op basis van de bevindingen van de commissie die de dienstroosterzaken behandelt, wordt door MTB schriftelijk advies uitgebracht over de wijze waarop in de onderneming met de verschillende belangen zou kunnen worden omgegaan. Dit advies wordt aan beide partijen toegezonden.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 4A

VOORBEELD VAN EEN AANSTELLINGSBRIEF

De werkgever
gevestigd te

bevestigt hiermede dat de werknemer
naam
geboortedatum
wonende te
is aangesteld in de functie van

zulks onder de volgende voorwaarden:

- a. voor zover in deze aanstellingsbrief niet uitdrukkelijk van het tegen-
deel blijkt, is op de arbeidsverhouding van bovengenoemde partijen
van toepassing de CAO voor
- b. aanvang van het dienstverband
- c. overeengekomen proeftijd
- d. het dienstverband is aangegaan voor
- e. aantal toegekende functie jaren
- f. de functie is ingedeeld in salarisgroep
- g. het overeengekomen salaris bedraagt
- f. per
- h. zijn arbeidsduur is per dag/week/4 weken/jaar gemiddeld uren
- i. hij heeft recht op werkdagen betaalde vakantie per jaar
- j. de pensioenregeling geldt van
- k. plaats/plaatsen waar de arbeid wordt verricht
- l. Enz.

Aldus gedaan en afgegeven te
(firmastempel)

de..... 20..
(handtekening werkgever)

voor akkoord getekend
(handtekening werknemer)

BIJLAGE 4B

VOORBEELDEN INZAKE OMZETTEN SALARISVERHOGINGEN EX ARTIKEL 41 IN VRIJE TIJD

De beginsituatie is dat de werknemer op 1 januari 2001 f 3800,- bruto per maand verdient.

A. Situatie per 1 mei 2001 (4%)

1. Werknemer x die zijn salarisverhoging in geld laat uitkeren.
f 3.800,- + 4% (= f 152,-): f 3.952,- bruto per maand.

Voor afdracht pensioenpremie, SVUM-premie enz. alsook loonbelasting en Sociale Verzekeringpremies is het bedrag ad f 3.952,- bepalend.

2. Werknemer y die zijn hele salarisverhoging in overleg met de werkgever in vrije tijd omzet.

f 3.800,- + 4% (= f 152,-): f 3.952,- bruto per maand

Brutokorting 4%	f 152,-
(immers hele salarisverhoging	
omgezet in vrije tijd te weten 83,2	
uur)	_____ -/-
	f 3.800,-

Voor afdracht pensioenpremie, SVUM-premie enz. is nog steeds de f 3.952,- bepalend; echter voor loonbelasting en sociale verzekeringpremies is het bedrag ad f 3.800,- bepalend.

B. Situatie per 1 maart 2002 (3,5%)

1. Werknemer x die ook deze verhoging in geld laat uitkeren.
f 3.952,- + 3,5% (= f 138,32): f 4.090,32 bruto per maand.

Voor afdracht pensioenpremie, SVUM-premie enz. alsook loonbelasting en Sociale Verzekeringpremies is het bedrag ad f 4.090,32, bepalend.

2. Werknemer y die ook deze verhoging in overleg met de werkgever in vrije tijd omzet.
f 3.952,- (immers salarisverhoging per 1 mei 2001 is toegekend) + 3,5% (= f 138,32):

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

f 4.090,32 bruto per maand

Brutokorting 3,5% (immers hele
salarisverhoging omgezet in vrije
tijd te weten 72,8 uur) f 138,32

Hij had de salarisverhoging van 1
maart 2002 ook omgezet in vrije
tijd derhalve die brutokorting ook
weer meenemen (zie A 2) f 152,- -/-
f 3.800,-

Voor afdracht pensioenpremie, SVUM-premie e.d. is de f 4.090,32
bepalend; echter voor loonbelasting en sociale verzekeringpremies is
het bedrag ad f 3.800,- bepalend.

- C. Ook is het mogelijk dat de werknemer zijn salarisverhoging in over-
leg met de werkgever gedeeltelijk in geld laat uitbetalen en gedeel-
telijk in vrije tijd omzet. De brutokorting wordt dan rechtsevenredig
toegepast.

Stel de werknemer zet zijn salarisverhoging per 1 mei 2001 voor de
helft om in vrije tijd (= 41,6 uur) en laat de rest uitbetalen:

f 3.800,- + 4% (= f 152,-): f 3.952,- bruto per maand

Brutokorting 2% (immers de
werknemer zet de salarisverhoging
voor de helft om in vrije tijd) f 76,- -/-
f 3.856,-

Voor afdracht pensioenpremie, SVUM-premie e.d. blijft de f 3.952,-
bepalend. Voor loonbelasting en sociale verzekeringspremies is nu
het bedrag ad f 3.856,- bepalend.

- D. Ook is het mogelijk dat de werknemer zijn salarisverhoging per
1 mei 2001 in overleg met de werkgever in vrije tijd omzet en de
salarisverhoging per 1 maart 2002 in geld laat uitkeren.

1 mei 2001

f 3.800,- + 4% (= f 152,-): f 3.952,- bruto per maand

Bruto-korting 4% (immers hele
salarisverhoging omgezet in vrije
tijd)

f 152,- -/-
f 3.800,-

Voor afdracht pensioenpremie, SVUM-premie enz. is de f 3.952,-
bepalend; echter voor loonbelasting en sociale verzekeringpremies is
het bedrag ad f 3.800,- bepalend.

1 maart 2002

f 3.952,- + 3,5% (= f 138,52):

f 4.090,32 bruto per maand

Géén bruto-korting van 3,5%
immers werknemer liet deze
salarisverhoging in geld uitbetalen,
wél bruto-korting van 4% uit 2001

f 152,- -/-
f 3.938,32

Voor afdracht pensioenpremie, SVUM-premie enz. is de 4090,32
bepalend; voor loonbelasting en sociale verzekeringspremies in nu
het bedrag ad 3938,32 bepalend.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 4C

HOE WORDT EEN GEWERKT UUR VERGOED?

Onderstaand vragenschema biedt een handreiking bij het vaststellen welke van de extra-betalingsregelingen c.q. toeslagregelingen die te maken hebben met werktijden, van toepassing zijn.

In het schema wordt verwezen naar de CAO-artikelen waarin de regelingen zijn opgenomen. In die artikelen staat wanneer en onder welke voorwaarden de extra-betalingsregeling of toeslagregeling wel of niet van toepassing is. Een verwijzing naar een betalingsbepaling of toeslagregeling in onderstaand schema wil dus niet automatisch zeggen dat deze ook inderdaad van toepassing is. Maar als er een toeslag of extra betaling vanwege werktijden geldt, dan is het wel die waarnaar in het vragenschema verwezen wordt.

Vragenschema:

1. Valt het gewerkte uur binnen een ploegendienst volgens artikel 20?
Nee: Door naar vraag 2
Ja: Ploegentoeslagregeling volgens artikel 45 en geen dagvenstertoeslag
2. Valt het gewerkte uur, met inachtneming van artikel 18, binnen het dienstrooster volgens artikel 17 lid 3?
Nee: Door naar vraag 3
Ja: Door naar vraag 5a
3. Is het gewerkte uur te beschouwen als een verschoven uur volgens artikel 17 lid 6?
Nee: Door naar vraag 4
Ja: Door naar vraag 5b
4. Is het gewerkte uur een reisuur volgens artikel 44?
Nee: Overwerktoeslag volgens artikel 42 en geen dagvenstertoeslag.
Ja: Betaling volgens artikel 44 en geen dagvenstertoeslag.
5. a. Valt het gewerkte uur binnen het dagvenster (zie artikel 17 lid 2)?
Nee: Dagvenstertoeslagregeling volgens artikel 42a.
Ja: Geen dagvenstertoeslag.
b. Valt het gewerkte uur binnen het dagvenster (zie artikel 17 lid 2)?
Nee: Dagvenstertoeslagregeling volgens artikel 42a.

Ja: Betaling volgens artikel 43 en geen dagvenstertoeslag.

Hierna staan enkele voorbeelden met betrekking tot de toepassing van verschillende artikelen waarin extra betalingen c.q. toeslagen vanwege werktijden geregeld zijn.

Voorbeeld 1: dienstrooster (waarin pauzes) en overwerk

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		grijs:
06:00		▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00		▲ aanvang ▲
10:00		dienstrooster
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		einde
17:00		▼ dienstrooster ▼
18:00	toeslag artikel 42	overwerk
19:00	toeslag artikel 42	overwerk
20:00		
21:00		
22:00		
23:00		
24:00		

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voorbeeld 2: dienstrooster (waarin pauzes) buiten dagvenster

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		
06:00		▼ grijs: dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		▲ aanvang ▲
14:00		dienstrooster
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00	toeslag artikel 42a	
20:00	toeslag artikel 42a	
21:00	toeslag artikel 42a	einde
22:00		▼ dienstrooster ▼
23:00		
24:00		

Voorbeeld 3: ploegendienst (waarin pauzes) buiten dagvenster

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		
06:00		grijs: ▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00	toeslag artikel 45	▲ aanvang ▲
14:00	toeslag artikel 45	ploegendienst
15:00	toeslag artikel 45	
16:00	toeslag artikel 45	
17:00	toeslag artikel 45	
18:00	toeslag artikel 45	
19:00	toeslag artikel 45	
20:00	toeslag artikel 45	
21:00	toeslag artikel 45	einde ▼ ploegendienst ▼
22:00		
23:00		
24:00		

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voorbeeld 4: dienstrooster (waarin pauzes) met overwerk en reisure

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		grijs:
06:00		▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00	toeslag artikel 44	reisuur
09:00		▲ aanvang ▲
10:00		dienstrooster
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		einde
17:00		▼ dienstrooster ▼
18:00	toeslag artikel 42	overwerk
19:00	toeslag artikel 44	reisuur
20:00		
21:00		
22:00		
23:00		
24:00		

BIJLAGE 8B

ARBEIDSOVEREENKOMST LEERLINGEN

Werkgever
Gevestigd te

en

De heer/mevrouw Geboortedatum

Wonende te

verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan:

Artikel 1

1. De arbeidsovereenkomst, waarvan de eerste twee maanden als proeftijd zullen gelden, vangt aan op, en wordt aangegaan voor de duur van de tegelijkertijd dan wel voor 1 oktober¹⁾ van dit jaar afgesloten beroepspraktijkvormingsovereenkomst in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg zoals bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs. De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op 1 oktober¹ van dit jaar, indien geen beroepspraktijkvormingsovereenkomst is afgesloten, danwel tegen het einde van de dag waarop de beroepspraktijkvormingsovereenkomst rechtmatig is beëindigd.
2. Ongeacht andere mogelijkheden van tussentijdse beëindiging kan deze overeenkomst tussentijds na verkregen toestemming van de Regionaal Directeur van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie worden opgezegd en beëindigd.

Artikel 2

Partijen zullen naar beste vermogen alle verplichtingen nakomen, welke voor hen voortvloeien uit deze overeenkomst.
Daarnaast zal de werknemer naar beste vermogen de verplichtingen uit de leerovereenkomst nakomen en redelijkerwijs alles doen om de opleiding met goed gevolg te kunnen afsluiten.

Artikel 3

De werktijd bedraagt gemiddeld uren per 2 weken.

¹⁾ Correspondentie voor de bedrijfsraad te richten aan:
Postbus 5210, 2280 HE Rijswijk (ZH)

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 4

Het overeengekomen salaris voor de in artikel 3 genoemde werktijd bedraagt bruto f..... per 4 weken/maand.

Aldus gedaan en afgegeven te	dd.....20..
(firmastempel)	(handtekening werkgever)

Voor akkoord getekend	Voor akkoord getekend
(handtekening werknemer)	(ouder/voogd)

Bovenstaand voorbeeld is een basistekst. Informeer voor meer specifieke voorbeelden bij uw organisatie.

BIJLAGE 8C

ARBEIDSOVEREENKOMST HBO- DAN WEL WO-STUDENTEN

Werkgever
gevestigd te
en
De heer/mevrouw Geboortedatum
wonende te

verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan:

Artikel 1

1. De arbeidsovereenkomst, waarvan de eerste twee maanden als proeftijd zullen gelden, vangt aan op, en wordt aangegaan voor de resterende duur van de opleiding aan, en eindigt van rechtswege op de dag waarop werkgever en werknemer kennis hebben kunnen nemen van de positieve afronding van de opleiding. Indien de bovengenoemde opleiding niet positief wordt afgerond dan wel de afronding langer duurt dan jaar eindigt de overeenkomst van rechtswege op
2. Ongeacht andere mogelijkheden van tussentijdse beëindiging kan deze overeenkomst tussentijds na verkregen toestemming van de Regionaal Directeur van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie worden opgezegd en beëindigd.

Artikel 2

Partijen zullen naar beste vermogen alle verplichtingen nakomen, welke voor hen voortvloeien uit deze overeenkomst.

Daarnaast zal de werknemer naar beste vermogen en redelijkerwijs alles doen om de opleiding zo snel mogelijk en met goed gevolg te kunnen afsluiten.

Werkgever zal werknemer zodanige werkzaamheden laten verrichten dat hiermede een bijdrage wordt geleverd aan de afronding van de opleiding van werknemer.

Artikel 3

De werktijd bedraagt gemiddeld uren per week.

Artikel 4

Het overeengekomen salaris voor de in artikel 3 genoemde werktijd bedraagt bruto per 4 weken/maand.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aldus vastgesteld en afgegeven te
(firmastempel)

d.d. 20.....
(handtekening werkgever)

Voor akkoord getekend
(handtekening werknemer)

Voor akkoord getekend
(ouder/voogd)

BIJLAGE 10

REGELING KINDEROPVANG METAAL EN TECHNISCHE BEDRIJFSTAKKEN IN HOOFDLIJNEN

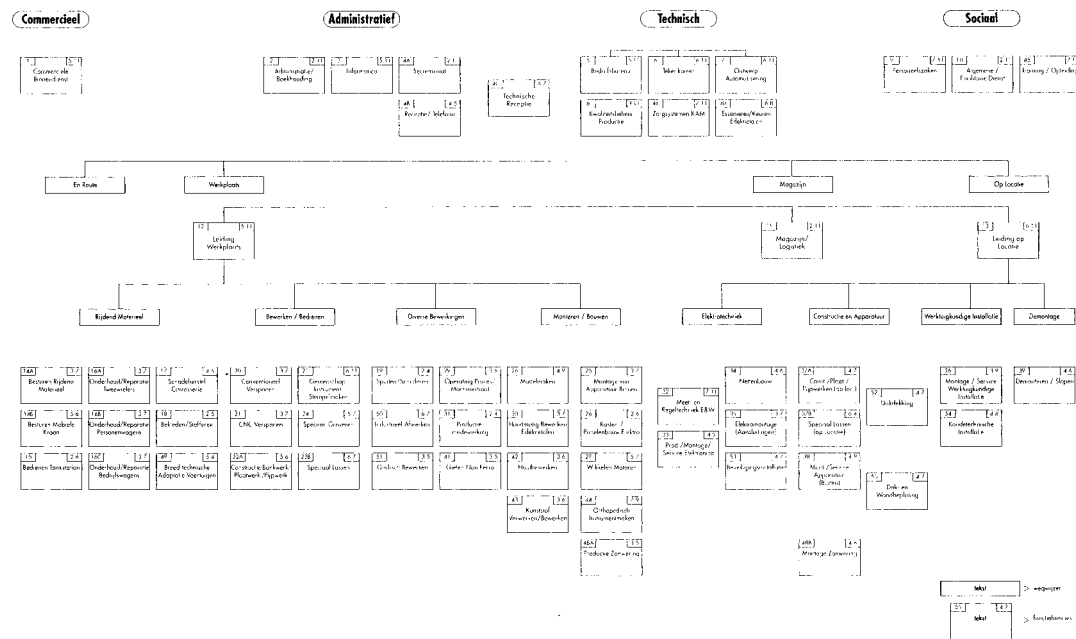
1. Toepassing van de regeling
De regeling is van toepassing op de werknemer als genoemd in artikel 2 van de CAO's in de Metaal en Technische Bedrijfstakken.
2. Uitvoering
Er is een Stichting Kinderopvang Metaal en Technische Bedrijfstakken (Stichting). De Stichting heeft tot doel de uitvoering van de regeling Kinderopvang Metaal en Technische Bedrijfstakken en het innen en beheren van de gelden bestemd voor deze regeling. De Stichting is bevoegd nadere uitvoeringsregelingen vast te stellen, welke onderdeel uitmaken van deze regeling.
3. Inhoud van de regeling
De werknemer kan een beroep doen op de Stichting om een kindplaats te kopen, c.q. in aanmerking te komen voor buitenschoolse opvang. Aan de werknemer die in aanmerking wil komen voor erkende vormen van kinderopvang voor kinderen van 0 tot en met 12 jaar, die tot het huishouden behoren van de werknemer en waarvoor een duurzame zorgplicht geldt, zal indien redelijkerwijs mogelijk een kindplaats worden aangeboden binnen een termijn van 3 maanden, zoveel mogelijk rekening houdend met de wensen van de werknemer.
4. Kosten van de regeling
De kosten van de regeling komen voor rekening van de Stichting. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de regeling is een ouderbijdrage verschuldigd. De ouderbijdrage wordt vastgesteld conform de geldende VWS-tabel. De hoogte van de ouderbijdrage is afhankelijk van het (gezamenlijk) inkomen van de ouders/verzorgers, het aantal kinderen dat van u geplaatst wordt en het aantal dagdelen dat uw kind(eren) het dagverblijf bezoek(t)(en). Bij kinderopvang via een gastouderproject geldt een inkomensonafhankelijke ouderbijdrage.
Indien de partner van de werknemer eveneens aanspraak kan maken op een kinderopvangregeling zal een verrekening plaatsvinden met de werkgever van de partner.
5. Aanspraken
De aanvraag voor een kindplaats kan worden ingediend tot en met 30 november 2002 voorzover de vermoedelijke bevallingsdatum voor of op 28 februari 2003 ligt. De regeling loopt af op 31 augustus 2003. Na 30 november 2002 worden geen nieuwe aanvragen behan-

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

deld. De aanvang voor buitenschoolse opvang is eerst mogelijk vanaf 1 september 2001 en loopt af op 31 augustus 2003.

6. Instelling voor kinderopvang
De uitvoering zal geschieden in erkende kinderdagverblijven, dan wel gastouderprojecten. De Stichting zal nadere regelingen stellen ten aanzien van wat zij onder erkende kinderdagverblijven en projecten verstaat.
7. Einde regeling
Ingeval via de Stichting aan degene genoemd onder lid 1, een kindplaats ter beschikking is gesteld, dan eindigt deze:
 - aan het eind van de maand waarin het kind 13 jaar wordt;
 - aan het eind van de periode waarvoor de kinderopvang is aangevraagd;
 - op het moment waarop er geen gebruik meer wordt gemaakt van de kinderopvangregeling;
 - wanneer door de aanvrager niet meer wordt voldaan aan het gestelde onder lid;
 - per de datum waarop de regeling van de stichting eindigt;
 - beëindiging van de stichting.
8. Aanvraagprocedure
Een aanvraag dient te worden ingediend bij de Stichting Uitvoering Kinderopvangregelingen (SUK), Maliebaan 87, Postbus 8545, 3503 RM UTRECHT tel.: 030-2323100. Voor de aanvraag dient gebruik te worden gemaakt van de door de SUK te verstrekken formulieren.
9. Onvoorziene gevallen
In onvoorziene gevallen beslist de Stichting. (Zie verder het gestelde onder punt 2.)
10. Overige
De Stichting zal controle uitoefenen of laten uitoefenen op de naleving van de voorwaarden door middel van een verklaring. De Stichting behoudt zich het recht voor ingeval van niet-naleving van de gestelde voorwaarden het teveel betaalde terug te vorderen, verhoogd met wettelijke rente.

HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VOOR DE METAAL EN TECHNISCHE BEDRIJFSTAKKEN



2. ERRATUM

In hoofdstuk 6.4 is abusievelijk de pagina-verwijzing naar de functie-familie(s) verkeerd weergegeven.

U dient bij elk paginanummer het getal 26 op te tellen teneinde bij de juiste functie-familie te komen.

Voorbeeld

- pagina 137: Autobekleder, functiefamilie 18 wordt verwezen naar pagina 46.
Dit wordt dus $46 + 26 =$ pagina 72.
- pagina 141: Draaier, functiefamilie 20 wordt verwezen naar pagina 49.
Dit wordt dan $49 + 26 =$ pagina 75.

3. INLEIDING

Dit handboek vormt de tweede, geheel herziene druk van het **HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VOOR DE METAAL EN TECHNISCHE BEDRIJFSTAKKEN**.

Als zodanig is dit Handboek als instrument voor de functie-indeling in de plaats gekomen van de Functielijst voor de Metaalnijverheid 1977. Die Functielijst vertoonde diverse tekortkomingen, zowel in het licht van de technologische ontwikkelingen als in het licht van de noodzakelijk gebleken herwaardering van de grondslagen van die Functielijst.

Per 1 juli 1997 is de CAO-bepaling van kracht, waarin staat dat de functies in alle bedrijven die onder de werkingssfeer van de CAO voor de Metaal en Technische Bedrijfstakken vallen, moeten zijn ingedeeld met behulp van het Handboek Functie-indeling.

Deze CAO's zijn:

- CAO voor het Carrosseriebedrijf
- CAO voor het Elektrotechnisch bedrijf
- CAO voor het Goud- en Zilverbedrijf
- CAO voor het Isolatiebedrijf
- CAO voor het Loodgieters-, Fitters-, Centrale Verwarmingsbedrijf en Koeltechnisch Installatiebedrijf
- CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf
- CAO voor het Motorvoertuigenbedrijf en het Tweewielerbedrijf.

Sinds die datum is in brede kring ervaring opgedaan met het nieuwe indelingsinstrument. Dit heeft er toe geleid dat opmerkingen verzameld konden worden inzake uitgebreidheid, toepasbaarheid en systematiek van het Handboek, maar ook inzake redactie en uitvoering.

Het Handboek Functie-indeling is gebaseerd op een integraal systeem van functiewaardering, de CATS®-methode, ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult B.V., HRM-adviseurs te Leerdam.

CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Het Handboek Functie-indeling gaat uit van functiefamilies met daarbij behorende functiekarakteristieken. Functies die voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben, behoren tot dezelfde functiefamilie. Vrijwel alle in de Metaal en Technische Bedrijfstakken voorkomende functies kunnen op die wijze bij een functiefamilie worden ondergebracht. Vervolgens kan met behulp van de niveauekarakteristieken bepaald worden op welk niveau – lees: in welke functiegroep – de functie thuis hoort. Beslissend voor de indeling is de feitelijke inhoud van de functie. De uiteindelijke vaststelling van de van toepassing zijnde functiegroep dient plaats te vinden met behulp van de niveauekarakteristieken, verwoord op de niveaubladen.

De indeling naar niveau vindt plaats aan de hand van karakteristieken die aan de CATS® methode ontleend zijn:

- complexiteit
- zelfstandigheid
- afbreukrisico
- fysieke aspecten.

Een nadere beschrijving van deze karakteristieken wordt gegeven in hoofdstuk 4, met name in paragraaf 4.3. Begrippenkader (pagina 6).

Daarnaast bevat het Handboek een Index van veel in de Metaal en Technische Bedrijfstakken voorkomende functiebenamingen, gerangschikt naar bedrijfstak, met vermelding van de toepasselijke functiefamilie(s). Aan de hand van deze index kan een eerste oriëntatie worden verkregen. De functiebenamingen in de Index sluiten zo goed mogelijk aan bij de namen die in de bedrijfstak worden gehanteerd. Enige voorzichtigheid blijft daarbij geboden omdat men in de praktijk niet altijd consequent is geweest. Functies met dezelfde naam kunnen in de praktijk een verschillende inhoud hebben. En omgekeerd kunnen functies met dezelfde inhoud een verschillende benaming hebben.

De functies kunnen uiteraard zowel door mannen als vrouwen worden vervuld.

Rijswijk, juli 1999

4. TOELICHTING

4.1. Uitgangspunten en cao-bepaling

Het doel van functiewaardering is een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van een functie, mede in vergelijking met andere functies.

Het HANDBOEK FUNCTIE-INDELING bevat de uitgangspunten en normen voor de functie-indeling van de functies in de Metaal en Technische Bedrijfstakingen.

Artikel 10 van de Collectieve Arbeidsovereenkomsten in de Metaal en Technische Bedrijfstakingen (CAO-MTB) bepaalt dat de werkgever de functie van elke werknemer van 21 jaar of ouder dient in te delen met behulp van het Handboek Functie-indeling. Daarmee maakt dit Handboek deel uit van de CAO-MTB.

De functiegroepen van het Handboek corresponderen met de salarisgroepen in de CAO:

functiegroep 2 = salarisgroep A
functiegroep 3 = salarisgroep B
functiegroep 4 = salarisgroep C
functiegroep 5 = salarisgroep D
functiegroep 6 = salarisgroep E
functiegroep 7 = salarisgroep F
functiegroep 8 = salarisgroep G
functiegroep 9 = salarisgroep H
functiegroep 10 = salarisgroep I
functiegroep 11 = salarisgroep J

4.2. De totstandkoming van het handboek

Voor het tot stand brengen van het Handboek Functie-indeling werden representatieve functies gekozen die in concrete bedrijfssituaties zijn onderzocht. Het functie-onderzoek hield in dat de functies zo nauwgezet mogelijk werden beschreven in functieprofielen en dat de functiekenmerken – vanuit de gezichtspunten van de methode CATS® – werden onderzocht. Nadat accordering door de betrokkenen had plaats gevonden, werden de functies gegradeerd, dat wil zeggen van een puntenwaarde voorzien.

Vervolgens zijn de niveau-grenzen in punten CATS® uitgedrukt, zijn handzame functie-karakteristieken ontwikkeld vanuit de gezichtspunten van de methode en is de structuur van de functiefamilies nader gedefinieerd.

Uiteindelijk zijn per functiefamilie en per niveau genormeerde teksten opgesteld, die in rechtstreekse verbinding staan met het uitgebreide studiemateriaal (± 300 functieprofielen) en met de gehanteerde CATS®-methode. Deze genormeerde teksten vormen de grondslag van de niveau-bladen voor elke functiefamilie. De functiegroepen (niveaus) zijn op elk niveaublad onderscheiden met behulp van de niveaukenmerken: complexiteit, zelfstandigheid, afbreukrisico en fysieke aspecten.

4.3. Begrippenkader

Functiebeschrijving, -analyse, -waardering en -classificatie

Functiebeschrijving (of functieprofiel)

Het op methodische wijze vastleggen van activiteiten, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen elke functie.

Functieanalyse

Het beschrijven van alle zwaartebepalende factoren van een functie, gerangschikt in een samenhangend geheel van gezichtspunten of karakteristieken.

Functiewaardering

Het toekennen van punten aan de onderscheiden gezichtspunten volgens een genormeed stelsel van waardeschalen en het plaatsen van meerdere functies in een rangorde.

Functie-indeling (of functieclassificatie)

Het rangordenen van de functies in klassen/functiegroepen.

Methode van functiewaardering

De methode CATS® is een methodisch instrument ter bepaling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in punten. De methode is ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult te Leerdam. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. Er is sprake van éénduidige en strakke formulering van de gezichtspunten/karakteristieken. Ook voldoet de methode aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies. Een functie wordt geanalyseerd op een aantal gezichtspunten, d.w.z. dat wordt bekeken welke eisen de functie op elk van deze gezichtspunten stelt (denk aan kennis). Vervolgens wordt per gezichtspunt een score toegekend, afhankelijk van de gestelde functie-eisen. Tot slot geeft een sommatie van deze scores de totale waardering van de functie in CATS®-punten aan.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Karakteristieken

De karakteristieken zijn logische samenvoegingen van de gezichtspunten van de methode van functiewaardering (CATS®)

Complexiteit is de samenvoeging van 2 gezichtspunten:

Heterogeniteit, de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie en

Kennis de voor de functie-uitoefening vereiste kennis van schoolse en cursorische aard.

Zelfstandigheid is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:

Zelfstandigheid, de vrijheid in handelen, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleemoplossing en de vereiste ervaring,

Contacten intern, de aard en de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie,

Gezag, structureel vereist formeel leiding geven, zowel direct als indirect via anderen.

Afbreukrisico is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:

Afbreukrisico, het risico dat er iets misloopt in de functie-uitoefening en het bedrijf daardoor schade oploopt,

Contacten extern, het risico dat haperingen komen in de te leggen en te onderhouden contacten met relaties van het bedrijf en met andere derden,

Speciale eisen, de in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden.

Fysieke aspecten heeft betrekking op:

Bezwaren aan de arbeid verbonden: omgevingsfactoren, inspanning, persoonlijk risico en extra bewegingsprecisie.

Het indelingsinstrument en zijn onderdelen

Van het indelingsinstrument maken deel uit:

- **Wegwijzer functiefamilies**, die een hoofddeling bevat in Commerciële, Administratieve, Technische en Sociale functies, die zich weer vertakt in gegroepeerde functiefamilies en vervolgens uitwaaiert naar de onderscheiden functiefamilies.
- **Functiefamilies**, die zich van elkaar onderscheiden naar aard van de werkzaamheden en/of naar verschil in opbouw van de functiewaardering.
- **Niveaubladen**, die niveau-aanduidingen van alle functiegroepen bevatten (= niveaus) waarin functies in die familie voorkomen. Deze niveau-aanduidingen concentreren zich in een viertal karakteristieken.
- **Karakteristieken**, die dienen voor een eenduidige formulering van

het niveau-onderscheid tussen functiegroepen (= niveaus). Zoals eerder is toegelicht betreft het:

- **complexiteit**
- **zelfstandigheid**
- **afbreukrisico**
- **fysieke aspecten.**

Overzicht reikwijdte functiefamilies (paragraaf 6.2), dat in de vorm van een blokkenschema een duidelijk inzicht geeft in de spreiding in functiefamilies en de reikwijdte binnen elke functiefamilie.

Index per branche (paragraaf 6.4.), die veel voorkomende functiebenamingen bevat, met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functiefamilies, vergemakkelijkt het zoeken.

De functiegroepen, genoemd op de niveaubladen, corresponderen met de salarisschalen in de CAO (zie paragraaf 4.1.).

4.4. Gebruik van het handboek functie-indeling

Dit indelingsinstrument is zodanig ingericht dat de verschillende gebruikers de functies in hun bedrijf eenduidig kunnen indelen.

Het verdient aanbeveling om grondig kennis te nemen van de **Handleiding** (hoofdstuk 5.). Daarin wordt een opsomming gegeven van de **vereiste informatie** (5.1) over een functie. Het verdient aanbeveling om deze informatie vast te leggen in een **functieprofiel** (zie bijgevoegd model, paragraaf 5.5.).

Ook de **Werkwijze** bij het indelen wordt uitvoerig besproken (paragraaf 5.2.).

Voor continue raadpleging is deze werkwijze eveneens weergegeven op de **Schema's (Werkwijze en Spelregels)**, zie pagina 146 uitklappagina achterin.

Op dat uitklapblad staan eveneens de in acht te nemen **spelregels** summier weergegeven. Een uitvoerige uiteenzetting van deze spelregels (paragraaf 5.3) maakt eveneens deel uit van de **Handleiding**. Indien het bepalen van de functiefamilie problemen op mocht leveren, kan nog kennis worden genomen van een uitgewerkt **Voorbeeld** (paragraaf 5.4.). Bij het hanteren van de niveaubladen kan men stuiten op verschillen tussen niveaus die zijn aangegeven in kwantitatieve of kwalitatieve termen. Een aantal van deze termen is gedefinieerd en/of toegelicht in de **Woordenlijst** (paragraaf 5.6.).

5. HANDLEIDING BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

5.1. Vereiste informatie en aandachtspunten

Zorg voor een scherp beeld van de functie

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf. Als hulpmiddel hierbij kunt u gebruik maken van het hierbij gevoegde model van

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

een CATS®-functieprofiel (paragraaf 5.5). Op dit model is de vereiste informatie globaal aangegeven (of reeds concreet ingeleid).

- Het kan belangrijk zijn, niet alleen over de betrokken functie, maar ook over de „belendende” functies informatie te verzamelen, waarbij met name gelet moet worden op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

Ga uit van de feitelijke functie-inhoud

- Kijk naar de functie zoals deze feitelijk in de onderneming voor komt, los van de persoonlijke beoordeling van degene die de functie vervult.
- Ga bij de indeling niet af op de persoonlijke functiebenaming of niveau-aanduiding, maar op de werkelijke inhoud van de functie, de constateerbare werkzaamheden en verantwoordelijkheden.
- Het salarisoniveau, de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functievervuller(s), of andere soortgelijke aspecten dienen geen rol te spelen bij het proces van functie-indeling.

Let op de verschillen tussen de functieniveaus

- De tekst van de karakteristieken van een bepaald niveau is niet een functiebeschrijving in het kort, maar een typerende weergave van de zwaarte-bepalende factoren. Bij het opstellen van de niveaubladen is uitgegaan van de verschillen die gemeten zijn over het complete samenstel van de niveaukarakteristieken. Dat wil zeggen dat kleine verschillen in de uitgeoefende taken niet automatisch leiden tot een ander functieniveau. Een trefzekere indeling is mogelijk door goed te letten op de verschillen met de beide omringende niveaus.

Raadpleeg de woordenlijst

- De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve en kwantitatieve aard. Teneinde subjectieve interpretatie te vermijden is het raadzaam om in de woordenlijst (paragraaf 6.5) na te gaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

Ga zorgvuldig te werk

- Het verdient aanbeveling om zowel functiefamilie als functieniveau zorgvuldig vast te stellen. Het kan daarbij raadzaam zijn om meerder niveaubeschrijvingen (en eventueel ook meerder niveaubladen) door te nemen.

Lees compleet

- Er gelden meerdere criteria binnen een karakteristiek. Er moet van

al deze criteria kennis worden genomen om deze te overwegen of te vergelijken met de in te delen functie.

5.2. Werkwijze bij het indelen van een functie

In alle gevallen is het raadzaam om het volledige Indelingsinstrument te hanteren. Dit voorkomt latere discussies of onenigheid over de procesgang en/of over de indelingsresultaten.

Het verdient aanbeveling om alle min of meer samenhangende functies in de organisatie in één indelingsproces te behandelen.

Ondernemingen met een complexe organisatie of met een aantal specifieke functies kunnen het Handboek eveneens hanteren. Indien een bedrijf behoefte heeft aan een gehele of gedeeltelijk „bedrijfseigen functielijst” kan daartoe via de bedrijfstakorganisatie contact worden opgenomen met de systeemhouder van het CATS®-systeem (De Leeuw Consult te Leerdam).

Bij het indelingsproces kan gebruik worden gemaakt van het hierna volgende Stappenplan en/of van het schema dat hieromtrent is opgesteld en als uitklapblad achterin is toegevoegd.

Het op datzelfde uitklapblad afgedrukte schema van de Spelregels (paragraaf 5.3) kan dan eveneens geraadpleegd worden.

STAPPENPLAN BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

Zet bij het indelen de volgende stappen

STAP 1: Verzamel informatie over de functie.

STAP 2: Stel een functieprofiel op (zie model paragraaf 5.5.).

STAP 3: Bepaal de van toepassing zijnde functiefamilie via de Wegwijzer Functiefamilies (uitklapblad voorin) of via de Index.

STAP 4: Lees het desbetreffende niveaublad.

STAP 5: Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie.

STAP 6: Stel vast dat de niveaukarakteristieken van het naast-lagere niveau inderdaad lager zijn en van het naast-hogere niveau inderdaad hoger.

STAP 7: Neem de indelingsbeslissing

5.3. Spelregels bij het indelen

Wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen

- Indien bij het verifiëren van de niveaukarakteristieken twee van de eerste drie niveaukarakteristieken (te weten Complexiteit, Zelfstandigheid en Afbreukrisico) naar één niveau verwijzen, dan is dat doorslaggevend, ook al tendeert de derde van deze drie karakteristieken naar een ander niveau.
- Het belang dat gehecht is aan de fysieke factoren, zorgt er in een

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

aantal twijfelsituaties voor dat de vierde niveaueigenschap (Fysieke Aspecten) doorslaggevend is.

Hoe de vereiste kennis is verworven, doet nauwelijks ter zake

- Bij de niveaueigenschap Complexiteit is het kennisniveau tot uitdrukking gebracht dat voor de uitoefening van de functie vereist is. In het algemeen is bij het indelen niet relevant hoe de functievervuller zich de kennis eigen heeft gemaakt en ook niet de feitelijke duur van de kennisverwerving.

Een bevoegdheidsvereiste staat buiten de indeling

- Een wettelijk vereiste bevoegdheid is in feite een selectie-eis die als zodanig niet in een functie-indelingsmethode thuishoort, maar afzonderlijk moet worden toegepast. De eventueel vereiste kennis telt wel mee.

Vervangen van de directe chef heeft veelal geen invloed op de indeling

- Vervangen van de directe chef vormt soms een integraal onderdeel van de functie, maar betreft dan tijdelijk vervangen (enkele uren, dagen, weken) en beperkt vervangen (niet alle bevoegdheden). De invloed op de functie valt in die situaties te verwaarlozen.
- Indien vervanging van de chef meeromvattend is, dient deze op zijn inhoudelijke merites te worden beoordeeld en zijn consequenties voor de functie-indeling niet uitgesloten.
- Langdurige vervanging vereist een aparte regeling, eventueel buiten de functie-indeling. In feite verricht de vervanger dan gedurende de vervangingstijd een andere functie dan zijn eigen functie.

Bij mengfuncties telt het zwaarste bestanddeel

- Bij structurele meng- of combinatiefuncties kan de functie elementen bevatten die volgens afzonderlijke niveaubladen worden ingedeeld. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat zwaarste element van de functie over langere tijd gemiddeld – gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend.

Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren maatgevend

- Is er in het werk structureel sprake van twee verschillende niveaus in de fysieke aspecten (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol e.d.) en zou dit leiden tot een niveauverschil, dan geldt de hoogste van die twee indelingen indien de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur.

Met name kan dit het geval zijn bij functies „binnen” en „buiten” die voor het overige gelijksoortig zijn (bijvoorbeeld Service Monteurs in een werkplaats, resp. op locatie).

Leentjebuur spelen bij een andere functiefamilie mag, mits...

- In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één functiefamilie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie wel uitsluitel voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden, mits alle niveau karakteristieken overeenstemmen.
- in grensgevallen opnieuw informatie inwinnen
- Indien de indeling niet eenduidig kan plaatsvinden, dient eventueel opnieuw informatie over de functie te worden verzameld. In ieder geval dient de relevante functie-inhoud expliciet te worden vastgesteld, gericht op de factoren die niveaoverschillen vertonen.

5.4. Voorbeeld bepaling functiefamilie

Stel dat de functiefamilie moet worden bepaald van een Medewerker Afwerkerij/Lakkerij.

Het betreft een functie met een aantal eenvoudige bewerkingen aan producten die van een lopendebandsysteem gehaald moeten worden en na bewerking weer opgehangen moeten worden. Voor de functie is geen vaktechnische opleiding vereist.

Bepaling functiefamilie:

Het uitklapblad „Wegwijzer functiefamilies” verschaft een overzicht van alle functiefamilies. Van links naar rechts en van boven naar beneden lezend, kan via de wegwijzertjes telkens de ingang worden gekozen die van toepassing is.

- het betreft – van links naar rechts kijkend – uiteraard de kolom „Technisch” en binnen die kolom de rubriek „technisch uitvoerend”;
- men kiest – van links naar rechts lezend – de functiekolom „Werkplaats”;
- het werk betreft geen „Leidinggeven”;
- op de onderliggende regel kan geen relevante keuze gemaakt worden, maar verder naar beneden treft het wegwijzertje „Diverse bewerkingen” aan;
- van de daaronder gerangschikte functiefamilies komen er enkele zeker niet in aanmerking; een snelle raadpleging van de resterende functiefamilies maakt duidelijk dat de onderhavige functie thuishoort onder de functiefamilie 31 „Productiemedewerking”.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5.5. Model CATS® functieprofiel

Opdrachtgever/Bedrijf	Afdeling/Groep	Naam van de functie
DATUM:	Status: CONCEPT/ DEFINITEF	Code:

Positie van de functie in de organisatie

- Werkt onder leiding van...
- Geeft leiding aan

Doel van de functie

Welke bijdrage wordt verwacht, welk doel wordt gediend.

Typering van de activiteiten

- A. Algemeen
- Het werk betreft...
 - Ontvangt opdracht...
- B. Werkzaamheden
- (Verricht...).
 - (Maakt/Stelt op/Beoordeelt/Geeft/Zorgt...).
 - (Beoordeelt/Onderzoekt/Controleert...).
 - (Registreert/Houdt bij...).
- C. Overig
- (Is tevens verantwoordelijk voor/Zorgt ook voor...).
 - Is gehouden aan (en/of ziet toe op) de naleving van voorschriften/procedures op het gebied van kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid.

CATS® Functieprofiel

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

Beschrijving per karakteristiek

Complexiteit

Typeer de breedte en gemêleerdheid (diversiteit, variatie) van het werkterrein. Vermeld de werkaard, de product(ie)-soort(en), de soorten bemoeienis e.d.

Geef een indicatie van de frequentie waarmee zaken zich afwisselen (of verstoord worden).

Vermeld eventueel onvermijdbare bezwarende accuratesse en/of tijd-dwang.

Noteer de voor een goede functie-uitoefening noodzakelijke opleiding(en), van schoolse en/of cursorische aard.

Zelfstandigheid

Typeer de vrijheid in tijdsindeling. Typeer de vrijheid in aanpak en vormgeving; noteer gebondenheid door voorschriften, regels, procedures e.d.; vermeld de te maken keuzen, te nemen beslissingen e.d. Typeer de invloed die van het toezicht uitgaat, tracht de relatie weer te geven tussen het probleemniveau, de opleiding en de vereiste ervaring.

Geef aan welke contacten binnen de organisatie noodzakelijk zijn voor het functioneren. (geef een typering van het eventueel opgedragen geven van leiding: aantal, tijdsbeslag, e.d.).

Afbreukrisico

Typeer de schade die het gevolg kan zijn van menselijke fouten in de functie (eventueel meerdere soorten), het effect van controle(s), de mogelijkheden voor zelfcontrole etc. geef aan welke contacten met derden noodzakelijk zijn voor het functioneren (ook frequentie, te realiseren zaken, te overwinnen weerstand e.d.).

typeer de eventueel opgedragen geheimhouding. Vermeld de eventueel aanwezig kans dat in de functie weerstand moet worden geboden tegen druk van buiten.

Fysieke Aspecten

Noteer (belangrijke) hinderlijke factoren in de werkomgeving. Vermeld lichamelijk zware elementen in het werk. Typeer de kans op gevaar voor lijf en leden.

Omschrijf de eventueel noodzakelijke bewegingsprecisie (vereiste fijne motoriek).

5.6. Woordenlijst bij de niveaubepaling

Ad Complexiteit

– <i>Omschakelfrequentie</i>	
„matig” of „af en toe”	= Gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen.
„regelmatig” of „vrij frequent”	= Gemiddeld elke 20 tot 40 minuten.
„voortdurend” of „hoog” of „frequent”	= Gemiddeld elke 5 tot 15 minuten.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- *Opleiding*
„schoolsoort” + „niveau” = diploma-eisen staan niet vermeld, die zouden slechts dienen als indicatie; niet de vooropleiding als zodanig staat centraal maar de (op welke wijze dan ook verworven) kennis en vaardigheden staan centraal.
- „bedrijfsopleiding” = Een gestructureerde, geprogrammeerde en begeleide opleidingsperiode in de specifieke eenheden van het bedrijf, processen, procedures, bewerkingen, e.d.
- „ervaring” = wordt beschouwd als een aspect dat mede de zelfstandigheid bepaalt (zie aldaar).

Ad Zelfstandigheid

- *Niveau van de problemen*
„normaal” = vereist een denkniveau dat equivalent is aan MAVO of gedegen VBO-niveau.
- „aanmerkelijk” = Vereist een denkniveau dat equivalent is aan een flink MBO-tot HBO-niveau
- „moeilijk en vergaand” = vereist een denkniveau dat equivalent is aan ruim HBO- tot semi-academisch niveau.
- *Betekenis van contacten*
„normaal” = men moet uit kunnen gaan van een ongehaperd lopen van de stroom van goederen of informatie, in tijd, kwaliteit en kwantiteit.
- „belangrijk” = De samenwerking is gericht op het tijdig tot stand brengen van juiste beslissingen van de hoogste leiding met betrekking tot forse delen van de capaciteit.

- *Gezag*
„leidinggeven” = over het vermelde aantal ondergeschikten (direct en indirect via lagere leidinggevendenden) wordt functioneel, operationeel en disciplinair gezag uitgeoefend.
- „functioneel leidinggeven” = Bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.

Ad Afbreukrisico

- *Kans op tijdig ontdekken en herstellen*
„groot” = bij toepassing van de normale procedures en uitoefening van de vereiste verantwoordelijkheid wordt de fout vrijwel zeker tijdig (= niet naar buiten het bedrijf tredend) ontdekt.
- „redelijk tot matig” = Bij goede zelfcontrole kan de fout tijdig ontdekt worden, hiertoe zijn de omstandigheden normaal gesproken aanwezig, maar er moet wel extra inspanning voor geleverd worden.

Ad Fysieke Aspecten

- „normale kantooromstandigheden” = rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoorgeluiden.
- „normaal schoon fabriekswerk” = Goed geklimatiseerde omstandigheden, incidenteel onaangename factoren.

5.7. Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen

5.7.1. Beroepsonderwijs; aansluitend op voorbereidend beroepsonderwijs (VBO).

Vanaf 1 augustus 1997 zijn in het beroepsonderwijs twee leerwegen ingevoerd:

- de beroepsbegeleidende leerweg (BBL), voorheen het Leerlingwezen en
- de beroepsopleidende leerweg (BOL), voorheen het MBO.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BBL omvat meer dan 60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)
 BOL omvat 20–60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)

Beide wegen leiden op tot de niveaus 1 t/m 4.

niveau 1 assistentopleiding;
 niveau 2 basisberoepsopleiding;
 niveau 3 vakopleiding;
 niveau 4 middenkaderopleiding;
 niveau 4 specialistenopleiding.

Voor gedetailleerde informatie met betrekking tot de kwalificaties per beroepsgroep wordt verwezen naar de desbetreffende instituten voor vakopleidingen.

In het algemeen kan gebruik worden gemaakt van het navolgende overzicht.

niveau	aanduiding opleiding	typering	duur
1	assistent- opleiding	eenvoudige uitvoerende werkzaamheden een nieuw niveau van kwalificeren	0,5–1 jaar
2	basis- beroepsoplei- ding	uitvoerende werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere primaire opleiding Leerlingwe- zen en de korte MBO	2–3 jaar
3	vakopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere secundaire opleiding Leerlingwezen en de tussenopleiding/lange vakopleiding MBO	2–4 jaar
4	middenkader- opleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid vergelijkbaar met de vroegere lange opleiding MBO	3–4 jaar
	of		

niveau	aanduiding opleiding	typering	duur
4	specialisten- opleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met specialisa- tie vergelijkbaar met de vroegere tertiaire opleiding Leerlingwe- zen	1–2 jaar

5.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen

Voor een aantal sectoren gelden extern bepaalde eisen, regels of afspraken die van invloed (kunnen) zijn op de zwaarte van functies, tot uiting komend in de onderscheiden karakteristieken van de indelingsmethode van dit Handboek.

Het betreft een reeks van wettelijke eisen, normaliseringsafspraken, erkenningsregelingen, bevoegdheidsafspraken, certificeringseisen en andere gevolgen van convenanten tussen overheid en bedrijfsleven, e.d. Binnen het kader van de zo noodzakelijke juiste beeldvorming inzake concrete functies, kan het van belang zijn kennis te nemen van de belangrijkste gegevens op dit gebied.

Let wel: de regelingen op zich geven geen uitsluitel over de functie-indeling.

De consequenties van de regelingen zijn bij de opzet van het Handboek verwerkt in **het eigenlijke indelingsinstrument: de niveaubladen**.

5.7.2.1. Stek-eisen

Achtergrond

Door de Minister van VROM en het bedrijfsleven is overeengekomen om het gebruik van stoffen die de ozonlaag aantasten (CFK's, HCFC's en HFK's) aan banden te leggen. Dit heeft met name gevolgen voor bedrijven waar gewerkt aan koelinstallaties met een koudemiddel, waarvan per 1 januari 1993 extra eisen worden gesteld.

Koeltechnische Installatiebedrijven kunnen in aanmerking komen voor een erkenningsregeling, die door een stichting (STEK) wordt beheerd. Alleen „STEK-erkende ondernemingen” mogen Monteurs handelingen laten verrichten aan installaties op het gebied van CFK's, HCFC's en HFK's.

Voor **garagebedrijven e.d.** waar gewerkt wordt aan airconditioning in personenauto's (dus koelinstallaties met een koudemiddelinhoud van minder dan drie kilogram) geldt een aparte regeling. Ook voor deze bedrijven geldt de eis van een STEK-erkenning.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functies

Concreet gelden voor een **Koeltechnisch Monteur** die werkt aan installaties op het gebied van CFK's, HCFK's en HFK's (inbedrijfstelling, reparatie, preventieve controle, periodiek onderhoud en het verwijderen van koudemiddel) de volgende eisen:

1. in het bezit zijn van een **CFK-diploma**;
2. op de hoogte zijn van het **CFK-beleid** van de onderneming;
3. aantoonbaar kunnen beschikken over en werken conform **werkvoorschriften**;
4. handelingen aan een koelinstallatie **registreren**;
5. beschikken over een passende en in goede staat verkerende **technische uitrusting**.

Voor de **Autotechnicus Personenwagens** die bij een STEK-erkend bedrijf CFK-handelingen verricht aan installaties voor comfortkoeling in personenauto's met een koudemiddelinhoud van minder dan drie kilogram, geldt de eis dan men in het bezit is van een **CFK-certificaat**, verkregen na het met goed gevolg afgelegd hebben van een **Auto-airco examen**.

Functieclassificatie

- In de functiebeschrijvingen van Koeltechnische Monteurs (c.q. Autotechnicus Personenwagens) die bij een STEK-erkende onderneming werken dient aandacht te worden besteed aan bovengenoemde eisen.
- Bij de opzet en weging van de Karakteristieken van de functiefamilie 54 en 16B is bij de relevante niveaus (niveau 5 en hoger) rekening gehouden met deze eisen.

5.7.2.2. EuroVISA

Achtergrond

Teneinde te voldoen aan de behoefte aan specialistische kennis van gastoestellen en gastechnische basiskennis, gericht op het veilig functioneren en gebruik van gastoestellen in de utiliteitssector en/of een industriële omgeving, heeft GASTEC te Apeldoorn een opleidingstraject van onderhoud- en inspectiecurssussen ontwikkeld. Dit traject kent een modulaire opbouw waarvan EuroVISA de laatste stap is.

De opleiding voldoet aan de eindtermen die gelden voor de EuroVISA-inspecteur (EBI), zoals genoemd in de certificeringsregeling voor het uitvoeren van onderhoud en inspecties. Certificering op basis van deze regeling leidt tot een certificaat volgens NEN-EN-ISO 9002.

Functies

De opleiding is bestemd voor Inspecteurs en Servicetechnici die het inspectiebeleid bepalen bij energiebedrijven, installatie- en onderhoudsbedrijven en fabrieken. De inhoud van de opleiding richt zich op het beoordelen van elektrische werkingsschema's en elektronica-toepassingen, beveiligingsfilosofie, inspectie en op het verkrijgen van inzicht.

Functieclassificatie

- In de functiebeschrijvingen van functies op dit vlak, met name leidinggevend op buitenprojecten dient aandacht te worden besteed aan bovengenoemde eisen.
- Bij de opzet en weging van de Karakteristieken van functiefamilie 13 is bij de relevante niveaus (niveau 10 en 11) rekening gehouden met deze eisen.

5.7.2.3. Veiligheids certificaat aannemers (VCA* en VCA**)

Achtergrond

VCA is een formeel certificeerbaar veiligheidsbeheerssysteem dat veiligheid, gezondheid en milieu (VGM) zo goed mogelijk moet waarborgen. VCA is gewenst of vereist voor bedrijven (aannemers) die werkzaamheden verrichten op bedrijfsterreinen van hun opdrachtgevers.

Het VCA* en VCA** certificaat wordt op ondernemingsniveau afgegeven en is drie jaar geldig (bij een jaarlijkse controle) en er dient een ongevalstatistiek aantoonbaar te zijn over de afgelopen drie jaar.

Functies

VCA* is, in tegenstelling tot VCA**, bedoeld voor VGM-coördinatoren bij onderaannemers met niet meer dan 35 medewerkers op de „bouwplaats”.

Voor VCA* en voor VCA** dient de operationeel leidinggevende op de bouwplaats een basisopleiding veiligheid (VVA 1, respectievelijk VVA 2) te hebben gevolgd. Het bijbehorende certificaat is persoonsgebonden en tien jaar geldig.

Functieclassificatie

- In de functiebeschrijvingen van functies op dit vlak, met name van VGM-functionarissen en leidinggevend op buitenprojecten dient aandacht te worden besteed aan bovengenoemde eisen.
- Bij de opzet en weging van de Karakteristieken van functiefamilie 13 (Leiding op Buitenprojecten) is bij de relevante niveaus (niveau 6 en hoger) en bij functiefamilie 46 (Zorgsystemen) bij alle niveaus rekening gehouden met deze eisen.

5.7.2.4. Kwalificatiestructuur lassen

Opleiding, certificering en functiewaardering

Vakbekwaamheid

De vereiste mate van bekwaamheid en handvaardigheid bij het lassen wordt bepaald door:

- de vorm van de te lassen delen (plaat en/of pijp)
- de toe te passen lastechniek(en)/lasproces(sen)
- de te lassen materialen, gerangschikt in materiaalgroepen (Stoomwezen, ASME en dergelijke)
- de lasstand, afhankelijk van plaat- en pijpposities
- de wijze van kwalitatief onderzoek

De in de praktijk voorkomende combinaties van deze factoren resulteren in

- een praktijkniveau dat, voorzover het gekwalificeerd is, uitmondt in
- een erkend Europees EN-287 certificaat.

Eventueel kan sprake zijn van een beperkte geldigheidsduur en is opfrissing vereist.

Opleidingen

Voor Lassers die zich willen kwalificeren worden cursussen gegeven, die afgesloten worden met een erkend Europees EN-certificaat. Desgewenst kan een cursus ook met een diploma van het organiserend instituut worden afgesloten.

In alle gevallen geldt minimaal een vooropleiding VBO, gevolgd door een BBL (Beroeps-Begeleidende Leerweg).

Lascertificaten

Er bestaan lascertificaten van onder andere de navolgende lastechnieken/lasprocessen:

- OP (automaat-/ machinelassen)
- Autogeen Lassen Pijp Autogeen Lassen Plaat
- Elektrisch Lassen Pijp en Elektrisch Lassen Plaat
- MIG/MAG-lassen Pijp en MIG/MAG-lassen Plaat
- TIG-(Argon)-lassen Pijp en TIG-(Argon)-lassen Plaat
- CO₂ (MIG/MAG) STT-lassen (speciale vorm van CO₂-lassen).

Niveaus van vakbekwaamheid

Nagenoeg al deze certificaten (Elektrisch, Autogeen, MIG/MAG en TIG) kunnen behaald worden via een lesprogramma dat cursussen bevat voor 4 niveaus die op elkaar aansluiten (zie hulpschema pag 22).

De niveaus van vakbekwaamheid verschillen naar:

- lasstand (positie van de las), in combinatie met positie van plaat (of pijp) en specifieke pijppositie
- soorten naad (buitennaad, binnennaad, I-naad en V-naad)
- wijze van onderzoek (visueel, niet-destructief of destructief).

Materiaalgroepen

Uiteraard bestaat er een nauwe relatie tussen lastechniek/lasproces en materiaalsoort (bijvoorbeeld MIG voor roestvrij staal en MAG voor koolstofhoudend staal). Elke materiaalsoort omvat een groot aantal specifieke materialen. De materialen zijn ondergebracht in materiaalgroepen. Per keuringsinstantie bestaan verschillende coderingen voor materiaalgroepen.

- Het Stoomwezen werkt met cijfers „1” t/m „5” en als onderverdeling „A” t/m „G”.
- ASME (American Society of Mechanical Engineers) werkt met „P” gevolgd door een cijfer.

Relatie tussen kwalificaties en functiezwarte

Met betrekking tot de relatie tussen bovengenoemde kwalificaties en de functiezwarte (en dus de groepsindeling) van die functies waarbij lassen duidelijk onderdeel uitmaakt van de functie-uitoefening zijn enkele opmerkingen te maken.

1. Wanneer bij een functie wordt geconstateerd dat er sprake is van werken onder begeleiding, impliceert dat een groepsindeling die niet hoger is dan groep 4.
2. Indien vermeld moet worden repeterend werk verrichten, houdt dat in dat de indeling niet uit zal komen boven groep 5.
3. Voor de functiezwarte is de toegepaste lastechniek nauwelijks van invloed. Nagenoeg elke techniek kan uitgeoefend worden op het niveau van functiegroep 3 als van 7.
4. Wel moet gelet worden op bepaalde eigenheden van een techniek in relatie tot de vereiste kwaliteit. Een mooie, zichtbare, niet bij te werken las leggen met de MIG-techniek, in weerbarstig en taai RVS, vereist (mede in verband met de voorspanning) meer gevoel voor de materiaaleigenschappen, terwijl autogeen lassen, met de brander in de hand, meer zelfstandig en inventief werken vereist. En zo zal bij toepassing van de TIG-techniek (voor het meer fijne werk in veelal korter materiaal, hoge eisen stellen aan het gevoel voor nauwkeurigheid.
5. De aard van het werk heeft een grotere invloed dan de lastechniek op zich. In de mate dat inzicht en technisch gevoel noodzakelijk is, zal sprake zijn van een „zwaardere functie” dus een hogere groepsindeling.
6. Onder moeilijke omstandigheden moeten kunnen werken verzwaart de functie.
7. Ook zullen zaken als tekening lezen en materiaalkennis, beheersen

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- van verschijnselen van krimp en trek en oefjes kunnen toepassen, indicaties vormen voor een hogere groepsindeling.
8. Een aparte invloed gaat uit van de houding die ingenomen moet worden bij het lassen, in relatie tot de positie van plaat en/of pijp.
 9. Een zeer specifieke en belangrijke invloed gaat met name uit van de snelheid van werken, in combinatie met de mate waarmee een beroep wordt gedaan op snelheid van inzicht in de techniek. De ontwikkeling van de functie „leerling” tot de functie „allround” is duidelijk waarneembaar aan deze beide factoren. De groepsindeling van deze – en de tussenliggende – functies zal zich parallel aan deze ontwikkeling moeten manifesteren.

Functie-indeling met de methode CATS®

Met CATS®, de methode voor functiewaardering die ten grondslag ligt aan dit Handboek Functie-indeling voor de Metaal en Technische Bedrijfstakken, wordt aan alle bovengenoemde invalshoeken recht gedaan. Bij de aspecten **Complexiteit, Zelfstandigheid, Afbreukrisico en Fysische Aspecten** wordt rekening gehouden met bovengenoemde zwaarte-bepalende factoren.

Getracht is de belangrijkste factoren en aspecten weer te geven in een indicatief schema.

Voor de indeling blijft de feitelijke tekst van de relevante niveaubladen, met name **22A, 22B, 37A, 37B**, doorslaggevend voor de indeling.

Indicatief schema functie-indeling Lassen

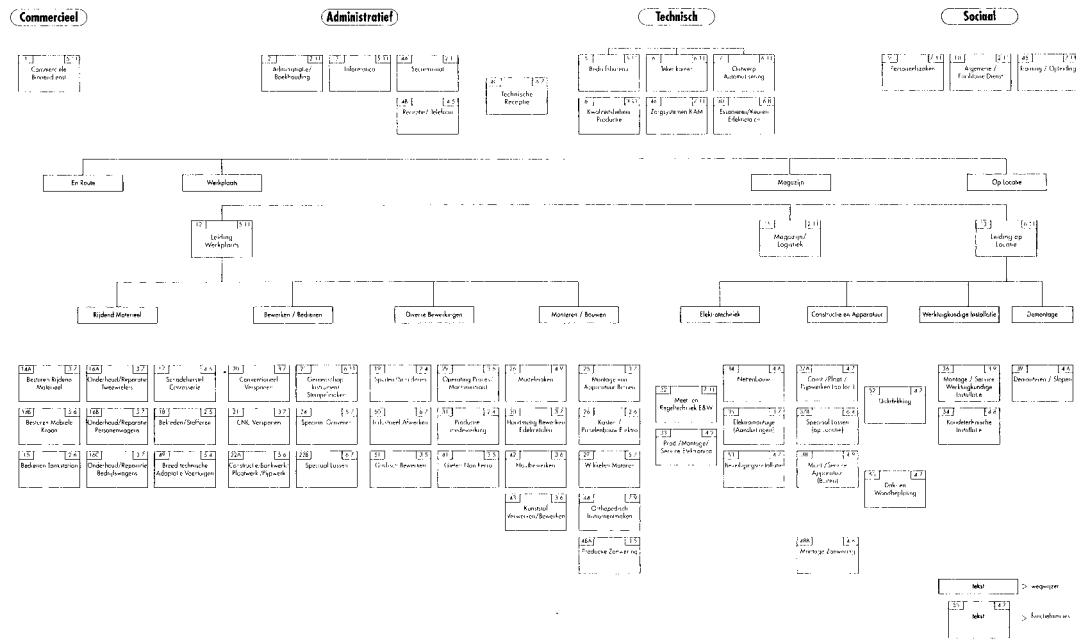
Criteria	Functiegroep					
	3	4	5	6	7	8
Gebruikelijk predicaat Vereiste opleiding na VBO	– primaire opleiding BBL	– primaire opleiding BBL	Vakman Lasser primaire + bij voorkeur voortgezette opleiding BBL	1e Lasser voortgezette opleiding BBL	„Fotolasser” voortgezette opleiding BBL	Allround Lasser voortgezette opleiding BBL
Aantal toe te passen lastechnieken	3	3	3	4	minimaal 4	6
Vereiste certificaten	2 gevorderden 1 beginners	2 grond- diploma's 1 gevorderden	3 vakdiploma's	4 vakdiploma's	4 vakdiploma's	6 vakdiploma's
Herhaling van proeve van bekwaamheid	–	–	–	–	elk half jaar	elk half jaar
Werkterrein	werkplaats	werkplaats +	werkplaats +	werkplaats +	(werkplaats) +	buitenprojecten
Objecten/soorten werk	Lichte staal- constructies	buiten projecten binnen: lichte, staalconstructies buiten: assistentie van ervaren collega	buiten projecten binnen: constructies van hoge technische kwaliteit buiten: constructies met eenduidige aanpak	buiten projecten samenbouw volgens tekening	buiten projecten hoogwaardig laswerk van zeer uiteenlo- pende aard; eigen aanpak	ook exclusieve materialen lassen + gespeciali- seerde las- technieken
Extra eisen van bekwaamheid	–	–	–	ruimtelijk inzicht	eigen acceptatie van voorwerk	– eigen acceptatie van voorwerk – instructies geven (voorwerk)
Controle	–	–	–	–	100% röntgen	100% röntgen
Bezwarende factoren						
Snelheid van lassen	niet hoog	niet hoog	soms tamelijk hoog	tamelijk hoog	hoog	hoog

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Criteria	Functiegroep						
	3	4	5	6	7	8	
Houding bij het werken	staand	eventueel ook in andere houdingen	met inbegrip van in andere houdingen	in alle andere houdingen (H.L045)	– in alle andere houdingen (H.L045) – ook op hoogte werken	– in alle andere houdingen (H.L045) – ook op hoogte werken	
Vereiste bewegingspresisie	–	enigermate	enigermate	vrij hoog	hoog	aanmerkelijk hoog	
Vereiste concentratie en accuratesse	–	–	enige tijdswang	af en toe tijdswang	duldt geen tijdswang	duldt geen tijdswang	

6. INDELINGSINSTRUMENT

6.1. Wegwijzer functiefamilies



Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6.2. Overzicht reikwijdte functiefamilies

Ondersteunende functies											
Functiefamilie	Functiegroep										
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1 Commerciële binnendienst											
2 Administratie / boekhouding											
3 Informatica											
4a Secretariaat											
4b Receptie / telefoon											
4c Technische receptie											
5 Bedrijfsbureau											
6 Tekenkamer											
7 Ontwerp automatisering											
8 Kwaliteitsbeheer productie											
9 Personeelszaken											
10 Algemene- /facilitaire dienst											
11 Magazijn / Logistiek											
12 Leiding werkplaats											
13 Leiding op locatie											
45 Training / Opleiding											
46 Zorgsystemen KAM											

Technisch uitvoerende functies											
Functiefamilie	Functiegroep										
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
14a Besturen rijdend materieel											
14b Besturen mobiele kraan											
15 Bedienen tankstations											
16a Onderh. en rep. tweewielers											
16b Onderh. en rep. personenwagens											
16c Onderh. en rep. bedrijfswagens											
17 Schadeherstel carrosserie											
18 Bekleden / stofferen carrosserie											
19 Spuiten / schilderen											
50 Industrieel afwerken											
51 Grafisch bewerken											
20 Conventioneel verspanen											
21 CNC verspanen											
22a Constr./Bankw./plaatw./pijpw.											
22b Speciaal lassen											
23 Gereedschappen/instrumenten											
24 Speciaal graveren											
25 Montage apparatuur (binnen)											
26 Kasten/panelen bouw elektro											
27 Wikkelen motoren											
28 Model maken											
29 Operating proces / machinestraat											

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Technisch uitvoerende functies												
Functiefamilie		Functiegroep										
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
30	Handmatig bewerken edelmetalen											
31	Productiemedewerking											
32	Meet en regel techniek E+W											
33	Prod./Mont./Serv. Elektronica											
34	Nettenbouw											
35	Elektromontage (aansluitingen)											
36	Mont./Service mont.werktuigk. Install.											
52	Dakdekking											
53	Beveiligingsinstallatie											
54	Koudetechniek install.											
37a	Constructie Plaat-Pijpwerken											
37b	Speciaal lassen (op locatie)											
55	Dak-en wandbeplating											
38	Mont./Servicemont.apparatuur(buiten)											
39	Demonteren/slopen											
40	Essaieren / keuren											
41	Gieten non-ferro											
42	Houtbewerken											
43	Kunststofverw.- en bew.											
44	Orthopedisch Instrumentenmaken											
48a	Productie zonwering											
48b	Montage zonwering											
49	Breedtechn. adaptie voertuigen											

Ondersteunende functies												
	Functiefamilie	pag.	Functiegroep									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Commerciële Binnendienst	1										
2	Administratie / Boekhouding	3										
3	Informatica	6										
4a	Secretariaat	8										
4b	Receptie / Telefoon	11										
4c	Technische Receptie	12										
5	Bedrijfsbureau	13										
6	Tekenkamer	15										
7	Ontwerp Automatisering	17										
8	Kwaliteitsbeheer Productie	19										
46	Zorgsystemen KAM	91										
40	Essaaiëren / Keuren Edelmetalen	83										
9	Personeelszaken	22										
10	Algemene / Facilitaire Dienst	24										
45	Training / Opleiding	89										
12	Leiding Werkplaats	30										
11	Magazijn / Logistiek	27										
13	Leiding op Locatie	32										
14a	Besturen Rijdend Materieel	34										
14b	Besturen Mobiele Kraan	36										
15	Bedienen Tankstation	37										
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Technisch uitvoerende functies												
Functiefamilie		pag.	Functiegroep									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16a	Onderhoud / Reparatie Tweewielers	39										
16b	Onderhoud / Rep. Personenwagens	41										
16c	Onderhoud / Rep. Bedrijfswagens	43										
17	Schadeherstel Carrosserie	45										
18	Bekleden / Stofferen	46										
49	Breed-techn. Adaptie Voertuigen	95										
20	Conventioneel Verspanen	49										
21	CNC Verspanen	51										
22a	Constructie/Bankwerk/Plaatw./Pijpw.	53										
23	Gereedschap-/Instr.-/Stempelmaken	56										
24	Speciaal Graveren	57										
22b	Speciaal Lassen	55										
19	Spuiten / Schilderen	47										
50	Industrieel Afwerken	97										
51	Grafisch Bewerken	98										
29	Operating Proces / Machinestraat	65										
31	Productiemedewerking	68										
41	Gieten Non-Ferro	84										
28	Modelmaken	63										
30	Handmatig Bewerken Edelmetalen	66										
42	Houtbewerken	85										
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Technisch uitvoerende functies												
Functiefamilie	pag.	Functiegroep										
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
43 Kunststof Verwerken / Bewerken	86											
25 Montage van Apparatuur (Binnen)	58											
26 Kasten / Panelenbouw Elektro	60											
27 Wikkelen Motoren	62											
44 Orthopedisch Instrumentmaken	88											
48a Productie Zonwering	93											
32 Meet- en Regeltechniek E&W	69											
33 Prod./Montage/Service Elektronica	71											
34 Nettenbouw	73											
35 Elektromontage (Aansluitingen)	74											
53 Beveiligingsinstallatie	101											
37a Constr./Plaat-/Pijpwerken (op Loc.)	78											
37b Speciaal Lassen (op Locatie)	79											
38 Mont./Service Apparatuur (Buiten)	80											
48b Montage Zonwering	94											
52 Dakdekking	99											
54 Koudetechnische Installatie	103											
55 Dak-en Wandbeplating	105											
39 Demonteren / Slopen	82											
36 Mont./Service Werktuigk. Installatie	76											
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Motorvoertuigbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Niveaubladen per functiefamilie

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 1 BETREFT: COMMERCIELE BINNENDIENST

Complexiteit	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Karakteristieken	De functie is gericht op administratieve en andere ondersteuning van de commerciële afdeling en omvat registreren, intern en extern informeren, administratief afhandelen e.d. Omgaan met prijzen e.d. vereist accuratesse. Tijddwang treedt op bij spoedbestellingen e.d. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO/MBO-niveau, (eventueel MAVO plus PD-Boekhouden) gevolgd door enkele cursussen (1 à 2 jaar).	De functie is gericht op het bijhouden van beheerssystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden en omvat talrijke deelaspecten. Moet de aandacht verdelen over diverse onderwerpen. Hoge accurate vereist bij invoeren en controleren van gegevens en/of bestanden. Er kan soms sprake zijn van extra tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, gevolgd door enkele cursussen en aangevuld met bijbliven op (product-)technisch gebied (± 2 jaar).	De functie is gericht op taken met betrekking tot commerciële aangelegenheden en betreft onderwerpen van verschillende aard (assistentie Inkoper/Verkoper, bewaking procedures/bestellingen/orderverwerking/retourafhandeling/administratieve bewaking). Schakelt regelmatig om. Vaak is sprake van tijddruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO (of HAVO met pakkereisen) gevolgd door een op de functie gerichte opleiding (2 jaar), alsmede technische oriëntatie.	De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden en schakelt zeer regelmatig om. Er is regelmatig sprake van tijddruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau gevolgd door op de functie gerichte cursussen (2-3 jaar).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan de geldende administratieve procedures, modellen en overige voorschriften. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Moet snel kunnen handelen hetgeen inzicht in de materie vereist. Werkt onder regelmatig toezicht. De frequente contacten binnen de afdeling en met diverse andere afdelingen zijn gericht op het vlot doorstromen van concrete gegevens.	Is voor het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken. Stelt prioriteiten zelf, eventueel in overleg. Houdt zich aan gegeven richtlijnen en procedures. Neemt een aantal praktische beslissingen op basis van afweging. Kan bij problemen boven zijn opleidingsniveau terugvallen op de chef, die ook indirect toezicht uitoefent. De contacten met diverse afdelingen zijn gericht op optimale doorstroming van gegevens en beheer van bestanden.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen richtlijnen en markante gegevensheden. Ontvangt voor de aanpak en vormgeving instructies op essentiële punten. Eigen initiatief is nodig bij de contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht in bedrijfsprocessen en enige ervaring. De veelvuldige contacten binnen en buiten de afdeling zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen/orders.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de (noodzakelijke) beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van enige ervaring verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (ook van andere aard) zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen/orders. Eventueel is sprake van een assistent(e).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot verkeerde bestellingen, extra kosten, te late levering, stagnaties e.d. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De regelmatige contacten met leveranciers zijn gericht op de afwikkeling van (bestel) procedures, reclameren e.d.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (soms hoge) kosten (retouren, financiële nazorg, productiestilstand e.d.). De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. De incidentele contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op een juiste en snelle afwikkeling en op de financiële nazorg. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot stagnatie/productieverlies/tijdsverlies in andere afdelingen. Ook de goede naam ondervindt schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot groot en berust op zelfcontrole en soms ook op terugkoppeling van anderen. De regelmatige contacten met klanten/leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie en zijn gericht op een snelle afhandeling of probleemoplossing. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op belangrijke zaken en/of meeromvattende transacties. Omzetverlies en schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De regelmatige contacten met klanten/leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 1 BETREFT: COMMERCELE BINNENDIENST

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden en schakelt voortdurend om. Er is regelmatig sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau gevolgd door op de functie gerichte cursussen (3-4 jaar).	De functie is gericht op commerciële beheers-verantwoordelijkheden, een brede technische gerichtheid, in combinatie met administratieve beheerstaken. Het betreft een groot aantal aandachtsvelden. Heeft dikwijls meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO tot HBO-niveau gevolgd door enkele specifieke op functieaspecten gerichte cursussen (1-2 jaar).	De functie is gericht op commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met administratieve beheerstaken. Het betreft een groot aantal aandachtsvelden, waaronder ook een aantal technische. Heeft bijna steeds meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-niveau gevolgd door enkele specifieke op functieaspecten gerichte cursussen (1-2 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen ook in de zich opdingende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling en relatiebeheer. De probleemoplossing vereist ook inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en).	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdingende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een vrij grote mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies met name voor contactafhandeling en relatiebeheer. Het betreft daarbij zaken die duidelijk uitstijgen boven normale afwikkeling. De probleemoplossing vereist onder meer ook inzicht in de bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en).	Is vrij om de eigen tijd in te delen. Voor de inhoudelijke werkwijze gelden slechts globale instructies. Overdegt inzake ontwikkelingen. Bewaakt, evalueert en rapporteert de performance van de buitendienst. Het probleemniveau kan complex zijn en stijgt uit boven het opleidingsniveau en vereist inzicht en ruime ervaring. De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen betreffen meestal belangrijke, beleidsmatig zaken die persé communicatie en afstemming vereisen. Greet (in het algemeen) leiding aan 3 tot 7 medewerkers.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op zaken van wezenlijk belang voor het in stand houden van de relatie. Belangrijk omzetverlies en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De frequente externe contacten betreffen naast normale meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden hebben al snel betrekking op zaken die van wezenlijk belang zijn voor het in stand houden van de relatie. Ook andere aspecten van de binnendienst staan in dat relatieverband en kunnen schade oplopen. Belangrijk omzetverlies en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De frequente externe contacten betreffen naast normale situaties in de relatie ook meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan meeromvattende transacties en/of zaken van wezenlijk belang voor behoud van de relatie. Fouten daarin kunnen leiden tot belangrijk omzetverlies. De kans dat zulke fouten tijdig worden ontdekt is niet groot. Legt ook zelf contacten met relaties. Geheimhouding van vrijwel alle gegevens (ook intern) is vereist.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 2 BETREFT: ADMINISTRATIE/BOEKHOUDING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op administratieve hulpdiensten (data-invoer, postverwerking). Het werk is homogeen en routinematig van aard, soms uren achtereen hetzelfde. Accuratesse blijft vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau.	De functie is gericht op assistentie bij administratieve werkzaamheden. Het werk is tamelijk homogeen van aard, bestaat overheersend uit routinewerk en is soms uren achtereen hetzelfde. Accuratesse blijft vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau, gevolgd door een cursus tekstverwerken.	De functie is gericht op een verscheidenheid aan administratieve taken, die heterogeen van samenstelling kunnen zijn. Het werk is overheersend routinewerk maar omvat ook onverwachte zaken. Af en toe omschakelen op ander werk. Accuratesse blijft vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO- tot HAVO-niveau, gevolgd door een cursus tekstverwerken.	De functie is gericht op een verscheidenheid aan administratieve taken die betrekking hebben op enkele onderwerpen. Ook komen routinematige zaken voor. Enkele keren per uur omschakelen, mede als gevolg van vrij frequente onderbrekingen. Accuratesse blijft vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau (of op HAVO-niveau met pakketten, of MAVO met Praktijk Diploma Boekhouden).

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	De volgorde van werken staat vast. De werkwijze is vastgelegd in duidelijke en sluitende voorschriften, die maar weinig vrijheid laten. Het toezicht vindt vrijwel onafgebroken plaats. De instructie biedt ook een oplossing voor de optredende problemen. De vrij regelmatige contacten op de afdeling betreffen het uitwisselen van informatie over de te verwerken of verwerkte gegevens.	De volgorde van werken is opgedragen. De werkwijze is vastgelegd in duidelijke voorschriften, die maar weinig vrijheid laten. Het toezicht vindt niet onafgebroken plaats. De instructie biedt ook een oplossing voor de meest optredende problemen. De vrij regelmatige contacten op de afdeling betreffen het uitwisselen van informatie over de te verwerken of verwerkte gegevens.	De volgorde van werken is opgedragen of dringt zich op. De werkwijze is neergelegd in richtlijnen die handelend toelaten (navragen, interpreteren e.d.). De meeste problemen dienen zelf opgelost te worden, de chef is bereikbaar voor vragen. De vrij regelmatige contacten op de afdeling en incidenteel daarbuiten betreffen aspecten van gegevens of verwerking.	De volgorde van werken is globaal opgedragen of dringt zich op. De werkwijze is neergelegd in richtlijnen die een zekere mate van vrijheid toelaten, zoals navragen, achterhalen van fouten, interpreteren en op eigen wijze rangschikken. Vrijwel alle problemen dienen zelf opgelost te kunnen worden, mede op basis van ervaring. De chef is niet altijd bereikbaar voor vragen. De veelvuldige contacten binnen de administratieve sfeer, ook buiten de afdeling betreffen problemenaspecten van gegevens of verwerking.
Afbreukrisico	Fouten in het werk en/of incorrecte verwerking van gegevens leiden tot verwarring en tijdverlies en tasten ook het werk van anderen aan.	Fouten in het werk en/of incorrecte verwerking van gegevens leiden tot verwarring en tijdverlies en tasten ook het werk van anderen aan.	Fouten in het werk vertragen de voortgang in de gegevensverwerking heiligen ook buiten de administratie vervelende gevolgen heeft. Ook kan de relatie met derden ongunstig beïnvloed worden. Bedrijfsgegevens moeten op de afdeling blijven.	Fouten in het werk leiden tot financiële schade en/of tot aantasting van het imago naar derden toe. De vrij regelmatige contacten met derden zijn gericht op lopende zaken en niet op nieuwe of ingewikkelde zaken. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens.
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 2 BETREFT: ADMINISTRATIE/BOEKHOUDING

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 6	FUNCTIEGROEP 7	FUNCTIEGROEP 8	FUNCTIEGROEP 9
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op administratieve zaken die overheersend betrekking hebben op gevarieerde onderwerpen, die wel aan elkaar verwant zijn. Ook routinezaken komen voor. Er moet vrij frequent ongeschakeld worden. Accuratesse blijft vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MEAO-diploma.	De functie is gericht op administratief werk dat betrekking heeft op gevarieerde onderwerpen, met een gekende gedragslijn. Moet frequent omschakelen. Accuratesse blijft daarbij vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-diploma (of MBA).	De functie bestrijkt gevarieerde onderwerpen langs het gehele traject van de administratieve verslaglegging. Is gericht op een verscheidenheid aan administratieve taken die betrekking hebben op enkele onderwerpen. Ook komen routinematige zaken voor. Enkele keren per uur omschakelen, mede als gevolg van vrij frequente onderbrekingen. Accuratesse blijft vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO (of HAVO met pakketten, of MAVO met Praktijk Diploma Boekhouden).	De administratieve functie is gericht op gevarieerde onderwerpen en complexe situaties. Er is sprake van veel deelonderwerpen die voortdurend omschakelen betekenen (± elk kwartier), waarbij accuratesse vereist blijft. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO- of MBA-diploma en op de bedrijfstechiek gerichte cursussen (2-3 jaar).

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfsstandigheid	Heeft zich bij het indelen van de tijd te houden aan opgedragen prioriteiten. Vorm en middelen zijn nagenoeg geheel voorgeschreven, voor gelden richtlijnen. Het toezicht is vrij intensief, maar indirect van aard. Moet zelf problemen oplossen die naast de opleiding ook vrij ruime ervaring met het bedrijfs-eigene vereisen (1 jaar). De veelvuldige contacten op het administratieve vlak, ook buiten de afdeling, betreffen de vlotte uitwisseling van juiste gegevens.	De prioriteiten zijn bekend of aangegeven. Vorm, middelen en systemen zijn gegeven. De concrete handelwijze gelden richtlijnen die eigen interpretatie en initiatief vereisen. Het toezicht is vrij intensief, maar indirect van aard. Moet zelf problemen oplossen die naast de opleiding ook vrij ruime ervaring met het bedrijfs-eigene vereisen (1-2 jaar). De regelmatig contacten op meerdere niveaus, ook met beleidsfunctionarissen uit andere sectoren betreffen het uitwisselen van soms belangrijke gegevens of toelichting.	Heeft zich bij het indelen van de eigen tijd te houden aan tijdskaders. Is gebonden aan het administratieve systeem, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Er is slechts summier toezicht. De probleemoplossing vereist ervaring in verband met het beroep op feeling en durf. De regelmatige contacten onder meer met alle sectorhoofden in het bedrijf zijn belangrijk voor de doorstroming van relevante informatie en vereisen veelal tact.	Heeft zich bij het indelen van de eigen tijd te houden aan grove tijdskaders. Het administratieve systeem is bepaald voor frequenties en vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijningen en initiatief inzake controles, attenties en nader onderzoek. Het toezicht is indirect van aard. Mogelijke probleemsituaties kunnen soms alleen op basis van de opgedane ervaring worden opgelost. De regelmatige contacten betreffen vrijwel iedereen in het bedrijf en zijn gericht op tijdig en falloos boeken. Coördineert en controleert het werk van assistenten (1-3).
Afbreukrisico	Fouten in het werk hebben betrekking op dagelijkse maar vitale gegevens voor belangrijke sectoren of het gehele bedrijf en leiden tot financiële schade en/of aanraking van het imago. Regelmatige contacten met externe betrekkingen kunnen vrij snel negatief beïnvloed worden. Discrete omgang met gegevens is daarbij een vereiste.	Fouten in het werk of vertraagde of onvolledige informatie naar bedrijfssectoren of relaties tasten het imago van het bedrijf aan. De regelmatige contacten met relaties zullen veelal de financiële afhandeling van transacties betreffen. Discrete is vereist inzake transacties, resultaten e.d.	Fouten in het werk vertragen de voortgang in de gegevensverwerking hetgeen ook buiten de administratie vervelende gevolgen heeft. Ook kan de relatie met derden ongunstig beïnvloed worden. De regelmatige contacten met relaties betreffen de financiële afhandeling van transacties. Bedrijfsgegevens moeten op de afdeling blijven.	Fouten in het werk, zoals laten ontsnappen aan de noodzakelijke controle, veroorzaken vertraging of fouten in de verslaglegging of afhandeling en brengen ernstige schade aan het imago naar derden toe. De vrij regelmatige contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn gericht op een optimaal financieel beheer. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens inzake de gang van zaken.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 2 BETREFT: ADMINISTRATIE/BOEKHOUDING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie bestrijkt het gehele traject van de administratieve verslaglegging. Het werk omvat gevarieerde tot duidelijk van elkaar verschillende onderwerpen. Ook totaal nieuwe problemen en situaties komen voor. In- en externe vragen en situaties leiden tot voortdurend omschakelen. Vrij regelmatig is hoge accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HEAO of SPD I (of MBA plus informaticacursussen (1-2 jaar).	De functie is gericht op het gehele financieel-economische beheer en beleid. Ook andere aspecten komen in het werk voor (commercie, productie, techniek). In- en externe vragen en situaties leiden tot voortdurend omschakelen. Vrij regelmatig is hoge accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HEAO of SPD (meer dan 6 modules), gevolgd door informatica-opleiding (AMBI-modules) of Belastingrecht e.d. (1-2 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcctiegroepen	Funcctiegroep 10	Funcctiegroep 11
Zelfstandigheid	Heeft zich bij het indelen van de eigen tijd te houden aan grove tijdskaders. Het administratieve systeem fungeert als frequenties e.d. Initiatief is vereist voor verfijningen, controles, onderzoek e.d. Het toezicht is indirect van aard. De probleemoplossing vereist regelmatig een ruime ervaring. De regelmatig contacten betreffen vrijwel alle afdelingen en functionarissen in het bedrijf en zijn gericht op tijdig en feilloos boeken en een ter zake doende verslaglegging (bijvoorbeeld over sectoren). Coördineert en controleert het werk van medewerkers (2-4).	Is vrij om de eigen tijd in te delen. Richt in afstemming met directie en accountant de administratieve procedures en (hulp)systemen in. Rapportages en signaleringen vereisen initiatief. Neemt beslissingen uit hoofde van beoordelings- en/of tekenoplossing vereist brede bevoegdheid. De probleemoplossing vereist brede ervaring en inzicht. De regelmatig contacten betreffen alle sectoren/afdelingen en functionarissen en zijn gericht op een tijdige en ter zake doende verslaglegging over het geheel en de sectoren. Coördineert en controleert het werk van medewerkers (3-7).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten in het werk, zoals incompleetheid en laten ontsnappen aan controle kunnen door mankementen in de verslaglegging aspecten van beleid aantasten. De vrij regelmatige contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn gericht op een optimaal financieel beheer en beïnvloeden het noodzakelijke prestige van de onderneming. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens inzake de gang van zaken en het beleid (intern en extern).	Fouten in het werk, zoals niet-optimale systemen en procedures, onterecht doorlopen van orders of betalingen leiden tot financiële schade; mankementen in de verslaglegging kunnen het beleid aantasten. De vrij regelmatige contacten met derden (relaties, banken, accountant, verzekeraars e.d.) zijn gericht op een optimaal financieel beheer en een optimaal prestige van de onderneming. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens inzake de gang van zaken en het beleid (intern en extern).
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3 BETREFT: INFORMATICA

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van een systeem en betreft diversiteit in output die betrekking heeft op gevarieerde onderwerpen. Volgt in beginsel dezelfde gedragslijn. Hoge accuratesse vereist, ook bij tijdswang door strakke tijdschema's. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO-niveau, gevolgd door enkele cursussen (± 2 jaar).	De functie is gericht op het bedienen en/of het beheer van een systeem. Diversiteit in output en eventueel talrijke deelaspecten. Moet de aandacht verdelen over diverse procedures. Hoge accuratesse vereist. Regelmatig is sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/HAVO-niveau, gevolgd door enkele cursussen en aangevuld met oriëntatie op programmeren), 2 tot 3 jaar.	De functie is gericht op systeembeheer en betreft diverse soorten programma's, uiteenlopende apparatuur en verscheidenheid in gebruikers. Heeft veelal een aantal aspecten gelijktijdig onderhanden. Continue is hoge accuratesse vereist. Regelmatig is sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO-niveau + enkele AMBL-modules (of MBO-Informatica), gevolgd door systeemgerichte opleiding en technische oriëntatie. Volgt door de leveranciers ingerichte (bedrijfs)opleidingen.	De functie is gericht op of het operationeel beheer van de computersystemen of op het opstellen van (uiteenlopende) programma's en vertoont een aantal aandachtsvelden (die voort kunnen vloeien uit databeheer, netwerkbeheer, trouble-shooting, operatie en programmeren. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Continue is hoge accuratesse vereist. Er is regelmatig sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau gevolgd door AMBL-modules (2 jaar) en systeemgerichte opleidingen (1-2 jaar).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Zelfstandigheid	Houdt zich bij het indelen van de eigen tijd aan tijdschema's of markante tijdstippen. Het systeem is bepalend voor bijna alle gebeurtenissen; ook de procedures staan vast. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid, met name bij niet-optimale output. Bij problemen is de chef snel bereikbaar. De intensieve contacten binnen de afdeling en met functionarissen van andere afdelingen. Zijn gericht op de (routine)procedures en een vlote doorstroming van informatie.	Werkvolgorde en/of prioriteiten zijn veelal aangegeven of voor de hand liggend. Het systeem bepaalt een groot aantal gebeurtenissen; procedures staan vast. Terugkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Het probleemniveau stemt overeen met het opleidingsniveau. Het handelen (controle op apparatuur, al of niet ingrijpen bij onvolkomenheden) vereist feeling en inzicht in ontwikkelingen. De contacten door het hele bedrijf heen zijn gericht op overdracht van en toelichting op input/output en staan in dienst van kwaliteit, serviceniveau en voortgang van de uitvoering.	De werkvolgorde staat globaal vast. Is vrij om de eigen tijd in te delen binnen het kader van de output-eisen. Is voor de aanpak gebonden aan de (on)mogelijkheden van het systeem en de administratieve eisen. Moet met inventiviteit probleemoplossingen genereren en (onder enig toezicht) nieuwe programma's ontwikkelen. De probleemoplossing kan meer eisen dan het opleidingsniveau. De frequente en vrij intensieve contacten met gebruikers zijn gericht op het operationeel blijven van het systeem en het snel oplossen van problemen.	Is vrij om de eigen tijd in te delen rond de zich opdingende zaken en prioriteiten te stellen. Aanpak en vormgeving zijn voor een groot gedeelte voor- geschreven door de systeem-structuur. Moet zelfstandig zaken signaleren/initiëren en programma's schrijven. Trouble-shooting kan meer eisen dan het opleidingsniveau en grondige praktijkervaring vereisen. De frequente en intensieve contacten met gebruikers op alle niveaus zijn gericht op optimale functionaliteit van de operationele systemen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling en kunnen stagnatie op andere afdelingen veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door systeemcontrole en zelfcontrole. De incidentele contacten met leveranciers (-medewerkers) zijn gericht op onderhoud en vereisen goede verstandhouding.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot stilstand, extra systeemtijd en/of kosten en ook productiestagnatie is niet uitgesloten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op zekerheden in het systeem en op zelfcontrole. De incidentele contacten met leveranciers (-medewerkers) zijn gericht op vlotte voortgang van onderhoud e.d. Geheimhouding van verwerkte gegevens is vereist.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot stagnatie/productieverlies (enkele uren). De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole als aanvulling op de in systeem en procedures ingebouwde zekerheden. De vrij regelmatige contacten met leveranciers(-medewerkers) zijn gericht op het snel oplossen van problemen. Geheimhouding van verwerkte gegevens (en eventueel systeemkennis) is vereist.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoring van de informatievoorziening (beoordelen, beslissen, ingrijpen, niet ingrijpen, gegevensverlies e.d.). Problemen kunnen doordringen tot de klant. Verkeerde aanschafadviezen kosten geld. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole als aanvulling op de ingebouwde zekerheden en logica. De contacten met diverse leveranciers zijn gericht op verkrijgen van optimale service en ondersteuning. Geheimhouding van verwerkte gegevens (en bedrijfsseigen oplossingen) is vereist.
Fysieke Aspecten	Kan bij het werk enige hinder ondervinden van ongunstige factoren (geluid e.d.). De inspanning is afwisselend. Werkt veel aan de PC.	Kan bij het werk enige hinder ondervinden van ongunstige factoren (geluid e.d.). De inspanning is afwisselend. Werkt veel aan de PC.	Kan bij het werk enige hinder ondervinden van ongunstige factoren (geluid e.d.). De inspanning is afwisselend. Werkt veel aan de PC.	Kan bij het werk enige hinder ondervinden van ongunstige factoren (geluid e.d.). De inspanning is afwisselend. Werkt veel aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3 BETREFT: INFORMATICA

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het operationeel beheren van computersystemen met inbegrip van programmeren en productie begeleiden en vertoont onderwerpen van duidelijk verschillende aard en ook totaal nieuwe onderwerpen in de output-problematiek. Zeer wisselende omschakelfrequentie. Heeft meestal meerdere zaken tegelijk onderhanden. Continue is hoge accuratesse vereist. Er is regelmatig sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau gevolgd door een reeks van cursussen (AMBI-) en systeemgerichte opleidingen (4-5 jaar).	De functie is gericht op de coördinatie van het opereren van computersystemen in dienst van administratieve procedures en verslaglegging. Zeer gevarieerde en ook totaal nieuwe onderwerpen vanuit de gebruikerswensen. Talrijke deelaspecten. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, gevolgd door een reeks AMBI-modules (4-5 jaar). Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op zijn vakgebied.	De functie is gericht op de organisatie en de bewaking van het optimaal functioneren van de Informatica-afdeling. Vertaalt op flexibele wijze gebruikerswensen. Alle programma's en de daaraan verbonden onderwerpen komen regelmatig aan de orde. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, gevolgd door een reeks AMBI-modules (min. 5 jaar). Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op zijn vakgebied.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdragende zaken. Aanpak en vormgeving worden deels bepaald door de gegeven systeemstructuur en configuratie. Dient, op grond van geformuleerde eisen en wensen, deze middelen optimaal te benutten. Moet problemen oplossen die regelmatig meer eisen dan het opleidingsniveau en ruime ervaring vereisen. De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen zijn gericht op de functievulling van de Informatica-afdeling en stijgen uit boven normale afwikkeling. Geeft eventueel leiding aan 1-2 medewerkers.	Is vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het functioneel inrichten en onderhouden van het systeem. Ontvangt directieven inzake ontwikkelingslijnen. Evalueert continue de aansluiting op de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Het probleemniveau stijgt manifest uit boven het opleidingsniveau en vereist inzicht en zeer ruime ervaring. De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen zijn gericht op optimale benutting van de systeem-mogelijkheden en stijgen uit boven normale afwikkeling. Geeft eventueel leiding aan 1-2 medewerkers.	Is vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het zelfstandig uitvoeren en operationeel maken en houden van informaticaprojecten. Overlegt inzake ontwikkelingslijnen. Evalueert continue de afwijkingen en de aansluiting op de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Adviseert bij aanschaf van systemen. Het probleemniveau kan complex zijn en stijgt manifest uit boven het opleidingsniveau en vereist inzicht en grondige ervaring. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op systematisering van het werk en de uitvoerbaarheid van projecten. Geeft leiding aan afdeling Informatica (1-5 medewerkers). Vaardigt functionele richtlijnen uit voor input/output.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in systeembeheer of het adequaat reageren verstoren het (tijdig) toestromen van (eventueel vitale) gegevens naar andere afdelingen en eventueel naar de klant. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole als aanvulling op de in het systeem ingebouwde logica en veiligheid. De contacten met diverse leveranciers zijn gericht op verkrijgen van optimale service en ondersteuning en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van verwerkte gegevens (en bedrijfsseigen oplossingen) is vereist.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan het bedrijf door foutieve of te late vorderingen, betalingen, verslaglegging van vitale gegevens e.d. Ook ernstige productiestagnatie is niet uitgesloten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De contacten met diverse leveranciers zijn van belang voor een optimale dienstverlening en tijdige doorstroming van informatie over en weer en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van verwerkte gegevens (en bedrijfsseigen oplossingen) is vereist.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan het bedrijf door foutieve of te late vorderingen, betalingen, verslaglegging van vitale gegevens e.d. Het imago wordt negatief beïnvloed. De kans op tijdig ontdekken en herstellen zal veelal vrij groot zijn. De contacten met diverse leveranciers zijn van belang voor een optimale dienstverlening en tijdige doorstroming van informatie over en weer en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van vrijwel alle gegevens (ook intern) is vereist.
Fysieke Aspecten	Kan bij het werk enige hinder ondervinden van ongunstige factoren (geluid e.d.). De inspanning is afwisselend. Werkt veel aan de PC.	Kan bij het werk enige hinder ondervinden van ongunstige factoren (geluid e.d.). De inspanning is afwisselend. Werkt veel aan de PC.	Kan bij het werk enige hinder ondervinden van ongunstige factoren (geluid e.d.). De inspanning is afwisselend. Werkt veel aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4A BETREFT: SECRETARIAAT

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op vastomlijnde secretariële hulpdiensten van eenvoudige aard. Is telkens met één ander werp bezig, overheersend routinematig van aard. Enkele keren per dag wisselen van werk. Accuratesse blijft vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau.	De functie is gericht op typen en/of invoeren van gegevens. Variatie in aanbod naar vorm, naar taal en naar ingewikkeldheid. Het betreft overheersend routinezaken die elkaar regelmatig afwisselen. Accuratesse blijft vereist. Werkt zeer incidenteel onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-/LEAO-niveau. Een typediploma/cursus tekstverwerken zijn vereist.	De functie is gericht op typen en/of invoeren van gegevens. Vrij grote uiteenlopendheid van te verwerken gegevens/stukken. Deels betreft het routinezaken, deels geavanceerde zaken, die elkaar regelmatig afwisselen. Werkt incidenteel onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-/LEAO-/MEAO-niveau. Een typediploma is vereist, alsmede oriëntatie op de gebruikte systemen.	De functie is gericht op secretariële werkzaamheden als stenotypen (Nederlands en één vreemde taal) met een grote variatie (naar aard, taal en stijl) in de te verwerken stukken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Grote accuratesse is vereist, ook bij het incidenteel werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO-niveau (niet pakket-/niveau-eisen), aangevuld met cursussen (½-1 jaar).

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	De volgorde van werken is opgedragen. De werkwijze is vastgelegd in duidelijke voorschriften, die nauwelijks enige vrijheid laten. Het toezicht vindt vrijwel onafgebroken plaats. De instructie biedt ook een oplossing voor de optredende problemen. De vrij regelmatige contacten op de afdeling betreffen het uitwisselen van informatie over de te verwerken of verwerkte gegevens.	Werk aan de hand van duidelijke voorschriften voor de volgorde in het werk, de aanpak, de uitvoering, de systemen en de te volgen procedures. Optredende problemen sluiten aan op het opleidingsniveau. De vrij regelmatige contacten binnen de afdeling en met medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op een vlotte gang van zaken.	Stelt binnen ontvangen tijdschema's zelf de urgentie vast. Heeft een zekere mate van vrijheid om het werk in te richten en problemen op te lossen, aan de hand van voorgeschreven procedures en systemen. De problemen stemmen overeen met het opleidingsniveau. De regelmatige contacten binnen de afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een soepele communicatie en een ongestoord verloop van de informatiestromen.	De tijdsindeling dringt zich veelal op. Deelt zelf de tijd in voor de andere werkzaamheden. Voor de vormgeving gelden bepaalde voorschriften, maar is ook een bepaalde vrijheid aanwezig voor eigen vormgeving en aanpak. Ondervindt niet-permanent of nauwelijks aanwezig toezicht. Moet zelf de voorkomende problemen oplossen, die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau, vertrekt met enige ervaring met betrekking tot het bedrijfsseigne, de vereiste snelheid e.d. De regelmatige contacten met andere afdelingen zijn gericht op het veilig stellen van infostromen.
Afbreukrisico	Fouten in het werk en/of incorrecte verwerking van gegevens leiden tot verwarring en tijdverlies en tasten ook het werk van anderen aan.	Fouten in het werk leiden tot vertraging en tot onnauwkeurige of onvolledige informatie. Ontdekking en hersiel berusten op zelfcontrole en terugkoppeling door anderen.	Fouten in het werk leiden tot complicaties bij de verdere verwerking en/of verstoring van de normale voortgang. Eventueel vinden sporadisch externe contacten plaats, die beperkt blijven tot standaard-situaties. Er kan sprake zijn van geheimhoudingsseisen inzake bepaalde gegevens.	Fouten verstoren de voortgang van het werk, ook van andere functionarissen, leiden tot tijdverlies en tot irritatie in- en extern. Er kan af en toe tot regelmatig sprake zijn van externe contacten, die standaard-situaties betreffen. Er kan sprake zijn van geheimhoudingsseisen inzake vertrouwelijke informatie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 2	Func-tiegroep 3	Func-tiegroep 4	Func-tiegroep 5
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandig-heden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantoor-omstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandig-heden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandig-heden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4A BETREFT: SECRETARIAAT

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op de secretariële aspecten van een (commerciële, administratieve, technische of sociale) afdeling. Uiteenlopende onderwerpen en grote verscheidenheid in taken. Grote accuratesse is vrijwel continu vereist. Af en toe kan sprake zijn van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO/VWO-niveau en een secretaresse opleiding.	De functie is gericht op de secretariële werkzaamheden binnen één of twee managementsectoren. Zeer veel deelonderwerpen, confrontatie met onverwachte situaties en veelvuldige interrupties. Hoge omschakelfrequentie. Hoge accuratesse is continu vereist. Spoedeisende gevallen komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan ófwel VWO-niveau, gevolgd door een secretaresse opleiding, ófwel MEAO-niveau, gevolgd door enkele cursussen. Specifieke bedrijfskennis kan vereist zijn.	De functie is doorgaans gericht op de secretariële werkzaamheden ten behoeve van het algemeen management van de organisatie. Veel en sterk uiteenlopende hoofdonderwerpen. Organisatorische aspecten. Zeer veel deelonderwerpen, soms van onverwachte aard en de veelvuldige interrupties leiden tot een hoge omschakelfrequentie. Specifieke gevallen vereisen extra hoge accuratesse en concentratie. Spoedeisende gevallen komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VWO-niveau, gevolgd door een secretaresse opleiding. Specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management van de onderneming.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 6	Func-tie-groep 7	Func-tie-groep 8
Zelfs-tan-dig-heid	Voor de tijds-indeling gelden richtlijnen of tijdschema's. Organiseert het werk zelfstandig met een zekere mate van vrijheid (rond geldende procedures en bestaande routines). Neemt ook zelf initiatieven in overleg met betrokkenen of met de leiding. De voorkomende problemen corresponderen met het opleidingsniveau. De vrij frequente contacten met andere afdelingen (ook van andere functiesoort) moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van beide afdelingen.	Voor tijds-indeling, urgentie-bepaling, vormgeving en aanpak gelden algemene richtlijnen. In specifieke gevallen dient sprake te zijn van eigen werkorganisatie en initiatieven. De voorkomende problemen corresponderen met het opleidingsniveau. De contacten binnen de organisatie betreffen veelal afdelingen met een ongelijke functiesoort en de directie. Deze moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de organisatie.	Vorm en middelen staan vast. Er gelden algemene richtlijnen die in specifieke gevallen toegepast moeten worden. Veel zaken moeten voorzien worden en vereisen eigen beslissingen. De meeste problemen corresponderen met het opleidingsniveau, soms kan sprake zijn van onver-wachte complicaties. De contacten binnen de organisatie betreffen alle functio-narissen in het bedrijf, waarbij sprake moet zijn van duidelijke, correcte en snelle informatie-overdracht, in dienst van het adequaat functioneren van de organisatie.

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten verstoren de voortgang van het werk, leiden tot tijdverlies en tot irritatie in- en extern, maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie of het imago. Herstel berust meestal op zelfcontrole, controle door anderen komt veelal te laat. De regelmatige contacten met relaties zijn medebepalend voor de presentatie van het bedrijf. Er kan sprake zijn van geheimhoudingszetsen inzake vertrouwelijke informatie.	Fouten, onachtzaamheden, niet correct, snel en duidelijk afhandelen ten aanzien van min of meer vitale gegevens kunnen de goede naam van de organisatie aantasten of tot duidelijke vertraging leiden. De frequente contacten met klanten, leveranciers, instanties en instituten betreffen het afhandelen van diverse aspecten. Veelal zal sprake zijn van ongelegde geheimhouding omtrent diverse zaken.	Fouten, onachtzaamheden, incorrect afhandelen of optreden kunnen leiden tot gebrek aan efficiency in het beleid, kunnen schade toebrengen en de goede naam van de organisatie aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich pas later manifesteren. De frequente contacten met veelal hoge functionarissen binnen een breed scala van relaties betreffen het vlot en correct afhandelen en snelle informatieoverdracht. Veelal zal sprake zijn van hoge discretie omtrent diverse zaken.
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereenvolgens aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4A BETREFT: SECRETARIAAT

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op secretariële werkzaamheden, met diverse aspecten met betrekking tot organisatie, public relations, representatie e.d. Zeer veel deelonderwerpen, waarvan er een aantal in onderlinge samenhang moeten worden bezien. Onophoudelijk omschakelen op onderwerpen en personen. Dikwijls is extreme accuratese vereist. In veel gevallen is sprake van haastwerk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VWO-niveau, gevolgd door een secretaresse opleiding. Specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management en/of public relations van de onderneming.	De functie is gericht op assistentie van het directie- en managementteam (en bestuur). Het werk vertoont aspecten van organiseren, assisteren, ordenen en regelen, verzamelen, communiceren, vertalen e.d. Schakelt zeer frequent om. Vrij regelmatig is erg hoge accuratesse vereist (voorbereiden beslissingen). Tijdswaang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VWO, gevolgd door secretaresse opleiding op Europees niveau en applicatiecursussen informatica.	De functie is gericht op assistentie/ondersteuning van de directie (en bestuur). Het werk vertoont veel uiteenlopende elementen die aansluiten op de beleidsaspecten van de directie en op de bedrijfsactiviteiten en vereisen veel inlevings- en opnamevermogen. Schakelt frequent om. Vrij regelmatig is erg hoge accuratesse vereist (voorbereiden beslissingen). Tijdswaang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met bijscholing/grondige oriëntatie in management en financiële/sociale/juridische aspecten.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Zelfstandigheid	Een aantal procedures, methoden en programma's staan vast. Voor het overige is veel inzicht, aanvoelen en adequaat reageren vereist bij het afhandelen en oplossen van zich aandienende zaken. Zelfstandig beoordelen en beslissen komt regelmatig voor. Een aantal problemen zal in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau, vrij regelmatig echter zal er sprake zijn van onverwachte complicaties. De contacten binnen de organisatie betreffen alle functionarissen, waarbij sprake moet zijn van duidelijke, correcte en snelle informatie-overdracht. Soms vereisen deze contacten talenkennis.	Bepaalt geheel zelf de eigen tijdsindeling. Voor een aantal zaken liggen procedures en vormgeving vast, voor andere zaken is alleen het doel aangegeven. Bepaalt zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie. Van toezicht is nauwelijks sprake (door afwezigheid directie). Wordt soms met zeer ingewikkelde problemen geconfronteerd die een grondige ervaring vereisen. De regelmatig intensieve contacten met directie (en hoofdkantoor/zusterbedrijven) en met alle echelons in de organisatie zijn van belang voor het functioneren van MT en directie, efficiënte vergaderingen en communicatiesstromen.	Plant zelf de werkzaamheden en bepaalt urgenties. Is bij de aanpak gebonden aan algemene kaders, maar heeft de vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Moet veel zaken doorzien en beslissen. Van toezicht is nauwelijks sprake (door afwezigheid directie). Wordt soms met zeer ingewikkelde problemen geconfronteerd die veel inzicht en een grondige ervaring vereisen. De regelmatig intensieve contacten met directie (en hoofdkantoor/zusterbedrijven) en met alle echelons in de organisatie zijn van belang voor het functioneren van de directie, efficiënte vergaderingen en communicatiesstromen. Actieve benadering en tact zijn vereist.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten in optreden, afhandelen, follow-up, representatie, overdracht van beslissingen e.d. kunnen leiden tot verstoring of negatieve beïnvloeding van een efficiënt directiebeleid. Ook schade aan het imago van het bedrijf is denkbaar. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich pas later manifesteren. De frequente contacten met veelal hoge functionarissen binnen een breed scala van relaties gaan soms gepaard met commerciële en/of p.r.-aspecten. Vlot en correct afhandelen en snelle informatie-overdracht is vereist. Een hoge mate van discretie is vereist.	Fouten, onachtzaamheden en/of incorrecte of niet tijdige afhandeling kunnen leiden tot tijdsverlies directieleden, tot foutieve directiebeslissingen en tot fors imagooverlies leiden. De zeer frequente, zeer uiteenlopende externe contacten zijn van belang voor het efficiënt functioneren van de directie en de tijdige uitwisseling van informatie, ook in vreemde talen. Geheimhouding vereist inzake alle vertrouwelijke zaken (intern en extern).	Fouten en/of incorrecte of niet tijdige afhandeling, onjuiste selecties of inschattingen kunnen de relatieopbouw bemoeilijken en leiden tot tijdsverlies directie, tot foutieve directiebeslissingen en tot fors imagooverlies. De veelal actieve, zeer frequente, zeer uiteenlopende externe contacten zijn van belang voor het efficiënt functioneren van de directie en de tijdige uitwisseling van informatie, ook in vreemde talen. Geheimhouding vereist inzake alle vertrouwelijke zaken (beleid en privacy, intern en extern).
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC. Eventueel is er sprake van reizen in verband met p.r. of representatie.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC. Moet soms ook (mee) reizen.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4B BETREFT: RECEPTIE/TELEFOON

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van de telecommunicatie-apparatuur/ontvangst gasten, verzorgen inkomende/uitgaande post en verrichten van administratieve hulptaken. Hoge afwisseling van een beperkt aantal onderwerpen. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO-niveau, gevolgd door een opleiding Telefoniste/Receptioniste en een cursus tekstverwerken.	De functie is gericht op het bedienen van de telecommunicatie-apparatuur/ontvangst gasten, regelen van allerlei zaken (bijvoorbeeld reis en verblijf van gasten/directie/medewerkers), verzorgen inkomende/uitgaande post en verrichten van administratieve hulptaken. Hoge afwisseling van een beperkt aantal onderwerpen. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO-niveau, gevolgd door een opleiding Telefoniste/Receptioniste, cursussen computergebruik en training in een vlot gebruik van Engels/Frans/Duits.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 4	Func-tie-groep 5
Zelfstandigheid	Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens en de noodzakelijke reactie op meldingen. Is voor aanpak/vormgeving gebonden aan duidelijke instructies. De chef is bereikbaar. Het oplossen van problemen vergt naast het kennisniveau enige maanden ervaring. De frequente contacten met iedereen in het bedrijf zijn gericht op een vlotte afwerking, waartoe een goede verstandhouding nodig is.	Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens en de noodzakelijke reactie op meldingen. Is voor aanpak/vormgeving gebonden aan duidelijke instructies. Regelt een aantal zaken zelf op optimale wijze. De chef is meestal bereikbaar. Het oplossen van problemen vergt naast het kennisniveau een jaar ervaring. De frequente contacten met iedereen in het bedrijf zijn gericht op een vlotte afwerking, waartoe een goede verstandhouding nodig is.
Afbreukrisico	Fouten in telefoonaanpak en omgang met bezoekers kunnen een goede representatie van het bedrijf aantasten en tijdverlies, irritatie en misverstanden veroorzaken. Fouten in de regelmatige externe contacten leiden tot verlies aan imago.	Fouten in correcte telefoonafhandeling, omgang met bezoekers, regeling van zaken e.d. kunnen een goede representatie van het bedrijf aantasten en tijdverlies, irritatie (intern en extern) en misverstanden veroorzaken. Fouten in de regelmatige en brede externe contacten leiden tot verlies aan imago.
Fysieke Aspecten	Kantoor- en balie-omstandigheden met eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Kantoor- en balie-omstandigheden met eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4C BETREFT: TECHNISCHE RECEPTIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op voorbereiding, planning en facturering van werkplaatsverrichtingen. In de contacten met klanten komen ook commerciële elementen voor. Schakelt regelmatig om mede in verband met interrupties door klanten. Verhoogde accuratesse is vereist bij klachtenafhandeling en facturering. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MTS-niveau, gevolgd door enkele cursussen. Moet blijven op het terrein van autotechniek.	De functie is gericht op het coördineren, sturen en bewaken van voorbereiding, planning en facturering van werkplaatsverrichtingen. In de contacten met klanten komen ook commerciële elementen voor. Schakelt regelmatig om mede in verband met interrupties door klanten. Verhoogde accuratesse is vereist bij klachtenafhandeling en facturering. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MTS-niveau, gevolgd door enkele cursussen. Moet blijven op het terrein van autotechniek.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Zelfstandigheid	Moet zich bij het indelen van de eigen tijd houden aan de zich opdingende zaken. Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan procedures en (administratieve) richtlijnen. Geeft zelf vorm aan klantenbenadering. Ondervindt veelal indirect toezicht. Moet zelf problemen oplossen die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau en enige ervaring. De intensieve contacten binnen de afdeling en met functionarissen van andere afdelingen zijn gericht op het tijdig en soepel verlopen van werkzaamheden.	Moet zich bij het indelen van de eigen tijd grotendeels houden aan voorkomende dwingende omstandigheden. Is voor de aanpak en vormgeving grotendeels gebonden aan procedures en (administratieve) richtlijnen. Geeft zelf vorm aan klantenbenadering. De zelf op te lossen problemen vereisen naast het opleidingsniveau, 4-5 jaar autotechnische ervaring. De veelvuldige contacten binnen de afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op het tijdig en soepel verlopen van werkzaamheden. Geeft leiding aan één of meer medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen stagnatie op andere (houding)afdelingen veroorzaken alsmede financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op alertheid van anderen en op zelfcontrole. De vele contacten met klanten en verzekeringsmaatschappijen vereisen tact, overtuigingskracht en servicegerichtheid.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen stagnatie op andere (houding)afdelingen veroorzaken alsmede financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op alertheid van anderen en op zelfcontrole. De frequente contacten met klanten en verzekeringsmaatschappijen vereisen tact, overtuigingskracht en servicegerichtheid.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werkt meestal aan de balie, komt ook in de werkplaats met enige hinder van ongunstige factoren. Werkt veel aan de PC.	Werkt meestal aan de balie, komt ook in de werkplaats met enige hinder van ongunstige factoren. Werkt veel aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIONIEFAMILIE NUMMER: 5 BETREFT: BEDRIJFSBUREAU

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op werkvoorbereiding, met deelaspecten op uiteenlopende terreinen zoals tekenen, berekenen, plannen, bestellen e.d. Heeft een aantal opdrachten tegelijkertijd onderhanden die onderling behoorlijk kunnen verschillen. Schakelt regelmatig om, mede door de vele storingen. Accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau minimaal gelijkwaardig te zijn aan VBO en een relevante vakopleiding (niveau 3), eventueel MBO-niveau.	De functie is met name gericht op werkvoorbereiding en kan daarnaast ook andere werkzaamheden omvatten zoals tekenen, berekenen, plannen, controleren en begeleiden van de productie. Schakelt regelmatig om tussen enkele opdrachten, wisselende werkzaamheden en de veelvuldige telefonische onderbrekingen. Tijdswang komt voor. Accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau minimaal gelijkwaardig te zijn aan een MTS-diploma, gevolgd door cursussen op uiteenlopende terreinen (1-2 jaar).	De functie is gericht op werkvoorbereiding, programmering van machines, calculatie. Daarbij is nauwkeurig sprake van routine, naar zijn veel initiatieven nodig. De aandacht dient voortdurend verlegd te worden, ook door de veelvuldige telefonische onderbrekingen. Veelal is een hoge accuratesse vereist. Tijdswang komt voor. De kennis dient naar inhoud en niveau minimaal gelijkwaardig te zijn aan een MTS-diploma, gevolgd door een aantal functiegerichte cursussen (2-3 jaar). (Eventueel een MAVO/HAVO met 4-5 jaar cursussen).	De functie is gericht op werkvoorbereiding, calculatie, machineprogrammering, uitbesteden, bestellen, bestandsopbouw, arbeidstechniek, e.d. Daarbij moeten ook commerciële overwegingen worden gehanteerd. Het werk bevat een groot aantal deeltaken, de aandacht dient voortdurend verlegd te worden, ook door de veelvuldige telefonische onderbrekingen. Veelal is een hoge accuratesse vereist, ook onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau minimaal gelijkwaardig te zijn aan een MTS-diploma, gevolgd door een reeks functiegerichte cursussen (3-4 jaar). Systematisch bijhouden (vakliteratuur) vereist.

Funcitiegroepen	Funcitiegroep 5	Funcitiegroep 6	Funcitiegroep 7	Funcitiegroep 8
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten/planningsvolgorde. Heeft binnen de voorgeschreven procedures enige vrijheid in benaderingswijze. De chef is niet altijd te raadplegen. De problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. De frequente contacten met uitvoerende functionarissen zijn gericht op doorstroming en kwaliteit en dienen vlot en ongestoord te verlopen.	Bepaalt werkvolgorde binnen de gegeven planning of afspraken met de klant. De vormgeving staat volledig vast, middelen en doel zijn voorgeschreven. Organiseert het werk op basis van bedrijfservaring en inzicht. Overleg of afstemming met de chef is meestal mogelijk. Voor het overige stemt het probleemniveau overeen met het opleidingsniveau en de ervaring (1 jaar). De regelmatige tot frequente contacten met de uitvoerende afdelingen zijn gericht op overleggen en van belang voor afstemming, kwaliteit en voortgang van de uitvoering.	Deelt de eigen tijd in binnen het aangegeven pakket, de gegeven planning of afspraken met de klant. De vormgeving ligt meestal vast in eisen van de klant, technische voor- en nadelen van het werk, op basis van ervaring. Organiseert bepaalde onderdelen van het werk, zelfstandig. Levert voorstellen voor het optimaal gebruik van mens- en machinecapaciteit e.d. Het probleemniveau stemt overeen met het opleidingsniveau en de ervaring (2 jaar). De dagelijkse contacten met leiding en personeel van uitvoerende afdelingen en overige statorganen e.d. zijn gericht op een optimale productie.	Regelt zelf de indeling van het werk, rekening houdend met prioriteiten of afspraken. Bereidt binnen vastgestelde richtlijnen, zelfstandig de orders voor, voert berekeningen uit, compleetert bestanden, organiseert uitbestede werk, geeft prijzen af, stelt tijd-normen vast, initieert voorstellen voor machine-gebruik e.d. Overlegt met de chef. Het probleemniveau stemt overeen met het opleidingsniveau en de ruime ervaring (4-5 jaar). De intensieve contacten met staf- en uitvoerende afdelingen zijn gericht op overtuigende en beargumenteerde informatie en adviezen, die van belang zijn voor een optimale productie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroep	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in tekeningen en berekeningen kunnen leiden tot vertraging in de realisatie van de planning. In beperkte mate vindt controle plaats door andere functionarissen op de afdeling en bij de uitvoering, de rest berust op zelfcontrole. De regelmatige contacten met leveranciers (informatief) en eventueel met klanten zijn gericht op de realisatie van de gewenste planning en uitvoering. Normale discretie vereist inzake gegevens.	Fouten in tekeningen, berekeningen of programma's leiden tot vertraging in de uitvoering, verkeerde bestellingen, geen optimaal gebruik van de capaciteit etc. Zelfcontrole is zeer goed mogelijk, controle door anderen is niet altijd mogelijk of sluitend. Incidentele tot regelmatige contacten met klanten, leveranciers, andere bedrijven e.d. zijn gericht op snelle en concrete overdracht van informatie voor een juiste en tijdige uitvoering. Normale discretie vereist inzake gegevens.	Fouten in werkmethoden, berekeningen, machineprogramma's e.d. leiden tot verliezen van uiteenlopende aard. Mankementen in doelmatigheid of efficiency kunnen geruime tijd doorwerken. Fouten kunnen door zelfcontrole ontdekt worden, controle door anderen blijft beperkt tot wat schijnbaar klopt. Incidentele tot regelmatige contacten met klanten, leveranciers, andere bedrijven e.d. zijn gericht op snelle en concrete overdracht van informatie voor een juiste en tijdige uitvoering. Normale discretie vereist inzake gegevens.	Fouten in voorbereiding, berekeningen, normen, prijzen, adviezen of informatie kunnen leiden tot capaciteits- en materiaalverlies, te dure bewerkingen, grote problemen bij de productiebesturing e.d. Alleen zelfcontrole is mogelijk, schade wordt veelal pas achteraf geconstateerd. Incidentele tot regelmatige contacten met klanten, leveranciers, andere bedrijven e.d. zijn gericht op snelle en concrete overdracht van informatie voor een juiste en tijdige uitvoering. Normale discretie vereist inzake gegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt onder normale kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan de PC.	Werkt onder normale kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan de PC.	Werkt onder normale kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan de PC.	Werkt onder normale kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 5 BETREFT: BEDRIJFSBUREAU

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op calculatie of werkvoorbereiding van gecompliceerde systemen, installaties of producten, met technisch-administratieve en/of technisch-commerciële aspecten. Regelmatig vindt confrontatie plaats met geheel andere en totaal nieuwe terreinen of problemen. Onophoudelijk moet de aandacht verlegd worden naar andere deelaspecten. Accuratesse is in hoge mate vereist bij gecompliceerde en breed samenhangende systemen. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma en een grondige bedrijfsoriëntatie. Moet blijven inzake ontwikkelingen via vakliteratuur.	De functie is met name gericht op werkvoorbereiding van gecompliceerde systemen, installaties of producten, met technisch-administratieve en/of technisch-commerciële en organisatorische aspecten. Het geheel moet in onderlinge samenhang worden gezien, ook als geheel andere en totaal nieuwe aspecten of problemen aan de orde komen. Onophoudelijk moet de aandacht snel verlegd worden naar andere deelaspecten. Accuratesse is in hoge mate vereist bij gecompliceerde systemen, analyses, begrotingen e.d. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma en een grondige bedrijfsoriëntatie. Moet blijven inzake ontwikkelingen via vakliteratuur.	De functie is met name gericht op technische organisatie, waarbij het hanteren van commerciële overwegingen en het administratief meedenken van belang zijn. Alle producten, productieplaatsen en productiemiddelen moeten in onderlinge samenhang worden overzien. In dat licht moet snel gereageerd en gehandeld worden. Extra hoge accuratesse wordt vereist bij analyses, begrotingen en eindcontrole van complexe zaken. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma en een grondige bedrijfsoriëntatie. Moet blijven inzake ontwikkelingen via vakliteratuur.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 9	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Zelfstandigheid	Deelt zelf de tijd in op basis van informatie over prioriteiten. Bepaalt zelf de aanpak, volgt daarbij bekende procedures. Neemt zelfstandig beslissingen op basis van bedrijfsnormen e.d. Geeft adviezen aan andere stafafdelingen. Overlegt met de chef. Het probleemniveau komt overeen met het opleidingsniveau. De intensieve contacten met leiding en medewerkers van diverse afdelingen zijn gericht op overleggen, adviseren, instrueren en eventueel overtuigen en zijn van groot belang voor de vereiste doorstroming van informatie, gericht op een optimale productie of uitvoering. Instrueert en controleert eventueel het werk van toegevoegde collega's.	Deelt zelf de tijd in op basis van informatie over prioriteiten. Werkt met weinig instructies, maar met vaststaande procedures, bedrijfsnormen e.d. Neemt zelfstandig een groot aantal beslissingen, mede aan de hand van inzicht en ruime ervaring. Adviseert andere afdelingen. Initieert eventueel onderzoeken, brede contacten e.d. Overlegt met de chef. Het probleemniveau komt globaal overeen met het opleidingsniveau, maar de vaktechnische problemen kunnen soms vrij complex zijn en breed overleg vergen. De intensieve contacten met leiding en medewerkers van diverse afdelingen zijn gericht op belangrijke technische, kostprijs-technische of kwalitatieve aspecten. Geeft leiding aan enkele medewerkers.	Werkt binnen het kader van zelf opgestelde tijdsindeling rond een aantal gegevenheden. Werkt met weinig instructies. Met name aanpassingen aan bijzondere situaties vereisen veel inzicht en initiatieven en regelmatig is improviseren vereist. Initieert onderzoeken, adviezen, brede contacten, bedrijfsbesprekingen en eventueel tussentijds overleg. De zelf op te lossen vaktechnische problemen kunnen soms vrij complex van aard zijn en breed overleg vergen. De intensieve contacten met andere hoofden zijn gericht op het verzekeren van de productievoortgang en het bereiken van één visie. Geeft leiding aan enkele (2-5) medewerkers.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot capaciteits- en materiaalverlies, machineschade, organisatorische vervalsing. Niet-optimale uitvoering door mankementen in de voorbereiding kan leiden tot schade aan de goede naam van het bedrijf. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door zelfcontrole. De regelmatige contacten met leveranciers, klanten en andere bedrijven zijn gericht op vlote uitwisseling van informatie over technische, kostprijsaspecten of kwalitatieve aspecten en zijn van groot belang voor optimale productie/uitvoering.	Fouten of onzorgvuldigheden in planning, berekening, voorbereiding e.d. kunnen leiden tot stagnatie in productie of projectrealisatie en eventueel tot forse financiële schade. Verkeerde informatie kan consequenties hebben voor het beleid of kan de goede naam van het bedrijf schaden. De regelmatige contacten met leveranciers, klanten en andere bedrijven zijn gericht op vlote uitwisseling van informatie over technische, kostprijsaspecten of kwalitatieve aspecten en zijn van groot belang voor optimale productie/uitvoering.	Onzorgvuldigheden in planning, berekening, voorbereiding e.d. kunnen leiden tot aanmerkelijke stagnatie in productie of projectrealisatie en eventueel tot forse financiële schade. Verkeerde indicaties of adviezen kunnen consequenties hebben voor het beleid. Zelfcontrole, voortgangssignalering en tegengaan van de uitvoerende afdelingen zorgen meestal voor tijdige ontdekking van fouten. De contacten met opdrachtgevers, leveranciers, adviseurs en andere bedrijven zijn van groot belang voor optimale productie/uitvoering.
Fysieke Aspecten	Werk onder normale kantooromstandigheden.	Werk onder normale kantooromstandigheden.	Werk onder normale kantooromstandigheden. Er kan sprake zijn van een redelijk grote mobiliteit.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 6 BETREFT: TEKENKAMER

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het vervaardigen van technische tekeningen. Enkele vrij eenvoudige administratieve taken kunnen aan het werk zijn toegevoegd. De tijd dat aan een opdracht wordt gewerkt kan uiteenlopen van enkele uren tot enkele weken. Daarbinnen variëren de werkzaamheden. Volgt in beginsel dezelfde gedragslijn. Het werk moet accuraat uitgevoerd worden. Incidenteel kan sprake zijn van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma, gevolgd door ± 2 jaar interne opleiding op een tekenkamer.	De functie is gericht op het vervaardigen van technische tekeningen. Enkele vrij eenvoudige administratieve taken kunnen aan het werk zijn toegevoegd. Bij de diverse opdrachten variëren de onderwerpen, maar de gedragslijn kan in beginsel dezelfde zijn. De tijd dat aan een opdracht wordt gewerkt kan uiteenlopen van enkele uren tot enkele weken. Het werk moet accuraat uitgevoerd worden. Incidenteel kan sprake zijn van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MTS-diploma, gevolgd door een interne opleiding van ½ – 1 jaar op een tekenkamer.	De functie is gericht op ontwerpen en tekenen van administratieve taken kunnen aan het werk zijn toegevoegd. Enkele licht commerciële aspecten kunnen een rol spelen, bij onder meer de keuze van materialen. Werkt aan een aantal projecten tegelijkertijd, waarvan lengte en complexiteit kunnen variëren, maar de gedragslijn in beginsel dezelfde kan zijn. Wordt regelmatig gestoord, waardoor het aantal omschakelingen stijgt en tijdswang klemmend kan gaan werken. Accuraat werken blijft geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MTS-diploma, gevolgd door een interne opleiding van 2-3 jaar.	De functie is gericht op ontwerpen en tekenen van constructies of installaties van uiteenlopende aard. Naast enige administratieve aspecten kunnen ook meerdere technische elementen aanwezig zijn. Heeft verschillende projecten tegelijkertijd, waarvan lengte en complexiteit sterk variëren. Wordt regelmatig, soms zelfs vaak, gestoord, waardoor tijdswang extra klemmend kan gaan werken. Accuraat werken blijft geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MTS-diploma, gevolgd door een interne opleiding van 3-4 jaar.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Zelfstandigheid	Ontvangt opdrachten in de vereiste volgorde. Het werk is nauw omschreven en heeft nauwelijks eigen interpretatie. Bij problemen is de chef snel bereikbaar. Al het werk wordt door de leiding nagelopen. Het probleemniveau is in overeenstemming met de externe en interne opleiding.	Houdt zich aan de ontvangen planning en prioriteiten. Werkt deels volgens duidelijke voorschriften. Voor een ander deel zijn de materiële middelen voorgeschreven maar geldt een zekere mate van vrijheid in de toepassing. Het probleemniveau is in overeenstemming met de externe en interne opleiding/ervaring.	Bepaalt binnen de planning de eigen volgorde. Werkt volgens gangbare rekenmethode/programma's. Het grootste deel van het werk is in overeenstemming met het opleidingsniveau en de ervaring (2-3 jaar), een deel is van meer ingewikkelde aard en vereist overleg met leiding of collega's.	Bepaalt zelf de volgorde van werken, rekening houdend met de gemaakte afspraken. De vormgeving ligt meestal vast in de eisen van de opdrachtgever. Aanpak gebeurt op basis van ervaring. De problemen kunnen oplopen tot moeilijk en toch meteen een oplossing vergen. Regelmatig overleg met de leiding is dan geboden. De intensieve contacten met diverse afdelingen zijn van belang voor een goede afstemming gericht op voortgang en kwaliteit. Coördineert het werk van enkele Tekenaars.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden berekenen enkele uren extra tekenwerk. Goede zelfcontrole is mogelijk en kan zorgen voor ontdekking in een vroeg stadium. De incidentele contacten met derden zijn gericht op vereiste toelichting.	Fouten of onachtzaamheden verspreiden de voortgang, niet alleen op de Tekenkamer maar mogelijk ook in de Productie/Installatie. Ook kunnen zij leiden tot situaties waarvan het herstel kosten vergt die in geen verhouding staan tot de te behalen resultaten. Zelfcontrole kan zorgen voor ontdekking in een vroeg stadium. De incidentele contacten met derden zijn gericht op vereiste toelichting of uitwisseling van informatie.	Fouten in tekeningen, onnauwkeurigheden of fouten in de informatie veroorzaken kleine schade en verstoring van de voortgang, niet alleen op de Tekenkamer maar mogelijk ook in de Productie/Installatie. Principiefouten kunnen belangrijke gevolgen hebben en tot schade van enkele duizenden guldens leiden. Zelfcontrole en controle door derden kunnen zorgen voor tijdige ontdekking. De vrij regelmatige contacten met leveranciers of instanties (specificaties, keuringen e.d.) moeten vlot verlopen.	Fouten in tekeningen, onnauwkeurigheden of fouten in de informatie veroorzaken kleine schade en verstoring van de voortgang. Principiefouten kunnen belangrijke gevolgen hebben en tot schade van enkele duizenden guldens leiden. Zelfcontrole en controle door derden kunnen zorgen voor tijdige ontdekking. De vrij regelmatige contacten met leveranciers of instanties (specificaties, keuringen e.d.) moeten vlot verlopen.
Fysieke Aspecten	Werk onder tekenkameromstandigheden. Drukke op de afdeling kan hinderlijk werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.	Werk onder tekenkameromstandigheden. Drukke op de afdeling kan hinderlijk werken bij geconcentreerd werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.	Werk onder tekenkameromstandigheden. Drukke op de afdeling kan hinderlijk werken bij geconcentreerd werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.	Werk onder tekenkameromstandigheden. Drukke op de afdeling kan hinderlijk werken bij geconcentreerd werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 6 BETREFT: TEKENKAMER

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op (leiding en coördinatie van) ontwerpen en tekenen van constructies of installaties. Administratieve zaken en commerciële elementen spelen een rol. Heeft (ook zelf) meerdere projecten tegelijkertijd onderhanden, welke afwisselend de aandacht vragen. Binnen elk project zijn de werkzaamheden gevarieerd. Wordt vaak gestoord en werkt soms onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma, en aanvullende cursussen (1-2 jaar). Moet blijven door vakliteratuur bij te houden.	De functie is gericht op leiding geven aan en coördineren van ontwerpen en tekenen (en eventueel calculeren) van constructies of installaties. Administratieve en commerciële elementen (materialen, specificaties, eisen) spelen een rol. Verschillende projecten en diverse vragen kunnen tegelijkertijd de aandacht opeisen. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma, en aanvullende functiegerichte cursussen (2-3 jaar). Moet blijven door vakliteratuur bij te houden.	De functie is gericht op leiding geven aan het ontwerpen (en calculeren) van constructies, apparaten of installaties. Naast zeer veel technische onderwerpen spelen ook commerciële aspecten een rol bij het opstellen van pakketten van eisen en van ontwerpen. Krijgt veel vragen te beantwoorden. Bepaalde aspecten vereisen een hoge accuratesse en concentratie, ook als er sprake is van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma, gevolgd door een functiegerichte opleiding van enkele jaren. Moet blijven door vakliteratuur bij te houden.	De functie is gericht op leiding geven aan het ontwerpen (en calculeren) van constructies, apparaten of installaties. In het werk komen onderwerpen van duidelijk verschillende aard voor. Telkens spelen nieuwe aspecten van technische en van commerciële aard. Krijgt veel vragen te beantwoorden en heeft tegelijkertijd bemoeienis met verschillende projecten. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma, gevolgd door een functiegerichte opleiding van enkele jaren. Moet blijven door vakliteratuur bij te houden.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 8	Func-tie-groep 9	Func-tie-groep 10	Func-tie-groep 11
Zelfstandigheid	Maakt een eigen planning en werkindeling aan de hand van de ontvangen begin- en eindtijden. Overlegt de hoofdlijnen van ontwerp en constructie met de leiding, werkt de detaillering zelfstandig uit. De directe controle op het werk is gering. Overlegt nu en dan met de leiding over technische of kosten-technische problemen, voor zover deze uitstijgen boven eigen kennisniveau of competentie. De intensieve contacten met productieleiding en bedrijfsbureau zijn van groot belang voor voortgang en kwaliteit. Geeft leiding aan een aantal Tekenaars (3-5).	Maakt een eigen planning en werkindeling en organiseert het werk aan de hand van tijdschema's of data. Bepaalt de aanpak op grond van aangegeven doel, vormgeving en middelen. Overlegt zo nodig met de leiding over technische of commerciële problemen, die soms tamelijk moeilijk kunnen zijn en uit kunnen stijgen boven eigen kennis, competentie en ervaring. De intensieve contacten met de leiding van diverse sectoren zijn van zeer groot belang en soms bepalend voor kwaliteit en prijs. Geeft leiding aan een aantal Tekenaars (6-10).	Bepaalt de organisatie van het werk aan de hand van vast-gestelde data. Bepaalt de aanpak op grond van aangegeven doel van de constructie/installatie en gegevens over de middelen. Zorgt zelf voor invulling en detaillering. De deename aan overlegvergaderingen vormt het toezicht op zijn werk. Problemen kunnen nogal complex van aard zijn en inventiviteit vereisen. Contacten voor overleg, met name op directieniveau en met leidinggeevenden van uitvoerende en stafafdelingen kan eventueel afgedwongen moeten worden. Geeft leiding aan een aantal Tekenaars (10-15).	Bepaalt de organisatie van het werk aan de hand van vast-gestelde data. Organiseert al het overige. Bepaalt de aanpak op grond van aangegeven doel. Organiseert (of neemt deel aan) de periodiek geregelde raadpleging van of overleg met de leiding. Problemen kunnen complex van aard zijn en inventiviteit en ruime ervaring vereisen. Contacten voor overleg, met name op directieniveau en met leidinggeevenden van uitvoerende en stafafdelingen kan eventueel afgedwongen moeten worden. Geeft leiding aan een aantal Tekenaars (10-20).

Functiegroepen	Functiegroep 8	Functiegroep 9	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten in tekeningen, onnauwkeurigheden of fouten in de informatie veroorzaken kleine schades en verstoren de algemene voortgang. Principefouten kunnen belangrijke gevolgen hebben en tot grote schades (van enkele duizenden tot zelfs tienduizenden guldens) leiden. Naast zelfcontrole vindt ook controle op belangrijke elementen plaats. Maar veelal blijkt pas in de uitvoeringsfase wat er mis is en hersteld moet worden vóór op- of aflevering. De vrij regelmatige contacten met leveranciers of instanties (specificaties, keuringen e.d.) moeten vlot verlopen. Geheimhouding kan vereist zijn.	Fouten verstoren de algemene voortgang. Principefouten kunnen belangrijke gevolgen hebben en tot grote schades (van enkele duizenden tot zelfs tienduizenden guldens) leiden. Naast zelfcontrole vindt ook controle op belangrijke elementen plaats. Maar veelal blijkt pas in de uitvoeringsfase wat er mis is en hersteld moet worden vóór op- of aflevering. De contacten met leveranciers, adviesbureaus of instanties (specificaties, keuringen e.d.) kunnen van groot belang zijn voor de voortgang en moeten vlot verlopen. Geheimhouding zal vereist zijn.	Fouten in berekeningen of principefouten kunnen belangrijke gevolgen hebben en tot grote schades (van enkele duizenden tot zelfs tienduizenden guldens) leiden. Naast zelfcontrole vindt ook controle op belangrijke elementen plaats. Maar veelal blijkt pas in de uitvoeringsfase wat er mis is en hersteld moet worden vóór op- of aflevering. De contacten met leveranciers, adviesbureaus of instanties (specificaties, keuringen e.d.) kunnen van groot belang zijn voor de voortgang en moeten vlot verlopen. Geheimhouding zal vereist zijn.	Fouten in berekeningen, systemen of principes hebben altijd belangrijke gevolgen en leiden tot grote schades (tienduizenden guldens). Legt verantwoordelijkheid af aan de Directie. Veelal blijkt pas bij uitvoering of aflevering wat er mis is en hersteld moet worden. De contacten met leveranciers, adviesbureaus of instanties (specificaties, keuringen e.d.) zijn van groot belang voor de realisatie van de planning en calculatie en het eventueel binnenhalen van opdrachten. Geheimhouding zal vereist zijn.
Fysieke Aspecten	Werkt onder tekenkameromstandigheden. Drukte op de afdeling kan hinderlijk werken bij geconcentreerd werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.	Werkt onder tekenkameromstandigheden. Drukte op de afdeling kan hinderlijk werken bij geconcentreerd werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.	Werkt onder tekenkameromstandigheden. Drukte op de afdeling kan hinderlijk werken bij geconcentreerd werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.	Werkt onder tekenkameromstandigheden. Drukte op de afdeling kan hinderlijk werken bij geconcentreerd werken. Tekenprecisie vereist. Werkt langdurig aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 7 BETREFT: ONTWERP AUTOMATISERING

Funcatiegroep	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het ontwerpen en/of ontwikkelen van elektronica en/of met behulp van geautomatiseerde systemen, meet- en regel-techniek, besturingstechniek, instrumentatie). Het werk bevat bureau- en computerwerk hegeen accurate en concentratie vereist. Eventueel is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MTS-diploma plus een specifieke vakgerichte cursus (max. 1 jaar).	De functie is gericht op het ontwerpen en/of ontwikkelen van elektronica en/of met behulp van geautomatiseerde systemen, meet- en regel-techniek of instrumentatie. Het werk bevat een aantal facetten dat accurate en concentratie vereist. Regelmatig is sprake van werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MTS-diploma plus specifieke vakgerichte cursussen (± 2 jaar).	De functie is gericht op het ontwerpen en/of ontwikkelen van elektronica en/of met behulp van geautomatiseerde systemen, meet- en regel-techniek, besturingstechniek, instrumentatie). Het werk moet de aandacht ook gericht zijn op het overzien van consequenties. Het werk bevat een aantal facetten dat grote accurate en concentratie vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma plus bedrijfsoriëntatie of MTS gevolgd door specifieke vakgerichte cursussen (3-4 jaar).	De functie is gericht op het ontwerpen en/of ontwikkelen van elektronica en/of met behulp van geautomatiseerde systemen, meet- en regel-techniek, besturingstechniek, instrumentatie). Het werk moet de aandacht ook gericht zijn op het overzien van consequenties. Het merendeel van het werk vereist grote accurate en hoge concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HTS-diploma plus specifieke opleiding(en) en cursussen (2-3 jaar).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Zelfstandigheid	Kan enigszins variëren binnen een vastgesteld schema. Bepaalt gedeeltelijk zelf de uiteindelijke vormgeving door een aantal keuzes te maken op basis van inzicht en (een jaar) praktische ervaring. De ontwerpproblematiek ligt op MBO-niveau en vereist zeer gespecialiseerde kennis van het systeem. De contacten binnen de afdeling en met betrokken functionarissen van andere afdelingen zijn van belang voor de ontwerp kwaliteit.	Is binnen het kader van het vastgestelde tijdschema, tamelijk vrij in eigen tijds-indeling. De vormgeving wordt grotendeels zelf bepaald. De te gebruiken materialen/middelen zijn aangegeven. Stelt op basis van inzicht en (enkele jaren) ervaring de aanpak vast. De ontwerpproblematiek stijgt regelmatig uit boven MBO-niveau en vereist grondige kennis van de systemen. De contacten met (leidingge-vende) functionarissen van andere betrokken afdelingen zijn van groot belang voor de ontwerp kwaliteit.	Werkt binnen de project-planning. Globaal ontwerp en een vaste leidraad zijn gegeven. Moet alles goed doordenken. Kan bij eigen producten of revisiewerk met eigen initiatief en inventiviteit te werk gaan. Het niveau van de zelf op te lossen problemen ligt vrij hoog en vereist specialistische kennis op HTS-niveau. Frequentie en intensieve contacten met leiding en medewerkers van betrokken afdelingen zijn van groot belang voor voortgang en kwaliteit van het project.	Deelt de eigen tijd in binnen de projectplanning. De globale afspraken (met de klant) over het ontwerp vormen het gegeven. Heeft daarin een grote mate van vrijheid in uitvoering. Veranderingen vergen overleg. Zaken moeten tot in detail worden doordacht. Aanpak en vormgeving vereisen inzicht, inventiviteit en (jaren) ervaring. Het probleemniveau is hoog in verband met de specialisatie. De contacten met leiding en medewerkers van andere afdelingen zijn belangrijk in verband met de rol die de afdeling is toegedacht. Geeft functioneel leiding aan assistent(en).

Motorvoertuigbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Afreukrisico	Fouten of onachtzaamheden versoren de voortgang op de afdeling en kunnen stagnatie op andere afdelingen veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door systeemcontrole en zelfcontrole. De incidentele contacten met leveranciers (-medewerkers) zijn gericht op onderhoud en vereisen goede verstandhouding.	Fouten of onachtzaamheden versoren de realisatie van de planning op de afdeling. Eventueel kunnen fouten in de ontwerpqualiteit kosten veroorzaken (bijvoorbeeld door reactie van klanten) die verder reiken dan de te behalen resultaten. Het eindresultaat wordt gecontroleerd. De eventuele contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op een goede informatie-uitwisseling.	Fouten of onachtzaamheden versoren de realisatie van de planning op de afdeling. Indien de gebreken zich pas na langere tijd manifesteren kan dat leiden tot forse schadeclaims. Zelfcontrole kan de meeste fouten voorkomen. Eventueel worden tussenfasen gecontroleerd of vindt een testfase plaats. Ontdekte fouten zijn goed te herstellen. De (eventuele) contacten met klanten en leveranciers zijn van groot belang voor het welslagen van het project en de reputatie van het bedrijf. Eventueel is geheimhouding vereist.	Fouten in beoordeling, adviezen of interpretatie berokkenen grote financiële schade aan het bedrijf, zeker bij fouten die zich op langere termijn (bij samenloop van omstandigheden) manifesteren. Dat kan leiden tot forse schadeclaims en tot ernstige schade aan het imago van het bedrijf. Zelfcontrole en herhaalde controle door anderen kan de meeste fouten voorkomen. Ontdekte fouten zijn goed te herstellen. De contacten met klanten en leveranciers zijn van groot belang voor het welslagen van het project en de reputatie van het bedrijf. Eventueel is geheimhouding vereist.
Fysieke Aspecten	Werkt onder normale, niet extra bezwarende omstandigheden. Werkt langdurig aan de PC.	Werkt onder normale, niet extra bezwarende omstandigheden. Werkt langdurig aan de PC.	Werkt onder normale, niet extra bezwarende omstandigheden. Werkt langdurig aan de PC.	Werkt onder normale, niet extra bezwarende omstandigheden. Werkt langdurig aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 7 BETREFT: ONTWERP AUTOMATISERING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op ontwerpen of ontwikkelen betreffende elektronische besturingstechniek (hard- en software). Grote variatie in omvang, complexiteit en eisen. Werkt veelal aan meerdere projecten tegelijkertijd en dient vrijwel continue vragen te beantwoorden. Er is sprake van voortdurende omschakeling. Vrijwel continue dient sprake te zijn van hoge concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HTS-diploma, gevolgd door vakgerichte applicatie en cursussen ($\pm$ 3 jaar).	De functie is gericht op ontwerpen of ontwikkelen betreffende besturingsinstallaties, waarbij met diverse technieken wordt gewerkt. Naast technische is er eventueel ook sprake van commerciële aspecten. Grote variatie in omvang, complexiteit en eisen. Werkt veelal aan meerdere projecten tegelijkertijd en dient vrijwel continue vragen te beantwoorden. Er is sprake van voortdurende omschakeling. Vrijwel continue dient sprake te zijn van hoge concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HTS-diploma, gevolgd door vakgericht applicatie en cursussen (minimaal 3 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groepen	Func-tie-groep 10	Func-tie-groep 11
Zelfstandigheid	Stelt eigen planning op binnen het kader van de project- of ordeplanning. Houdt zich aan de (globale) afspraken met de klant. Heeft voor het overige een grote mate van vrijheid, waarbij creativiteit en eigen initiatief in ruime mate vereist zijn. Beheert het ontwikkelings-systeem eventueel geheel zelfstandig. Bevordert ingebouwde controlesystemen en standaardisatie. In het algemeen is het probleemniveau in overeenstemming met opleiding en (enkele jaren) ervaring. De contacten met vooral de leiding van andere afdelingen (ook van ongelijke functiesoort) zijn belangrijk in verband met de rol die aan de afdeling is toegedacht. Instrueert en controleert de voor een project toegevoegde medewerkers.	Is binnen het kader van de planning van de uit te voeren projecten vrij in eigen tijds-indeling, aandachtigheidheid. Wijze van aanpak, keuze van technieken en materialen e.d. Creativiteit en eigen initiatief zijn in hoge mate vereist, temeer omdat geen twee projecten identiek zijn. Beheert het ontwikkelings-systeem geheel zelfstandig. De leiding fungeert als klankbord. Het probleem-niveau is in overeenstemming met opleiding en (jarenlange) ervaring, maar soms vindt confrontatie plaats met problemen die daar boven uitstijgen. De contacten met de leiding van vrijwel alle andere afdelingen zijn van groot belang. Instrueert en controleert de voor een project toegevoegde medewerkers.

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Afweerkrisico	Fouten die de planning verstoren kunnen ernstige gevolgen hebben, ook indirect door verlies van goodwill. Fouten die eventueel op langere termijn leiden tot falen van de producten of systemen kunnen onoverzienbare schade veroorzaken. Fouten in beheer e.d. verstoren de gang van zaken in ernstige mate. Vooraf de contacten met klanten, gericht op overdracht van informatie, specificaties, componenten e.d. zijn van groot belang voor project en imago. In een aantal gevallen is geheimhouding van gegevens een absolute vereiste.	Fouten die de planning verstoren kunnen ernstige gevolgen hebben, ook indirect door verlies van goodwill. Fouten in de detailplanning kunnen voorkomen maar worden vrij snel ontdekt. Systeemfouten kunnen niet altijd tijdig worden ontdekt. Ontoereikende analyse van de faalkansen kan leiden tot grote risico's voor het bedrijf (eventueel vele tonnen). Vooraf de contacten met klanten, gericht op intensief overleg zijn van groot belang voor project en imago. Met instanties en instituten moet een goede contact sfeer opgebouwd worden. In een aantal gevallen is geheimhouding van gegevens een absolute vereiste.
Fysieke Aspecten	Werkt onder normale, niet extra bezwarende omstandigheden. Werkt soms intensief aan de PC.	Werkt onder normale, niet extra bezwarende omstandigheden. Werkt soms intensief aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 8 BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE

Func-tie-groepen	Func-tie-groep 3	Func-tie-groep 4	Func-tie-groep 5	Func-tie-groep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op assistentie bij kwaliteitscontrole en betreft uiteenlopende materialen/producten, controle- en registratie-methodieken die elkaar soms afwisselen. Het werk omvat uitsluitend routineprocedures. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan vervulde leerplicht, gevolgd door bedrijfs-oriëntatie en training in testtechnieken.	De functie is gericht op kwaliteitscontrole en betreft uiteenlopende materialen/producten, controle- en registratie-elementen, er is sprake van enige verscheidenheid in testtechnieken. Eventueel moet de samenhang onderkend worden tussen procedures die op zich routinematig van aard zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma, gevolgd door een cursus uitvoerende kwaliteitscontrole en interne oriëntatie op testtechnieken.	De functie is gericht op kwaliteitscontrole. Het werk bevat uiteenlopende elementen waartussen continue ongeschied moet worden. Soms moet enige systematische samenhang worden onderkend. Eventueel kan sprake zijn van tijdswang. Voortdurende accurate is vereist, soms in extra mate. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO- of MAVO-niveau, gevolgd door cursussen kwaliteitsanalyse en bedrijfsoriëntatie.	De functie is gericht op controle (en eventuele bewaking) van kwaliteit. Bij analyse van verschijnselen of problemen is het nodig dat onderlinge samenhang wordt onderkend. Eventueel kan sprake zijn van tijdswang. Voortdurende accurate is vereist, soms is extra concentratie vereist bij visuele aspecten of bij grensgevallen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een niveau tussen VBO- en MBO, gevolgd door cursussen kwaliteitsanalyse en warenkennis (1-2 jaar).

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de nauwkeurig voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. Het werk betreft exact voorgeschreven controleprocedures en test- of meettechnieken, normen en toleranties. Er is sprake van vrij intensief toezicht. Er komen problemen voor van eenvoudige aard. De vrij regelmatige contacten met productiemedewerkers zijn gericht op vlotte afwikkeling van de procedures.	Houdt zich aan de voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. Bepaalt zelf tijdstippen. Het werk betreft gedreantes en voorgeschreven toleranties en voorgeschreven controleprocedures en test- of meettechnieken. Er is sprake van niet- intensief toezicht. Er komen problemen voor die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau en enige ervaring (1/4-1/2 jaar). De contacten met productiemedewerkers zijn gericht op optimale kwaliteit van bewerkingen.	Rond de routineprocedures is er enige vrijheid om het werk zelf in te delen. Controleprocedures, procedures en afkeuringen, procedures en afkeuringen zijn gegeven en of precies in uitvoering voorgeschreven. Initiatief en improvisatie kunnen soms nodig zijn. Er is sprake van indirect toezicht. De problemen zijn van praktische aard en in overeenstemming met het opleidingsniveau. Vlotte contacten met vrijwel iedereen in de productie zijn vereist voor een soepele samenwerking. Eventueel moeten één of meer assistenten begeleid worden.	Binnen vaste schema's is er enige vrijheid om de eigen tijd zelf in te delen. Het merendeel van de metingen en proeven is qua uitvoering voorgeschreven, maar soms is enige eigen interpretatie en creativiteit van belang. Bij problemen is de leiding meestal bereikbaar. De zelf op te lossen problemen zijn van praktische aard, betreffen technische aspecten en zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Vlotte contacten met vrijwel iedereen in de productie zijn vereist voor een soepele samenwerking. Eventueel moeten één of meer assistenten begeleid worden.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in de productie of leiden tot doorslippen van fouten binnen het verdere productieproces (of zelfs naar de klant toe). Zelfcontrole en controle door de leiding leiden vrijwel zeker tot tijdige ontdekking.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot niet gesignaleerde incidentele of structurele fouten hetgeen behoudelijke schade tot gevolg kan hebben. Verkeerde uitspraken leiden tot overbodige afkeur, productiestagnatie of tot klachten van klanten. Het effect van controle door anderen is niet groot, goede zelfcontrole kan echter leiden tot tijdige ontdekking.	Fouten of onachtzaamheden ontregelen de productievoortgang en leiden indien zij tot de klant doordringen tot irritatie en mogelijk ook tot problemen. Tekortkomingen kunnen door zelfcontrole en gedeeltelijk ook door controle door de leiding en door tegenspel van anderen worden ontdekt. De eventueel (vervangend verzorgde) contacten met derden vereisen een goede sfeer en vlotte afwerking.	Fouten of onachtzaamheden resulteren tot productiestagnatie; indien zij tot de klant doordringen veroorzaken zij extra werk en leiden tot irritatie en mogelijk ook tot problemen. Tekortkomingen kunnen door zelfcontrole en enig tegenspel van anderen worden ontdekt. De eventueel (vervangend verzorgde) contacten met derden vereisen een goede sfeer en vlotte afwerking.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werkt (eventueel onder minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.	Werkt (eventueel onder minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.	Werkt (eventueel onder minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.	Werkt (eventueel onder minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 8 BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op kwaliteitscontrole en vertoont ook administratieve aspecten. Er moet voortdurend worden omgeschakeld op andere artikelen of producten en kwaliteitsaspecten. Extra concentratie kan vereist zijn bij visuele aspecten of bij grensgevallen. Soms is er sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een niveau tussen VBO- en MBO, gevolgd door opleiding kwaliteitscontrole en grondige warenkennis (2–3 jaar).	De functie is gericht op kwaliteitscontrole en vertoont ook administratieve aspecten. Er is sprake van een zeer hoge omschakelfrequentie in verband met de grote gevarieerdheid van taakonderdelen en de grote aantallen artikelen. Extra concentratie kan vereist zijn bij visuele aspecten of bij grensgevallen. Regelmatig is er sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, gevolgd door cursussen kwaliteitscontrole en grondige specifieke warenkennis (2–3 jaar).	De functie is gericht op kwaliteitscontrole van stromen input en output, alsmede van productiefasen en -condities. Dient constant de procedures inzake kwaliteitsbeheer in het oog te houden. Wordt daarbij geconfronteerd met veel interrupties. Extra concentratie kan vereist zijn bij werken onder spanning en bij het werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, gevolgd door cursussen met betrekking tot kwaliteit, management en techniek(en) (± 3 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfstandigheid	Reageert binnen de vrij strakke tijdschema's (onmiddellijk) op zich aandienende situaties en productstromen. De procedures staan in beginsel vast. In een aantal gevallen moeten consequenties overzien worden, verbanden gelegd worden en afweging van belangen plaatsvinden. Daarbij kan initiatief en feeling vereist zijn. Raadplegen van de leiding is mogelijk en regelmatig gewenst. De problemen zijn van praktisch-technische aard, de oplossing komt overeen met het opleidingsniveau. De contacten met de uitvoerende afdelingen zijn gericht op doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit en moeten vlot en vooral snel verlopen. Begeleidt eventueel één of meer assistenten.	Reageert binnen de vrij strakke tijdschema's (onmiddellijk) op zich aandienende situaties en productstromen. De procedures staan in beginsel vast. In een aantal gevallen moet een afweging van belangen plaatsvinden. Daarbij kan initiatief en feeling vereist zijn. Raadplegen van de leiding is dan eventueel mogelijk en soms intensief vereist. De problemen zijn van praktisch-technische aard, de oplossing komt overeen met het opleidingsniveau. De contacten met de uitvoerende afdelingen zijn van groot belang voor doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit. Geeft leiding aan de medewerkers van de kwaliteitscontrole (1-4 medewerkers).	Reageert op de gang van zaken en stelt daarbij zelf prioriteiten vast. Neemt in een groot aantal situaties beslissingen die feeling en inzicht in de consequenties vereisen. Overleg met de leiding is mogelijk, vooral als zich complexe situaties voordoen. Voor het overige zijn de problemen van praktisch-technische aard, de oplossing komt vrijwel altijd overeen met het opleidingsniveau. De contacten met de leiding van uitvoerende afdelingen en stafafdelingen zijn van groot belang voor doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit. Geeft leiding aan de medewerkers van de kwaliteitscontrole (1-4 medewerkers).

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden bij controles kunnen op schadelijke tot zeer schadelijke wijze doorwerken tot bij de klant en aanleiding zijn tot klachten of problemen. Vertraging in de verwerking kan rechtsreeks de productie en aflevering negatief beïnvloeden. Alleen door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt en hersteld, in moeilijke gevallen is raadplegen van de leiding mogelijk. De vrij regelmatige contacten met derden (leveranciers, instanties e.d.) vereisen goede verstandhouding.	Fouten of onachtzaamheden bij instructies en controles kunnen op zeer schadelijke wijze doorwerken tot bij de klant en aanleiding zijn tot klachten of problemen. Vertraging in de verwerking beïnvloedt rechtsreeks de productie en aflevering. Directe controle door anderen is niet mogelijk maar voor belangrijke of moeilijke gevallen is raadplegen van de leiding mogelijk. De vrij regelmatige contacten met derden (leveranciers, instanties, afnemers) vereisen snelle en correcte afhandeling op straffe van aantasting van het imago.	Fouten of onachtzaamheden kunnen ernstige schade veroorzaken, omdat de consequenties meestal doorwerken tot bij de klant en aanleiding kunnen zijn tot grote problemen in de relatie. Een grote mate van zelfcontrole is vereist. Er wordt tegenspel ondervonden van andere afdelingen. De regelmatige contacten met leveranciers en klanten vereisen tact en gevoel voor verhoudingen, in verband met de belangen die op het spel staan. Eventueel is discretie vereist inzake gegevens van klanten.
Fysieke Aspecten	Werkt onder (eventueel minder gunstige) omstandigheden in magazijn of productie. Veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enige kans op letsel.	Werkt op kantoor, in magazijn of productie. Veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enige kans op letsel.	Werkt op kantoor en ook in magazijn of productie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 8 BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op uitvoering van het kwaliteitsbeleid met werkeinen op bedrijfskundig, technisch en statistisch gebied. Constant dient de aandacht uit te gaan naar een groot aantal onderwerpen. Wordt daarbij geconfronteerd met veel interrupties. Eventueel kan extra concentratie vereist zijn bij het werken onder spanning en tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HBO-niveau, gevolgd door goede bedrijfsoriëntatie. Bijblijven op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op inhoud en uitvoering van het kwaliteitsbeleid en bestrijkt werkeinen op bedrijfskundig, technisch en statistisch gebied. De aandacht dient constant uit te gaan naar een groot aantal onderwerpen. Wordt daarbij voortdurend gestoord. Een aantal onderwerpen dient met grote nauwkeurigheid te worden uitgevoerd en er kan extra concentratie vereist zijn, met name bij het werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HBO-niveau. Een grondige kennis van de technieken is nodig. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf prioriteiten in het licht van een optimale kwaliteitszorg. Realiseert zelfstandig het bereiken van de gestelde kwaliteitsdoelen. Zorgt ervoor dat de toevrouwde projecten tot een goed einde worden gebracht. Werkt volgens gangbare procedures. Legt conflicten met productie en andere afdelingen ter beslissing voor aan de directie. Voor het overige is het probleemniveau in overeenstemming met het opleidingsniveau. De contacten met de directie en afdelingshoofden zijn van groot belang voor de realisatie van het geformuleerde kwaliteitsbeleid. Geeft leiding aan de medewerkers van de kwaliteitscontrole (2-5 medewerkers).	Bepaalt prioriteiten en tijdsindeling in het licht van een optimale kwaliteitszorg. Realiseert het bereiken van de gestelde kwaliteitsdoelen door inschakeling van de juiste mensen en middelen. Zorgt ervoor dat de toevertrouwde projecten tot een goed eind worden gebracht. Rapporteer en onderbouwt conclusies en adviezen. Legt conflicten met productie en andere afdelingen ter beslissing voor aan de directie. Kan op relationeel terrein op soms lastige problemen stuiten. Voor het overige is het probleemniveau in overeenstemming met het opleidingsniveau. e contacten met de directie en afdelingshoofden zijn van groot belang voor inhoud en realisatie van het kwaliteitsbeleid. Geeft leiding aan de kwaliteitscontrole (2-5 medewerkers).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen ernstige schade veroorzaken door aantasting van het kwaliteitsimago van het bedrijf. Ernstige fouten in de uitvoering van projecten zullen snel ontdekt en hersteld worden, maar principiële fouten in de klantenbenadering niet. Vooral de contacten met klanten zijn van groot belang en in belangrijke mate bepalend voor het imago van het bedrijf. Tact en gevoel voor verhoudingen zijn van groot belang. Eventueel is discretie vereist inzake gegevens van klanten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen bijna fatale schade veroorzaken door aantasting van het kwaliteitsimago van het bedrijf. Grove fouten zullen snel ontdekt en hersteld worden, andere slechts door zelfcontrole. Vooral de contacten met klanten zijn van groot belang voor een juist beeld van en de juiste wijze van realisatie van de vereiste kwaliteit die in zeer belangrijke mate bepalend is voor het imago van het bedrijf. Tact en gevoel voor verhoudingen zijn van groot belang. Veelal is discretie vereist inzake gegevens van klanten.
Fysieke Aspecten	Werkt op kantoor en ook in magazijn of productie.	Werkt op kantoor en zo nodig ook in magazijn of productie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 9 BETREFT: PERSONEELSZAKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op (assistentie bij) de uitvoering van het sociaal beleid, met een aantal deeltaken en (veel) administratieve en secretariële aspecten. De gedragslijn kan in principe hetzelfde blijven. Er moet voortdurend worden omgeschakeld, mede als gevolg van de vele interrupties en deeltaken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, gevolgd door een aantal functiegerichte cursussen (1-2 jaar) en het paraat houden van kennis van voorschriften e.d.	De functie is gericht op de uitvoering van het sociaal beleid, met enkele administratieve aspecten en veel deeltaken. Deze hebben een (soms onverwachte) samenhang, waardoor tegelijkertijd rekening moet worden gehouden met een complex van factoren. Hoge omschakelfrequentie door de hoeveelheid deeltaken, die gefaseerd afgewerkt moeten worden en de vele interrupties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een sociaal-pedagogische opleiding op MBO-niveau, gevolgd door een aantal functiegerichte cursussen (± 1 jaar), het regelmatig volgen van cursussen en het bijhouden van literatuur.	De functie is gericht op de uitvoering van het sociaal beleid, met een aantal administratieve aspecten en veel deeltaken. Er moet telkens met een complex van factoren rekening worden gehouden, ook in hun onderlinge samenhang. Er is sprake van een hoge tot zeer hoge omschakelfrequentie door het grote aantal interrupties (voor consult e.d.). Het grote aantal deeltaken moet gefaseerd en soms met grote accuratesse worden afgehandeld, ook bij de (regelmatig) aanwezige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een sociaal-pedagogische opleiding op MBO-niveau, gevolgd door (2-3 jaar) volgen van functiegerichte cursussen en het bijhouden van ontwikkelingen door cursussen en vakliteratuur.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfstandigheid	Deelt de eigen tijd in binnen tijdstippen en zich aandienende zaken. Ontvangt deels instructies, deels algemene richtlijnen die een zekere mate van vrijheid van invulling en vormgeving toelaten. Het toezicht is gering en/of indirect van aard. Er komen veel praktische problemen voor. Moet ongewone of moeilijke problemen die uitstijgen boven het opleidingsniveau voorleggen aan de leiding. De contacten worden onderhouden met vrijwel iedereen in het bedrijf en betreffen veelal tijdige en adequate doorstroming van informatie. Soms is de functie van de afdeling in het geding.	Deelt de eigen tijd in binnen markante tijdstippen en zich aandienende kwesties (van directie en personeel). Binnen de algemene richtlijnen van het geformuleerde sociaal beleid is eigen invulling, mede op basis van invoelen en eigen initiatief vereist. Er is sprake van indirect toezicht (via overleg). Veel praktische problemen betreffen de toepassing van voorschriften en bepalingen, echter ook zuiver sociaal getinte problemen. Deze kunnen uitstijgen boven het opleidingsniveau en ervaring vereisen. De effectiviteit van de contacten met de leidinggevende niveaus, het CAO-personeel en de andere afdelingen is van groot belang voor CAO-personeel en de andere afdelingen is van groot belang voor de arbeidsrust en de productiviteit. Eventueel wordt toezicht gehouden op één of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.	Deelt de eigen tijd geheel zelf in binnen markante tijdstippen en zich aandienende kwesties (van directie en personeel). Het geformuleerde sociaal beleid is in richtlijnen neergelegd. Dat dient te leiden tot eigen invulling, mede op basis van inzicht en invoelen, waarbij veel initiatief en overleg nodig zijn. Naast praktische problemen komen ook zuiver sociaal getinte problemen voor, die naast de opleiding veel ervaring vereisen. De effectiviteit van de contacten met de leidinggevende niveaus, het CAO-personeel en de andere afdelingen is van groot belang voor arbeidsrust, productiviteit en wervingskracht. Eventueel wordt toezicht gehouden op één of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden hebben een negatieve invloed op de betrekkingen, betreffen min of meer vitale gegevens voor beslissingen van de leiding of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Bij de contacten met derden dient de doorstroming van informatie hoe dan ook ongestoord te verlopen en mag de relatie niet verstoord worden. Het imago van de afdeling en het bedrijf kan daarbij in het geding zijn. Discretie vereist inzake persoonlijk getinte gegevens en problemen.	Fouten of onachtzaamheden in de interne en externe invulling van het sociaal beleid schaden het aanzien van het bedrijf, waardoor ontevreden stem- ming, demotivat ie of arbeids- onrust kan ontstaan of werving moeilijker kan worden. De vrij intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van p rbelangen. Iscretie vereist inzake persoon- lijk getinte gegevens en problemen.	Fouten of onachtzaamheden in de interne en externe invulling van het sociaal beleid schaden het aanzien van het bedrijf, waardoor ontevreden stem- ming, demotivat ie of arbeids- onrust kan ontstaan of werving moeilijker kan worden. De vrij intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van p r-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Komt ook in de werkplaats. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Komt ook in de werkplaats. Werkt veel aan de PC.	Werkt op kantoor. Werkt ook aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 9 BETREFT: PERSONEELSZAKEN

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 10	Func-tiegroep 11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het sociaal beleid, met een groot aantal uiteenlopende taken, een aantal administratieve aspecten (en eventueel op het hanteren van economische overwegingen). De onderwerpen hangen nauw samen met de aard van het bedrijf en met menselijke of functionele situaties. Moet telkens de samenhang overzien en consequenties inschatten. Er is sprake van een wisselende omschakelfrequentie. Soms treedt plotseling grote tijdswang op voor bepaalde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een sociaal-pedagogische opleiding op HBO-niveau, gevolgd door een groot aantal functie-gerichte cursussen 3-4 jaar, of een opleiding op HBO-niveau en enkele maanden grondige bedrijfsoriëntatie. Bijhouden van ontwikkelingen door cursussen en vakliteratuur is vereist.	De functie is gericht op het sociaal beleid, met administratieve aspecten en het hanteren van economische overwegingen. Grote diversiteit aan te behandelen aspecten, mede in verband staande met de aard van het bedrijf en met menselijke of functionele situaties. Moet bij beslissingen of adviezen het gehele veld van consequenties overzien. Er is sprake van een wisselende omschakelfrequentie. Een deel van het werk wordt soms onder extreme tijddruk verricht. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een sociaal-pedagogische opleiding op HBO-niveau, gevolgd door aanvullende opleidingen inzake praktische aspecten of actuele ontwikkelingen van het personeelsbeleid. Grondig bijhouden van maatschappelijke en vaktechnische ontwikkelingen door cursussen en vakliteratuur is vereist.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Zelfstandigheid	Deelt de eigen tijd geheel zelf in. Ook de vrijheid van handelen inzake vormgeving en aanpak is vrij hoog in verband met de beperktheid van instructies. Is gebonden aan wettelijke voorschriften, CAO, bedrijfsregelementen, procedures en financiële kaders. Bij moeilijke problemen wordt de leiding/directie geraadpleegd. De zelf op te lossen problemen vereisen naast de opleiding een grote ervaring. De effectiviteit van de contacten met alle geledingen en organen in het bedrijf is van groot belang voor de effectivering van het personeelsbeleid en de bewaking en coördinatie van een adequate bezetting en de arbeidsrust. Eventueel wordt toezicht gehouden op één of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.	Deelt de eigen tijd geheel zelf in. Ontvangt globale directie- en ondernemings- leiding. Is gebonden aan wettelijke voorschriften, CAO, bedrijfsregelementen, procedures en budgetten. Adviezen vereisen eigen verkenningen en initiatief. Wordt geconfronteerd met problemen van een aanmerkelijk niveau die veel overleg en afstemming vereisen en een zeer grote ervaring vergen. De effectiviteit van de contacten met alle geledingen en medebeslissingsorganen in het bedrijf en met de individuele personeelsleden is van groot belang voor de effectivering van het personeelsbeleid en de bewaking en coördinatie van een adequate bezetting en de arbeidsrust. Eventueel wordt leiding gegeven aan een of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in voorbereiding en uitvoering van het sociaal beleid verstoring van de arbeidsverhoudingen, beïnvloeden het aanzien van afdeling en bedrijf, hebben eventueel consequenties voor de arbeidsvoorwaarden of kunnen leiden tot foutieve keuzen of beslissingen in het beleid. Er is daarbij sprake van veel intern en extern tegenspel.	Fouten of onachtzaamheden in voorbereiding en uitvoering van het sociaal beleid kunnen ernstige gevolgen hebben voor de arbeidsverhoudingen, het aanzien van afdeling en bedrijf, eventueel voor de arbeidsvoorwaarden of kunnen leiden tot foutieve beleidskeuzes. Er is sprake van tegenspel van directie en sectorhoofden en van externe controle.
Fysieke Aspecten	De intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van p-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).	De regelmatige en intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van p-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).
	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt ook veel aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 10 BETREFT: ALGEMENE/FACILITAIRE DIENST

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op één of een beperkt aantal deeltaken van eenvoudige aard. Enige aanpassing aan zich voor- doende situaties kan vereist zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht, gevolgd door een bedrijfsopleiding van enkele uren of een dag.	De functie is gericht op verschillende deeltaken binnen de algemene dienst. Taken van vrij eenvoudige aard in een redelijk afwisselend werk- patroon, veelal binnen een vast patroon per dag (of per week). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht, gevolgd door een bedrijfsopleiding van enkele dagen.	De functie is gericht op de algemene dienst en belast met een pakket van verschillende deeltaken van vrij eenvoudige aard. Enkele elementen kunnen belangrijk zijn. Het kan voorkomen dat bepaalde taken nauwgezet of met waakzaamheid moeten worden vervuld en/of binnen een beperkte tijd afgehandeld moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MAVO, gevolgd door diverse gerichte cursussen.	De functie is gericht op de algemene dienst en bestaat uit een veelheid van regelende, toezichhoudende en/of registratieve elementen in een steeds terugkerend maar wisselend (en eventueel weinig samenhangend) patroon. Telkens vragen veel zaken de aandacht, enkele vergen veel accuratesse (of extra waakzaamheid). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MAVO, gevolgd door enkele gerichte cursussen (1-2 jaar) en een grondige oriëntatie op de gang van zaken.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Zelfstandigheid	Houdt zich bij de tijdsin- deling aan een vast patroon, reage- rend op zich voordoende situaties of strikte instructies. Volgt vaste procedures en voorgeschreven handelwijze. Enig initiatief of aanvoelen van sfeer e.d. kan nuttig zijn. Gering direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Oppervlakkig contact met alle medewerkers van het bedrijf.	Houdt zich bij de tijdsin- deling aan een vast patroon en zich aandiende zaken. Het handelingspatroon is door de aard van het werk bepaald. Moet af en toe beslissen over noodzakelijke of handige afwijkingen van de standaardwerkwijze. Er is nauwelijks toezicht, achteraf vindt controle plaats op de uitvoering. Komt eenvoudige problemen tegen van praktische aard. Het contact met andere medewerkers moet in een prettige sfeer verlopen.	Voor de tijdsindeling en de vormgeving en aanpak gelden globale instructies die enige vrijheid van handelen toelaten en ruimte bieden voor de eerste beslissingen. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Het betreft praktische problemen, raadplegen van de chef is mogelijk. Een aantal weken meelopen volstaat om de functie te leren beheersen. De contacten met andere medewerkers zijn nodig voor een soepele afwerking en moeten in een prettige sfeer (eventueel met enige tact) verlopen.	Moet zelf de eigen tijdsin- deling bepalen rond zich aandiende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven, soms begrensd, maar laat soms ruimte voor initiatief of eerste beslissingen. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Gedeeltelijk betreft het routine- matige zaken, gedeeltelijk problemen waarvoor ervaring nodig is, mede voor het inzicht in het effect van de acties. De contacten met andere medewerkers zijn nodig voor een soepele en effectieve taakvervulling van de algemene dienst. Eventueel is daarbij tact en enig overwicht nodig. Eventueel is sprake van (functioneel) gezag over enkele medewerkers.

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Afbreukrisico	Fouten zijn van geringe betekenis, maar beïnvloeden eventueel de sfeer op de afdeling of het aanzien van het bedrijf voor bezoekers.	Fouten kunnen wrevel bij andere medewerkers veroorzaken. Verkeerd gebruik van productiemiddelen kan schade veroorzaken. In extreme gevallen kan er sprake zijn van ernstige (productie)stagnatie. Het eventueel aanwezige contact met derden is oppervlakkig van aard, maar moet in een prettige sfeer verlopen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot grote schade leiden, in extreme gevallen tot ernstige schade. Veelal is alleen sprake van zelfcontrole. Niet-frequente contacten met derden zijn noodzakelijk maar niet intensief van aard en betreffen meestal standaardzaken.	Fouten of onachtzaamheden of niet-alerte reacties kunnen tot grote schade leiden, in extreme gevallen tot (het niet voorkomen van) zeer ernstige schade. De effectiviteit van verzorging, bewaking, veiligheid e.d. kan in het geding zijn. Veelal is slechts sprake van streekproefsgewijze controle (of achteraf). Contacten met derden (in voorkomende gevallen ook met instanties) zijn van belang voor een correcte afhandeling (of inschakeling).
Fysieke Aspecten	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 10 BETREFT: ALGEMENE/FACILITAIRE DIENST

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 6	Func-tiegroep 7	Func-tiegroep 8
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op uiteenlopende taken binnen het algemeen onderhoud (voorzieningen regelen, bewaken, apparaatuur plaatsen/inschakelen, kleine reparaties verrichten, uitgifte verzorgen e.d.). Er is sprake van veel aandachtspunten en een zeer wisselend patroon van werken. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist bij diverse zaken. Er kan sprake zijn van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, gevolgd door enkele cursussen (± 2 jaar).	De functie is gericht op algemeen onderhoud van het gebouw en omvat storingsopheffing, reparaties, onderhoud en aanpassingen. Past diverse technieken toe (werktuigkundig, elektrotechnisch) en voert uiteenlopende bewerkingen uit. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist, ook wanneer er sprake is van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-opleiding, aangevuld met cursussen (bijvoorbeeld een aantal VEV-opleidingen).	De functie is gericht op coördinatie en sturing van de interne dienstverlening, met aspecten van registratie/administratie, commercie en enige technische aspecten. Ook advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist, ook wanneer er incidenteel sprake is van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele specifieke cursussen en trainingen.

Func­tie­groepen	Func­tie­groep 6	Func­tie­groep 7	Func­tie­groep 8
Zelf­standig­heid	Heeft zich bij het in­de­len van de eigen tijd te hou­den aan be­paalde fre­quen­ties/tijd­stip­pen. Is ge­bonden aan interne pro­ce­dures. Soms is de han­del­wijze voorge­schre­ven, soms moet die zelf be­paald wor­den. In­zake de con­crete han­del­wijze be­staat een zekere mate van vrij­heid. Bij pro­blemen is de chef snel be­reik­baar. De pro­bleem­op­los­sing vereist er­va­ring, ook voor het be­nodigde in­zicht in het effect van de ac­ties. De con­ta­c­ten met di­verse af­de­lin­gen en me­de­wer­kers zijn ge­richt op een vlotte en cor­recte uit­voe­ring van het werk.	Deelt de tijd zelf­stan­dig in bin­nen wat zich aan­dien­te. Stelt op eigen oor­deel pri­oritei­ten. Is ge­bonden aan een aan­tal interne (veilig­heids)pro­ce­dures. Voert het werk gro­ten­deels naar eigen in­zicht en vin­ding­rijk uit. Stemt bij com­plexe pro­blemen en bij werk door der­den af met de chef. De voor­komende prak­ti­sch-technische pro­blemen vereisen brede prak­ti­sche er­va­ring. De con­ta­c­ten met di­verse af­de­lin­gen en me­de­wer­kers zijn ge­richt op een vlotte en cor­recte uit­voe­ring van het werk. Er kan sprake zijn van (func­to­neel) ge­zag over en­kele me­de­wer­kers.	Is veelal vrij om de eigen tijd in te de­len, houdt re­kening met ad hoc za­ken. Is voor de aan­pak ge­bonden aan interne rich­ti­lijnen en pro­ce­dures. Kan daarnaast in de prak­ti­sche uit­voe­ring de eigen be­na­derings­wijze vast­stellen. Moet ini­tië­rend op­tre­den. Er is sprake van in­direct toezicht (over­leg). De voor­komende pro­blemen vereisen in­zicht en ja­ren­lange er­va­ring. De con­ta­c­ten met di­verse af­de­lin­gen en me­de­wer­kers zijn ge­richt op een goede af­stem­ming van werk­zaam­he­den en een vlotte dienst­ver­le­ning. Geeft lei­ding aan een aan­tal (1–3) – verspreid wer­kende me­de­wer­kers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen stagnatie op andere afdelingen veroorzaken of zelfs tot grote schade leiden. Ook kan de effectiviteit van verzorging, bewaking, beveiliging of veiligheid in het geding zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door zelfcontrole, soms kan er van tijdige ontdekking geen sprake zijn. De contacten met derden (-medewerkers) en met instanties zijn gericht op een correcte afhandeling of inschakeling en vereisen een goede verstandhouding.	Fouten in het werk of nalatigheden in de verantwoordelijkheden leveren materiële schade, vertragingen, herstelwerk en schade aan installaties op, naast irritatie. Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct. Contacten met leveranciers (bestellingen) en afstemming met externe bedrijven (diensten) zijn gericht op een goede voortgang.	Fouten of onachtzaamheden in beheer en uitvoering kunnen leiden tot stagnatie/productieverlies, interne/externe irritaties en schade aan de representativiteit van de organisatie. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het meekijken door anderen. De regelmatige contacten met externe dienstverleners en met leveranciers inzake inkoop en uitvoering dienen zakelijk afgehandeld te worden. Discrete inzake bedrijfsgegevens is vereist.
Fysieke Aspecten	Werk onder wisselende omstandigheden, binnen en eventueel ook buiten. Kan daarbij enige hinderlijke omstandigheden ondervinden (stof, stank, lawaai). Kan moeten tillen. Moet veel lopen en staan. Werkt soms in ongemakkelijke houding en eventueel op ladders. Persoonlijk risico hangt samen met werken met gereedschap, aan op spanning staande apparaten (en eventueel bij geldtransport).	Werk onder wisselende omstandigheden, binnen maar ook buiten. Kan daarbij hinderlijke omstandigheden ondervinden (stof, stank, lawaai, enge ruimten). Veel lopen en staan. Werkt deels in gewrongen of gebukte houding, rekt, knielt, werkt boven het hoofd en op ladders. Persoonlijk risico hangt samen met werken op hoogte, met gereedschap, aan op spanning staande machines (en eventueel bij geldtransport).	Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 10 BETREFT: ALGEMENE/FACILITAIRE DIENST

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van de interne dienstverlening, met een aantal technische maar ook commerciële elementen. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen en ad hoc zaken. Accuratesse is met name bij de administratieve afhandeling vereist. Incidenteel kan flinke tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen op aspecten van het facilitair management.	De functie is gericht op leiding en organisatie van de facilitaire dienst met een grote hoeveelheid onderwerpen; de kern ligt op het regelende, bewakende en optimaliserende vlak en vertoont technische (onderhoud, verbouw), administratieve (budget) en enkele commerciële elementen. Schakelt frequent om, veel onderbrekingen en ad hoc zaken. Accuratesse is met name bij de administratieve afhandeling vereist. Incidenteel kan forse tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met een cursus Facilitair Management. Moet blijven inzake ontwikkelingen (veiligheid, milieu).	De functie is gericht op de organisatie en de bewaking van het optimaal functioneren van de Facilitaire Dienst. Vertaalt op flexibele wijze wensen en beleid van directie en staf in concrete maatregelen, voorzieningen of investeringsvoorstellen. Alle onderwerpen en aspecten van het beheer van de facilitaire voorzieningen komen regelmatig aan de orde. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-niveau Facilitair Management. Moet grondig op de hoogte blijven van ontwikkelingen op zijn vakgebied.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen rond de ad hoc zaken. Is voor de aanpak gebonden aan interne richtlijnen en procedures. Moet in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen en initieënd optreden. Is daarbij gebonden aan wettelijke regelingen, interne richtlijnen en procedures. Verzorgt beheerstaken nagenoeg zelfstandig. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enige jaren ervaring. De contacten met medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlote dienstverlening. Geeft leiding aan een aantal medewerkers. De voorkomende problemen vereisen inzicht en jarenlange ervaring.	Deelt de tijd zelfstandig in binnen wat zich ad hoc aandient. Stelt op eigen oordeel prioriteiten, rekening houdend met strakke tijdslimieten (projecten). Is gebonden aan wettelijke regelingen, interne richtlijnen en procedures. Verzorgt beheerstaken zelfstandig. Stelt praktische uitvoering vast. Lost problemen inventief op. Optimaliseert, initieert verbeteringen. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enige jaren ervaring. De contacten met medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlote dienstverlening en advisering. Geeft leiding aan een aantal medewerkers. (3-6) – verspreid werkende medewerkers.	Is vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het zelfstandig uitwerken en operationeel maken en houden van facilitaire systemen, voorzieningen en projecten. Adviseert en overlegt inzake ontwikkelingslijnen. Evalueert continue de wensen van het bedrijf. Adequate werking, performance en mogelijkheden. Adviseert bij aanschaf van systemen. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. Het probleemniveau kan complex zijn en uitstijgen boven het opleidingsniveau en inzicht en grondige ervaring vereisen. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op optimalisering van de dienstverlening. Geeft leiding aan 3-8 medewerkers.

Functiegroepen	Functiegroep 9	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in beheer, onderhoud, verzorging, coördinatie, beveiliging en uitvoering leiden tot stagnatie in processen en mogelijk tot aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie. Er kan intern en extern flinke irritatie ontstaan. Eventueel kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak).	Fouten en/of onzorgvuldigheden in beheer, onderhoud, verzorging, coördinatie, beveiliging en uitvoering leiden tot aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie en tot forse irritatie intern en extern. Eventueel kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak).	Fouten in beheer, bewaking van de optimale dienstverlening, beveiliging, uitvoering en advisering leiden tot forse aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie en tot forse aantasting van het imago, intern en extern. Ook kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak).
Fysieke Aspecten	De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het meekijken door anderen. De regelmatig contacten met externe dienstverleners en inkoop en uitvoering dienen zakelijk afgehandeld te worden. Discrete inzake gegevens over bedrijf en systemen is vereist.	Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct of worden door anderen gesignaleerd. Contacten met externe dienstverleners/leveranciers inzake inkoop, afspraken en uitvoering, moeten zakelijk verlopen en zijn van groot belang voor de facilitaire organisatie. Discrete is vereist inzake beveiliging en overige proces- of systeem informatie.	Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct of worden door anderen gesignaleerd. Contacten met externe dienstverleners/leveranciers inzake inkoop, afspraken en uitvoering, moeten zakelijk verlopen en zijn van groot belang voor de facilitaire organisatie. Discrete is vereist inzake alle beheers-, beveiligings- en privacy-aspecten.
	Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 11 BETREFT: MAGAZIJN/LOGISTIEK

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op eenvoudige magazijnwerkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen. Enige aanpassing aan zich voordoende situaties kan vereist zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht, gevolgd door een bedrijfsopleiding van enkele uren, reeds na enkele dagen is men ingewerkt.	De functie omvat enkele (verschillende) magazijnwerkzaamheden en ook enkele neven taken die alle overtrekken. send routinematig van aard zijn. Voor bepaalde aspecten of onderdelen van het werk kan concentratie en/of grote oplettendheid nodig zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, een bedrijfsopleiding van enkele dagen en eventueel een Rijbewijs Heftruck.	De functie omvat alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, met inbegrip van ontvangst en afgifte van goederen en materialen. Routine speelt daarbij een belangrijke rol. Het werk is soms sterk afwisselend, maar soms ook urenlange karweiën. Bepaalde onderdelen van het werk vereisen concentratie en/of grote oplettendheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, een Rijbewijs Heftruck en een bedrijfsopleiding van enkele weken.	De functie is gericht op het totale gebeuren in het magazijn, waarbij een aantal aspecten een rol speelt. Het werk is gedeeltelijk van gevarieerde aard. Routine speelt nog een belangrijke rol. De zich aandienende zaken veroorzaken regelmatig tot voortdurend omschakelen. Met name de registraties vereisen accurate. Regelmatig is sprake van enige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO, een Rijbewijs Heftruck en eventueel een op de functie gerichte cursus (van enkele maanden).

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	De aanwijzingen en instructies laten nauwkeurig interpreteren voor eigen interpretatie. Het werk bevat nauwkeurig probleemsituaties en de controle op het werk is praktisch volledig of zit ingebouwd in de gang van zaken. Contact met de naaste collega's is gericht op informatie over het werk.	Ontvangt deels algemene instructies, deels directe opdrachten. Is gebonden aan duidelijke voorschriften en aan de vermelde gegevens. De aanpak wordt feitelijk bepaald door het aanwezige materieel en/of door omstandigheden. Alert reageren kan vereist zijn. Het patroon van samenwerken is een vorm van vrij direct toezicht. Naast contact met collega's is contact met de andere medewerkers bevorderlijk voor een vlotte goederenbeweging.	Voor de tijdsindeling en de aanpak gelden globale instructies die enige vrijheid van handelen toelaten om zelf optimale combinaties of indelingen te maken. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Het betreft praktische problemen van vrij eenvoudige aard die soms raadplegen van de chef noodzakelijk maken. Een aantal weken samenwerken volstaat om de functie te leren beheersen. Het omgaan met apparatuur of materieel vereist iets langere ervaring. De contacten met leiding en collega's en met medewerkers van andere afdelingen zijn nodig voor een soepele afwerking van de goederenbeweging.	Voor het werk gelden tijdschema's en markante vaste tijdstippen. Regelt daarbinnen het werk. Er gelden vaste procedures (formulieren e.d.) die de aanpak van het werk grotendeels bepalen. Heeft vrijheid van handelen inzake werkorganisatie en -indeling. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. De problemen zijn van eenvoudige aard en in overeenstemming met het opleidingsniveau en enige maanden ervaring. De contacten met de technische leiding, eventueel ook met niet-technische afdelingen zijn van belang voor de vervulling van de functies in de goederenbeweging.
Afbreukrisico	Eventuele fouten zijn van geringe betekenis, maar beïnvloeden het werk van anderen nadelig.	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op andere afdelingen of in verzending e.d. Eventueel kan schade berokkend worden aan materieel of aan de gezondheid van anderen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden.	Fouten als gevolg van onachtzaamheid of onvoorzichtigheid kunnen flinke problemen in het magazijn veroorzaken of tot schade leiden. Ook kan de productie of verzending zodanig negatief beïnvloed worden dat de gevolgen tot de relaties kunnen doordringen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden.	Fouten als gevolg van onachtzaamheid of onvoorzichtigheid kunnen flinke problemen in het magazijn veroorzaken of tot schade leiden. Ook kan de productie of verzending zodanig negatief beïnvloed worden dat de gevolgen tot de relaties kunnen doordringen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Fysieke Aspecten	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn of werkplaats, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai, temperatuur (-wisselingen). Het werk is regelmatig inspannend van aard als gevolg van tillen, traplopen, reiken e.d.	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 11 BETREFT: MAGAZIJN/LOGISTIEK

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het beheren van een magazijn, het verzorgen van ontvangst, intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. Eventueel is ook directe verkoop toegevoegd. Werkzaamheden, telefoon e.d. dienen zich aan en veroorzaken voortdurend omschakelen. Enige tijddwang treedt op. Registraties e.d. vereisen accuraatesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MAVO/VBO-niveau, gevolgd door een functie-gerichte cursus en enige praktische conversatiekennis van enkele vreemde talen.	De functie is gericht op de coördinatie van de (geautomatiseerde) magazijnwerkzaamheden en de optimalisatie van registratie, uitgifte en inkoop van alle materialen, grondstoffen, onderdelen, toeleveringen e.d. De uiteenlopende werkzaamheden, commerciële elementen en de veelvuldige verstoringen veroorzaken voortdurend omschakelen. Er treedt tijddwang op. Registraties e.d. vereisen accuraatesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MAVO/VBO-niveau, gevolgd door functiegerichte cursussen (1 jaar), enige praktische conversatiekennis van enkele vreemde talen en uitvoerige technische oriëntatie.	De functie is gericht op coördinatie, organisatie en uitvoering van bedrijfseigen transport, opslag en/of fysieke distributie met leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Bepaalde aspecten vereisen extra accuraatesse. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, gevolgd door enkele voor de functie relevante cursussen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Zelfstandigheid	Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van (gegevens over) de concrete goederenstroom. Het grootste deel van het werk is bepaald door formulieren, vaste procedures, bestelinstructies en voorschriften voor opslag, verzorging e.d. Bepaalt zelf een aantal aspecten als wijze van verzending, praktische magazijninrichting e.d. Problemen kunnen iets ingewikkeld zijn, uitsijgen boven het opleidingsniveau en ruime ervaring in het bedrijfs-eigene vereisen. De contacten met leiding en medewerkers van Productie en met de niet-technische afdelingen betreffen uiteenlopende zaken van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-2 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van algemeen gestelde prioriteiten en vast voorgescreven tijdstippen. Werkt volgens vaste procedures (bestellingen e.d.), maar moet regelmatig improviseren en organiseren rond de concrete goederenstroom. Direct toezicht ontbreekt. Mede daardoor kunnen problemen uitsijgen boven het opleidingsniveau en zeer ruime ervaring in het bedrijfs-eigene vereisen. De regelmatig tot voortdurende contacten met functio-narissen van andere afdelingen betreffen alle aspecten van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-3 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is veelal vrij om eigen tijd in te delen, rond dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Tengkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht in de organisatie en enige ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden ten einde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan 3-6 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in Magazijn en Productie in ernstige mate, verstoren de verspreiding van juiste gegevens, beïnvloeden eventueel de verhouding met leveranciers of afnemers en kunnen leiden tot verlies aan goodwill. Ook eventuele claims zijn denkbaar. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. De contacten met de bij het vervoer betrokkenen moeten gericht zijn op efficiënte afhandeling en het opbouwen/continueren van een goede relatie. Bij directe verkoop zijn de contacten met afnemers gericht op commercieel verantwoordt afhandeling. Zijn óf wel gelijk aan niveau 5 óf wel gelijk aan niveau 7.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in het Magazijn en veroorzaken duidelijke productiestagnatie elders. Er kunnen moeilijkheden ontstaan door fouten in de gegevensverstrekking, waardoor ook de relatie met derden negatief beïnvloed kan worden. De regelmatig contacten met klanten zijn gericht op een goede dienstverlening, die van belang is voor het imago van het bedrijf. Eventueel moet weerstand geboden worden tegen pogingen tot verleiding in verband met inkoop.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie kunnen leiden tot stagnatie in logistieke programma's of processen op de eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met derden zijn gericht op vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Enige discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.
Fysieke Aspecten	Grootendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke locaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Werkt in diverse ruimtes met wisselende omstandigheden als temperatuur e.d. Er is sprake van regelmatig tillen e.d. Kans op kleine verwondingen.	Grootendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke locaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 11 BETREFT: MAGAZIJN/LOGISTIEK

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van transport, opslag en/of fysieke distributie met commerciële aspecten. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijdswang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen gericht op specifieke managementaspecten van transport, logistiek en/of fysieke distributie.	De functie is gericht op een groot aantal aspecten en onderwerpen van leiding en organisatie van transport, opslag en/of fysieke distributie. De kern van de functie ligt op het regelende, bewakende, optimaliserende en adviserende vlak. De functie omvat technische, administratieve en ook enkele commerciële elementen. Schakelt vrijwel voortdurend om. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijdswang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met een cursus Management inzake transport, opslag en/of fysieke distributie.	De functie is gericht op de organisatie en de bewaking van het optimaal functioneren van de Afdeling/Dienst belast met de transport, opslag en/of fysieke distributie. Verlaat op flexibel wijze wensen en beleid van directie en staf in concrete maatregelen, voorzie-ningen of investeringsvoorstellen. Alle onderwerpen en aspecten van het beheer van de Afdeling/Dienst komen regelmatig aan de orde. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Moet hierbij vrijwel voortdurend omschakelen. Diverse aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijdswang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-niveau Logistiek Management. Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op zijn vakgebied.

Functiegroepen	Functiegroep 9	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Zelfstandigheid	Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen, rond incidentieel optredende dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Moet initieerend optreden. Veelal is er sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan ongeveer 8 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is binnen enkele markante gegevens vrij om de eigen tijd in te delen en naar eigen oordeel prioriteiten te stellen rond de incidentieel optredende dwingende zaken. Stelt praktische uitvoering vast maar is daarbij gebonden aan richtlijnen en procedures. Lost problemen inventief op. Optimaliseert en initieert verbeteringen. Toezicht vindt plaats in de vorm van informeel overleg met de chef. De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring. De contacten met leiding en medewerkers op alle niveaus in diverse afdelingen zijn noodzakelijk voor een goede afstemming van werkzaamheden en een vlot en efficiënt verloop van de logistieke processen. Geeft leiding aan ongeveer 10 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is binnen enkele markante gegevens vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het zelfstandig uitwerken en operationeel maken en houden van logistieke systemen en voorzieningen. Houdt hierbij rekening met dwingende zaken. Evalueert continu de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Gaat innovatief om met het logistieke proces. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. Het probleemniveau kan complex zijn en vereist grondige ervaring. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op optimalisering van de het logistieke proces. Geeft leiding aan ongeveer 12 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken duidelijke stagnatie in logistieke programma's of processen op eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met afnemers of leveranciers over soms ingewikkelder en/of belangrijke logistieke transacties bestendigen de relatie en een vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Hierbij is af en toe sprake van een onderhandelingspositie. Discrete inzake bedrijfsgegevens is vereist.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken ernstige stagnatie en/of verstoring op ernstige wijze logistieke programma's of processen en hebben betrekking op de eigen afdeling dan wel belangrijke commerciële relaties wat irriterend als gevolg heeft. Hierdoor is belangrijk omzetverlies mogelijk. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De regelmatige contacten met leveranciers over meestal ingewikkelder logistieke transacties en/of belangrijke logistieke transacties zijn gericht op het behalen van de logistieke afdelingsdoelstellingen en het verkrijgen en verstrekken van zeer belangrijke informatie teneinde tijdig en op juiste wijze beslissingen te kunnen nemen. Hierbij is sprake van een adviserende en onderhandelende positie. Discrete inzake zeer belangrijke bedrijfsgegevens is vereist.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken ernstige stagnatie en/of verstoring op ernstige wijze logistieke programma's of processen en hebben betrekking op de eigen afdeling dan wel belangrijke commerciële relaties wat irriterend als gevolg heeft. Hierdoor is belangrijk omzetverlies mogelijk. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De regelmatige contacten met leveranciers over meestal ingewikkelder logistieke transacties en/of belangrijke logistieke transacties zijn gericht op het behalen van de logistieke afdelingsdoelstellingen en het verkrijgen en verstrekken van zeer belangrijke informatie teneinde tijdig en op juiste wijze beslissingen te kunnen nemen. Hierbij is sprake van een adviserende en onderhandelende positie. Discrete inzake zeer belangrijke bedrijfsgegevens is vereist.

Functiegroepen	Functiegroep 9	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Fysieke Aspecten	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke locaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke locaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke locaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 12 BETREFT: LEIDING WERKPLAATS

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op de coördinatie van de praktische, technische en doorstromingsaspecten in de werkplaats. De aspecten zijn gevarieerd, maar aan elkaar verwant. Oplettendheid voor het gehele proces is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), gevolgd door een aantal vakgerichte cursussen.	De functie is gericht op leiding geven en omvat naast een aantal coördinerende elementen enkele duidelijk uiteenlopende technische aspecten. Een en ander moet in samenhang worden overzien. De omschakeling in opdrachten, objecten en technieken vereist kennis van normen e.d. Extra oplettendheid voor het gehele proces is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3).	De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van werkzaamheden in een werkplaats waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden die een goede kennis van en vaardigheid in de diverse technieken vereisen. De toepassing van hoge kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, naast oriëntatie op bedrijfseconomisch gebied.	De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van werkzaamheden in een werkplaats waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden die een goede kennis van en vaardigheid in de diverse technieken vereisen. De toepassing van hoge kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, naast oriëntatie op bedrijfseconomisch gebied.

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Zelfstandigheid	Programma en richtlijnen voor de volgorde staan vast. Bepaalt telkens zelf de aandachtsaspecten. Vormgeving en aanpak zijn veelal voorgescreven. Heeft een zekere mate van vrijheid in handelwijze. Legt ongewone problemen voor aan de leiding. Lost overige problemen die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau zelf op. Gering direct toezicht. Praktische contacten met omliggende afdelingen zijn gericht op dootsroming. Geeft leiding aan 3-8 medewerkers.	Planning is maatgevend, kan programma eventueel bijstellen. Er is sprake van een vrij einduidige vormgeving en aanpak die, zoals ook de overeenstemming zijn met het opleidingsniveau. De leiding is niet steeds te bereiken. Praktische contacten met omliggende afdelingen zijn gericht op kwantiteit, kwaliteit en voortgang. Geeft leiding aan 6-9 medewerkers.	Planning is maatgevend, deelt zelf de eigen tijd in. Voor vormgeving en aanpak bestaat een forse mate van vrijheid voor eigen visie. Het probleemniveau is in overeenstemming met het opleidingsniveau. De leiding is in beperkte mate aanwezig/berikbaar. De contacten met omliggende afdelingen en stafafdelingen zijn soms van praktische aard, maar omvatten ook overlegsituaties. Geeft leiding aan 8-15 medewerkers.	Is betrokken bij het, samen met de leiding, bepalen van de werkplanning. Stelt zelf prioriteiten in de uitvoering. Bepaalt zelf de details uitvoering. De leiding is te raadplegen maar houdt normaal alleen het eindresultaat in de gaten. Het probleemniveau is in overeenstemming met opleiding en ervaring. De contacten met omliggende afdelingen en stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 12-20 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in controle) leiden tot productieverlies of tot incomplete informatie (voor planning, kostenoverzicht e.d.). Negatieve invloed op de relatie met klanten kan nauwelijks voorkomen.	Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in instructie en controle) leiden tot productiefouten of tot andere schade, tot incomplete informatie. Soms is er geen tijd meer voor hersiel van de fout en moet overleg worden gepleegd met de klant. Verstoring van de relatie met anderen kan de voortgang van de productie negatief beïnvloeden.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling of leiden tot overmaken. Ook andere kosten kunnen het gevolg zijn, mede in het licht van eventuele reactie van klanten. Verstoringen in de contacten met derden kunnen de belangen van het bedrijf negatief beïnvloeden.	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen in de uitvoering, verkeerde uitvoering, kwalitatief minder werk of foutief werk opleveren. Daarbij zijn schades tot enkele duizenden gulden mogelijk. In de contacten met derden kan het niet goed dienen van de klanten/opdrachgevers direct en op termijn schade opleveren.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaats-omstandigheden die soms bezwaarlijk kunnen zijn (lawaa, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.	Werk onder werkplaats-omstandigheden die soms bezwaarlijk kunnen zijn (lawaa, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.	Werk onder werkplaats-omstandigheden die soms bezwaarlijk kunnen zijn (lawaa, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.	Werk onder werkplaats-omstandigheden die soms bezwaarlijk kunnen zijn (lawaa, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 12 BETREFT: LEIDING WERKPLAATS

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle voor-komende werkzaamheden in een werkplaats. Eventueel spelen ook commerciële elementen een rol (prijzaf-spraken e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, naast oriëntatie op bedrijfseconomisch gebied.	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werk-zaamheden in een werkplaats. Ook duidelijk commerciële (prijzafspraken e.d.) en beheers-technische aspecten zijn aanwezig (in verband met kostencontrole, efficiency-bewaking e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma aange-vuld met bedrijfsgerichte cursussen.	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werk-zaamheden in een werkplaats. Er vindt confrontatie plaats met alle bedrijfseconomische aspecten. Is betrokken bij het formuleren van het productie-beleid. De aandacht wordt continue gebonden door planning en proces en bij administratie. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Werkt vaak onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma en een specialistische opleiding, gevolgd door diverse bedrijfs-gerichte cursussen plus een op management gerichte oplei-ding (of een opleiding op HBO-niveau).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 9	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Zelfstandigheid	Werkt de opdrachten zelfstandig af binnen de planning, stelt deze zo nodig bij. Bepaalt de werkvolgorde en bestuurt zelfstandig de gehele werkplaats binnen de gestelde eisen. De technische uitvoering is meestal eenduidig van aard. Eindresultaat en nomenclatie vormen criteria voor het weislagen. De leiding is te raadplegen, eventueel via werkbesprekingen. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 15-25 medewerkers.	Werkt met een grote mate van zelfstandigheid binnen de globale planning en gegeven richtlijnen. Bepaalt bewerkingen en werkvolgorde zelf. Bestuurt zelfstandig de gehele werkplaats. Eindresultaat en nomenclatie vormen criteria voor het weislagen. Overleg is gereguleerd, eventueel via werkbesprekingen. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 15-25 medewerkers.	Stelt zelf, geholpen door de stafafdelingen e.d., planning en prioriteiten op. Lost zelf de soms complexe problemen van vaktechnische, organisatorische, financiële en personele aard op. Neemt in deze alle vereiste maatregelen en initiatieven. Legt en onderhoudt (al of niet gereguleerd) contact met vrijwel iedereen in het bedrijf teneinde de productie kwantitatief en kwalitatief ongestoord te laten verlopen. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 9	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen veroorzaken met betrekking tot langere termijn afspraken, leiden tot foutieve beslissingen of tot forse schadeclaims e.d. Verstoring van de contacten met derden kan het imago van het bedrijf blijvend schaden of een vlot verloop van het werk ernstig aantasten. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.	Door fouten of onachtzaamheden in beslissingen of controle kunnen de belangen van het bedrijf ernstig geschaad worden (stilstand, gesloop e.d.). In de contacten met derden kunnen belangrijke financiële aspecten foutief behandeld worden of het imago van het bedrijf blijvend geschaad worden. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.	Fouten in planning of calculaties leiden tot forse schade. Fouten of nalatigheden in afspraken of onderhandelingen eveneens. Onvoldoende of falende coördinatie of bewaking van de productie en de doorstroming kunnen verstoringen veroorzaken in de relaties met (ook „vaste“) opdrachtgevers. In de contacten met derden brengen verstoringen het ongetuigd lopen van de productie in gevaar. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een veelheid aan aspecten.
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden met mogelijk enige hinder van lawaai e.d. Loopt en staat voor het grootste gedeelte van de dag. Neemt eventueel deel aan het werk en ervaart dan de bezwarende aspecten daarvan. Loopt enige kans op lichamelijke leish.	Vericht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijke leish. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambuland/mobiel.	Vericht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijke leish. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambuland/mobiel.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 13 BETREFT: LEIDING OP LOCATIE

Funcatiegroep	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op de praktische aspecten van het installeren en monteren op (buiten) projecten, met inbegrip van meewerken en deelnemen aan werkvergaderingen. Moet eventueel starten bijhouden. Wordt veelvuldig gestoord en dient de aandacht telkens snel te verleggen naar uiteenlopende aspecten van het werk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (1-2 jaar).	De functie is gericht op alle aspecten van het feitelijk installeren en monteren op (buiten) projecten. Dient onophoudelijk de aandacht snel te verleggen naar uiteenlopende aspecten van het werk. Er wordt een beroep gedaan op de kennis van de uitvoering en de coördinatie. Wordt regelmatig geraadpleegd door de hogere leiding (en soms van het werk gehaald). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3), gevolgd door enkele vakgerichte cursussen (2 jaar).	De functie is gericht op het coördineren van alle aspecten van de aanleg of montage van installaties e.d. op (buiten) projecten. Wordt gecontroleerd met een veedheid van technische aspecten, naast veiligheid, kwaliteit, maatvoering, kosten e.d. Er wordt een beroep gedaan op een commerciële instelling. Fungeert als vraagbaak en moet regelmatig het totale project afstemmen met anderen. Soms is tijdswang aanwezig. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, aangevuld met minimaal 2 jaar vakgerichte cursussen.	De functie is gericht op het coördineren van de praktische aanleg of montage van installaties e.d. op (buiten) projecten. Wordt gecontroleerd met veel technische aspecten, naast kwaliteit en veiligheid. Er wordt een flink beroep gedaan op een commerciële instelling. Fungeert als vraagbaak en moet regelmatig het totale project afstemmen met anderen. Soms is verhoogde tijdswang aanwezig. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, aangevuld met vakgerichte cursussen (2-3 jaar).

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfstandigheid	Planning is gegeven. Doel en middelen zijn aangegeven. Bepaalt regelmatig zelf de eigen aanpak ten aanzien van praktische aangelegenheden. De leiding is grotendeels afwezig, maar wel bereikbaar. Ook praktische contacten met toeleverende afdelingen zijn nodig en gericht op doorstroming. Geef, afhankelijk van het project, (functioneel) leiding aan een ploeg van 1-5 medewerkers.	Planning is gegeven. Doel en middelen zijn aangegeven. Plant voor het overige zelf in en bepaalt de eigen aanpak. De leiding is in principe zelden op het project, maar is bereikbaar voor zaken die de voortgang betreffen. Ook contacten met toeleverende afdelingen zijn nodig en gericht op de doorstroming. Geef, afhankelijk van het project, (functioneel) leiding aan een ploeg van 2-8 medewerkers.	Bepaalt binnen het kader van de opdracht zelf de wijze en volgorde van uitvoeren. Beslist over alle details in de uitvoering volgens wensen van de klant. Soms is sprake van moeilijke problemen als ingrijpen in de werksituatie vereist is. De leiding houdt zich op de hoogte en komt op verzoek langs. Onderhoudt uiteenlopende contacten binnen het bedrijf (tekeningen, uitvoer, planning). Geef, afhankelijk van het project, leiding aan 10-25 verspreid werkende medewerkers.	Bepaalt binnen het kader van de opdracht zelf de wijze en volgorde van uitvoeren, mede volgens de wensen van de klant (of hoofdaannemer). Daarbij doen zich regelmatig moeilijke problemen voor als directe beslissingen vereist zijn. Voor ingrijpende zaken is de leiding bereikbaar. Onderhoudt uiteenlopende contacten binnen het bedrijf, ook met sectorhoofden. Geef, afhankelijk van project(en), leiding aan 15-30 verspreid werkende medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in controle op kwaliteit en voortgang) en toezicht op de condities (veiligheid e.d.) kunnen in principe leiden tot vrij omvangrijke schade. Haperingen in een soepele communicatie en verstandhouding met andere bij het project betrokkenen en/of met keurende instanties verstoren de voortgang.	Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in controle op kwaliteit en voortgang) en toezicht op de condities (veiligheid e.d.) kunnen in principe leiden tot forse schade. Haperingen in communicatie en verstandhouding met hoofdaannemer/opdrachtgever en met keurende instanties verstoren de voortgang.	Fouten in of tekortschieten van toezicht en controle op kwaliteit, voortgang en veiligheid leiden tot duidelijke stagnatie en beïnvloeden ook de relatie met opdrachtgevers, hoofdaannemers of anderen. Haperingen in communicatie en verstandhouding verstoren normale doorstroming van goederen en informatie. Ook ingewikkelder zaken kunnen in geding komen, waarbij in een „afhankelijke” positie toch medewerking moet worden verkregen.	Fouten in of tekortschieten in toezicht en controle veroorzaken duidelijke stagnatie en beïnvloeden ook de relatie met opdrachtgevers, hoofdaannemers of anderen. Haperingen in communicatie en verstandhouding verstoren normale doorstroming van goederen en informatie. Ook ingewikkelder zaken kunnen in geding komen, waarbij in een „afhankelijke” positie toch medewerking moet worden verkregen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 6	Func-tiegroep 7	Func-tiegroep 8	Func-tiegroep 9
Fysieke Aspecten	Werkt binnen en buiten, afhankelijk van het weer. Werkt in verschillende houdingen (ook liggend, geknield of gebukt) en boven schouderhoogte. Tilt soms zware voorwerpen. Er is kans op verwondingen aan de handen, kans op vallende voorwerpen en kans op vallen (op hoogte werken). Het dragen van oog-, oor-, en mondbescherming kan regelmatig nodig zijn. Eventueel wordt gewerkt bij of met chemische stoffen.	Werkt binnen en buiten, afhankelijk van het weer. Werkt in verschillende houdingen (ook liggend, geknield of gebukt) en boven schouderhoogte. Tilt soms zware voorwerpen. Er is kans op verwondingen aan de handen, kans op vallende voorwerpen en kans op vallen (op hoogte werken). Het dragen van oog-, oor-, en mondbescherming kan regelmatig nodig zijn. Eventueel wordt gewerkt bij of met chemische stoffen.	Idem als bij 7, maar de onaangename, inspannende en gevaarlijke aspecten gelden minder langdurig in verband met de coördinerende bezigheden.	Werk incidenteel tot vrij regelmatig onder minder aangename tot hinderlijke omstandigheden als klimaat, lawaai, stank e.d. Ongemakkelijke houding en/of tillen en/of traplopen komt af en toe tot regelmatig voor. Loopt een lichte kans op blessures.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 13 BETREFT: LEIDING OP LOCATIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op de totale begeleiding van de uitvoering van aanleg of montage van installaties, waarbij aspecten aan de orde zijn van planning, werkorganisatie, controle, uitvoering, veiligheid en kwaliteit. Ook vindt confrontatie plaats met enige commerciële aspecten (meerwerk e.d.) en bedrijfseconomische zaken (kostencontrole). Bezoekt, afhankelijk van de situatie, elke dag de (1-3) projecten. Rapporteert mondeling en schriftelijk over de projecten. Werkt soms onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, gevolgd door een 4-tal jaren vakgerichte cursussen volgen.	De functie is gericht op de totale begeleiding van de uitvoering van aanleg of montage van installaties, waarbij aspecten aan de orde zijn van planning, werkorganisatie, controle, uitvoering, veiligheid en kwaliteit. Ook commerciële aspecten spelen een rol (acquisitie, meerwerk e.d.) en bedrijfseconomische aspecten (kostencontrole). Bezoekt, afhankelijk van de situatie, elke dag de (1-5) projecten. Rapporteert mondeling en schriftelijk over de projecten. Werkt vaak onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een HBO-diploma, gevolgd door op vaktechnieken toegespitste cursussen (1-2 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Zelfstandigheid	Deelt het werk in aan de hand van ontvangen opdracht en globale planning. Bepaalt aspecten van de uitvoering, zo nodig in overleg met de leiding/directie en specialisten in het bedrijf. Begeleidt, controleert en corrigeert de uitvoering. Overlegt met de leiding over de voortgang en de opredende problemen die uitstijgen boven zijn competentie. Het komt regelmatig voor dat problemen moeten worden opgelost waarvoor een langdurige ervaring vereist is. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen bevatten overlegsituaties en zijn van wezenlijk belang voor een effectieve afwikkeling van de projecten. Geeft, afhankelijk van de situatie, leiding aan 25-40 medewerkers.	Deelt het werk in aan de hand van ontvangen opdracht en globale planning. Bereidt het project voor en bepaalt alle aspecten van de uitvoering. Begeleidt, controleert en corrigeert de uitvoering. Rapporteert over de voortgang en de ervaren en/of te verwachten problemen. Moet nu en dan terugvallen op specialisten in het bedrijf. De probleemoplossing vergt een langdurige ervaring. De contacten met directie en specialisten bevatten overlegsituaties en zijn van wezenlijk belang voor een effectieve afwikkeling van de projecten. Geeft, afhankelijk van de situatie, leiding aan 30-60 medewerkers.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten in projectorganisatie, afspraken en beslissingen, materiaalkeuze e.d., alsmede tekortschietende controle kunnen schade tot enkele duizenden guldens veroorzaken. Versoring van de contacten met opdrachtgevers, hoofdaannemers, controlerende instanties e.d. hebben invloed op de normale afwikkeling of op het soepel lopen van de goederen- en informatie-stroom. Opgeleide geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.	Fouten in projectorganisatie, afspraken en beslissingen, alsmede tekortschietende controle kunnen aanzienlijke schade veroorzaken (geen nieuwe opdrachten e.d.). Versoring van de contacten met opdrachtgevers, architecten, hoofdaannemers, uitvoerders en overheidsinstanties e.d. hebben een directe invloed op de normale afwikkeling en op het imago van het bedrijf. Opgeleide geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.
Fysieke Aspecten	Werkt onder wisselende omstandigheden, waarbij nu en dan onaangename factoren optreden die inherent zijn aan de functie (stof, vuil, vet, klimaat, lawaai, stank e.d.). Ongemakkelijke lichaams-houding en/of enig tillen en/of traplopen komen af en toe tot regelmatig voor. Lichte kans op blessures.	Werkt onder wisselende omstandigheden, waarbij nu en dan onaangename factoren optreden die inherent zijn aan de functie (stof, vuil, vet, klimaat, lawaai, stank e.d.). Ongemakkelijke lichaams-houding en/of enig tillen en/of traplopen komen af en toe voor. Lichte kans op blessures.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 14A BETREFT: BESTUREN RIJDEND MATERIEEL

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op autorijden met een klein aantal componenten die elkaar afwisselen (koeriers-diensten, boodschappen bezorgen of afhalen, wagens halen en brengen e.d.). Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht en een relevant rijbewijs.	De functie is gericht op autorijden met een aantal componenten die elkaar afwisselen (laden, rijden, bezorgen/lossen, onderhoud). Afwisseling in lengte van de ritten. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MAVO/VBO-niveau en een relevant rijbewijs.	De functie is gericht op autorijden met een aantal uiteenlopende componenten (laden, rijden, lossen, eventueel takelen of hysen, onderhoud, papieren afwikkelen). Afwisseling in lengte van de ritten en gecompliceerdheid van omringende situaties. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MAVO/VBO-niveau en een relevant rijbewijs (BCDE).	De functie is gericht op autorijden en omvat verschillende werkzaamheden maar de nadruk ligt op berging van alle soorten voertuigen in uiteenlopende situaties (exclusief tunnelsituaties). Er is altijd spoed vereist. Voert, als er geen berging is, diverse garagewerkzaamheden uit. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer en extra bij ongevalsituaties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, een rijbewijs BCDE en een opleiding brandbestrijding.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Werkt aan de hand van duidelijke instructies en vraagt raad bij afwijkingen. Bij de verkeersdeelname is initiatief en vindingsrijkheid vereist. Geturende de (veelal korte) ritten ontbreekt toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. De contacten binnen het bedrijf zijn gericht op de taken van de functionaris.	Werkt aan de hand van duidelijke instructies voor volgende e.d., overlegt bij afwijkingen. Bij de verkeersdeelname is initiatief en vindingsrijkheid vereist. Onderweg ontbreekt toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Brengt mondeling of schriftelijk sluitend verslag uit. De contacten binnen het bedrijf zijn gericht op de taken van de functionaris en een vlotte voortgang.	Werkt op basis van tijdschema's. Is in zekere mate vrij in de aanpak. Bij verkeersdeelname en documentaafhandeling is vindingsrijkheid en initiatief vereist. Onderweg ontbreekt toezicht. Voorkomende problemen kunnen na enige ervaring (enkele maanden) opgelost worden. Verstrekt sluitende verslaglegging. De contacten binnen het bedrijf zijn nodig voor een soepele afwikkeling.	Bergingswerk dient zich onverwacht aan en vereist ogenblikkelijk reactie. Er gelden duidelijke richtlijnen, maar er dient ingespeeld te worden op situaties. Toezicht ontbreekt maar bij minder eenvoudige situaties is contact met de meldkamer mogelijk en gewenst. Soepel contact en goede verstandhouding zijn strikt vereist.
Afbreukrisico	Fouten en onachtzaamheden kunnen tot ongenoegen leiden. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden.	Fouten en onachtzaamheden kunnen tot ongenoegen en eventueel tot claims leiden. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden. Contacten met derden moeten correct verlopen.	Fouten en onachtzaamheden kunnen leiden tot ongenoegen van de klant, verstoring van de relatie en eventueel tot claims. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden. Contacten met klanten en derden moeten correct verlopen; enige tact kan vereist zijn.	Fouten in de aanpak dringen direct door naar de betrokkenen. Bij aanwezigheid van gewonden of doden moet eventuele emotionele weerstand wijken voor een juiste en snelle berging. Contacten met betrokkenen en medische of politiefuncties moeten soepel verlopen voor een goede samenwerking, een adequate hulpverlening en een juiste aanpak. Extra tact kan vereist zijn.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen.	Werk afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen.	Werk afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Incidenteel (zeer) lange ritten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen.	Gelijk aan niveau 5 of aan niveau 7.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 14A BETREFT: BESTUREN RIJDEND MATERIEEL

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie heeft een allround karakter en omvat diverse werkzaamheden maar de nadruk ligt op de berging van alle soorten voertuigen, ook en met name in tunnels en/of op drukke snelwegen. Daarbij is altijd grote spoed vereist. Voert, als er geen berging is, diverse soorten garage-werkzaamheden uit. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, een rijbewijs BCDE, gevolgd door diverse opleidingen (brand-bestrijding, EHBO, reanimatie e.d.).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	De bergingswerkzaamheden dienen zich onverwacht aan en vereisen ogenblikkelijke en adequate reactie. Er is sprake van globale richtlijnen maar de feitelijke aanpak vereist voortdurend inspelen op de situatie en vindt plaats op basis van inzicht en ervaring. Bij gecompliceerde ongevallen kunnen zich uitgesproken moeilijke problemen voordoen. Contact met de meldkamer (via mobilofoon) is altijd mogelijk en ook van belang voor een veilige en snelle berging.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten in de aanpak dringen direct door naar de betrokkenen. Bij ongevallen op snelwegen of in tunnels kan een collega nodig zijn. Bij aanwezigheid van gewonden of doden moet eventuele emotionele weerstand wijken voor een juiste en snelle berging. Contacten met betrokkenen en medische of politiefuncties - rissen moeten soepel verlopen voor een goede samenwerking, een adequate hulpverlening en een juiste aanpak. Ook de reputatie van het bedrijf staat op het spel. Extra tact kan vereist zijn.
Fysieke Aspecten	Werkt in alle weersomstandigheden, 's nachts en overdag en in het weekend. Is bijna voortdurend onderweg met diverse voertuigen. Moet bij berging regelmatig tillen. Persoonlijk risico is in hoge mate aanwezig (tunnel, snelweg, brand, hijs- werkzaamheden e.d.).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 14B BETREFT: BESTUREN MOBIELE KRAAN

Func-tie-groepen	Func-tie-groep 5	Func-tie-groep 6
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het als kraanbestuurder verzorgen van fysieke ontvangst, opslag, inslag en uitslag van artikelen, materialen en constructies van sterk uiteenlopende aard in de buitenopslag. Ook ontvangst en kwetsbaarheid verschillen sterk. Werkzaamheden vereisen eenzelfde denkpatroon. Enige administratieve elementen verzorgen. Accuratesse is geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een opleiding Kraanmachinist.	De functie is gericht op werkzaamheden die rechtstreeks verband houden met het bedienen van de kraan (tijden, hijsen, onderhoud verzorgen en kleine administratieve handelingen verrichten). Er is sprake van geringe omschakeling. Accuratesse is vereist bij deelname aan het verkeer (omvang van kraan en objecten, hijsen, werkzaamheden in ongewone situaties e.d.). Tijdswang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een opleiding Vakbekwaamheid Machinist Mobile Kranen en groot rijbewijs.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Tijdsbesteding is gerelateerd aan de vraag. Ontvangt opdrachten die ruimte laten voor eigen invulling. Voor de aanpak gelden globale richtlijnen en een inrichtingsstramien voor de opslag. Kiest zelf optimale werkmethode. Toezicht in de vorm van vrij regelmatig overleg. Ontmoet praktisch technische problemen die artikel-, materiaal- en proceskennis vereisen. De contacten met interne opdrachtgevers zijn gericht op vlote afstemming en informatie-uitwisseling.	Tijdsbesteding is bepaald door de planning. Kan hierbinnen vrij zelfstandig rekening houden met de marges van veiligheid en techniek. Werkt bij aanpak en uitvoering volgens instructies van de kraanbeheerder. Oefent hierop zelf invloed uit door adviezen aan opdrachtgevers. Improviseert in ongewone situaties. Toezicht in de vorm van vrij regelmatig overleg met kraanbeheerder of opdrachtgever via portofoon. Problemen kunnen na ruime ervaring (2 jaar) tegemoet worden getreden. De contacten met leiding en interne opdrachtgevers zijn gericht op informatie-uitwisseling, correct gebruik en goed onderhoud.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Afweurkrisico	Fouten of onachtzaamheden in de afhandeling (schadevrij opslaan/beheren, afhandelen van vrijgekomen zaken of retouren, juiste materialen aanleveren e.d.) leiden tot ernstige vertragingen, aanzienlijke extra kosten en tot irritatie bij vervoerder en klant. De contacten met transporteurs, leveranciers en derden moeten correct en vlot verlopen. De veiligheid vereist direct contact met mensen in de buurt van de kraan.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot gevaarlijke situaties die tot ernstig letsel, imago verlies en schade-claims kunnen leiden. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole en op terugkoppeling door anderen. De contacten met klanten en met Keuringsdienst zijn nodig voor een vlotte informatie uitwisseling en gericht op optimaal en veilig inzetten van materieel.
Fysieke Aspecten	Werk buiten en in de kraancabine. Verricht soms til- en sjuuwwerk. Persoonlijk risico is verbonden aan werken op hoogte en de mogelijkheid van vallende objecten.	Werk voornamelijk in de kraancabine en eventueel buiten onder diverse weersomstandigheden. Hinder van motorlawaai, vuile en vette materialen. Kracht uitoefenen, bukken, klimmen, duwen en trekken komen vrijwel dagelijks voor. Langdurig in dezelfde houding zitten. Beschermende middelen dragen. Loopt het risico op ernstige (verkeers-)ongevallen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 15 BETREFT: BEDIENEN TANKSTATION

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het werk op een (klein) vulstation, verloopt volgens een vast patroon en is bijna geheel routinematig van aard. Sporadisch kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht, gevolgd door een oriëntatie van enkele uren of dagen.	De functie omvat het werk op het voorterrein en aan de kassa van een vulstation en vertoont over het algemeen een vast patroon, waarbij routine een overheersende rol speelt. Af en toe kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MAVO/VBO-niveau, gevolgd door een oriëntatie van enkele uren of dagen.	De functie omvat werk aan de kassa van een vulstation en verloopt over het algemeen volgens een vast patroon, waarbij routine een belangrijke rol speelt. Af en toe kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. Het werk aan de kassa wordt regelmatig afgewisseld met andere werkzaamheden (schoonmaken, bijvullen schappen e.d., opheffen kleine storingen e.d.). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MAVO/VBO-niveau, gevolgd door een oriëntatie van enkele uren of dagen.	De functie omvat werk in de shop en op kantoor. Voert voornamelijk operationele taken uit (kassa bedienen, schoonmaken, bijvullen winkel) maar ook coördinerende en administratieve werkzaamheden uit. Er kunnen zich probleemsituaties voordoen. Ook kan er sprake zijn van tijddwang. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MAVO/VBO C-niveau, gevolgd door praktische trainingen en een cursus Algemeen Management.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroep	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van klanten en de overige omstandigheden. De vormgeving is strikt bepaald. Enkele dagen inwerken volstaat om de dagelijkse problemen aan te kunnen. Schakelt bij ingewikkelder situaties de leiding in.	De tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van klanten en de overige omstandigheden. De vormgeving is strikt bepaald. Leiding of collega zijn vrijwel continue aanwezig. Enkele weken meedraaien volstaat om de dagelijkse problemen aan te kunnen. Een goede afstemming met collega is nodig.	Buiten de mogelijkheid van een eigen aanpak en volgorde bij de overige werkzaamheden biedt het werk weinig vrijheid in tijdsindeling of vormgeving. De leiding is beperkt aanwezig. Een maand meedraaien met een ervaren collega volstaat om de problemen aan te kunnen. Een goede samenwerking met collega is nodig om het station goed te laten functioneren.	Deelt het werk in binnen vaste kaders (administratie). Richtlijnen en formulierenstroom bepalen grotendeels de aanpak. Reageert voor het overige op zich aandienende zaken. Sommige zaken kunnen enig initiatief vereisen. Voor een goed laten functioneren van het station is enige ervaring met de dagelijkse gang van zaken en de coördinatie vereist. Handelt de frequente contacten met de (centrale) leiding en de administratie vlot af. Geeft leiding aan enkele medewerkers, bij meerploegdiensten oplopend tot 6 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de (veelal vaste) klanten (en standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen.	Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de klanten (afrekenen tegen standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen.	Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de klanten (afrekenen tegen standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen.	Fouten of onachtzaamheden bij de diverse werkzaamheden kunnen klanten irriteren, eventueel de voortgang versioeren, de motivatie van de medewerkers negatief beïnvloeden en ook tot imagoverlies leiden. Ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met de klanten vereisen optimale dienstverlening. De overige externe contacten zijn gericht op een vlotte voortgang.

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Fysieke Aspecten	Werkt voornamelijk buiten. Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.	Werkt zowel buiten als binnen (onder goede omstandigheden). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.	Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.	Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 15 BETREFT: BEDIENEN TANKSTATION

Functiegroepen	Functiegroep 6
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie omvat werk in de shop en op kantoor. Wordt soms geconfronteerd met probleemsituaties en/of geheel nieuwe werkzaamheden. De coördinerende, personele en administratieve taken worden afgewisseld met kassa bediening, bijvullen/ordenen winkel, presentatie en ordeijkheid in de shop verzorgen. Daarbij kan er sprake zijn van tijddwang. Oplettendheid en accuratesse blijven continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, aangevuld met enkele praktische trainingen en een cursus Algemeen Management.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Deelt de tijd zelf in en bepaalt prioriteiten in de zich aande- nende zaken en het vaste stramien van de administratieve taken. Richtlijnen en formulierenstroom vormen leidraad voor de aanpak. Bepaalde zaken kunnen eigen initiatief vereisen. Voor een goed laten functioneren van het station is een ruime ervaring met de dagelijkse gang van zaken vereist. De coördinatie vereist een goed inzicht. Handelt de frequente contacten met de (centrale) leiding en de administratie vlot af. Geeft leiding aan enkele medewerkers, bij meerploegdiensten oplopend tot 6 à 10 medewerkers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 6
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden bij de diverse werkzaamheden kunnen klanten irriteren, de voortgang verstoren, de motivatie van de medewerkers negatief beïnvloeden en tot imagoschade leiden. Onthel- ken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met de klanten vereisen optimale dienstverlening. De overige externe contacten zijn gericht op een vlotte voortgang.
Fysieke Aspecten	Werk vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werk eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschrijven in acht en bedient het alarm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16A BETREFT: ONDERHOUD/REPARATIE TWEEWIELERS

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van tweewielers en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar ook veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers. Moet zeer regelmatig omschakelen op andere typen, andere aspecten en andere werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en enkele (leveranciers-)cursussen.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers met een grote variatie in technische aspecten. Moet zeer regelmatig omschakelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) en diverse cursussen op aspecten van diagnose, registratie en commercie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	Werk volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Zoekt zelf soringen op en herstelt deze naar eigen inzicht, dan wel in overleg met de chef. Bepaalt wat gerepareerd en wat vervangen moet worden. Verneemt eventuele klachten van klanten. Het technische niveau van de problemen is in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient een vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het mototype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contacten binnen het bedrijf zijn van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het mototype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contacten binnen het bedrijf zijn van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot schade die op kunnen lopen tot enkele honderden guldens. Zij tasten ook de goede naam van het bedrijf aan. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.	Fouten of onachtzaamheden (afstellen, bouten en moeren vastzetten) kunnen direct of indirect leiden tot (levens)gevaarlijke situaties voor bestuurder en anderen. Mankementen in het klantvriendelijke karakter van de vrij regelmatige contacten met klanten tasten klantenbinding en imago van het bedrijf aan.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (levens)gevaarlijke situaties voor berijder en anderen (afstellen, moeren en bouten vastzetten). De intensieve contacten met klanten zijn van grote invloed op klantenbinding en op het imago van het bedrijf.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.	Werk onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk.	Werk onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk.	Werk onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16A BETREFT: ONDERHOUD/REPARATIE TWEEWIELERS

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van tweewielers. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO en de relevante vakopleiding (niveau 3). Diverse cursussen mede gericht op diagnose, registratie en commercie.

Func­tie­groepen	Func­tie­groep 7
Zelf­standig­heid	Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevens van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleid eventueel enkele (leerling)monteurs.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16B BETREFT: ONDERHOUD/REPARATIE
PERSONENWAGENS**

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van personenwagens en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van voertuigen. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar ook veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenauto's (incl. de gewenste bijkomende installaties). Moet zeer regelmatig omschakelen tussen werkzaamheden van verschillende aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van personenwagens met een grote verscheidenheid aan werkzaamheden. Moet zeer regelmatig omschakelen op technische aspecten van gevarieerde aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) en diverse cursussen op aspecten van diagnose, registratie en commercie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Werk volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Voert het werk grotendeels volgens instructies uit. Overlegt wat gerepareerd en vervangen moet worden. Verneemt eventuele klachten van klanten. Het technische niveau van de problemen stijgt vaak uit boven het opleidingsniveau. Dient over vindingrijkheid te beschikken. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot kleine materiële schade en enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke schade en of tot gevaarlijke situaties voor bestuurder en anderen. Mankementen in het klantvriendelijke karakter van de incidentele contacten met klanten en anderen tasten klantenbinding en imago van het bedrijf aan.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor berijder en anderen en tot het vervallen van het recht voor APK-keuringen. Er is uitsluitend sprake van zelfcontrole. Een klantvriendelijke opstelling bij de regelmatige contacten met klanten is van belang voor een snelle goede diagnose en bepalend voor het imago van het bedrijf.

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaagassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van lawaai. Soms erg vuil/vet werk. Overwegend staand werk, ook in vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen (lakels en pompen). Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen vereist bij in- en uitbouwen van componenten.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van uitlaagassen en lawaai van draaiende motoren. Verwend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Af en toe is (korte tijd) veel kracht nodig. Kans op verwondingen (onder motorcap, bij draaiende, hete motor e.d.). Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen.	Werk onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van uitlaagassen en lawaai van draaiende motoren. Verwend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Af en toe is (korte tijd) veel kracht nodig. Kans op verwondingen (onder motorcap, bij draaiende, hete motor e.d.). Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16B BETREFT: ONDERHOUD/REPARATIE
PERSONENWAGENS**

Functiegroepen	Functiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenwagens. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO en de relevante vakopleiding (niveau 3). Diverse cursussen mede gericht op diagnose, registratie en commercie.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevens van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleid eventueel enkele (leerling)monteurs.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

**FUNCTIEFAMILIE
BEDRIJFSWAGENS**
NUMMER:
16C BETREFT:
ONDERHOUD/REPARATIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen (inclusief afleveringsgereed maken en verrichten van nawerk). Schakelt regelmatig om op andere typen werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en enkele cursussen.	De functie is gericht op een verscheidenheid aan werkzaamheden in onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen. Moet zeer regelmatig omschakelen op technische aspecten van gevarieerde aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) en diverse cursussen op aspecten van diagnose, registratie en commercie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroep	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Werk volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgende, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlote aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Voert het werk grotendeels volgens instructies uit. Overlegt wat gerepareerd en vervangen moet worden. Het technische niveau van de problemen stijgt vaak uit boven het opleidingsniveau. Dient over vindingrijkheid te beschikken. Regelmatig contact met collega's dient vlote aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient vlote aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werk in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlote aanpak en een goede sfeer. Begeleidt eventueel 1 à 2 leerlingmonteurs.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot kleine materiële schade en enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.	Fouten of onachzaamheden in montage of afstellen kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is uitsluitend sprake van zelfcontrole. Risicovolle werkzaamheden krijgen een eindcontrole. Mankementen in de goede, klantvriendelijke contacten met chauffeurs kunnen een juiste informatie-uitwisseling verstoren.	Fouten of onachzaamheden in montage, afstelling e.d. kunnen fatale gevolgen hebben. Zij kunnen ook leiden tot het vervallen van het recht voor APK-keuringen. Er is sprake van zelfcontrole. Wagens worden getest op testbank en op de weg. Een klantvriendelijke opstelling bij de vrij intensieve contacten met klanten is van belang voor een snelle en goede diagnose. Verlegenwoordt op die momenten het bedrijf.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaats-omstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.	Werk onder werkplaats-omstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van lawaai. Soms erg vuil/vet werk. Overwegend staand werk, ook in vermoedende gewrongen houding werken. Tillen (takels en pompen). Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen vereist bij in- en uitbouwen van componenten.	Werk onder werkplaats-omstandigheden met hinder van lawaai. Soms erg vuil werk (olie en vet). Overwegend staand werk, soms in zeer vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen van takels en pompen. Kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen bij in- en uitbouwen van componenten.	Werk onder werkplaats-omstandigheden met hinder van lawaai. Soms erg vuil werk (olie en vet). Overwegend staand werk, soms in zeer vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen van takels en pompen. Kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen bij in- en uitbouwen van componenten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16C
BETREFT: ONDERHOUD/REPARATIE BEDRIJFSWAGENS

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van bedrijfswagens. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO en de relevante vakopleiding (niveau 3). Diverse cursussen mede gericht op diagnose, registratie en commercie.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevens van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleid eventueel enkele (leerling)monteurs.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlote afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 17 BETREFT: SCHADEHERSTEL CARROSSERIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het herstellen van, meestal eenvoudige, carrosserieschades, waarbij ook de bijkomende bewerkingen als monteren en demonteren worden verricht. Schakelt om tussen de opdrachten en bewerkingen. Accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op het herstellen van carrosserieschades, inclusief de bijkomende bewerkingen als monteren en demonteren. Verricht ook in- en uitbouwwerk. Schakelt om tussen de opdrachten en bewerkingen en de assistentieverlening. Accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met de relevante vakopleiding (niveau 3).	De functie is gericht op het herstellen van alle voorkomende carrosserieschades inclusief het verrichten van alle voorkomende in- en uitbouwwerk. Schakelt frequent om tussen de opdrachten en bewerkingen en de begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau en de relevante vakopleiding (niveau 3), aangevuld met op de functie toegespitste cursussen (1-2 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	De volgorde van opdrachten staat vast. Ontvangt veelal adviezen voor en assistentie bij de aanpak van het werk. Verricht minder eenvoudige werkzaamheden onder direct toezicht van een ervaren collega of de directe chef die gewoonlijk aanwezig is. De contacten met medewerkers in eigen en andere afdelingen moeten vlot verlopen om een vlotte doorgang van het werk te bevorderen.	De prioriteiten worden medegedeeld. Herstelt schades grotendeels volgens eigen inzicht, mede op basis van ervaring, bepaalt meestal zelf de aanpak. Er vindt regelmatig controle plaats. Bij problemen die uitstijgen boven het opleidingsniveau kan altijd worden teruggeval- len op de chef. De dagelijkse contacten met medewerkers in de eigen en in andere afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van het werk.	Verneeamt de prioriteiten. Herstelt schades volgens eigen inzicht, mede op basis van ervaring, bepaalt zelf de complete aanpak. Er vindt alleen eindcontrole plaats. De problemen komen in het algemeen overeen met het opleidingsniveau en een aantal jaren ervaring. Kan voor moeilijke problemen terug- vallen op de chef. De regelmatige contacten binnen de eigen en met alle andere afdelingen zijn gericht op de vereiste kwaliteit en doorstroming. Adviseert/assisteert 1-5 minder ervaren collega's.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen schade berokkenen aan het bedrijf door extra verbruik van onderdelen en tijd. Zelfcontrole is vereist en zeer wel mogelijk. Fouten worden door die zelfcontrole of door controle van anderen ontdekt en kunnen snel hersteld worden.	Fouten of onachtzaamheden kunnen schade berokkenen aan het bedrijf door extra verbruik van onderdelen of het opnieuw moeten repareren. Zelfcontrole is zeer goed mogelijk. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats. De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summier informatie moeten ongestoord verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in aanpak van eigen reparaties en de adviezen aan collega's, kunnen fikse schade berokke- nen aan het bedrijf. Zelfcon- trole is zeer goed mogelijk en hierdoor zal het doorwerken van de schade voorkomen kunnen worden. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats. De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summier informatie moeten ongestoord vlot en klantvriendelijk verlopen.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitvoeringskracht het resultaat sterk beïnvloedt.	Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitvoeringskracht het resultaat sterk beïnvloedt.	Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitvoeringskracht het resultaat sterk beïnvloedt.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIONIEFAMILIE NUMMER: 18 BETREFT: BEKLEDEN/STOFFEREN

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 2	Func-tie-groep 3	Func-tie-groep 4	Func-tie-groep 5
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op verrichten van enkele eenvoudige werkzaamheden op het terrein van stofferen of bekleden. Is bezig met het aanleren van andere werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op bekleden en/of stofferen. Werkt met uiteenlopende materialen en verricht een aantal bewerkingen die elkaar afwisselen. Bepaalde bewerkingen moeten met grote accurate worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is voornamelijk gericht op het compleet bekleden en/of stofferen. Werkt met alle voorkomende materialen en verricht alle voorkomende bewerkingen die elkaar steeds afwisselen. Een vrij groot aantal bewerkingen moet met extra grote accurate worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt. De kennis dient naar inhoud en niveau VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en/of gestructureerde bedrijfsopleiding van 2 jaar.	De allround functie is gericht op het compleet bekleden en/of stofferen. Werkt met alle voorkomende materialen en verricht alle voorkomende bewerkingen die elkaar steeds afwisselen. Werkt met een groot aantal verschillende typen en uitvoeringen. Adviseert inzake mogelijke calculaties (materiaal en tijd). Een vrij groot aantal bewerkingen moet met extra grote accurate worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en/of gestructureerde bedrijfsopleiding van 2 jaar.

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	Het werk wordt voorgelegd. Voert het werk uit in volledige overeenstemming met de verschaafte richtlijnen en instructies. De leiding is steeds aanwezig en controleert regelmatig het werk. Nieuwe taken worden onder (bege)-leiding aangeleerd. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling over de uitvoering van het werk.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Volgt vaste werkwijze en procedures. Heeft daarin enige vrijheid, onder toezicht van een meer ervaren collega of de chef. Kan het meeste werk en de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een ervaring van enkele maanden. Het contact met andere medewerkers moet in een prettige sfeer verlopen.	Ontvangt opdrachten met Deelt daarin zelf zijn werk in. Moet bij de aanpak van het werk nu en dan improviseren en overleg plegen over nieuwe zaken. Kan de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een ervaring van 1-2 jaar. Het contact met diverse collega's/afdelingen die andere bewerkingen verrichten zijn gericht op kwaliteit, speciale eisen en de voortgang. Begeleidt eventuele leerlingen. Vervangt de afdelingsleiding inzake de dagelijkse dingen.	Ontvangt indicatie over planvolgorde. Deelt daarin zelf het werk in. Verricht het werk volledig zelfstandig. Bepaalt eventueel zelf de kleuren e.d. Improvisert bij de aanpak van het werk. De chef is bereikbaar maar deze let voornamelijk op het eindresultaat. Kan de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een langdurige ervaring. De regelmatigsoortige afdelingen zijn van belang voor kwaliteit en doorstroming. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan enkele assistenten. Vervangt de afdelingsleiding inzake de dagelijkse dingen.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot schade aan een onderdeel en kunnen veelal zonder materiaalverlies hersteld worden.	Fouten kunnen relatief kleine schade opleveren. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Soms fouten zijn niet te herstellen.	Fouten kunnen relatief kleine schade opleveren. Door goede zelfcontrole zijn de fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Fouten bij het snijden van stapels stof kunnen tot aanzienlijke en onherstelbare schade leiden.	Fouten kunnen relatief kleine schade opleveren. Door goede zelfcontrole zijn de fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Fouten bij het snijden van stapels stof kunnen tot aanzienlijke en onherstelbare schade leiden.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaats-omstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen.	Werk onder werkplaats-omstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Eventueel is een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.	Werk onder werkplaats-omstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Meestal is een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.	Werk onder werkplaats-omstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Er wordt een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 19 BETREFT: SPUITEN/SCHILDEREN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4 afwerken/ schilderen	Funcatiegroep 4 beschermings- middel
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op schuren, plamuren en eenvoudig (vlak) spuitwerk. Werkzaamheden wisselen elkaar af. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht via VBO gevolgd door interne training van enige dagen.	De functie is gericht op spuiten voor conservering of bescherming. Werkt met enkele uiteenlopende materialen en verricht een aantal bewerkingen die elkaar afwisselen, met name in het voortraject. Routine speelt een grote rol. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en een bedrijfsopleiding van enkele weken.	De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinigen, voorbereiden, schuren, plamuren, schilderen e.d.). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Bepaalde bewerkingen vereisen extra concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinigen, voorbereiden, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen e.d.). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Bepaalde bewerkingen vereisen extra concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).
Zelfstandigheid	Werkt volgens nauwkeurige voorschriften inzake werkvolgorde en werkwijze, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Heeft enige vrijheid in de wijze van aanpak. De chef houdt regelmatig toezicht op het werk en is bij problemen snel bereikbaar. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling over de uitvoering van het werk.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Volgt in principe vaste procedures. Beoordeelt, aan de hand van voorschriften, moeilijke situaties die aanpassing vereisen van enige eenvoudige vaktechnische variabelen (dikte, snelheid e.d.). Deze vereisen praktisch inzicht en enige ervaring (enkele weken). De contacten met chef en andere medewerkers moeten in een prettige sfeer verlopen.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Werkt volgens voorschriften die weinig ruimte laten voor eigen interpretatie. Het aanpassen van vaktechnische variabelen aan moeilijke situaties vergt ervaring (enkele maanden). De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Werkt volgens vaste voorschriften. Beoordeelt aspecten van het resultaat en past werkwijze en resultaat aan op basis van inzicht en interpretatie. Het betreft praktische problemen en vaktechnische variabelen. Eventueel kan de chef geraadpleegd worden. De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroep	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4 afwerken/ schilderen	Funcatiegroep 4 beschermings- middel
Afreukrisico	Fouten leiden tot overdoen van het werk. Door zelfcontrole kunnen de meeste fouten worden verholpen.	Fouten maken overdoen noodzakelijk hetgeen ook elders tot vertraging leidt. Moet erg attent zijn op de veiligheidseisen. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Door anderen vindt controle op het eindresultaat plaats.	Fouten kunnen schade opleveren die beperkt blijven tot extra werk, waardoor ook elders vertraging optreedt. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Door anderen vindt controle plaats op het eindresultaat.	Fouten kunnen leiden tot een flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Ook kunnen zij leiden tot schade die moeilijk herstelbaar zijn en de relatie met de klant kunnen aantasten. Contacten met klanten (afspraken en aflevering) zijn van belang voor kwaliteit en planning.
Fysieke Aspecten	Werk onder omstandigheden van spuitcabine met enige hinder van lawaai. Bij schuurwerk en spuiten is het dragen van mondmaskers verplicht. Overwegend staand werk, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen.	Werk onder omstandigheden van speciale werplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werk met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werk meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur (rokende collega's e.d.). Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist.	Werk onder omstandigheden van speciale werplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werk met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werk meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur (rokende collega's e.d.). Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist.	Werk onder omstandigheden van speciale werplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werk met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werk meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur (rokende collega's e.d.). Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 19 BETREFT: SPUITEN/SCHILDEREN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4 spuiten/lakken	Funcatiegroep 5 spuiten/lakken	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinigen, voorbereiden, schuren, plamuren, spuiten). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Spuitwerk vereist extra concentratie en accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op alle technische facetten van het (lak)spuiten. Per object kunnen de werkzaamheden verschillen in relatie tot kwaliteit en prijsstelling. Een aantal elementen vereist extra concentratie en accuratesse (mengen, spuiten, controleren). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), gevolgd door enkele cursussen op het vakgebied.	De functie is gericht op alle technische facetten van het (lak)spuiten en bevat ook enkele coördinerende elementen. Per object kunnen de werkzaamheden verschillen in relatie tot kwaliteit en prijsstelling. Een aantal elementen vereist extra concentratie en accuratesse (mengen, spuiten, controleren). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), gevolgd door een aantal cursussen op diverse terreinen binnen het vakgebied.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4 spuiten/lakken	Funcatiegroep 5 spuiten/lakken	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. De te gebruiken middelen en het te bereiken resultaat zijn strak voorgeschreven. Past de aanpak aan op basis van eigen inzicht en ervaring. Het betreft praktische problemen en vak-technische variabelen. Eventueel kan de chef geraadpleegd worden. De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk.	Deelt binnen het ontvangen programma het werk in naar te leveren kwaliteit, complexiteit van de behandeling e.d. Bepaalt grotendeels zelf de werkwijze in relatie tot kwaliteitseisen, op basis van vaardigheid in technieken, inzicht en ervaring. Pleegt zo nodig overleg met de chef. De contacten met leiding en omliggende afdelingen zijn gericht op technische informatie. Begeleidt één of twee assistenten.	Deelt binnen het ontvangen programma het werk in naar te leveren kwaliteit, complexiteit van de behandeling e.d. Bepaalt grotendeels zelf de werkwijze in relatie tot (soms moeilijk te realiseren) kwaliteitseisen, op basis van vaardigheid in technieken, inzicht en ervaring. Pleegt in moeilijke gevallen overleg met de chef. De contacten met andere (omringende) afdelingen zijn gericht op technische informatie en nodig voor een goede gang van zaken. Coördineert het werk van meerdere assistenten.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de incidentiele contacten met klanten of leveranciers kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (uren) overdoen van werk en dus tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de regelmatig contacten met klanten (en leveranciers) kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten of tegemoetkoming in de kosten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (uren) overdoen van werk en dus tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de regelmatig contacten met klanten (en leveranciers) kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten of tegemoetkoming in de kosten.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4 spuiten/lakken	Funcatiegroep 5 spuiten/lakken	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondmasker op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal stand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brand-gevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur (rokende collega's e.d.). Bij spuiten (en stralen) is bewegingsprecisie vereist.	Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondmasker op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal stand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brand-gevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur (rokende collega's e.d.). Bij spuiten is grote bewegingsprecisie vereist.	Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondmasker op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal stand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brand-gevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur (rokende collega's e.d.). Bij spuiten is grote bewegingsprecisie vereist.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 20 BETREFT: CONVENTIONEEL VERSPANEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op verspanende bewerking van eenvoudige werkstukken. Enige variatie in materiaal, product en bewerking. De aandacht moet gericht blijven op het werk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op een verspanende bewerking. Variatie in product, materiaal (ook non ferro) en bewerking komt voor. Telkens moet de aandacht gericht worden op ander aspecten van het werk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3).	De functie is gericht op alle aspecten van een verspanende bewerking met een precisie-karakter, dan wel op alle bewerkingen die op een verspanende machine mogelijk zijn (inclusief zelf vervaardigen van gereedschap). Soms vindt confrontatie plaats met geheel andere of totaal nieuwe technische zaken. Schakelt regelmatig om op orders en accurate en aandachtig-gebondenheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3).	De functie is gericht op alle aspecten van een verspanende bewerking met een precisie-karakter, dan wel op alle bewerkingen die op een verspanende machine mogelijk zijn (inclusief zelf vervaardigen van gereedschap). Soms vindt confrontatie plaats met geheel andere of totaal nieuwe technische zaken. Schakelt regelmatig om op orders en accurate en aandachtig-gebondenheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3), gevolgd door enkele specifieke opleidingen.

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen programma. Volgt voorgeschreven werkwijze, gebruik van gereedschap e.d. Om eventueel de handelwijze op de juiste wijze aan te passen is enige ervaring met verspaningseigenschappen vereist. Weinig direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Kan altijd de chef raadplegen. De contacten met collega's en incidenteel met andere functionarissen moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling is opgedragen. Combineert zelf de werkstukken optimaal naar urgente en omstelling. Kiest zelf juiste gereedschap, bewerkingsvolgorde en optimale werkwijze richting vereiste eindresultaat, op basis van technisch inzicht en ervaring met verspaningseigenschappen. Er is nauwelijks direct toezicht, kan eventueel de chef raadplegen. Komt vrij eenvoudige problemen tegen van praktische aard. De contacten met collega's en incidenteel met andere medewerkers moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling en werkvolgorde liggen vast. Maten en toleranties zijn gegeven. Bepaalt zelf de aanpak en de werkwijze op basis van inzicht en veel ervaring met verspaningseigenschappen. Er wordt gewerkt met verspaningseigenschappen van materiaal- en machinegevoel om een optimale bewerking te realiseren, een trefzeker ingrijpen bij afwijkingen en inspelen op nieuwe gegevenheden. Er is weinig direct toezicht, maar wel vooroverleg en afstemming gedurende het werk. De contacten met omringende en stafafdelingen zijn van belang voor een goede doorstroming.	De tijdsindeling en werkvolgorde liggen vast. Bepaalt zelf aanpak en werkwijze voor het gewenste resultaat. Het werk vraagt een hoge mate van materiaal- en machinegevoel om een optimale bewerking te realiseren, een trefzeker ingrijpen bij afwijkingen en inspelen op nieuwe gegevenheden. Er is weinig direct toezicht, maar wel vooroverleg en afstemming gedurende het werk. De contacten met omringende en stafafdelingen zijn van belang voor een goede doorstroming.
Afbreukrisico	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang, waardoor productieverlies optreedt. De eindcontrole sluit doorslippen van de fout naar de klant vrijwel uit.	Fouten of onoplettendheden kunnen leiden tot schade aan machine, gereedschap of product (tot enkele duizenden guldens schade). Ook kan de levertijd in gevaar komen. De eindcontrole sluit doorslippen van de fout naar de klant vrijwel uit.	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot grote schade leiden aan machine, gereedschap of werkstuk. Kan resulteren in dagen extra werk, moeilijkheden met de klant en extra hoge kosten. Er vindt eindcontroleplaats vóór aflevering. Eventueel vinden contacten met klanten plaats over uitvoering, kwaliteit e.d.	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot grote schade leiden aan machine, gereedschap of werkstuk. Kan resulteren in dagen extra werk, moeilijkheden met de klant en extra hoge kosten. Er vindt eindcontroleplaats vóór aflevering. Eventueel vinden contacten met klanten plaats over uitvoering, kwaliteit e.d.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt hinder van lawaai en dampen. Werkt staand, veelal in gebogen houding. Moet regelmatig tillen (transportmiddelen zijn aanwezig). Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt hinder van lawaai en dampen. Werkt staand, veelal in gebogen houding. Moet regelmatig tillen (transportmiddelen zijn aanwezig). Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.	Werk in schone productie-ruimte. Werk staand, veelal in gebogen houding. Moet regelmatig tillen (transportmiddelen aanwezig). Veiligheidsbril dragen. Loopt kans op verwondingen. Handmatige bewerkingen (gereedschappen slijpen, bewerken van slijpgereedschap, vijlen e.d.) vereisen extra bewegingsprecisie.	Werk in schone productie-ruimte. Hinder van lawaai en dampen. Werk staand, veelal in gebogen houding. Moet regelmatig tillen (transportmiddelen aanwezig). Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen. Handmatige bewerkingen (gereedschappen slijpen, bewerken van slijpgereedschap, vijlen e.d.) vereisen extra bewegingsprecisie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 20 BETREFT: CONVENTIONEEL VERSPANEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie heeft een allround karakter en is gericht op gecompliceerde verspanende bewerkingen. Past een groot aantal technieken toe (voor vervaardiging van hulpstukken e.d.). Werkt met een grote verscheidenheid in werkstukken, materialen en bewerkingen. Regelmatig vindt confrontatie plaats met geheel andere of totaal nieuwe technische zaken of unieke werkstukken. Werkt met zeer grote accuratesse en aandachtsgebondenheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3), gevolgd door enkele specifieke opleidingen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Bepaalt grotendeels zelf de volgorde van werken en de optimale weg naar het gewenste resultaat. Kiest of maakt zelf gereedschap en hulpmiddelen. Bepaalt zelf optimale voeding en snelheden. Het werk vraagt een hoge mate van technisch inzicht. Het toezicht beperkt zich tot vooroverleg en controle op gereed werkstuk. De contacten met leiding en collega's en met stafafdelingen zijn van belang voor een goede voortgang van het werk.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot grote schade leiden aan machine, gereedschap of werkstuk. Werkstukken zijn vaak zeer kostbaar en eventueel ook moeilijk vervaardigbaar. Gemaakt fouten kunnen veelal niet of met zeer veel moeite hersteld worden. De eventuele contacten met klanten kunnen van groot belang zijn voor de betreffende uitvoering en kwaliteit.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werk in schone productie-ruimte. Hinder van lawaai en dampen. Werkt staand, veelal in gebogen houding. Moet regelmatig tillen (transportmiddelen aanwezig). Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen. Handmatige bewerkingen (gereedschappen slijpen, bewerken van slijpgereedschap, vijlen e.d.) vereisen extra bewegingsprecisie. Het werk kan ook zwaar zijn.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 21 BETREFT: CNC VERSPANEN

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 3	FUNCTIEGROEP 4	FUNCTIEGROEP 5	FUNCTIEGROEP 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van NC/CNC gestuurde bewerkingsmachines en de diverse werkzaamheden en aspecten die de apparatuur vereist. Af toe tot regelmatig (gemiddeld 1 tot 2 keer per uur) omschakelen in werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op het bedienen van een (eventueel gecompliceerde) NC/CNC gestuurde bewerkingsmachine. Confrontatie met diverse aspecten die de apparatuur vereist (zoals hydrauliek, pneumatiek, elektronica e.d.). Verricht voorbereiding, instellen/afstellen en controles. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), gevolgd door een aanvullende opleiding (in eigen bedrijf of bij de machineleverancier).	De functie is gericht op het bedienen van een (eventueel gecompliceerde) NC/CNC gestuurde bewerkingsmachine. Moet regelmatig tot voortdurend omschakelen door verscheidenheid in producten en opdrachten, wisseling in werkzaamheden en controles en met name door de bediening van meerdere machines tegelijkertijd. Accuratesse is bij vrijwel alle werkzaamheden vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), gevolgd door een aanvullende opleiding (in eigen bedrijf of bij de machineleverancier).	De functie is gericht op het stellen, programmeren en bedienen van een (eventueel gecompliceerde) NC/CNC gestuurde bewerkingsmachine. Moet regelmatig tot voortdurend omschakelen door verscheidenheid in producten en opdrachten, wisseling in werkzaamheden en controles en met name door de bediening van meerdere machines tegelijkertijd. Accuratesse is bij vrijwel alle werkzaamheden vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau dan wel een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3), gevolgd door een functiegerichte bedrijfsopleiding en cursussen.

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen programma. Richtlijnen voor stellen en bedienen liggen vast. Daarbinnen is er enige vrijheid. De problemen zijn met het opleidingsniveau en enkele weken of maanden ervaring op te lossen. Weinig direct toezicht. Kan altijd de chef raadplegen. De contacten met collega's en omringende afdelingen moeten vlot verlopen.	De opdrachtvolgorde staat vast. Ook de vormgeving staat vast, het instelschema geeft alle bindende instructies. Combineert eventueel zelf de werksrukken optimaal naar urgentie en omstelling. Er is nauwelijks direct toezicht, kan de chef altijd (eventueel telefonisch) raadplegen. Kan bij grotere problemen de programmeur of de machineleverancier raadplegen. De contacten met verschillende afdelingen moeten vlot verlopen en leiden tot vlotte doorstroming en goede kwaliteit.	Prioriteiten zijn gesteld. Moet zelf aanpak en werkvolgorde bepalen binnen het kader van de vaststaande vormgeving (eisen van de klant) op basis van wiskundig inzicht en inzicht in verspanende bewerkingen en mogelijkheden van de machine, een en ander door ervaring verkrijgen. Kan de chef bereiken voor het mede oplossen van moeilijke problemen. De contacten met de technische staf en hulpafdelingen zijn van belang voor het realiseren van planning en kwaliteit.	Prioriteiten zijn gesteld. Moet zelf volgorde bepalen mede met het oog op het onbemand draaien 's nachts. Vormgeving staat vast (eisen van de klant). Bepaalt werkwijze, instelling en hulpgereedschap op basis van inzicht in verspanende bewerkingen en mogelijkheden van de machine. Het oplossen van de machine. Het oplossen van de daarbij optredende moeilijke problemen vereist naast de opleiding een forse ervaring. De intensieve contacten met collega's, technische staf en hulpafdelingen zijn van belang voor snelle overdracht van informatie en werkstukken.
Afbreukrisico	Fouten in controlemetingen kunnen tot afkeur van het product leiden. Fouten bij instellen van materiaal en afstellen van machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit.	Fouten in controlemetingen betekenen afkeur van het product. Fouten bij instellen van materiaal en afstellen van machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit en in extreme gevallen tot onherstelbare schade aan bank of gereedschap. Productfouten worden ontdekt vóór aflevering.	Fouten in controlemetingen betekenen afkeur van het product. Fouten bij instellen van materiaal en afstellen van machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit en in extreme gevallen tot onherstelbare schade aan bank of gereedschap. Productfouten worden ontdekt vóór aflevering.	Fouten in berekening, voorbereiding, programmering, in-/afstellen en controle en het niet overzien van de totale samenhang leiden in het algemeen tot afkeur van het product (dure productietijd). Fouten die zich 's nachts manifesteren zijn nog funester. Zelfcontrole en eindcontrole zijn gericht op een foutloos eindproduct (zero defects).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 3	Func-tiegroep 4	Func-tiegroep 5	Func-tiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productie-ruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Oog-inspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.	Werkt in schone productie-ruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Oog-inspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.	Werkt in schone productie-ruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Oog-inspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.	Werkt in schone productie-ruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Oog-inspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 21 BETREFT: CNC VERSPANEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op werkvoorbereiding en programmering van NC/CNC gestuurde verspaningsmachines. Aspecten van voorbereiding, werkverdeling, programmering, begeleiding en controle. Moet tegelijkertijd aandacht schenken aan verschillende opdrachten op diverse machines. Moet voortdurend omschakelen (veel keren per uur), hetgeen niet ten koste mag gaan van de hoge accuratesse. Er kan confrontatie plaatsvinden met geheel andere of totaal nieuwe technische zaken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, gevolgd door diverse cursussen (programmeren, CAM e.d.).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groepen	Func-tie-groep 7
Zelfs-tan-dig-heid	Bepaalt zelf eigen tijdsin-de-ling, rekening houdend met complexiteit van de order, levertijd etc. Bepaalt zelf aanpak en werkvolgorde op basis van inzicht (volgorde van verspanende bewerkin-gen, wiskundig inzicht, mogelijkheden van machines en perso-neel, programmering e.d.) en een forse ervaring. De zelf op te lossen problemen kunnen oplopen tot moeilijk, de lei-ding is echter altijd bereikbaar. De intensieve contacten met leiding en de omringende en staafdelingen zijn van groot belang voor een kwalitatief juist product en een tijdige aflevering van het gereed product.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten in berekening, voorbereiding, programmering in/afstelling en controle, dan wel het niet overzien van de gehele samenhang leiden in het algemeen tot afkeur van het product (dure productie-tijd). Fouten die zich 's nachts manifesteren werken nog funester uit. Zelfcontrole en eindcontrole moeten gericht zijn op een foutloos eind-product (zero defects). De eventuele contacten met klanten zijn gericht op optimale informatie.
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productie-ruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Oog-inspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 22A BETREFT: CONSTRUCTIE/BANKWERKEN/PLAAT- & PIPWERK

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 3	FUNCTIEGROEP 4	FUNCTIEGROEP 5
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van diverse werkzaamheden binnen licht (staal)constructiewerk. Er is sprake van wisseling in de werkzaamheden die enkele keren per dag omschakelen met zich mee brengt. Het betreft min of meer routinematige bewerkingen op enkele eenvoudige technische deelterreinen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en enkele lascursussen, ook voor gevorderden (bijvoorbeeld autogeen en elektrisch van pijp en/of plaat op niveau 3 en eventueel MIG/MAG of TIG op niveau 1).	De functie is gericht op het verrichten van een veelheid van werkzaamheden binnen licht (staal) constructiewerk. Opdrachten verschillen in een aantal opzichten van elkaar. Binnen een opdracht is vrij regelmatig sprake van wisseling in de werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en enkele lascursussen, ook voor autogeen en elektrisch van pijp en/of plaat op niveau 3 en eventueel MIG/MAG of TIG op niveau 2).	De functie is gericht op het verrichten van een veelheid van werkzaamheden binnen licht (staal)constructiewerk, waarbij een goed totaaloverzicht op de (telkens onderling verschillende opdrachten) vereist is. Moet las technieken van hoge technische kwaliteit toepassen. Eventueel betreft het kortdurende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en bij voorkeur ook de relevante vakopleiding (niveau 3) of een gestructureerde bedrijfsopleiding (1-2 jaar). De vereiste lascursussen betreffen voor- namelijk niveau 3 (autogeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat) en daarnaast een enkele hogere of lagere kwalificatie (op niveau 2 of 4).

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Er gelden procedures en voorschriften die enige vrijheid in de aanpak laten. De uitvoering vindt plaats in overleg met de leiding. Zelf eenvoudige problemen van praktische aard oplossen, zwaardere problemen aan de leiding voorleggen. De contacten met collega's en met andere afdelingen moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Vormgeving en gebruik van middelen liggen vast. Bepaalt aanpak en uitvoering op basis van ervaring. Overlegt bij twijfel met de leiding. De contacten met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen (ook in verband met kwaliteitsborging).	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. De aanpak wordt meestal door de situatie bepaald of in een bespreking vooraf verklaard of toegelicht. Heeft vervolgens een eigen inbreng in de werkwijze. Moet zelf problemen oplossen op basis van inzicht en (enkele jaren) ervaring. De leiding is meestal bereikbaar voor vragen. De contacten met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen (ook in verband met kwaliteitsborging bij bijvoorbeeld afwijkende tekeningen). Geeft eventueel (functioneel) leiding aan toegevoegde monteurs.
Afbreukrisico	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot.	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot.	Fouten van uiteenlopende aard verstoren de voortgang op de afdeling. Leiden tot extra werk (tot één mandag) en/of tot materiaalverlies. Zelfcontrole dient de kans op ontdekken groot te maken. Eventuele contacten met klanten zijn gericht op een vlotte overdracht van informatie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Fysieke Aspecten	Werk in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai van diverse metaalbewerkingen. Moet regelmatig tillen (tot 25 kg.) Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen (en een verhoogd risico als eventueel en bij uitzondering buitenmontage wordt verricht).	Werk in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai van diverse metaalbewerkingen. Moet of frequenter tillen of ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen.	Werk in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai. Moet of frequent tillen of ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegings-precisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 22A BETREFT: CONSTRUCTIE/BANKWERKEN/PLAAT- & PIJPWERK

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op ombouw-, constructie- en reparatiewerk van uiteenlopende aard, waarbij zich soms totaal nieuwe aspecten voordoen of bijvoorbeeld een goed ruimtelijk inzicht wordt vereist. Moet diverse technieken toepassen en hiertussen regelmatig (enkele keren per uur) omschakelen. De lastechnieken betreffen een erg hoog kwaliteitsniveau. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en bij voorkeur ook de relevante vakopleiding (niveau 3) of een gestructureerde bedrijfsopleiding (1-2 jaar). De vereiste lascursussen betreffen voor- namelijk niveau 4 en een enkel lager niveau (autogeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat), volgens eisen van het NIL.	De functie is gericht op opdrachten en technieken van zeer uiteenlopende, eventueel duidelijk verschillende, aard. Soms vindt confrontatie plaats met nieuwe en geheel andere problemen. Van routinewerk is nauwelijks meer sprake. Het werk bestaat uit steeds wisselende elementen. Schakelt hiertussen regelmatig om en wordt ook nog regelmatig gestoord. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) gevolgd door 2-3 jaar cursussen, met name in hoogwaardige lastechnieken: niveau 4 (elektrisch, autogeen, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat) volgens eisen van het NIL.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 6	Func-tiegroep 7
Zelfstandigheid	Bepaalt binnen de planning zelf de volgorde. Voert de werkstukken zelfstandig uit volgens tekening. Er kan of een goed ruimtelijk voor-stellingsvermogen vereist zijn of vindingrijkheid en impro-visatievermogen. De leiding is meestal bereikbaar voor het bespreken van problemen. De regelmatige contacten met diverse andere afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van het werk. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan toegevoegde monteurs.	Opdrachten en middelen zijn gegeven. Vervaardigt de werkstukken zelfstandig volgens tekening. Lost vrijwel alle problemen zelf op, op basis van een langdurige ervaring. Speelt in op situaties door middel van een goed ruimtelijk inzicht, vindingrijkheid en improvisatievermogen. Overlegt over moeilijke problemen met de leiding. De contacten de overige technische afdelingen, maar ook met niet-technische afdelingen, zijn van belang voor een optimale kwaliteit en doorstroming. Geeft (functioneel) leiding aan enkele toegevoegde mede-werkers.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten van uiteenlopende aard (verkeerde aanpak, onjuiste materiaalkeuze, fouten in uitslagen e.d.) leiden tot vertraging, materiaalverlies en soms tot aanzienlijke schade. Zelfcontrole dient de kans op ontdekken groot te maken. Contacten met klanten (en ook leveranciers) zijn gericht op een vlotte uitwisseling van informatie.	Fouten in werkaank, materiaalkeuze e.d. leiden niet alleen tot vertraging in de eigen afdeling, tot materiaalverlies en schade, maar beïnvloeden ook de relatie met de klant/opdrachtgever. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt geen verdere controle meer. De contacten met derden zijn gericht op een soepel lopen van de stroom van goederen of informatie.
Fysieke Aspecten	Werk in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai. Moet of frequent tillen of ook werken in een afwijkende houding (geknipt, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegings-precisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).	Werk in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Moet of frequent tillen of ook werken in een afwijkende houding (geknipt, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegings-precisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 22B BETREFT: SPECIAAL LASSEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het lassen van bankwerk, constructiewerk en plaatwerk (RVS e.d.) en betreft het toepassen van gespecialiseerde lastechnieken (TIG/MIG) waarbij voldaan moet worden aan de Europese norm H.L.045. Routinearbeid komt nauwelijks voor. Schakelt regelmatig om. De hoge concentratie bij het lassen vergt vrij grote accuratesse. Er is nauwelijks sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan minimaal een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en bij voorkeur ook de relevante vakopleiding (niveau 3) of een gestructureerde bedrijfsopleiding (1-2 jaar). De vereiste lastechnieken betreffen voornamelijk niveau 4 en een enkel lager niveau (autogeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat).	De functie is gericht op constructiebankwerken en het maken van hoogwaardige lasverbindingen. De functie omvat het toepassen van gespecialiseerde lastechnieken (voornamelijk MIG) waarbij voldaan moet worden aan de Europese norm H.L.045. Routinearbeid komt nauwelijks voor. Schakelt regelmatig om. De hoge concentratie bij het fotolassen vergt zeer grote accuratesse. Er is nauwelijks sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan minimaal een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) gevolgd 2-3 jaar cursussen, met name in hoogwaardige lastechnieken: niveau 4 op elektrisch, autogeen, MIG/MAG of TIG van pijp of plaat.

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Zelfstandigheid	Is binnen een tijdplanning en vaste volgorde van opdrachten vrij om de eigen tijd in te delen. De vormgeving wordt bepaald door eisen van klanten en/of keurende instantie. Bepaalt bij de aanpak zelf de werkmethode en volgorde van samenbouw. Richt, controleert en merkt. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van overleg met de directe chef die meestal snel bereikbaar is. Moet zelf problemen oplossen die overeenstemmen met het opleidingsniveau en ervaring (1-2 jaar) inzake las-technieken. De contacten met collega's, directe chef en medewerkers van een andere afdeling (voornamelijk controlerende) zijn gericht op het soepel verlopen van het werk en informatie inzake kwaliteit	Is binnen een tijdplanning en vaste volgorde van opdrachten vrij om de eigen tijd in te delen. De vormgeving wordt bepaald door eisen van klanten en/of keurende instantie. Werkt aan ontvangen opdrachten na eigen acceptatie van het voorafgaande werk. Pakt het werk zelfstandig aan. Houdt hierbij rekening met voorgeschreven las-technieken. Ondervindt indirect toezicht van de directe chef die op locatie meestal niet direct bereikbaar is. Moet zelf problemen oplossen die overeenstemmen met het opleidingsniveau en een ruime ervaring (minimaal 3 jaar) inzake diverse las-technieken en materialenkennis. De contacten met collega's, directe chef en medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op soepel verlopen van het werk en informatie inzake kwaliteit en techniek.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten en onachtzaamheden in werkaanpak, procedures, laswerk en controle kunnen leiden tot vertraging in de voortgang, materiaalverlies met financiële schade. Tijdig ontdekken en herstellen op zelfcontrole, en controle van chef en/of keurende instantie. De incidentele contacten met derden zijn meestal gericht op een vlotte gang van zaken inzake de uitvoering.	Fouten en onachtzaamheden in werkaanpak, procedures, laswerk en controle kunnen leiden tot productiestagnatie van eigen en andere afdelingen, materiaalverlies met financiële schade en tot problemen met klanten/keurende instanties. Tijdig ontdekken en herstellen grofdeels op zelfcontrole. De incidentele contacten met klanten zijn gericht op informatie overdracht inzake de uitvoering.
Fysieke Aspecten	Werkomstandigheden kunnen uiteenlopen en gaan eventueel gepaard met enige hinder van geuren, dampen, temperaturen en vuil. Werkt meestal staand, maar ook in andere moeilijker houdingen. Moet soms tillen. De kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er is sprake van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.	Werkomstandigheden kunnen uiteenlopen en gaan eventueel gepaard met enige hinder van geuren, dampen, temperaturen en vuil. Werkt meestal staand, maar ook in andere moeilijker houdingen. Moet soms tillen. De kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er is sprake van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.

FUNCTIEFAMILIE
GEREEDSCHAPPEN-/INSTRUMENTEN-/STEMPELMAKEN

NUMMER:

23 BETREFT:

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op vervaardiging van eenvoudige gereedschappen, instrumenten, mallen, matrijzen e.d. waarbij uiteenlopende technieken en/of bewerkingen voorkomen. De werkstukken vertonen wel verschillen, maar de werkwijze kan in beginsel telkens dezelfde blijven. Routine speelt nog een rol. Grote nauwkeurigheid vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3).	De functie is gericht op vervaardiging van minder eenvoudige gereedschappen, instrumenten, mallen, matrijzen e.d. waarbij uiteenlopende technieken en/of bewerkingen voorkomen. De werkstukken verschillen bijna steeds, hetgeen invloed heeft op de werkwijze. Moet soms geconcentreerd werken vanwege de vereiste nauwkeurigheid en de complexiteit van het werkstuk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de primaire en de relevante vakopleiding (niveau 3), gevolgd door een product-gerichte bedrijfsopleiding (1 jaar).	De functie is gericht op het vervaardigen van moeilijke gereedschappen, instrumenten, mallen, matrijzen, stempels e.d., waarbij een grote verscheidenheid van technieken en/of bewerkingen voorkomt. De werkstukken verschillen steeds, hetgeen de werkwijze beïnvloedt. Moet soms zeer geconcentreerd werken vanwege de vereiste nauwkeurigheid en de complexiteit van het werkstuk. Soms kan ook tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3), gevolgd door een uitgebreide bedrijfsopleiding (2 jaar).	De allround functie is gericht op het vervaardigen van gereedschappen, instrumenten, mallen, matrijzen, stempels e.d. van gecompliceerde aard (meestal eindproducten), waarbij een verscheidenheid aan montagewerk, fijnmechanisch werk en diverse verspanende bewerkingen voorkomt. Wordt veel gestoord. Maatnauwkeurigheid en complexiteit van het werkstuk vereisen concentratie en grote accuratesse. Soms tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3), gevolgd door een zeer uitgebreide bedrijfsopleiding (3 jaar) en een cursus bedrijfsvoering.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Houdt zich voor de tijdsin- deling aan het opgedragen programma. Volgt nauwgezet de op tekening of in instruc- ties vastgelegde aanpak en bewerkingsvolgorde. Er vindt controle plaats op tussentijden en eindproduct. Kan altijd de chef of ervaren collega raadplegen. De contacten met medewer- kers van andere afdelingen moeten gericht zijn op juiste informatie-uitwisseling en onderlinge afstemming.	Houdt zich voor de tijdsin- deling globaal aan het opgedragen programma. Volgt in het algemeen de op tekening of op andere wijze vastgelegde aanpak en bewerkingsvolgorde. Wijkt hier zo nodig om praktische redenen van af. De chef controleert het resultaat. Kan bij moeilijke werkstukken altijd de chef raadplegen. De contacten met medewer- kers van andere afdelingen moeten gericht zijn op juiste informatie-uitwisseling en onderlinge afstemming.	De tijdsindeling hangt af van het opgedragen programma. Bepaalt zelf de wijze van aanpak en bewerkings- volgorde. De chef houdt zich op de hoogte, bij moeilijke werkstukken vindt regelmatig overleg plaats, ook over afwijkende bewerkingen. De vaktechnische problemen kunnen in het algemeen met opleiding en ervaring (1-2 jaar) worden opgelost. De contacten met collega's, ook op andere afdelingen, zijn van groot belang voor een goede doorstroming van het werk.	Bepaalt zelf de volgorde binnen de levertijden. Bepaalt zelf de wijze van aanpak en bewer- kingsvolgorde, waarbij inventi- viteit en een flink flexibel benadering nodig zijn om de vereiste vormgeving en/of werkwijze te bereiken. De contacten met andere afdelingen en met de leiding zijn gericht op regeling van het werk, ontwikkeling van nieuwe ideeën e.d. en zijn van groot belang. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan 1-6 medewerkers (eventueel vervangend).
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken schade in de vorm van extra werk, waardoor productieverlies optreedt. Sluitende eindcontrole zorgt voor het niet verder doorwerken van de fout.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken vooral schade in de vorm van extra werk, waardoor productieverlies optreedt. De meeste fouten moeten door zelfcontrole worden ontdekt en tijdig hersteld. Veelal vindt eindcontrole plaats. Eventuele contacten met klanten inzake de uitvoering van het werk, moeten vlot verlopen.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken vooral schade in de vorm van extra werk hebben kan oplopen tot een manweek werk. De meeste fouten moeten door goede zelfcontrole worden ontdekt en tijdig hersteld. Veelal vindt eindcontrole plaats. Bij bepaalde aspecten van het werk of bij bepaalde werkstukken is sprake van werken op „zero defects”. Eventuele contacten met klanten inzake de uitvoering van het werk, moeten vlot verlopen.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken vooral schade in de vorm van extra werk hebben kan oplopen tot 2 manweken werk. De meeste fouten moeten door goede zelfcontrole worden ontdekt en tijdig hersteld, sommige fouten kunnen doordringen tot de klant en het imago ernstig schaden. Op „zero defects”. werken komt voor. De intensiteit van het contact met de klant en het risico op afbreuk zijn negatief gecorrigeerd.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Werkt staand, nu en dan zittend. Geen grote lichamelijke inspanning. Loopt kans op kleine verwondingen. Enkele werkzaamheden vereisen goed gecoördineerde en nauwkeurige bewegingen.	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Werkt staand, nu en dan zittend. Geen grote lichamelijke inspanning. Loopt kans op kleine verwondingen. Enkele werkzaamheden vereisen goed gecoördineerde en nauwkeurige bewegingen.	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Werkt staand, nu en dan zittend. Geen grote lichamelijke inspanning. Loopt kans op kleine verwondingen. Enkele werkzaamheden vereisen goed gecoördineerde en nauwkeurige bewegingen.	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Werkt staand, nu en dan zittend. Geen grote lichamelijke inspanning. Loopt kans op kleine verwondingen. Enkele werkzaamheden vereisen goed gecoördineerde en nauwkeurige bewegingen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 24 BETREFT: SPECIAAL GRAVEREN

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het graveren van minder eenvoudige werkstukken, waarbij enkele technieken en bewerkingen voorkomen (handgraveren reliëf, machinegraveren vlak en reliëf). De werkstukken verschillen bijna steeds, Schakelt regelmatig om op andere technieken/bewerkingen. Enkele elementen van het werk vereisen geconcentreerd werken in verband met de vereiste nauwkeurigheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) en een gestructureerde bedrijfsopleiding (1/2 jaar).	De functie is gericht op het vervaardigen van (precisie-) stempels, met een sterk accent op handwerk of reliëf-graveren. Werkt het werkstuk in het algemeen tot het einde af. Moet tijdens de vervaardiging voortdurend omschakelen op andere facetten. Een aantal elementen van het werk vereist grote concentratie in verband met de vereiste nauwkeurigheid, ook als er sprake is van haastwerk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma (plus eventueel een specialistisch jaar) en de relevante vakopleiding (niveau 3), alsmede een gestructureerde bedrijfsopleiding (1½ jaar).	De allround functie is gericht op het handmatig en/of machinaal (3-dimensionaal) graveren, onder meer voor het vervaardigen van precisiestempels (of het handmatig graveren van allerlei voorwerpen). Verricht diverse werkzaamheden vanaf het ontwerpen en fabriceren van modellen tot en met beoordelen en controleren van werk van anderen. Diverse elementen van het werk vereisen grote accuratesse. Werkt regelmatig onder tijddwang (productiestempels, laatste productieschakel). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-diploma (of opleiding industriële vormgeving), gevolgd door een gestructureerde bedrijfsopleiding (2 jaar) voor handvaardigheid en routine.

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Zelfstandigheid	Heeft binnen de gestelde plantijden enige vrijheid voor het kiezen van een optimale volgorde. Volgt in het algemeen ook de vastgestelde bewerkingsvolgorde, maar mag hier zo nodig van afwijken. De chef controleert vrij regelmatig, voornamelijk het resultaat. Het probleemniveau stemt overeen met opleiding en ervaring. moeijlijk werk wordt overgedragen aan een meer ervaren collega. De regelmatig contacten met collega's, ook van andere afdelingen is gericht op werksamenstemming en vlote doorstroming.	Heeft binnen de gestelde plantijden enige vrijheid voor het kiezen van een optimale volgorde. Bepaalt zelf de wijze van aanpak en de bewerkingsvolgorde. De chef komt bij moeilijke werkstukken regelmatig kijken, bij eenvoudige werkstukken nauwelijks. Het probleemniveau gaat soms uit boven opleiding en ervaring. pleegt dan overleg met de leiding of allround collega's. De regelmatig contacten met collega's, ook van andere afdelingen is gericht op werksamenstemming en een goede stroomlijning van het werk (ook in andere afdelingen).	Bepaalt binnen de gestelde plantijden de keuze voor een optimale volgorde. Bepaalt zelf de wijze van aanpak richting het door de eisen van de klant bepaalde eindresultaat, op basis van ruimtelijk inzicht en ervaring (ook voor het aantal tussenschappen). Werkt onder indirect toezicht. In verband met de complexiteit van de opdrachten kunnen de problemen oplopen tot moeijlijk, maar dienen toch door de functionaris opgelost te worden. De dagelijkse tot vrij regelmatig contacten met stafafdelingen en belendende afdelingen zijn van belang voor het bereiken van een optimaal resultaat.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot extra werk en vertraging in de aflevering. De meeste fouten worden ontdekt door zelfcontrole; tevens vinden tussentijdse en eindcontroles plaats. Bij bepaalde aspecten van het werk dient sprake te zijn van werken op „zero defects”.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken correcties en vertraging in de aflevering. De kans dat door een onjuiste interpretatie van de tekening of door foutief beoordelen van materiaaleigenschappen een werksnuk overgemaakt moet worden is uiterst gering door het effect van zelfcontrole en de bemoeienis van anderen. Uitschieten kan wel leiden tot verlies van het werkstuk. Incidenteel is er sprake van contact met de opdrachtgever voor toelichend contact. Integriteit kan vereist zijn (edelmetalen, keurstempels e.d.) en/of discrete (defensie-opdrachten).	Fouten of onachtzaamheden kunnen (tijd en geld kostende) correcties veroorzaken. Ook is de kans aanwezig dat door een onjuiste interpretatie van de tekening of door foutief beoordelen van materiaal-eigenschappen een werksnuk overgemaakt moet worden, waarbij de schade zeer hoog kan oplopen. Voornamelijk effect van zelfcontrole en eventuele steekproefsgewijze controle door de leiding. Bij specialistisch werk vindt 100% controle plaats. Een enkele maal is er sprake van contact met de opdrachtgever voor het gezamenlijk vaststellen van mogelijkheden e.d. Integriteit kan vereist zijn (edelmetalen, keurstempels e.d.) en/of discrete (defensie-opdrachten).

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden met soms enige geluidshinder en soms last van stof. Staand en zittend werk. Geen grote lichamelijke inspanning vereist. Kans op kleine verwondingen. Een aantal werkzaamheden vereist, in verband met goed gecoördineerde bewegingen en een grote nauwkeurigheid, een zekere bewegingsprecisie.	Werk onder werkplaats-/atelieromstandigheden met eventueel enige geluidshinder. Staand en zittend werk. Enige lichamelijke inspanning vereist bij handmatige bewerkingen, ooginspanning (voortdurend accommoderen van de ogen bij afwisselend kijken door microscoop en naar het model). Handmatig graveren vereist een grote beheersing van bewegingen (soms bemoedlijkt door snelheid en inspanning). Machinaal graveren vereist een grote bewegingsprecisie voor een vloeiende gecoördineerde voortbeweging van de pantograaf.	Werk onder werkplaats-/atelieromstandigheden met eventueel enige geluidshinder. Staand en zittend werk. Enige lichamelijke inspanning vereist bij handmatige bewerkingen, ooginspanning (voortdurend accommoderen van de ogen bij afwisselend kijken door microscoop en naar het model). Handmatig graveren vereist een grote beheersing van bewegingen (soms bemoedlijkt door snelheid en inspanning), bij machinaal graveren is een vloeiende gecoördineerde voortbeweging van de pantograaf noodzakelijk.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 25 BETREFT: MONTAGE VAN APPARATUUR (BINNEN)

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 3	FUNCTIEGROEP 4	FUNCTIEGROEP 5	FUNCTIEGROEP 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op montagewerkzaamheden van minder complexe aard aan apparaten. Het betreft min of meer routinematige bewerkingen op enkele technische deelterreinen (mechanisch, hydraulisch, motorisch e.d.). Opdrachten en uitvoeringen verschillen op een aantal facetten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en eventueel de basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op montage van apparaten en omvat een diversiteit aan bewerkingen op enkele technische deelterreinen (mechanisch, hydraulisch, motorisch e.d.). Opdrachten en uitvoeringen verschillen op een aantal facetten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en eventueel een op het werk gerichte cursus.	De functie is gericht op montage van apparatuur en omvat voornamelijk mechanisch, hydraulisch, pneumatisch, motorisch en eenvoudig elektrisch werk, naast controleren, meten en afstellen elementen. Het werk is gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), gevolgd door diverse op het werk gerichte cursussen (1 jaar).	De functie is gericht op montage-werkzaamheden van uiteenlopende en soms gedetailleerde aard op mechanisch, hydraulisch, pneumatisch, motorisch en eenvoudig elektrisch terrein, naast controleren, meten en afstellen en testen als belangrijke elementen. Het werk is erg gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. Wordt daarbij regelmatig gestoord. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) gevolgd door diverse op het werk gerichte cursussen (1-2 jaar).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Er gelden procedures en voorschriften die enige vrijheid in de aanpak laten. Daarvoor is enige bedrijfservaring vereist (enkele weken), mede in verband met de handelwijze bij afwijkingen. Vrij gering direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. De contacten met collega's en incidenteel met andere afdelingen moeten vlot verlopen.	Werkt volgens vastgestelde planning. Vormgeving en het gebruik van machines en gereedschappen staan grotendeels vast. Er dient sprake te zijn van de vaardigheid om de mogelijk nodige variaties toe te passen. Deze vaardigheid berust op enige maanden ervaring. Overlegt bij twijfels met de chef. De contacten met collega's en met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen en zijn gericht op een vlotte doorstroming.	Werkt volgens vastgestelde planning. Werkt volgens een vastgesteld patroon dat enige ruimte laat voor een eigen aanpak die berust op (enkele) maanden ervaring. Ook improvisatievermogen is daarbij vereist. Overlegt met de leiding is steeds mogelijk. De contacten met collega's en met stafafdelingen moeten vlot verlopen en zijn gericht op een vlotte doorstroming. Eventueel is sprake van (functioneel) leiding geven aan een collega.	Werkt volgens vastgestelde planning. Voor de grote lijnen van het montageproces gelden richtlijnen. Is op basis van enkele jaren ervaring redelijk vrij in het bepalen van werkwijze, gereedschap, hulpmiddelen e.d. Voor het oplossen van moeilijke problemen is steeds overleg met de leiding mogelijk. De contacten met collega's, toeleverende en stafafdelingen zijn van belang voor een optimale doorstroming. Eventueel wordt aan een aantal medewerkers (functioneel) leiding gegeven.
Afbreukrisico	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot.	Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten en materiaalverlies. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole.	Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole. Eventueel is af en toe sprake van contact met de klant, gericht op specifiek technische informatie.	Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole. Eventueel is af en toe sprake van contact met de klant, gericht op specifiek technische informatie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werkt in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen.	Werkt in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Bij bepaalde werkzaamheden is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij incidenteel sprake is van beheerste krachtsinspanning.	Werkt in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Bij bepaalde werkzaamheden is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij incidenteel sprake is van beheerste krachtsinspanning.	Werkt in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen, eventueel ook zittend, knielend en kruipend in kleine ruimtes. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Soms is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij sprake kan zijn van beheerste krachtsinspanning.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 25 BETREFT: MONTAGE VAN APPARATUUR (BINNEN)

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op de coördinatie van montage van apparatuur en op de combinatie van mechanische, hydraulische, pneumatische, motorische en eenvoudig elektrische terreinen, naast controleren, meten en afstellen en testen als belangrijke elementen. Het werk is erg gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. Wordt daarbij regelmatig gestoord. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) gevolgd door diverse op het werk gerichte cursussen (1-2 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 7
Zelfs-tan-dig-heit	On- v- ang-t in- for-ma-tie over pri-ori-tei-ten. Ri- ch-tij-nen voor vor-mig-e- ving en aan-pak zijn voor-handen. Vaak moet in-ges-peeld worden op de si-tua-tie op ba-sis van ja-ren er-va-ring en im-pro- vi-sa-tie- ver-mo-gen. Is vrij in de keu- ze van werk-wij-ze, ge-reedschap, hulp-stuk-ken e.d. Mo-ei-lij-ke en nieuwe si-tua-ties over-leg-gen met de lei-ding. De con-tac-ten met alle over- ige be-trok-ken af-de- lin-gen zijn van be-lang voor een op-ti-ma- le kwa-li-teit en door-stroming. Even-tueel wordt aan een aan-al (3-8) me-de-wer- kers (func-ti-oneel) lei-ding ge- ge-ven.
Af-breuk-ri-si-co	Fouten in montage- of af-stel-werk-zaam-heden kunnen lei-den tot ver-trag-ing, extra kosten, ma-te-ri-aal-ver-lies en in het en-gste ge-val tot to-ta- le af-keur van het ap-pa-raat. Fouten in de con-trole kunnen een ver-der reik-en-de schade ver-oor-zaken. De mees-te fouten kun-nen door zelf-con-trole wor-den ont-dekt en kun-nen her-steld wor-den. Er volgt geen ver- dere con-trole meer. Even-tueel is af en toe sprake van con-tact met de klant, ge-richt op spec-ifiek tech-ni-sche in-for-ma-tie.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werk in normale productie-ruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen, eventueel ook zittend, knielend en knipend in kleine ruimtes. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Soms is enige bewegings-precisie vereist, waarbij sprake kan zijn van beheerste krachtsinspanning.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 26 BETREFT: KASTEN/PANELENBOUW ELEKTRO

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 2	Func-tie-groep 3	Func-tie-groep 4	Func-tie-groep 5
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op eenvoudige montage- en assemblagewerkzaamheden die zich volgens een vast patroon behalen. Er is verscheidenheid in onderdelen en producten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan vervulling van de leerplicht, gevolgd door een bedrijfsopleiding van enkele uren en een inwerkperiode van enkele dagen.	De functie is gericht op eenvoudige montage- en assemblagewerkzaamheden. Er is verscheidenheid in bewerkingen en onderdelen. Van aandachtsgebondenheid is continu sprake. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en een bedrijfsopleiding (dagen of weken).	De functie is gericht op montage, assemblage, beka-belling op elektra/elektronica-terrein. Het betreft een verscheidenheid aan bewerkingen en een zeer grote verscheidenheid aan onderdelen. Schakelt regelmatig om. Er is continu sprake van aandachtsgebondenheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, een gerichte opleiding binnen het bedrijf (maandnlang) en deelname aan de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op het zelfstandig assembleren, monteren, bekabelen van elektronische of elektronische apparatuur. Verricht ook enige bijkomende werkzaamheden van eventuele andere aard. Schakelt regelmatig over op andere technieken. Bepaalde elementen van het werk vereisen grote accuratesse en hoge concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) (VEV-Monteur Panelenbouw), eventueel gevolgd door een cursus PLC-besturing.

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	Voor tijdsindeling, werkvolgorde, aanpak en vormgeving gelden dwingende instructies. Er is enige vrijheid in de praktische organisatie van het werk. Bij afwijkingen kan en moet de leiding geraadpleegd worden. Het betreft eenvoudige praktische montageproblemen. Geen continu direct toezicht. De contacten met naaste collega's en incidenteel met toeleverende afdelingen moeten vlot verlopen.	Tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving staan vast. De methode van werken berust op praktisch inzicht en enige ervaring (in weken uit te drukken). Er is vrij direct toezicht, achteraf vindt controle plaats op de uitvoering. Komt eenvoudige problemen tegen van praktische aard. Moeilijke problemen worden door anderen opgelost. De contacten met collega's en incidenteel met andere afdelingen moeten vlot verlopen.	Montagevolgorde is gegeven. De opdracht bevat bindende gegevens voor vormgeving en aanpak. Is vrij om zelf «handig werken» te organiseren. De problemen stemmen overeen met het opleidingsniveau, maar ook is vrij langdurige ervaring vereist. De chef is steeds te raadplegen. De contacten met toeleverende en stafafdelingen moeten vlot verlopen. Geeft eventueel functionele instructies aan enkele collega's.	De volgorde van de opdrachten staat vast. Werkt volledig volgens tekening en instructies, is attent op fouten hierin en corrigeert deze in overleg met de leiding. Heeft de vrijheid om de volgorde in de uitvoering, die op zich logisch van aard is, aan te passen voor handig werken. Problemen kunnen overleg met de leiding of met stafafdelingen wenselijk maken. De contacten met leiding of stafafdelingen zijn van belang voor een vlot verloop van het werk. Geeft eventueel functionele instructies aan enkele collega's.
Afbreukrisico	Fouten zijn van geringe betekenis, maar kunnen het werk van anderen op de afdeling negatief beïnvloeden of tot afkeur van onderdelen leiden.	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang waardoor productieverlies optreedt. Fouten blijven binnen de afdeling.	Fouten veroorzaken tijd- en materiaalverlies of afkeur van dure onderdelen. Er is nauwelijks kans dat fouten doordringen tot de klant.	Fouten kunnen tijdverlies veroorzaken of tot schade aan dure onderdelen leiden. Nauwkeurig werken voorkomt de meeste fouten. Controleert zelf het eindresultaat, anderen testen het geheel. Gemaakte fouten kunnen veelal worden hersteld. Er kan eventueel sprake zijn van sporadische contacten met klanten, gericht op goede informatie-overdracht.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt hinder van lawaai en eventuele damp. Werkt staand of zittend, eventueel regelmatig in een moeilijke houding. Moet regelmatig tillen. Loopt kans op lichte verwondingen.	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt hinder van lawaai en eventuele damp. Werkt staand of zittend, eventueel regelmatig in een moeilijke houding. Moet regelmatig tillen. Loopt kans op lichte verwondingen.	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt hinder van lawaai en eventuele damp. Werkt staand of zittend, eventueel regelmatig in een moeilijke houding. Moet regelmatig tillen. Loopt kans op lichte verwondingen.	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt hinder van lawaai en eventuele damp. Werkt staand of zittend, eventueel regelmatig in een moeilijke houding. Moet regelmatig tillen. Loopt kans op lichte verwondingen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 26 BETREFT: KASTEN/PANELENBOUW ELEKTRO

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6 (toezicht)	Funcatiegroep 6 (specialisme)
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het coördineren van de assemblage, montage, bekabeling van elektrotechnische of elektronische apparatuur. Verricht ook enige administratieve en andere bijkomende werkzaamheden. Schakelt veelvuldig om op diverse technieken, uiteenlopende werkzaamheden en aandachtsterreinen. Wordt veel gestoord. Grote accuratesse is regelmatig vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) (VEV-Monteur Panelenbouw) en een cursus PLC-besturing.	De specialistische functie is gericht op diverse aspecten van assemblage, montage, bekabeling van elektrotechnische of elektronische apparatuur, inclusief controle, testen en fouten herstellen. Schakelt veelvuldig om op diverse technieken en uiteenlopende werkzaamheden. Het geheel vereist continu een grote mate van accuratesse. Soms speelt ook tijddwang een rol. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau en een interne opleiding (½ jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 6 (toezicht)	Functiegroep 6 (specialisme)
Zelfstandigheid	Bepaalt in overleg de optimale volgorde. Werkt volgens tekening en instructies; overlegt met staf of leiding over aanpassingen. De volgorde in de uitvoering is logisch, maar laat enige vrijheid voor een optimale keuze voor handig werken. Regelmatige contacten met de leiding en met staf-afdelingen zijn van groot belang voor de organisatie van het werk. Coördineert het werk van enkele collega's.	Ontvangt opdrachten. Overlegt zo nodig. Werkt volgens afgesproken planning. Voert het werk zelfstandig uit, waarbij regelmatig inventiviteit vereist is. Direct toezicht is niet steeds aanwezig. Raadpleegt tekeningen en instructies en is attent op aan te brengen correcties. De contacten met stafafdelingen en gespecialiseerde collega's zijn gericht op materiaalvoorziening, ontwerpen e.d. en van groot belang voor een vlotte productie.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen tijdverlies, capaciteitsverlies, verlies van dure onderdelen en tot afkeur van het product leiden. Controleert het resultaat van eigen werk en dat van anderen, eindproduct wordt getest. Gemaakte fouten kunnen veelal worden hersteld. Vrij regelmatige contacten met klanten, gericht op goede informatie-overdracht, kunnen voorkomen. Geheimhouding van bepaalde aspecten kan van belang zijn.	Fouten of onachtzaamheden in het testen kan tot doorslijpen van fouten leiden, hetgeen tot doordringen tot de klant zal leiden en flink afbreuk zal doen aan het imago. Ook productieschade kan veroorzaakt worden. Eventuele gevolgschade kan financieel hoog oplopen. Er is alleen sprake van zelfcontrole. Geheimhouding van bepaalde aspecten kan van belang zijn.

Func-tie-groepen	Func-tie-groep 6 (toezicht)	Func-tie-groep 6 (specialisme)
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt hinder van lawaai en eventuele damp. Werkt staand of zittend, eventueel regelmatig in een moeilijke houding. Enige kans op tillen. Loopt enige kans op lichte verwondingen.	Werkt in rustige werkomgeving met eventuele lichte hinder van lawaai en damp. Meest zittend werk. Het met enige snelheid uitoefenen van nauwkeurige gecoördineerde bewegingen vereist enige vaardigheid.

FUNCTIONIEFAMILIE NUMMER: 27 BETREFT: WIKKELEN MOTOREN

Functioniegroepen	Functioniegroep 5	Functioniegroep 6	Functioniegroep 7
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het revideren en opnieuw wikkelen van elektromotoren met een groot aantal verschillende elektrotechnische en mechanische bewerkingen. Er is een grote verscheidenheid aan typen wikkeling. Moet voortdurend omschakelen. Voor een aantal elementen van het werk is een dwingende accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, een VEV-opleiding MEW en een opleiding binnen het bedrijf (1/2 jaar).	De functie is gericht op het revideren, opnieuw wikkelen en controleren van elektromotoren met een grote verscheidenheid aan elektrotechnische en mechanische bewerkingen. Heeft te maken met een zeer grote verscheidenheid aan typen wikkeling. Moet voortdurend omschakelen in bewerkking en heeft te maken met veel verstoringen voor controle en geven van aanwijzingen. Voor vrijwel het gehele werk is een dwingende accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, een VEV-opleiding MEW en een opleiding binnen het bedrijf (1 jaar), ook gericht op NEN 3140.	De allround functie is gericht op het revideren, opnieuw wikkelen, testen en controleren van elektromotoren met een zeer grote verscheidenheid aan elektrotechnische en mechanische bewerkingen. Heeft te maken met een zeer grote verscheidenheid aan typen wikkeling. Moet voortdurend omschakelen in bewerkking en heeft te maken met veel verstoringen voor controle, verstrekken van hulp en geven van aanwijzingen. Voor vrijwel het gehele werk is een dwingende accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, een VEV-opleiding MEW en een opleiding binnen het bedrijf (1-2 jaar), ook gericht op NEN 3140.

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Zelfstandigheid	Ontvangt opdrachten in volgorde van bewerking. Richt het werk grotendeels zelf in, volgt logische werkvolgorde. De daarbij zelf op te lossen problemen zijn meestal in overeenstemming met het opleidingsniveau, maar vereisen ook ervaring. Er is vrij direct toezicht aanwezig. De regelmatige contacten met collega's en de leiding voor overleg over aanpak van ongekende zaken zijn vereist voor een goede aanpak en voor samenwerken. Bij storingen en haastwerk is ook contact met andere afdelingen nodig.	Ontvangt opdrachten in volgorde van bewerking. Richt het werk grotendeels zelf in, volgt logische werkvolgorde. De daarbij zelf op te lossen problemen zijn meestal in overeenstemming met het opleidingsniveau, maar vereisen ook ervaring. Controleert het werk van anderen. Er is vrij direct toezicht aanwezig. De regelmatige contacten met collega's en de leiding voor overleg over ongekende zaken en aanpak zijn vereist voor een goede aanpak en voor samenwerken. Bij storingen en haastwerk is ook contact met andere afdelingen nodig. Geeft functioneel leiding aan aankomend personeel (1-3 personen).	Stelt zelf prioriteiten binnen de gegeven planning. Bepaalt zelf aanpak en volgorde van werkzaamheden (grotendeels logisch van aard). De daarbij vereisen naast de opleiding een ruime ervaring. Kent bijna alle ontwikkelingen, spreekt onbekende ontwikkelingen door met de leiding. Controleert en ziet toe op het werk van anderen. Er is nauwelijks sprake van direct toezicht. De regelmatige contacten met collega's en de leiding voor overleg over ongekende zaken zijn vereist voor een goede aanpak. Ook contact met stafafdelingen kan nodig zijn. Geeft functioneel leiding aan aankomend personeel (3-5 personen).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot kleine schades leiden (voornamelijk tijdverlies). Sporadisch kunnen fouten grotere schades veroorzaken (verkeerde draaddiameter of verkeerd aantal wikkelingen) die overdoen van het werk impliceren. Zelfcontrole moet deze voorkomen, fouten zijn snel te herstellen. Controle op de testbank geeft een hoge mate van zekerheid.	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot kleine schades leiden (voornamelijk tijdverlies). Sporadisch kunnen fouten grotere schades veroorzaken (verkeerde draaddiameter of verkeerd aantal wikkelingen) die overdoen van het werk impliceren. Zelfcontrole moet deze voorkomen, fouten zijn snel te herstellen. Bij onnauwkeurige eindcontrole kunnen fouten doorlopen naar de klant. Op zelf verrichte eindtest op de testbank is verder geen controle meer.	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot ernstiger schade leiden door het werken aan moeilijke en thans nog unieke exemplaren. Sporadisch kunnen fouten grotere schade veroorzaken (verkeerde draad-diameter of verkeerd aantal wikkelingen) die overdoen van het werk impliceren. Zelfcontrole moet deze voorkomen, fouten zijn snel te herstellen. Bij onnauwkeurige eindcontrole kunnen fouten doorlopen naar de klant. Op zelf verrichte eindtest op de testbank is verder geen controle meer.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaats-omstandigheden met enige geluidshinder. Vrij normale lichamenlijk inspanning vereist. Kans op kleine verwondingen, huidirritatie en gevaar voor ogen (bij spuiten een bril dragen). Het buigen en leggen van de wikkelingen is precisiewerk en vergt krachtsinspanning. De vereiste vaardigheid wordt pas na veel ervaring bereikt (2-3-jaar).	Werkt onder werkplaats-omstandigheden met enige geluidshinder. Vrij normale lichamenlijk inspanning vereist. Kans op kleine verwondingen, huidirritatie en gevaar voor ogen (bij spuiten een bril dragen). Het buigen en leggen van de wikkelingen is precisiewerk en vergt krachtsinspanning. De vereiste vaardigheid wordt pas na veel ervaring bereikt (4-5 jaar).	Werkt onder werkplaats-omstandigheden met enige geluidshinder. Vrij normale lichamenlijk inspanning vereist. Kans op kleine verwondingen, huidirritatie en gevaar voor ogen (bij spuiten een bril dragen). Het buigen en leggen van de wikkelingen is precisiewerk en vergt krachtsinspanning. De vereiste vaardigheid wordt pas na veel ervaring bereikt (5 jaar en langer).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 28 BETREFT: MODELMAKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het leren eigen maken van alle aspecten van het vervaardigen van modellen. Wordt in de tijd in steeds grotere mate geconfronteerd met een verscheidenheid in werkstukken en (vooral handmatige) technieken. Af en toe is geconcentreerd werken vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de primaire (en bezig met de voortgezette) opleiding Modelmaken.	De functie is gericht op het mede vervaardigen van modellen. Wordt geconfronteerd met een grote verscheidenheid in werkstukken en (vooral handmatige) technieken. Regelmatig is geconcentreerd werken vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de primaire en voortgezette opleiding Modelmaken.	De functie is gericht op het volledig vervaardigen van betrekkelijk eenvoudige modellen en op het assisteren van de allround bij het maken van ingewikkelde modellen. Wordt geconfronteerd met een grote verscheidenheid in werkstukken en (vooral handmatige) technieken. Sommige vormen vereisen geconcentreerd werken. Werkt ook aan eenmalige, vaak kostbare, werkstukken, soms onder een grote tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en volledig opleiding Modelmaken (5 jaar).	De functie is gericht op het volledig zelfstandig vervaardigen van redelijk ingewikkelde modellen. Wordt geconfronteerd met een grote verscheidenheid in werk en (vooral handmatige) technieken. Sommige vormen vereisen geconcentreerd werken. De modellen zijn vaak eenmalig en kostbaar. Moet regelmatig werken onder een grote tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en volledig opleiding Modelmaken (5 jaar) en een bedrijfsopleiding (1 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcctiegroepen	Funcctiegroep 4	Funcctiegroep 5	Funcctiegroep 6	Funcctiegroep 7
Zelfstandigheid	Werkt onder begeleiding van een ervaren collega. Voert diens instructies uit en volgt diens aanwijzingen op. Er is enige vrijheid in aanpak en werkwijze. Problemen boven het niveau van de opleiding worden voorgelegd aan de ervaren collega. De contacten, ook met anderen op de afdeling, zijn nodig voor een vlotte gang van zaken.	Werkt volgens de planning. De vormgeving, de te gebruiken middelen en de toe te passen technieken zijn voorgeschreven of aangeduid door een ervaren collega. De problemen die ontmoet worden, kunnen uitstijgen boven een normaal te achten niveau en zelfs aanzienlijk zijn, vanwege de vereiste interpretatie en de soms lastige vormgeving. Pleegt intensief overleg met de ervaren collega. De contacten met medewerkers van andere afdelingen zijn verloop van het werk.	Werkt volgens de planning. Voert, binnen het kader van de opdracht, het werk geheel zelfstandig uit, eventueel met advies van de allround. De problemen zijn regelmatig van een aanzienlijk niveau, de te gebruiken middelen en de toe te passen technieken, zo nodig in overleg met een ervaren collega. Pleegt ook overleg bij problemen, de tekeningen vereisen interpretatie, de vormgeving is vaak lastig. Pleegt overleg met de ervaren collega. De contacten met medewerkers van andere afdelingen zijn van belang voor een vlot verloop van het werk.	Werkt volgens mede op zijn inbreng vastgestelde planning. Voert, binnen het kader van de opdracht, het werk geheel zelfstandig uit, eventueel met advies van de allround. De problemen zijn regelmatig van een aanzienlijk niveau, de tekeningen en de vormgeving zijn soms gecompliceerd en vereisen nogal wat interpretatie. Pleegt zo nodig overleg met de allround collega. De contacten met medewerkers en leiding van andere afdelingen zijn van belang voor een vlot verloop van het werk. Geeft eventueel leiding aan een of meer hulpen.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken extra werk. Ook beschadigingen aan het model kunnen het gevolg zijn. Fouten worden nagenoeg zeker ontdekt en kunnen veelal hersteld worden.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan het model. Fouten worden door zelfcontrole en controle door de collega's ontdekt en kunnen meestal tijdig worden hersteld. Incidentele contacten met klanten inzake aspecten van het werk moeten vlot verlopen.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken aanzienlijke beschadigingen aan het model en een groot uren- en goodwillverlies. Fouten kunnen meestal hersteld worden (partieel vernieuwen) Fouten worden ontdekt door zelfcontrole en controle door de allround collega's. Eventuele contacten met gasters voor overleg over de uitvoering zijn van groot belang voor de kwaliteit van het werk en moeten vlot verlopen.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken aanzienlijke beschadigingen aan het model en een (zeer) groot uren- en goodwill-verlies. Fouten kunnen meestal hersteld worden (partieel vernieuwen) Fouten worden ontdekt door zelfcontrole en controle door de allround collega's. Eventuele contacten met gasters voor overleg over de uitvoering zijn van groot belang voor de kwaliteit van het werk en moeten vlot verlopen.
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Verricht inspannend schuurwerk. Loopt kans op kleine verwondingen, verhoogd risico bij het werken met machines. Enkele werkzaamheden vereisen enige bewegings-precisie.	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Verricht inspannend schuurwerk. Loopt kans op kleine verwondingen, verhoogd risico bij het werken met machines. Enkele werkzaamheden vereisen enige bewegings-precisie.	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Verricht inspannend schuurwerk en moet soms tillen. Loopt kans op kleine verwondingen, verhoogd risico bij het werken met (zaag)machines. Een aantal werkzaamheden moet beheerst, gecoördineerd en met enige snelheid gebeuren.	Werkt in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Verricht inspannend schuurwerk en moet soms tillen. Loopt kans op kleine verwondingen, verhoogd risico bij het werken met (zaag)machines. Een aantal werkzaamheden moet beheerst, gecoördineerd en met enige snelheid gebeuren.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 28 BETREFT: MODELMAKEN

Func-tie-groepen	Func-tie-groep 8	Func-tie-groep 9
Karakteristieken		
Complexiteit	De allround functie is gericht op het volledig zelfstandig vervaardigen van modellen. Wordt geconfronteerd met een grote verscheidenheid in werk en (vooral handmatige) technieken. Elk werkstuk is verschillend. Sommige vormen zijn ingewikkeld en vereisen zeer geconcentreerd werken. De modellen zijn vaak eenmalig en kostbaar. Moet vaak werken onder een grote tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en volledig opleiding Model-maken (5 jaar) en een interne opleiding 1e Modelmaker (1-2 jaar).	De allround functie is gericht op het volledig zelfstandig vervaardigen van modellen (eventueel naar tekeningen van het gietstuk). Wordt geconfronteerd met een grote verscheidenheid in werk en (vooral handmatige) technieken. Elk werkstuk is verschillend. Sommige vormen zijn zeer ingewikkeld en vereisen zeer geconcentreerd werken. De modellen zijn eenmalige en kostbare werkstukken. Moet vaak werken onder een grote tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en volledig opleiding Model-maken (5 jaar) en een interne opleiding tot Allround Modelmaker (2-3 jaar).

Functiegroepen	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfstandigheid	Werk volgens mede op zijn advies vastgestelde planning. Voert, binnen het kader van de opdracht, het werk geheel zelfstandig uit, eventueel met advies van de Allround Modelmaker. De tekeningen en de vormgeving zijn vaak gecompliceerd en vereisen veel interpretatie en „vertaling“. Pleegt regelmatig overleg met de bedrijfsleiding. Ook de contacten met de overige betrokken medewerkers, leiding en afdelingen zijn van direct belang voor een succesvol resultaat. Geeft (functioneel)leiding aan enkele hulpen/leertlingen.	Blijft binnen de afgesproken planning (en de zelf bepaalde urencalculatie). Voert het werk geheel zelfstandig uit. Interpreteert tekeningen en „vertaalt“ aspecten van het gietstuk en het gietproces in constructie en benaderingswijze. De tekeningen en de vormgeving zijn gecompliceerd en vereisen veel interpretatie. Pleegt eventueel overleg met de bedrijfsleiding. Ook de contacten met de overige betrokken medewerkers, leiding en afdelingen zijn van direct belang voor een succesvol resultaat. Geeft (functioneel) leiding aan enkele hulpen/leertlingen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken aanzienlijke beschadigingen aan het model en een (zeer) groot uren- en goodwillverlies. Fouten kunnen meestal hersteld worden (partieel vernieuwen). Fouten worden ontdekt door zelfcontrole, controle door de allround collega en anderen. Frequentie contacten met gieters of externe tekenaars voor overleg over de uitvoering zijn van groot belang voor de kwaliteit van het werk en moeten vlot verlopen.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken aanzienlijke beschadigingen aan het model en een zeer groot uren- en goodwillverlies. Kleine fouten kunnen meestal hersteld worden (partieel vernieuwen). Fouten worden ontdekt door zelfcontrole en steekproefsgewijze controle door de allround collega. Na afwerking wordt het model door anderen gecontroleerd. Frequentie contacten met gieters (en eventueel met ontwerpers of tekenaars van de opdrachtgever) voor overleg over de uitvoering in relatie tot giettechnische problemen, zijn van groot belang voor de kwaliteit van het werk en moeten vlot verlopen.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Fysieke Aspecten	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Verricht inspannend schuifwerk en moet soms tillen. Loopt kans op kleine verwondingen, verhoogd risico bij het werken met (zaag)machines. Een aantal werkzaamheden moet beheerst, gecoördineerd en met enige snelheid gebeuren.	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt soms hinder van lawaai en van stof. Verricht inspannend schuifwerk en moet soms tillen. Loopt kans op kleine verwondingen, verhoogd risico bij het werken met (zaag)machines. Een aantal werkzaamheden moet beheerst, gecoördineerd en met enige snelheid gebeuren.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 29 BETREFT: OPERATING PROCES/MACHINESTRAAT

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 3	FUNCTIEGROEP 4	FUNCTIEGROEP 5	FUNCTIEGROEP 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op bedieningsaspecten van processen en/of machinesstraten voor vervaardiging of bewerking van producten. Het merendeel van de werkzaamheden is van vrij eenvoudige aard en heeft een repetitief, routinematig karakter. Moet attent zijn op verschillende factoren tegelijkertijd. Sommige bewerkingen vergen accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en een bedrijfsopleiding (van enkele weken).	De functie is gericht op operating van processen en/of machinesstraten voor vervaardiging of bewerking van producten. Diverse werkzaamheden zijn van minder eenvoudige aard, bij andere speelt routine een rol. Moet attent zijn op verschillende factoren tegelijkertijd. Sommige bewerkingen vergen accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en een gestructureerde bedrijfsopleiding (van een jaar).	De functie is gericht op operating van processen en/of machinesstraten voor vervaardiging of bewerking van producten. Behaagt diverse deelaspecten: procesbeheersing (meerdere fasen), controle en registratie. Oplettendheid is vereist voor alle fasen en aspecten. Moet zeer regelmatig de aandacht verleggen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau gevolgd door functiegerichte cursussen (1-2 jaar) binnen het kader van een gestructureerde bedrijfsopleiding of via de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De alround functie is gericht op operating van processen en/of machinesstraten voor vervaardiging of bewerking van producten. Behaagt meerdere deelaspecten: optimalisatie, procesbeheersing (meerdere fasen), controle en registratie. Brede oplettendheid is vereist voor alle fasen en aspecten. Moet voortdurend omschakelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau gevolgd door functiegerichte cursussen (1-2 jaar) binnen het kader van een gestructureerde bedrijfsopleiding of via de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfsstandigheid	De tijdsbesteding wordt vrijwel geheel door het proces opgedrongen. Voor de toepassing van de gegeven instructies is enige ervaring (enkele weken) nodig. Beoordeelt procesvariabelen en output en moet bij afwijkingen e.d. in eerste instantie zelf ingrijpen. Contact met directe collega's en incidenteel met andere afdelingen is gericht op afstemming van aspecten van kwaliteit en voortgang.	De tijdsbesteding wordt vrijwel steeds door het proces opgedrongen. Bij het beoor- delen van diverse aspecten van aanvoer, werking en output zijn ervaring en feeling vereist. Grijpt zelf in bij storingen en herstelt kleine fouten. Er is sprake van vrij intensief toezicht of van continue bereikbaarheid van de leiding. Contacten met de omliggende afdelingen zijn gericht op afstemming van aspecten van kwaliteit en voortgang.	De tijdsbesteding wordt voor het proces bestaan- strikte normen, ook voor resultaten en kwaliteitseisen. Moet in de marges van het besturingsproces bepalen hoe een en ander te realiseren. De leiding is daarbij vrijwel constant te raadplegen. De probleemoplossing vereist initiatief en ervaring. De vrij intensieve contacten met collega's en de omlin- gende afdelingen zijn gericht op afstemming van aspecten van kwaliteit en voortgang. Geeft eventueel leiding aan 3-5 medewerkers.	De tijdsbesteding wordt bepaald door de planning. Bepaalt daarin de optimale volgorde van handelen. Beoogd resultaat en kwaliteitseisen zijn tot in detail vastgelegd. Bepaalt op basis van inzicht in de bestuingsmogelijkheden van het proces de wijze waarop een en ander bereikt wordt. De leiding is altijd (eventueel telefonisch) bereikbaar. De probleemoplossing vereist initiatief en aanmerkelijke ervaring. De intensieve contacten met de omliggende afdelingen zijn gericht op afstemming van aspecten van kwaliteit en voortgang. Geeft eventueel leiding aan 5-7 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachzzaamheden in het werk verstoren als incidenten de voortgang, waardoor productieverlies optreedt.	Fouten of onachzzaamheden in bediening of procesbewa- king verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot afkeur of verlies aan produc- ten. De schade kan oplopen tot honderden guldens. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole en op bemoeienis van anderen in bepaalde kritieke fasen.	Fouten of onachzzaamheden in inbouwen, afstellen, instellen, procesbeheersing en controle veroorzaken (soms ernstige) productiestilstand, afkeur of verlies aan producten (schade van enkele duizenden guldens). De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole.	Fouten of onachzzaamheden in inbouwen, afstellen, instellen, procesbeheersing en controle veroorzaken (soms ernstige) productiestilstand, afkeur of verlies aan producten (schade van enkele duizenden guldens). De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk veelal in een schone productieruimte met eventuele hinderlijke factoren (lawaai, dampen, hitte e.d.). Draagt zo nodig beschermende middelen. Werkt voornamelijk staand, moet af en toe bukken, tillen of andere krachtsinspanning leveren. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Werk veelal in een schone productieruimte met eventuele hinderlijke factoren (lawaai, dampen, hitte e.d.). Draagt zo nodig beschermende middelen. Werkt voornamelijk staand, moet af en toe bukken, tillen of andere krachtsinspanning leveren. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Werk veelal in een schone productieruimte met eventuele hinderlijke factoren (lawaai, dampen, hitte e.d.). Draagt zo nodig beschermende middelen. Werkt voornamelijk staand, moet af en toe bukken, tillen of andere krachtsinspanning leveren. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Werk veelal in een schone productieruimte met eventuele hinderlijke factoren (lawaai, dampen, hitte e.d.). Draagt zo nodig beschermende middelen. Werkt voornamelijk staand, moet af en toe bukken, tillen of andere krachtsinspanning leveren. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 30 BETREFT: HANDMATIG BEWERKEN EDELMETALEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op enkele verschillende handmatige bewerkingen van verschillende producten van edelmetaal. Er is duidelijk sprake van eenzelfde gedragslijn, meestal zelfs van routine. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma.	De functie omvat een verscheidenheid aan handmatige bewerkingen van verschillende producten van edelmetaal. Een groot gedeelte is routinematig van aard. Moet voortdurend omschakelen. Soms is sprake van een zich herhalend patroon, soms is sprake van bezwarende accuratesse, soms van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en één jaar bedrijfseigen opleiding.	De functie is gericht op fijne, nauwkeurige handmatige bewerkingen en montages van verschillende producten van edelmetaal. Bestrijkt een breed scala van werkzaamheden. Maakt gebruik van diverse precisie-instrumenten. Het werk is deels routinematig van aard, deels éénmalig. Meestal is sprake van bezwarende accuratesse, soms van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en twee jaar bedrijfseigen opleiding.	De functie is gericht op fijne, nauwkeurige handmatige vervaardiging, bewerking en montage van verschillende producten van edelmetaal. Veelal eenmalig werk waarbij zich een breed en wisselend scala van werkzaamheden voordoet en gebruik wordt gemaakt van diverse precisie handgereedschappen. Grote accuratesse vereist. Het werk verdraagt eigenlijk geen tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-diploma, gevolgd door een zeer langdurige bedrijfsopleiding.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen programma. Werkt op basis van richtlijnen en aanwijzingen voor bewerkingsvolgorde en uitvoering. Deze laatste vereist ervaring. Ontmoet eenvoudige problemen van praktische aard. Legt moeilijke problemen voor aan de leiding. De contacten met andere afdelingen (doorgeven producten) moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling berust op aanwijzingen. Vormgeving staat vast. Uitvoering gebeurt op basis van ervaring. Komt eenvoudige problemen tegen van praktische aard. Legt moeilijke problemen voor aan de leiding. De contacten met andere afdelingen (doorgeven van product en informatie) moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling berust op richtlijnen. Vormgeving staat vast. De uitvoering vereist vakmanschap en ruimtelijk inzicht (op minischaal). Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. De meeste problemen zijn niet ingewikkeld van aard en kunnen altijd worden voorgelegd aan de chef. De regelmatige contacten met collega's en anderen moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling berust op globale richtlijnen. Bepaalt zelf op eigen inzicht de uitvoeringswijze. Het vertalen van instructies en schetsen vereist ruimtelijk inzicht. Overlegt zo nodig met de leiding over het ontwerp. Begeleidt en coördineert eventueel het werk van 2-5 medewerkers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Afbreukrisico	Fouten impliceren opnieuw bewerken. Ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole. Fouten kunnen veelal zelf hersteld worden. Integriteit vereist (kostbare producten).	Fouten impliceren meestal opnieuw bewerken. Ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole. Fouten kunnen veelal zelf hersteld worden. Integriteit vereist (kostbare producten).	Fouten kunnen leiden tot zodanige beschadigingen dat omsmelten en opnieuw bewerken nodig is. Eenmaal gemaakte fouten zijn vaak niet meer te herstellen. Alleen zelfcontrole is mogelijk. Integriteit vereist (kostbare producten).	Fouten kunnen leiden tot het verloren gaan van enkele dagen werk. Eventueel kan een uniek werkstuk verloren gaan. Alleen zelfcontrole is mogelijk. Incidentele contacten met opdrachtgevers zijn gericht op mogelijkheden/wensen/mogelijkheden moeten vlot verlopen. Integriteit vereist (kostbare producten).
Fysieke Aspecten	Werk in schone productie-ruimte. Ondervindt incidenteel enige hinder van lawaai, hitte e.d. Langdurige oognspanning bij bewerking van kleine werkstukken. Nauwkeurige bewegingen die een vrij hoge mate van beheersing vereisen. – of: gelijk aan niveau 3 – of: gelijk aan niveau 5 (eventueel minder bewegings-precisie, – of :	Werk onder ongunstiger omstandigheden en/of minder inspanning en/of loopt persoonlijke risico (polijsten, patineren e.d.).	Werk in schoon en rustig atelier. Zittend werk. Vrijwel constante oogconcentratie op details van het werkstuk. Draagt bij slippen een masker. Moet zeer beheerste bewegingen met een rendabele snelheid verrichten, heeggen veel (2-4 jaar) ervaring vereist.	Werk in schoon en rustig atelier. Zittend werk. Vrijwel constante oogconcentratie op details van het werkstuk. Draagt bij slippen een masker. Moet zeer beheerste bewegingen met een rendabele snelheid verrichten, heeggen zeer veel ervaring (4-6 jaar) vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 30 BETREFT: HANDMATIG BEWERKEN EDELMETALEN

Func tiegroepen	Func tiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op de vervaardiging van unieke precisieproducten van edelmetaal. Het betreft vrijwel altijd eenmalig werk. Verricht een breed en wisselend scala van werkzaamheden en maakt gebruik van diverse precisie handgereedschappen. Schakelt voortdurend om. Een aantal elementen vereist grote concentratie en accuratesse. Het werk verdraagt eigenlijk geen tijddwang, toch is er regelmatig sprake van haastwerk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-diploma, gevolgd door een cursus vormgeving en een langdurige bedrijfsopleiding.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	De tijdsindeling berust op globale richtlijnen. Bepaalt zelf op eigen inzicht de aanpak en uitvoeringswijze. Moet zelf alle problemen van bewerking aankunnen. Ruimtelijk inzicht is vereist. Overlegt zo nodig met de leiding en met andere afdelingen over moeilijke zaken als vormgeving, aspecten van het ontwerp e.d. Begeleidt en coördineert eventueel het werk van 2-5 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot het verloren gaan van enkele dagen werk. Eventueel kan een uniek werkstuk verloren gaan. Alleen zelfcontrole is mogelijk. Incidentele contacten met opdrachtgevers zijn gericht op mogelijkheden/wensen/voorlichting en moeten vlot verlopen. Integriteit vereist (kostbare producten).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werk in schoon en rustig atelier. Zittend werk. Vrijwel constante oogconcentratie op details van het werksruk. Draagt bij slijpen een masker. Moet zeer beheerste bewegingen met een rendabele snelheid verrichten, heigeen zeer veel ervaring (5-7 jaar) vereist.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 31 BETREFT: PRODUCTIEMEDEWERKING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 2	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op eenvoudige werkzaamheden die zich volgen een vast patroon herhalen. Reeds na enkele dagen inwerken kan het werk beheerst worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO en een bedrijfsopleiding van enkele uren.	De functie is gericht op vrij eenvoudige werkzaamheden die zich veelal volgen een vast patroon herhalen. Reeds na enkele dagen inwerken kan het werk beheerst worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO en een bedrijfsopleiding/-begeleiding van enkele dagen.	De functie is gericht op minder eenvoudige werkzaamheden, die zich steeds volgens hetzelfde werkpatoon herhalen en waarbij routine nog een rol speelt. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde VBO-opleiding en/of diverse begeleiding op het werk gerichte cursussen.
Zelfstandigheid	Voor tijdsindeling, werkvorgorde en werkwijze worden aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Het werk wordt praktisch volledig gecontroleerd (of de controle zit ingebouwd in de verder gang van zaken). De contacten met naaste collega's zijn gericht op uitwisselen van eenvoudige informatie.	Voor tijdsindeling, werkvorgorde en werkwijze worden aanwijzingen en instructies gegeven. De toepassing daarvan vereist enige ervaring (in weken uit te drukken) omdat afwijkingen kunnen voorkomen en het werk tot op zekere hoogte zonder direct toezicht wordt verricht. De contacten met naaste collega's en incidenteel met andere afdelingen zijn gericht op uitwisselen van (eenvoudige) informatie.	Voor tijdsindeling, aanpak en vormgeving gelden globale instructies die enige vrijheid van handelen toelaten. Werkt vrijwel zonder direct toezicht, maar raadplegen van de chef is mogelijk. Een aantal weken mededraaten volstaat om de functie te leren kennen. Soms is die tijd langer en is ervaring nodig voor het omgaan met ingewikkelder apparatuur of materieel. De contacten met andere medewerkers moeten vlot verlopen en zijn nodig voor het uitwisselen van voor de voortgang relevante informatie.

Functiegroepen	Functiegroep 2	Functiegroep 3	Functiegroep 4
Afbreukrisico	Fouten zijn van geringe betekenis, maar beïnvloeden ook het werk van anderen op de afdeling in ongunstige zin.	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang, waardoor productieverlies optreedt.	Fouten verstoren de voortgang op de afdeling maar kunnen ook tot buiten het bedrijf doordringen en daardoor van invloed zijn op de relatie met leveranciers of afnemers. Veelal is alleen sprake van zelfcontrole.
Fysieke Aspecten	Variërend. Er kan sprake zijn van vrij regelmatig optredende onaangename hinderlijke factoren (zoals vuil, stank, lawaai, tocht, temperatuurwisselingen e.d.). Daarbij kan het werk regelmatig inspannend van aard zijn (als gevolg van bijvoorbeeld in ongemakkelijke houding werken, tillen, traplopen, turen e.d.). Ook kunnen bepaalde bewegingen enige beheersheid vergen. Eventueel moeten beveiligingsmiddelen worden gedragen.	Variërend. Er kan sprake zijn van vrij regelmatig optredende onaangename hinderlijke factoren (zoals vuil, stank, lawaai, tocht, temperatuurwisselingen e.d.). Daarbij kan het werk regelmatig inspannend van aard zijn (als gevolg van bijvoorbeeld in ongemakkelijke houding werken, tillen, traplopen, turen e.d.). Ook kunnen bepaalde bewegingen enige beheersheid vergen. Eventueel moeten beveiligingsmiddelen worden gedragen.	Variërend. Er kan sprake zijn van vrij regelmatig optredende onaangename hinderlijke factoren (zoals vuil, stank, lawaai, tocht, temperatuurwisselingen e.d.). Daarbij kan het werk regelmatig inspannend van aard zijn (als gevolg van bijvoorbeeld in ongemakkelijke houding werken, tillen, traplopen, turen e.d.). Ook kunnen bepaalde bewegingen enige beheersheid vergen. Eventueel moeten beveiligingsmiddelen worden gedragen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 32 BETREFT: MEET- EN REGELTECHNIEK E&W

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 7	FUNCTIEGROEP 8	FUNCTIEGROEP 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op assistentie of teamdeelname bij installatie, inbedrijfstelling, reparatie en revisie, waarbij de nadruk ligt op toepassing van enkele besturingstechnieken. Werkt aan diverse projecten, schakelt binnen een project steeds om op andere deel-aspecten. Moet met grote nauwkeurigheid werken. Werkt voornamelijk bij nieuwbouw, onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, gevolgd door enkele specialistische cursussen (1-2 jaar).	De functie is gericht op installatie, inbedrijfstelling, reparatie, revisie en storingsvrij maken, met de nadruk op toepassing van een aantal verschillende besturings-technieken. Werkt aan projecten van uiteenlopende aard, schakelt binnen een project steeds om op deel-aspecten. Moet zeer accuraat werken: mag feitelijk geen fouten maken. Werkt bij nieuwbouw en reparatie onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, gevolgd door enkele specialistische cursussen (3 jaar).	De functie is gericht op installatie, inbedrijfstelling, reparatie, revisie en service aan meet- en regeltechnische installaties met toepassing van verschillende besturings-technieken. Werkt aan projecten van uiteenlopende aard, vrijwel elke situatie is anders en nieuw, van routinematige aspecten is nauwelijks sprake. Schakelt binnen een project steeds om op deel-aspecten. Moet zeer accuraat werken: mag feitelijk geen fouten maken. Werkt vrijwel altijd onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, gevolgd door één jaar specialistische opleiding en vervolgens diverse cursussen (3 jaar).

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfstandigheid	Ontvangt veelal instructies inzake tijdsindeling en werkvolgorde van de meer ervaren collega. Verricht de werkzaamheden van het hem toegewezen takenpakket. Wordt geconfronteerd met problemen die uitsijgen boven het eigen opleidings- en ervaringsniveau. Overlegt hierover met de collega en de leiding. Verricht overzichts- lijke opdrachten zelfstandig. De contacten binnen het bedrijf moeten vlot verlopen in dienst van het realiseren van kwaliteit en planning van de opdrachten.	Deelt zelf tijd en werk in binnen de aangegeven markante gegevens. Regelt hierbinnen de werkzaamheden van het vastgestelde takenpakket. Wordt eventueel geconfronteerd met problemen die uitsijgen boven het eigen opleidings- en ervaringsniveau. Overlegt hierover met de collega en de leiding. Er vindt regelmatig technische en voortgangs- controle plaats. De contacten binnen het bedrijf en met eventueel toegevoegd personeel over de aanpak zijn soms sturend van aard en moeten vlot verlopen in dienst van het realiseren van kwaliteit en planning.	Totale takenpakket en planning liggen in hoofdlijnen vast. Regelt hierbinnen de eigen werkzaamheden en die van het toegevoegd personeel. Spreekt problemen door met de projectleiding en pleegt ook (voornamelijk sturend) overleg binnen de groep over de aanpak van het werk. Kan op problemen stuiten die uitsijgen boven het eigen opleidingsniveau. Lost deze deels zelf op op basis van ervaring, deels door overleg. De contacten met leiding en staffunctionarissen zijn gericht op adequate probleemoplossing. Het teamwork is van groot belang en resultaatbepalend.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten in de uitvoering kunnen leiden tot systeemfouten die tot grote bedrijfs-schade bij de cliënt kunnen leiden. Deze fouten kunnen onontdekt blijven, ondanks voortdurende zelfcontrole, regelmatige controle door collega en zorgvuldig testen van het eindresultaat. Ook kan schade worden berokkend aan de dure apparatuur waarmee gewerkt wordt. De contacten met leveranciers en de opdrachtgever, zijn eventueel nodig voor overleg over defecten, documentatie e.d. en dienen vlot en accuraat te verlopen.	Fouten in de uitvoering kunnen leiden tot systeemfouten die tot bedrijfs-schade van forse omvang bij de cliënt kunnen leiden. Fouten kunnen onontdekt blijven, ondanks voortdurende zelfcontrole, regelmatige controle door collega en zorgvuldig testen van het eindresultaat. Ook kan schade worden berokkend aan de dure apparatuur waarmee gewerkt wordt. Vergegenwoordigt min of meer het bedrijf bij het regelmatig overleg met leveranciers van apparatuur en met opdrachtgevers. Om de informatie-uitwisseling niet in gevaar te brengen en het imago niet te schaden, dienen de contacten vlot en accuraat te verlopen.	Fouten in de uitvoering kunnen leiden tot systeemfouten die tot bedrijfs-schade van forse omvang bij de cliënt kunnen leiden. Fouten kunnen onontdekt blijven, ondanks voortdurende zelfcontrole, regelmatige controle door collega en zorgvuldig eindtesten. Er kan ook schade worden berokkend aan de dure apparatuur waarmee gewerkt wordt. De regelmatige externe contacten moeten vlot en accuraat te verlopen om de informatie-uitwisseling niet in gevaar te brengen en het imago niet te schaden. Vergegenwoordigt in belangrijke mate het bedrijf bij het overleg met leveranciers van apparatuur en met opdrachtgevers.

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Fysieke Aspecten	Werk binnen en buiten onder wisselende weersomstandigheden. Ondervindt mogelijk hinder van vuil, hevig lavaai e.d. Voert de werkzaamheden soms uit op moeilijk bereikbare plaatsen, in moeilijke houdingen, op ladders of steigers, in ruimtes van uiteenlopende aard, soms in de buurt van brand- of explosiegevaarlijke zaken. Het werk kan incidenteel zwaar zijn. Draagt zo nodig beschermingsmiddelen. Kans op ongevallen blijft aanwezig	Werk binnen en buiten onder wisselende weersomstandigheden. Ondervindt mogelijk hinder van vuil, hevig lavaai e.d. Voert de werkzaamheden soms uit op moeilijk bereikbare plaatsen, in moeilijke houdingen, op ladders of steigers, in ruimtes van uiteenlopende aard, soms in de buurt van brand- of explosiegevaarlijke zaken. Het werk kan incidenteel zwaar zijn. Draagt zo nodig beschermingsmiddelen. Kans op ongevallen blijft aanwezig	Werk binnen en buiten onder wisselende weersomstandigheden. Ondervindt mogelijk hinder van vuil, hevig lavaai e.d. Voert de werkzaamheden soms uit op moeilijk bereikbare plaatsen, in moeilijke houdingen, op ladders of steigers, in ruimtes van uiteenlopende aard, soms in de buurt van brand- of explosiegevaarlijke zaken. Het werk kan incidenteel zwaar zijn. Draagt zo nodig beschermingsmiddelen. Kans op ongevallen blijft aanwezig

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 32 BETREFT: MEET-EN REGELTECHNIEK E&W

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op de organisatie van de uitvoering van tests, inbedrijfstelling en oplevering van soms complexe projectinstallaties. Heeft te maken met verschillende aandachtsgebieden binnen de technische aspecten en naast met organisatorische deelaspecten. Moet (grote delen van) de installatie, in alle fasen van realisatie, technisch en procesgericht en qua samenhang tussen de componenten, voorzien. Moet frequent omschakelen en zeer accuraat werken, vaak onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met enkele functiegerichte cursussen. Bijblijven op technisch gebied is van belang.	De functie is gericht op de organisatie van de uitvoering van tests, inbedrijfstelling en oplevering van zeer complexe projectinstallaties. Heeft te maken met verschillende aandachtsgebieden binnen uitgesproken technische aspecten alsook met organisatorische aspecten. Moet de gehele installatie, in alle fasen van realisatie, technisch en procesgericht en op samenhang tussen de componenten, doorzien. Moet frequent omschakelen en zeer accuraat werken, vaak onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op technisch gebied is van groot belang.

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep11
Zelfsandidigheid	Bepaalt tijdsindeling en prioriteiten vrijwel volledig zelf, overlegt over ad hoc zaken. Is gehouden aan wet- en regelgeving en aan geldende procedures. Handelt analyserend, engineerend en ook improviserend. Stemt technische problemen af met alle betrokkenen, draagt alternatieven aan. Het oplossen van zich voordoende problemen vereist totaaloverzicht, contactuele vaardigheden en vaardigheden en door ervaring verkregen inzicht. De frequente en vrij intensieve contacten met stafafdelingen en projectverantwoordelijken zijn gericht op optimale realisatie. Geeft leiding aan enkele medewerkers.	Bepaalt tijdsindeling en prioriteiten vrijwel volledig zelf, ook van ad hoc zaken. Is gehouden aan wet- en regelgeving en aan geldende procedures. Handelt analyserend, engineerend en ook improviserend. Stemt technische problemen af met alle betrokkenen, draagt alternatieven aan. Het oplossen van zich voordoende problemen vereist steeds totaaloverzicht, contactuele vaardigheden en door jarenlange ervaring verkregen inzicht. De frequente en vrij intensieve contacten met stafafdelingen en projectverantwoordelijken zijn gericht op optimale realisatie. Geeft leiding aan een team M & R medewerkers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in organisatie, afstemming, advisering en probleemoplossing kunnen leiden tot forse vertragingen en daarmee tot negatieve beïnvloeding van bedrijfsresultaat en imago. De meeste fouten kunnen voortkomen worden door voortdurende zelfcontrole en het mede volgen door anderen. De regelmatige contacten met opdrachtgevers, onderaannemers en leveranciers moeten foutloos verlopen, op straffe van commerciële- en goodwill schade. Discrete vereist inzake bepaalde bedrijfs- en procesgegevens.	Fouten of onachtzaamheden in organisatie, afstemming, advisering en probleemoplossing kunnen leiden tot forse vertragingen en daarmee tot negatieve beïnvloeding van bedrijfsresultaat en imago. De meeste fouten kunnen voortkomen worden door voortdurende zelfcontrole. De regelmatige contacten met opdrachtgevers, onderaannemers en leveranciers moeten foutloos verlopen, op straffe van commerciële en goodwill schade. Discrete vereist inzake bepaalde bedrijfs- en procesgegevens.
Fysieke Aspecten	Werk binnen en buiten op locatie bij klanten, ook op kantoor. Veel lopen. Soms hinder van lawaai, wisselende temperaturen, vuile omgeving. Beperkte kans op blessures.	Werk binnen en buiten op locatie bij klanten, ook op kantoor. Veel lopen. Soms hinder van lawaai, wisselende temperaturen, vuile omgeving. Beperkte kans op blessures.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 33 BETREFT: PRODUCTIE/MONTAGE/SERVICE
ELEKTRONICA**

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op vrijwel steeds identieke montage of reparatie van kleine elektronische apparaten van één bepaalde soort. Accuraat werken is geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een introductie van enkele dagen of weken.	De functie is gericht op reparatie van vooral kleine elektrotechnische of elektronische apparaten. Het betreft een grote verscheidenheid binnen één toegewezen soort (niet-gecompliceerde) apparaten. Er is een zekere mate van accuratesse vereist. Ook kan sprake zijn van enige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), gevolgd door een aanvullende functiegerichte oriëntatie van enkele weken of maanden.	De functie is gericht op aanleg van en het opheffen van storingen aan elektrotechnische en elektronische installaties bij klanten. Het betreft niet al te gecompliceerde installaties. Karweien verschillen in duur. Accuratesse is regelmatig vereist. Eventueel is sprake van belastende tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, de primaire (en eventueel ook de voortgezette) opleiding EMB/EME van (VEV) en enkele maanden functiegerichte cursussen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 4	Func-tie-groep 5	Func-tie-groep 6
Zelfs-tan-dig-heid	Werk-t vol-gens in-struc-ties voor vol-gor-de van af-hand-eling en de wij-ze van uit-voe-ren, voor-zo-ver deze niet be-paald is door de te mon-ter-en of te re-pa-re-re-n za-ken. Ont-moet prak-tisch tech-nis-che pro-ble-men die, zo-dra ze uit-stij-gen bo-ven het o-p-lei-dings-ni-veau, voor-ge-legd kun-nen wor-den aan de lei-ding. De con-tac-ten met col-le-ga's bin-nen de af-de-ling zijn ge-richt op vl-otte af-stem-ming en in-for-ma-tie-uit-wis-sel-ing.	Hand-elt mon-ta-ges of re-pa-ra-ties af in vol-gor-de van bin-nen-komst of ge-stel-de pri-oritei-ten. De wij-ze van uit-voe-ren wordt gro-tende-els be-paald door de te re-pa-re-re-n za-ken, soms is in-ven-ti-vei-ten en ei-gen in-i-tia-tief verei-st bij af-wij-kin-gen. Stuit op prak-tisch-tech-nis-che pro-ble-men, waar-voor naast de o-p-lei-ding eni-g-e er-va-ring (1/2-1 jaar) no-dig is. De con-tac-ten met lei-ding en col-le-ga's bin-nen de af-de-ling zijn ge-richt op af-stem-ming, over-leg en raad-ple-ging en van be-lang voor vl-otte af-hand-eling.	Ont-vangt op-drach-ten, over-legt zo no-dig over wij-ze van aan-pak. Voert het werk (of de stor-ings-op-dracht) ge-heel zelf-s-tan-dig ter plekke uit. Over-legt bij gro-te af-wij-kin-gen of bij gro-te stor-ingen. Werk-t in oproepsituaties bui-ten dag-dienst zo-nder eni-g toezicht. De pro-ble-men zijn mees-tal in over-een-stem-ming met het o-p-lei-dings-ni-veau en er-va-ring in stor-ings-op-hef-fing. De con-tac-ten met de lei-ding, spe-cia-li-sen, be-voor-ra-ding en staf-a-f-de-ling-en die-nen van ac-ti-ve aard te zijn. Geeft even-tueel lei-ding aan en-ke-le toe-ge-voeg-de as-sis-ten-ten.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Afweerkrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren een vlotte voortgang en kunnen leiden tot onher- stelbare schade aan (een deel van) het product. De leiding houdt het oog op de gang van zaken. De incidentiele contacten met klanten (toelichtingen e.d.) moeten vlot verlopen, mede in verband met het service-imago van het bedrijf.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot onherstel- bare schade aan (een deel van) het product. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust uitsluitend op zelfcontrole. De regelmatige contacten met klanten (en eventueel met leveranciers en/of instituten) zijn mede bepalend voor het imago van het bedrijf. Enige terughoudendheid is vereist inzake gegevens of er is sprake van te weerspreken tegen voorstellen van de klant (garantie e.d.)	Fouten of onachtzaamheden in beoordeling waardoor het apparaat verloren gaat of het systeem faalt, veroorzaken schade voor het bedrijf (herstel, vernietiging of vervanging) en eventuele grote schade voor de klant (bedrijfs- schade, gevolgschade e.d.). Ondanks testprocedure kunnen fouten niet ontdekt worden. Fungeert bij de klant als representant van het bedrijf en legt actieve contacten. Enige terughoudendheid kan vereist zijn inzake gegevens of er kan sprake zijn van te weerspreken tegen voorstellen van de klant (garantie e.d.).
Fysieke Aspecten	Werk hoofdzakelijk binnen met mogelijk hinder van wisselende temperaturen, enig lawaai of andere factoren. Er dient regelmatig sprake te zijn van nauwkeurige bewegingen.	Werk hoofdzakelijk binnen met mogelijk hinder van wisselende temperaturen, enig lawaai of andere factoren. Er dient regelmatig sprake te zijn van nauwkeurige bewegingen.	Werk hoofdzakelijk binnen, eventueel ook soms buiten, met mogelijk hinder van weersomstandigheden. wisselende temperaturen, enig lawaai of andere factoren. Werk soms in moeilijke houdingen. Looprisico door werken op ladders of door verkeersdeelname (verplaatst zich met bestelwagens).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 33 BETREFT: PRODUCTIE/MONTAGE/SERVICE
ELEKTRONICA**

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 7	FUNCTIEGROEP 8	FUNCTIEGROEP 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op installatie, reparatie en service op het gebied van toepassing elektronica aan een grote variëteit van apparaten. Het werk bevat uiteenlopende componenten en veel deelhandelings. Er kan sprake zijn van werken in de werkplaats maar ook van bezoek aan klanten. Incidenteel tot regelmatig kan tijdswang optreden. Concentratie en accuratesse zijn continu vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau.	De functie is gericht op installatie, inbedrijfstelling, reparatie en service van elektronische systemen. Schakelt onophoudelijk om op andere deelaspecten. Moet zeer accuraat werken, mag feitelijk geen fouten maken. Moet vaak onder grote tijdsdruk werken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-diploma en 3-4 jaar lang aanvullende opleidingen op het specifieke vakgebied.	De functie is met name gericht op inbedrijfstelling van elektrische, pneumatische en elektronische installaties of systemen. Schakelt voortdurend om op andere deelaspecten. Moet zeer accuraat werken, mag feitelijk geen fouten maken. Moet vaak onder grote tijdsdruk werken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-diploma en mini-maal 5 jaar lang aanvullende opleidingen op het specifieke vakgebied of gelijkwaardig aan een HBO-diploma. Moet blijvend nieuwe ontwikkelingen volgen.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Zelfstandigheid	Stelt zelf, op basis van indicatie of inschatting, prioriteiten binnen de routineplanning. Combineert zelf de klacht, info van de klant en historie van het apparaat en evalueert een ander tot een concrete aanpak. Beoordeelt zelf de verhouding tussen bedrijfsbelang en serviceverlening (al of niet in rekening te brengen). De problemen bij de reparaties variëren tot soms technisch ingewikkeld, corresponderend met het opleidingsniveau en ervaring. De interpretatie van de garantie is soms moeilijk. De contacten binnen het bedrijf moeten vlot verlopen in dienst van de dringende eis tot het realiseren van een eenduidige service-policy. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers (2-5).	Stelt zelf prioriteiten binnen het vastgestelde takenpakket en de planning. Stelt een concrete aanpak op, regelt aanvoer en werkzaamheden en voert het werk uit. Stuit soms op problemen die uitgaan boven opleiding en/of competentie. Spreekt deze door met de opdrachtgever en de projectleiding. Voert voor de probleemoplossing (al of niet in rekening te brengen) ook met de eigen groep en leveranciers noodzakelijk. De contacten binnen de eigen groep, met de projectleiding en met anderen in het bedrijf, moeten vlot verlopen in dienst van probleemoplossing en een vlot verloop van de werkzaamheden. Zorgt voor goed teamwork binnen de groep toegevoegde medewerkers (2-5).	Stelt zelf prioriteiten binnen de planning. Stelt een concrete aanpak op, regelt werkzaamheden, voert het werk uit en zorgt zelf voor de juiste werking van de in bedrijf gestelde installatie. Werkt in overleg met de opdrachtgever en de projectleiding. Voert voor de probleemoplossing ook intensief overleg binnen de eigen groep en met de toeleverende afdelingen. Draagt zorg voor de gegevens voor de revisietekeningen. De contacten binnen de eigen groep, met de projectleiding en met anderen in het bedrijf, moeten vlot verlopen in dienst van probleemoplossing en vlotte voortgang van het werk. Zorgt voor goed teamwork binnen de groep toegevoegde medewerkers (2-5).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten in beoordeling kunnen het apparaat verloren doen gaan of het systeem doen falen heigeen schade voor het bedrijf betekent (herstel, vernieuwen, vervangen) en eventuele grote schade voor de klant (gevolgschade, bedrijfschade ed.). Fouten kunnen onontdekt blijven, ondanks de resproucedure. Realisatie van het klachten- en servicebeleid is van groot belang voor het imago van het bedrijf. De contacten met (functiona- rissen van de) opdrachtgever zijn van belang voor de realisatie.	Fouten in aanpak en werk- wijze kunnen schade veroor- zaken aan de (dure) apparatuur van eigen bedrijf en van de klant en eventueel bedrijfschade van een forse omvang veroorzaken. Ondanks intensieve zelfcontrole en testprocedure kunnen systeemfouten onontdekt blijven. De contacten met (functiona- rissen van de) opdrachtgever en met leveranciers van apparatuur zijn van belang voor probleemoplossing en optimale realisatie van het werk. Moet in veel gevallen tekenen voor geheimhouding inzake gegevens of procedures van de klant.	Werkt met en aan dure apparatuur. Fouten of onacht- zaamheden (garantiewerk, overdracht van installaties aan keuringsinstanties en opdracht- gevers, instrueren van opdrachtgevers) kunnen forse schade veroorzaken aan de apparatuur van eigen bedrijf en van de klant en eventueel forse bedrijfschade bij de klant veroorzaken. Ondanks voortdurende zelfcontrole en testprocedure kunnen systeemfouten onontdekt blijven. De contacten met (functiona- rissen van de) opdrachtgever en met keuringsinstanties zijn van belang voor optimale realisatie en overdracht. Moet in veel gevallen tekenen voor geheimhouding inzake gege- vens of procedures van de klant.

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Fysieke Aspecten	Werkt in werkplaats of op locatie onder erg gevarieerde omstandigheden, waar ook hinder kan worden ondervonden van lawaai. Voert de werkzaamheden eventueel uit op soms moeilijk bereikbare plaatsen, moet soms in moeilijke houdingen werken of op ladders of trappen. Werkt in ruimtes van uiteenlopende aard en omvang. Moet eventueel veel tillen.	Werkt in werkplaats of op locatie onder erg gevarieerde omstandigheden, waar ook hinder kan worden ondervonden van lawaai. Voert de werkzaamheden eventueel uit op soms moeilijk bereikbare plaatsen, moet soms in moeilijke houdingen werken of op ladders of trappen. Werkt in ruimtes van uiteenlopende aard en omvang. Moet eventueel veel tillen.	Werkt in werkplaats of op locatie onder erg gevarieerde omstandigheden, waar ook hinder kan worden ondervonden van lawaai. Voert de werkzaamheden eventueel uit op soms moeilijk bereikbare plaatsen, moet soms in moeilijke houdingen werken of op ladders of trappen. Werkt in ruimtes van uiteenlopende aard en omvang. Moet eventueel veel tillen. Reist veel.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 34 BETREFT: NETTENBOUW

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6 coördinatie	Funcatiegroep 6 mechanische montage
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is voornamelijk gericht op graafwerk in allerlei bodemgesteldheid, zonder (of aanvullend bij het werk van een graafmachine en daarnaast op eenvoudig elektro-technisch werk (onder leiding). Moet soms overschakelen op ander werk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht en een bedrijfsopleiding van enkele dagen.	De functie is gericht op aanleg/onderhoud van elektrotechnische netten met een aantal aspecten die routinematig van aard zijn of aan elkaar verwant zijn. De werkzaamheden variëren per opdracht. Moet een aantal keren per dag omschakelen op een andere activiteit. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een via technisch VBO vervulde leerplicht, gevolgd door de NEN-opleiding.	De functie is gericht op coördinatie en uitvoering van werkzaamheden rond aanleg en onderhoud van netten. Werkzaamheden zijn op elektro-technisch terrein aan elkaar verwant en wisselen elkaar vrij regelmatig af. Ook bij de omringende werkzaamheden speelt routine nog een rol. Accuratesse is nogal eens vereist, soms is sprake van enige tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een primaire opleiding VEV.	De functie is gericht op mechanisch-elektrische werkzaamheden rond verlichte constructies. Wisset eenvoudig elektrotechnisch aansluiten af met chautfeurswerk en andere werkzaamheden (plaatsen constructies, bedienen van kraan e.d.). De omstandigheden variëren sterk. Schakelt een tiental keren per dag om op andere aspecten van het werk. Soms is sterk verhoogde accuratesse nodig, soms tijdswang (haastwerk). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een primaire opleiding VEV en rijbewijs.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6 coördinatie	Funcatiegroep 6 mechanische montage
Zelfstandigheid	Volgorde en aanpak van het werk staan vast. Werkt volgens opdracht en op aanwijzingen van een leidinggevende. Bij de uitvoering is sprake van geringe vrijheid van handelen. Er is steeds sprake van toezicht. Na de opleiding volstaat een aantal werken meelopen om de functie te leren kennen. De contacten met collega's tijdens de uitvoering zijn gericht op uitwisseling van praktisch gegevens.	De volgorde van werken wordt aangegeven door de leiding. Daarbinnen is er sprake van een redelijke vrijheid van handelen, mede omdat de toezichthouder vaak moeilijk te bereiken is (het werk strekt zich uit over grote afstanden). Het werk vereist een in de praktijk aangekweekte feeling en vakmanschap. De intensieve contacten met collega's zijn gericht op een zeer goed afgestemde praktische samenwerking.	De dagplanning geeft de taakstelling. Is grotendeels gebonden aan volgorde en methode. Werkt veelal zelfstandig met een groepje grondwerkers, onder variabel, niet-continu toezicht. Mag niet improviseren, maar moet de leiding raadplegen. Regelmatig contact met hulpafdeling(en) binnen het bedrijf zijn nodig voor een vlot verloop van het werk. Het contact met de ploeggenoten is bij kleine opdrachten van sturende aard.	De dagplanning geeft de taakstelling. Deelt zelf volgorde in, bepaalt juiste aanpak ter plekke en voert de werkzaamheden naar eigen inzicht uit. Soms gelden voor delen van het werk concrete instructies, soms moet ter plaatse geïmproviseerd worden. Naast de opleiding is enige ervaring vereist. Regelmatig contact met hulpafdeling(en) binnen het bedrijf zijn nodig voor een vlot verloop van het werk. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan een medewerker.
Afbreukrisico	De kans op schade is in het algemeen gering; voorschriften van derden worden opgevolgd te worden. De meeste fouten kunnen vlot hersteld worden.	Fouten versoren als incidenten de normale voortgang waardoor tijd- en productieverlies optreedt. Zelfcontrole kan de meeste schade voorkomen. Eventueel moeten incidenten voorschriften van derden worden opgevolgd.	Fouten/onachtzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies en voortgangsschade. Eventueel kan de schade doorwerken naar anderen (bijvoorbeeld schade aan het net). Opletendheid bij het werk kan de meeste schade voorkomen. De contacten met (toezicht-houdend) personeel van anderen dienen gericht te zijn op behoud van een goede verstandhouding.	Fouten/onachtzaamheden kunnen het verkeer in gevaar brengen, op andere wijze grote schade aanrichten of ongelukken veroorzaken. De meeste schade kan hersteld worden; ongelukken niet. De contacten met overige betrokkenen (opdrachtgever, beheerder complex, politie e.d.) zijn gericht op goede verstandhouding en afstemming.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6 coördinatie	Funcatiegroep 6 mechanische montage
Fysieke Aspecten	Werk: of in weer en wind (excl. vorstverlet); of verricht vaak zwaar graafwerk (in gleuf of in uiteenlopende ondergrond). Staat soms bloot aan gevaarlijke situaties (langs wegen met verkeer e.d.); of gelijk aan niveau 5.	Werk: of in weer en wind (excl. vorstverlet); diverse onderdelen van het werk zijn fysiek zwaar (graafwerk, klimmen met klumschaatsen, palen opzetten, werken met zware lebel plus kans op zwaar letsel bij klimwerk, werken met motorzaag, passerend verkeer; of gelijk aan niveau 4.	Of : gelijk aan niveau 4; of : gelijk aan niveau 5.	Vrijwel gelijk aan niveau 4 of niveau 5, alleen minder langdurig door de grote afwisseling.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 35 BETREFT: ELEKTROMONTAGE (AANSLUITINGEN)

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie omvat het assisteren bij, aanleren van en onder leiding uitvoeren van aanleg van elektrische installaties (sterkstroom). Voert een beperkt aantal bewerkingen uit binnen uiteenlopende aanleg-systemen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau en eventueel in opleiding zijn voor Monteur Sterkstroom Installaties (S.I.).	De functie is gericht op aanleg van elektro-technische installaties (sterkstroom en soms ook zwakstroom). Voert diverse bewerkingen uit binnen diverse aanleg-systemen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan minimaal een VBO-diploma en in opleiding zijn voor Monteur S.I.	De functie is gericht op aanleg van elektro-technische installaties (sterk- en zwakstroom), alsmede op het opheffen van storingen. Voert diverse bewerkingen uit aan uiteenlopende systemen. Een aantal deeltaken vereist grote accuratesse. Een deel van het werk gebeurt onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een opleiding VEV Monteur S.I.	De allround functie is gericht op aanleg van elektrotechnische installaties (sterk- en zwakstroom), alsmede op het opheffen van storingen. Voert alle voorkomende bewerkingen uit aan uiteenlopende systemen. Schakelt regelmatig om op andere aspecten, wordt dikwijls gestoord. Ook enig administratief werk. Soms tijddwang door haastwerk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een opleiding VEV Eerste Monteur of Technicus S.I.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroep	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	De planning is gegeven en bindend. Ontvangt concrete instructies, voert de installatie geheel conform tekening en voorschriften uit. Het toezicht is vrij direct van aard. Voorkomende technische problemen zijn in overeenstemming met de opleiding en de geringe ervaring. Kan problemen afstemmen met ervaren collega die ter plaatse aanwezig is. De contacten met collega's zijn gericht op raadpleging.	De planning is gegeven. Voert de installatie geheel conform tekening en voorschriften uit. Overlegt met de leiding over afwijkingen. De voorkomende technische problemen zijn in overeenstemming met de opleiding en de ervaring (enkele maanden). Kan problemen afstemmen met de leiding die ter plaatse aanwezig is. Goede contacten met collega's bevorderen een vlot verloop van het werk.	Planning, opdracht en uitvoeringswijze zijn meestal geheel gegeven. Heeft bij de uitvoering enige vrijheid van aanpak, bij kleine opdrachten zelfs een grote vrijheid. Overlegt zo nodig met de leiding over afwijkingen, kan terugvallen op specialist. De voorkomende problemen zijn in overeenstemming met de opleiding en enkele jaren ervaring. Goede contacten met de leiding, specialisten en/of stafafdelingen zijn vereist voor een vlot verloop van het werk.	Bepaalt binnen de gegeven planning de werkvolgorde. Heeft binnen de grotendeels gegeven uitvoering een bepaalde mate van vrijheid om de aanpak vast te stellen. Overlegt zo nodig met de leiding over afwijkingen, kan terugvallen op specialist. De voorkomende problemen zijn in overeenstemming met de opleiding en enkele jaren ervaring. Goede contacten met de leiding, specialisten en/of stafafdelingen zijn vereist voor een vlot verloop van het werk.
Afbreukrisico	Fouten/onachtzaamheden veroorzaken extra werk en/of materiaalverlies. De kans op ontdekken en herstellen is vrij groot door de zelfcontrole en de samenwerking met een ervaren collega. Eventuele contacten met medewerkers van derden moeten vlot verlopen.	Fouten/onachtzaamheden kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies. De kans op ontdekken en herstellen is vrij groot door de zelfcontrole en de intensieve controle door de leiding. Alle fouten kunnen hersteld worden. De contacten met medewerkers van derden moeten goed verlopen, in dienst van een vlotte uitvoering van het werk.	Fouten/onachtzaamheden kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies. Optrendheid bij het werk voorkomt de meeste schade voorkomen. De kans op ontdekken en herstellen is groot, mede door de controle door de leiding. Alle fouten kunnen hersteld worden. De contacten met medewerkers van derden moeten goed verlopen, in dienst van een vlotte uitvoering van het werk en het bedrijfsimago.	Fouten/onachtzaamheden kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies. Optrendheid bij het werk voorkomt de meeste schade. De kans op ontdekken is groot, mede door de controle door de leiding. Fouten kunnen hersteld worden. De contacten met medewerkers en/of opdrachtgevers moeten goed verlopen, in dienst van een vlotte uitvoering van het werk en het bedrijfsimago.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk onder alle weersomstandigheden, in alle stadia van toestandkoming van bouw- werken. Eventuele hinder van lawaai, soms vuil werk, indenteel zwaar werk (graafwerk, stugge kabels e.d.) en tillen. Dragen van beschermingsmiddelen; persoonlijk risico door werken op hoogtes en op moeilijk bereikbare plaatsen, kans op opletseel.	Werk onder alle weersomstandigheden, in alle stadia van toestandkoming van bouw- werken. Eventuele hinder van lawaai, soms vuil werk, indenteel zwaar werk (graafwerk, stugge kabels e.d.) en tillen. Dragen van beschermingsmiddelen; persoonlijk risico door werken op hoogtes en op moeilijk bereikbare plaatsen, kans op opletseel.	Werk onder alle weersomstandigheden, in alle stadia van toestandkoming van bouw- werken. Eventuele hinder van lawaai, soms vuil werk, indenteel zwaar werk (graafwerk, stugge kabels e.d.) en tillen. Dragen van beschermingsmiddelen; persoonlijk risico door werken op hoogtes en op moeilijk bereikbare plaatsen, kans op opletseel.	Werk onder alle weersomstandigheden, in alle stadia van toestandkoming van bouw- werken. Eventuele hinder van lawaai, soms vuil werk, indenteel zwaar werk (graafwerk, stugge kabels e.d.) en tillen. Dragen van beschermingsmiddelen; persoonlijk risico door werken op hoogtes en op moeilijk bereikbare plaatsen, kans op opletseel.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 35 BETREFT: ELEKTROMONTAGE (AANSLUITINGEN)

Functiegroepen	Functiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De gespecialiseerde functie is voornamelijk gericht op elektrotechnische montage (sterk- en zwakstroom), waarbij eventueel ook enige administratieve en een aantal niet-elektrotechnische werkzaamheden moeten worden verricht. Schakelt steeds om op andere aspecten en wordt ook zeer vaak gestoord door anderen. Soms tijddwang door haastwerk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en een opleiding VEV Eerste Mon- teur of Technicus S.I. gevolgd door vakgerichte opleidingen en oriëntatie.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Deelt het werk zelf in, overlegt zo nodig met de leiding, ook over de wijze van uitvoering en eventueel noodzakelijk geachte wijzigingen. Staat daartoe in (telefonisch) contact met de leiding. De problemen zijn van dien aard dat regelmatig overleg, ook met de stafafdelingen, noodzakelijk is. Goede contacten met de leiding, specialisten, toeleverende en/of stafafdelingen zijn vereist voor een vlot verloop van het werk. Geeft leiding aan een ploeg medewerkers (5-8 monteurs).
Afbreukrisico	Fouten/onachtzaamheden kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies. Goede zelfcontrole zorgt voor ontdekking en voor herstel mogelijkheden van de schade voor de oplevering. De zeer regelmatige contacten met de leiding van andere betrokken bedrijven en met de opdrachtgevers moeten goed verlopen, zij zijn van groot belang voor de voortgang van het werk en voor het bedrijfsimago.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werkt onder alle weersomstandigheden, in alle stadia van totstandkoming van bouw- werken. Eventuele hinder van lawaai, soms vuil werk, indeneel zwaar werk (graafwerk, snijge kabels e.d.) en tillen. Dragen van beschermingsmiddelen; persoonlijk risico door werken op hoogtes en op moeilijk bereikbare plaatsen, kans op oogletsel.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 36 BETREFT: MONTAGE/SERVICE WERKTUIGKUNDIGE INSTALLATIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op hulpwerkzaamheden van uiteenlopende aard bij aanleg, montage en onderhoud van diverse werktuigkundige installaties/systemen. Voornamelijk onderhoud en revisie van koeltechnische installaties en airconditioners. Schakelt regelmatig om. Enkele elementen van het werk vergen accuratesse. Werkt eventueel onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO.	De functie is gericht op het verlenen van assistentie bij aanleg, montage en onderhoud van diverse werktuigkundige installaties/systemen op uiteenlopend gebied. Schakelt vrij regelmatig om van object, techniek of bewerking. Enkele elementen van het werk vergen een vrij grote accuratesse. Werkt eventueel onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) (en eventueel de relevante vakopleiding (niveau 3)) en/of een bedrijfsopleiding.	De functie is gericht op het installeren van en/of het verrichten van onderhoud aan werktuigkundige installaties/systemen op uiteenlopend gebied. Schakelt regelmatig om van object, techniek of bewerking. Bepaalde werkzaamheden vergen een vrij grote accuratesse. Werkt eventueel onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante vakopleiding (niveau 3) en enige vakgerichte cursussen.	De functie is gericht op het installeren en/of verrichten van onderhoud en/of verlenen van service aan installaties en/of systemen van uiteenlopende aard (inclusief speciale toepassingen). Schakelt regelmatig om, ook op technische details en door onderbrekingen voor urgente storingen. Bepaalde werkzaamheden vergen een grote accuratesse. Werken met gas en elektra vergt aandachtsgebondenheid. Werkt bij bepaalde storingen onder extra tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, de relevante vakopleiding (niveau 3) en aanvullende vakgerichte opleidingen (2-3 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	De werkvolgorte en de aard van de werkzaamheden worden bindend opgedragen. Ook voor de aanpak gelden instructies en er kan hulp worden gevraagd. Overlegt bij afwijkingen en problemen met meer ervaren collega. Eenvoudige problemen van praktische aard. De vrij regelmatige contacten met collega's zijn gericht op praktische afstemming en moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling wordt bepaald door duidelijke instructies. Er is sprake van een eenduidige aanpak en vormgeving aan de hand van tekeningen, materiaallijsten en instructies. Voor de praktische en vaktechnische problemen kan teruggevalen worden op de aanwezige verantwoordelijke collega. De opleiding is toereikend voor het merendeel van de situaties. De contacten, ook met anderen dan naaste collega's, dienen voor een vlotte gang van zaken.	De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten en bindende planning. Veelal is sprake van eenduidige aanpak en vormgeving aan de hand van tekeningen en materiaallijsten. De praktische en vaktechnische problemen zijn veelal in overeenstemming met de opleiding en enige maanden ervaring. De leiding is te raadplegen. De contacten met leiding en stafafdelingen voor wederzijdse informatie zijn van wezenlijk belang voor het functioneren. De contacten met leiding en stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor realisatie van de planning. Eventueel collega's inwerken of instrueren.	De tijdsindeling wordt bepaald door geplande opdrachten en bindende planning. Bij nieuw-aanleg wordt met de leiding overlegd over de vormgeving; bij onderhoud wordt gewerkt op basis van lijsten; bij storingen op basis van eigen inzicht, bij voorgeschreven doel en middelen. Op de werkplek is veelal geen toezicht maar advies kan altijd worden verkregen. Naast de opleiding is enkele jaren ervaring vereist. De contacten met leiding en stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor realisatie van de planning. Eventueel collega's inwerken of instrueren.
Afbreukrisico	Fouten of onachzaamheden kunnen ontsnappen aan de aandacht van anderen en kunnen leiden tot lekkages en/of schade, tot tijd- en/of materiaalverlies. Zelfcontrole is strikt vereist. De kans op erg beperkt door controle van de ervaren monteur.	Fouten of onachzaamheden verstoren de voortgang en geven eventueel kans op schade en/of schade. Naast zelfcontrole vindt ook controle van het resultaat plaats door de collega-monteur. Eventuele contacten met medewerkers van derden voor uitwisseling van informatie moeten vlot verlopen.	Fouten of onachzaamheden geven kans op lekkages en/of schade. Naast zelfcontrole vindt ook controle plaats door chef-monteur en bij oplevering nog eens door hogere leiding. Eventuele contacten met medewerkers van derden, voor afstemming van het werk en uitvoering volgens planning, dienen vlot te verlopen.	Fouten of onachzaamheden kunnen leiden tot schade van uiteenlopende aard, zelfs tot ontploffingen, brand e.d. Moet zelf alle werkzaamheden grondig nalopen en controleren. De contacten met derden zijn gericht op een vlotte afstemming en van belang voor voortgang en gewenste kwaliteit. Daarbij kan tact vereist zijn.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk op projectlocatie in alle stadia van toestandkoming, van open bouw tot en met glas-dicht. De omstandigheden kunnen sterk wisselen en lawaaiert en vuil zijn. Werkt in verschillende houdingen. Tilt soms zware voorwerpen. Werk regelmatig op hoogte, op steigers of in kruipruimte. Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen.	Werk op projectlocatie in alle stadia van toestandkoming, van open bouw tot en met glas-dicht. De omstandigheden kunnen sterk wisselen en lawaaiert en vuil zijn. Werkt in verschillende houdingen. Tilt soms zware voorwerpen.	Werk regelmatig op hoogte, op steigers of in kruipruimte. Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen. Werk op projectlocatie in alle stadia van toestandkoming, van open bouw tot en met glas-dicht. De omstandigheden kunnen sterk wisselen en lawaaiert en vuil zijn. Werkt in verschillende houdingen. Tilt soms zware voorwerpen. Werk regelmatig op hoogte, op steigers of in kruipruimte. Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen.	Werk op projectlocatie in alle stadia van toestandkoming, van open bouw tot en met glas-dicht. De omstandigheden kunnen sterk wisselen en lawaaiert en vuil zijn. Werkt in verschillende houdingen. Tilt soms zware voorwerpen. Werk regelmatig op hoogte, op steigers of in kruipruimte. Draagt veiligheidsbril. Loopt kans op verwondingen.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 36 BETREFT: MONTAGE/SERVICE WERKTUIGKUNDIGE
INSTALLATIE**

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op (het) plegen van onderhoud en) het verhelpen van storingen aan installaties en/of systemen van uiteenlopende aard. Schakelt regelmatig om op ander karwei, installatie, onderdeel en technische details en ook door onderbrekingen voor urgente storingen. Bepaalde werkzaamheden vergen een bezwarende accuratesse. Werken met gas en elektra vergt aandachtigheidsgebondenheid. Werkt bij bepaalde storingen onder extra tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma gevolgd door aanvullende vakgerichte opleidingen (2-3 jaar).	De functie is gericht op het grotereels volwaardig verzorgen van nagenoeg de gehele trajecten van service en onderhoud van uiteenlopende aard op HVAC-gebied, met inbegrip van beheer en administratie. Schakelt regelmatig om op andere karweien en werkzaamheden, maar ook als gevolg van onderbrekingen voor urgente zaken. Het werk vergt constant accuratesse met het oog op compleetheid en zorgvuldigheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma en het grotereels gevolgd hebben van opleidingen Klimaatbeheersing. Koeltechniek en Meet- en Regeltechniek (4 tot 5 jaar).	De functie is gericht op het geheel zelfstandig verzorgen van de gehele trajecten van service en onderhoud van uiteenlopende aard op HVAC-gebied, met inbegrip van beheer en administratie. Schakelt regelmatig om op andere karweien en werkzaamheden, maar ook als gevolg van onderbrekingen voor urgente zaken. Het werk vergt constant accuratesse met het oog op compleetheid, voorzichtigheid en zorgvuldigheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma en het grotereels gevolgd hebben van opleidingen Klimaatbeheersing. Koeltechniek en Meet- en Regeltechniek (ruim 5 jaar).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt bepaald door geplande opdrachten en urgente zaken die zich aandienen. Kiest zelf de optimale volgorde (eventueel met improvisatie). Bepaalt zelf de aanpak, gegeven de aanwezige apparatuur en voorschriften, op basis van inzicht en jarenlange ervaring (2-3 jaar). Daarbij kunnen problemen rijzen die inventiviteit vereisen. Op de werkplek is geen toezicht, in noodgevallen is de leiding te bereiken. De veelvuldige contacten met stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor vlootte verwerking van informatie en vlootte afhandeling van onderhoud en storingen. Werkt collega's in en geeft instructies.	Voert het werk grotendeels zelfstandig uit, complexe aspecten onder Begeleiding of op instructie. Bepaalt zelf of op aanwijzing prioriteiten, tijdsbesteding en aanpak van het werk. Zoekt mede naar oplossingen voor problemen. Signaleert voor verbetering vatbare aspecten en doet hierin voorstellen. Signaleert voor verbetering vatbare aspecten en doet hierin voorstellen. Signaleert voor verbetering vatbare aspecten en doet hierin voorstellen. Adviseert de klant, haalt werk binnen. De zelf op te lossen problemen vereisen inzicht, overzicht en brede ervaring (5-7 jaar). Kan zich bij grote problemen tot de leiding richten. Attendeert de leiding op gevaren voor veiligheid, gezondheid of milieu. Contacten met collega's, met de leiding en ook met andere afdelingen, zijn gericht op een vlootte verwerking en afhandeling van onderhoud/storingen, afstemming, rapportage, controle e.d.	

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade van uiteenlopende aard, brand, overstromingen, uitvallen van andere zeer vitale installaties e.d. Ontdekkings- en herstelkansen berusten voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met derden (met name functionarissen van opdrachtgever) zijn van belang voor uitvoering conform intentie en planning. Daarbij kan tact vereist zijn.	Fouten in aanpak of brede aandachtgerichtheid kunnen leiden tot schade van uiteenlopende aard, zelfs tot ontplof-ingen, brand, overstromingen, uitvallen van andere zeer vitale installaties e.d. Ontdekkings- en herstelkansen berusten vooral op zelfcontrole, maar ook op controle door de eindverantwoordelijke collega. De regelmatige contacten met opdrachtgevers, gebruikers van gebouwen, medewerkers van derden vereisen tact en correcte omgangsvormen, ook vanwege het risico dat de goede naam van het bedrijf snel in het geding is.	Fouten in aanpak of brede aandachtgerichtheid kunnen leiden tot schade van uiteenlopende aard, zelfs tot ontplof-ingen, brand, overstromingen, uitvallen van andere zeer vitale installaties e.d. Ontdekkings- en herstelkansen berusten nagenoeg uitsluitend op zelfcontrole. Kans op verlies van bestaande en/of toekomstige opdrachten. De regelmatige contacten met opdrachtgevers, gebruikers van gebouwen en subcon-tractors vereisen tact en correcte omgangsvormen, ook vanwege het risico dat de goede naam van het bedrijf snel in het geding is.
Fysieke Aspecten	Werkt op locatie, waar hinder kan worden ondervonden van hinderlijke omstandigheden als vuil en lawaai. Voert de werkzaamheden uit op soms moeilijk bereikbare plaatsen, op ladders of trappen. Het werk vergt soms zware inspanning door houding of spierbelasting. Ook beslaat er kans op verwondingen of letsel.	Werkt deels onder kantooromstandigheden, deels op locatie, waar hinder kan worden ondervonden van hinderlijke omstandigheden als vuil en lawaai. Voert de werkzaamheden uit op soms moeilijk bereikbare plaatsen, op ladders of trappen. Het werk vergt soms zware inspanning door houding of spierbelasting. Ook beslaat er kans op verwondingen of letsel.	Werkt deels onder kantooromstandigheden, deels op locatie, waar hinder kan worden ondervonden van hinderlijke omstandigheden als vuil en lawaai. Voert de werkzaamheden uit op soms moeilijk bereikbare plaatsen, op ladders of trappen. Het werk vergt soms zware inspanning door houding of spierbelasting. Ook beslaat er kans op verwondingen of letsel.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 37A BETREFT: CONSTRUCTIE/PLAAT-PIJPWERK (OP LOCATIE)

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op eenvoudig staalconstructiewerk. Het werk wordt veelal uitgeoefend als assistent (toegevoegd aan een ervaren collega). Er is sprake van afwisseling tussen enkele aspecten en bewerkingen, die enkele keren per dag omschakelen met zich mee brengt. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en een paar lascursussen (bijvoorbeeld autogeen en elektrisch van pijp en/of plaat op niveau 3 en eventueel MIG/MAG of TIG op niveau 2), volgens de eisen van het NIL).	De functie is gericht op staalconstructiewerk, plaatwerk/pijpwerk e.d. waarbij er sprake is van uiteenlopende aspecten en bewerkingen, waartussen tijdens het werk regelmatig omgeschakeld moet worden. Een goed totaaloverzicht op het werk is vereist. Eventueel kan er nu en dan sprake zijn van enige tijddwang. Moet lastechnieken van hoge technische kwaliteit toepassen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en enkele cursussen (½-1 jaar). De vereiste lascursussen betreffen voornamelijk niveau 3 (autogeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat) en daarnaast een enkele hogere of lagere kwalificatie (op niveau 2 of 4) volgens de eisen van het NIL.	De functie is gericht op metaalbouw, plaat- en pijpwerk, isolatie e.d., waarbij sprake is van veel deelonderwerpen, uiteenlopende werkzaamheden en diverse materialen. Moet diverse technieken toepassen en hiertussen voortdurend omschakelen. Soms bezwarende accuratesse, eventueel tijddwang. De lastechnieken betreffen een erg hoog kwaliteitsniveau. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en een gestructureerde bedrijfsopleiding (2-3 jaar). De vereiste lascursussen volgens de eisen van het NIL betreffen voornamelijk niveau 4 en een enkel lager niveau (autogeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat).	De functie is gericht op een groot scala aan technieken in het kader van metaalbouw (dan wel op een groot scala aan lastechnieken); veel facetten, werkzaamheden, materialen en technieken komen aan de orde. Moet hiertussen voortdurend omschakelen. Voortdurende hoge accuratesse, soms werken onder tijddwang. De lastechnieken betreffen een zeer hoog kwaliteitsniveau. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en (mini-maal) de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) en een reeks aan cursussen (4-6 jaar). De vereiste lascursussen volgens de eisen van het NIL betreffen uitsluitend niveau 4 (autogeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werk-programma. Voorschriften en technische eisen staan volledig vast. Uitvoering vindt plaats in overleg met de leiding. Raadpleegt ervaren collega of de leiding als zich problemen voordoen die uitstijgen boven opleiding en (enige maanden) ervaring. De contacten met naaste collega's zijn vereist voor een vlot verloop van het werk binnen de groep.	De tijdsindeling ligt vast. Kan kleine verschuivingen brengen. Voorschriften en technische eisen staan vast, kan daarvan alleen afwijken in overleg met de leiding. Problemen zijn in overeenstemming met opleiding en ($\frac{1}{2}$ -1 jaar) ervaring. De contacten met naaste andere collega's op het werk zijn van belang voor een vlot verloop van het werk binnen de groep.	Speelt binnen de gestelde planning in op de situatie. De vormgeving, uitvoering en middelen staan vast. Bepaalt werkaanpak en werkwijze op basis van inzicht en ervaring (1-2 jaar). De voorkomende problemen zijn op te lossen met opleiding en ervaring. Raadplegen van de leiding kan nodig zijn, maar is niet altijd mogelijk. De contacten met collega's op het werk en met toeleverende afdelingen zijn van belang voor overleg, assistentie, toelichting of aanlevering.	Werkt binnen de gestelde planning. Houdt zich aan richtlijnen voor volgorde van bouwen en specificaties. Bepaalt aanpak en werkwijze op basis van situatie en ervaring. De problemen zijn in overeenstemming met opleiding en (jarenlange) ervaring. Kan soms overleg plegen met collega's en leiding. De contacten met collega's op het werk en met andere technici zijn van belang voor overleg en uitwisselen van informatie, in dienst van een vlotte voortgang.
Afbreukrisico	Fouten kunnen herstelwerk en tijdverlies veroorzaken. Zelfcontrole en vrij intensieve controle door de leiding doen bijna alle fouten tijdig ontdekken. Herstel is altijd mogelijk. Incidenteel zijn contacten met medewerkers van derden vereist voor werkalstemming.	Fouten zullen herstelwerk en tijdverlies veroorzaken. Eventueel kan er kans zijn op acceptatieweigering door de opdrachtgever of tot verstoring van diens productieproces. Zelfcontrole en controle door de leiding doen de meeste fouten tijdig ontdekken; herstel is bijna altijd mogelijk. Soms zijn contacten met functionarissen van derden vereist voor routine-procedures.	Fouten leiden tot schade door herstelwerk of kunnen leiden tot acceptatieweigering door de opdrachtgever of tot verstoring van diens productieproces. Zelfcontrole en controle door de leiding doen meestal de fouten tijdig ontdekken; herstel is doorgaans mogelijk. De contacten met functionarissen van derden zijn van belang voor een goede afstemming van het werk en behoud van goede relaties.	Fouten leiden tot schade door herstelwerk of kunnen leiden tot acceptatieweigering door de opdrachtgever of tot verstoring van diens productieproces. Zelfcontrole en controle door de leiding doen meestal de fouten tijdig ontdekken; herstel is doorgaans mogelijk. De contacten met functionarissen van derden zijn van belang voor een goede afstemming van het werk en behoud van goede relaties.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Fysieke Aspecten	Werk deels buiten (niet bij extreme koude), deels in lawaaiertige werkplaats (of ook in slecht geventileerde, onverwachte kleine ruimtes). Werkt vaak knielend/bukkend/kruipend. Werkt nu en dan op grote hoogte. Tilt regelmatig lasten. Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen (en een verhoogd risico door verkeerd gehechte of gehesen onderdelen en werken op hoogte). Incidenteel is bewegingsprecisie vereist.	Werk deels buiten (niet bij extreme koude), deels in lawaaiertige werkplaats (of ook in slecht geventileerde, onverwachte kleine ruimtes). Werkt vaak knielend/bukkend/kruipend. Werkt nu en dan op grote hoogte. Tilt regelmatig lasten. Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen (en een verhoogd risico door verkeerd gehechte of gehesen onderdelen en werken op hoogte). Incidenteel is bewegingsprecisie vereist.	Werk deels buiten (niet bij extreme koude), deels in lawaaiertige werkplaats (of ook in slecht geventileerde, onverwachte kleine ruimtes). Werkt vaak knielend/bukkend/kruipend. Werkt nu en dan op grote hoogte. Tilt regelmatig lasten. Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen (en een verhoogd risico door verkeerd gehechte of gehesen onderdelen en werken op hoogte). Incidenteel is bewegingsprecisie vereist.	Werk deels buiten (niet bij extreme koude), deels in lawaaiertige werkplaats (of ook in slecht geventileerde, onverwachte kleine ruimtes). Werkt vaak knielend/bukkend/kruipend. Werkt nu en dan op grote hoogte. Tilt regelmatig lasten. Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen (en een verhoogd risico door verkeerd gehechte of gehesen onderdelen en werken op hoogte). Laswerk (100%) vereist grote bewegingsprecisie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 37B BETREFT: SPECIAAL LASSEN (OP LOCATIE)

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het lassen van bankwerk, constructiewerk en plaatwerk (RVS e.d.) en betreft het toepassen van gespecialiseerde lastechnieken (TIG/MIG) waarbij voldaan moet worden aan de Europese norm H.L.045. Routinearbeid komt nauwelijks voor. Schakelt regelmatig om. De hoge concentratie bij het lassen vergt vrij grote accuratesse. Er is nauwelijks sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan minimaal een VBO-diploma, de relevante basis- beroepsopleiding (niveau 2) en een gestructureerde bedrijfsopleiding (2-3 jaar). De vereiste lascarussen en certificaten (gebaseerd op de eisen van het N.I.L.) betreffen voornamelijk niveau 4 en een enkele lager niveau (aangeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat).	De functie is gericht op constructiebankwerken en het maken van hoogwaardige lasverbindingen. De functie omvat het toepassen van gespecialiseerde lastechnieken (voornamelijk MIG) waarbij voldaan moet worden aan de Europese norm H.L.045. Routinearbeid komt nauwelijks voor. Schakelt regelmatig om. De hoge concentratie bij het fotolassen vergt zeer grote accuratesse. Er is nauwelijks sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan minimaal een VBO-diploma, minimaal de relevante basis- beroepsopleiding (niveau 2) en een reeks aan cursussen (4-6 jaar). De vereiste lascarussen en certificaten (gebaseerd op de eisen van het N.I.L.) betreffen uitsluitend niveau 4 (aangeen, elektrisch, MIG/MAG of TIG van pijp en plaat).	Technische functie met name gericht op het maken van (eventueel voorbewerkte) hoogwaardige lasverbindingen. De functie richt zich veelal op exclusieve materialen (nikkel, roestvrij/roestvast staal, koolstofstalen en legeringen) en op het toepassen van gespecialiseerde lastechnieken (argon, MIG/TIG, autogeen) in uiteenlopende lastanden (6G) en voldoen aan de Europese norm H.L.045. Routinearbeid komt nauwelijks voor. Verricht ook fit- en constructiewerk. De hoge concentratie bij het fotolassen vergt zeer grote accuratesse. Er is nauwelijks sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau minimaal gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, aangevuld met een opleiding Lassen en opleidingen/certificaten voor de toegepaste lastechnieken (gebaseerd op de eisen van het N.I.L.).

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Zelfstandigheid	Deelt de tijd in naar gelang ontvangen opdrachten, na controle van aangeleverde materialen. Last overeenkomstig de vereiste lasmethode. Werkt in het algemeen zelfstandig en volgens de voorgeschreven las-technieken. Levert laswerk op conform de door de klant gestelde eisen, op basis van kennis en inzicht in situatie en van materiaal-kennis, verkregen door de vereiste ervaring in RVS lasen. Controleert zelf het product op maat en kwaliteit. Overlegt bij twijfel met de leiding. Moet zelf problemen oplossen die overeenstemmen met het opleidingsniveau en ervaring (1-2 jaar) inzake las-technieken. De contacten met collega's, Lasingenieur en Kwaliteits- controle zijn gericht op het soepel verloop van het werk en op informatie inzake kwaliteit.	Deelt de tijd in naar gelang ontvangen opdrachten, na acceptatie van het vooraf- gaande werk. Last overeenkomstig de eisen van de vereiste lasmethode. Werkt in het algemeen zelfstandig en volgens de voorgeschreven las-technieken. Levert laswerk op conform de door de klant en/of keurings- instanties gestelde eisen, op basis van kennis en inzicht in situatie en van materiaal- kennis, verkregen door minimaal 3 jaar ervaring als Lasser in de branche. Controleert zelf het product op maat en kwaliteit. Lost alle voorkomende technische problemen op dit overeenko- men met het opleidingsniveau en ervaring. De contacten met collega's, Lasingenieur en Kwaliteits- controle zijn gericht op het soepel verloop van het werk en op informatie inzake kwaliteit.	Deelt de tijd in naar gelang ontvangen opdrachten, na acceptatie van het vooraf- gaande fitwerk. Maakt lasklare leidinginstructies aan de hand van iconometrische tekenn- gen. Last overeenkomstig de eisen van de vereiste lasme- thode. Werkt zelfstandig, ook met exclusieve materialen en volgens de voorgeschreven gespecialiseerde las- technieken. Levert laswerk op conform de door de klant gestelde eisen, op instanties gestelde eisen, op basis van kennis en inzicht in situatie en van materiaal- kennis, verkregen door minimaal 5 jaar ervaring als Lasser in de branche. De contacten met Lasers, Fitters, Lasingenieur, Manager QA/QC en Uitvoerend Voorman zijn gericht op kwaliteit. Begeleidt tijdelijk toege- voegde Aankomend Lasers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten en onachzaamheden in werkaank, procedures, laswerk en controle kunnen leiden tot vertraging in de voortgang, materiaalverlies met financiële schade. Tijdig ontdekken en herstellen op zelfcontrole en controle van chef en/of keurende instantie. Herstel is vrijwel altijd mogelijk. De incidentele contacten met derden zijn meestal gericht op een vlotte gang van zaken inzake de uitvoering.	Fouten en onachzaamheden in werkaank, inachname van procedures, keuringen, het laswerk zelf en de controle ervan kunnen tot ernstige vertraging in de voortgang leiden, tot nieuw onderzoek, tot duur herstelwerk en zelfs tot problemen bij en met de klanten/ opdrachgevers en met de keuringsinstanties. De niet erg frequente contacten met klanten en keuringsinstanties zijn gericht op informatie-overdracht inzake de uitvoering.	Fouten en onachzaamheden in werkaank, inachname van procedures, keuringen, materiaalidentificering en het laswerk kunnen tot ernstige vertraging in de voortgang leiden, tot duur herstelwerk en zelfs tot problemen bij en met de klanten/ opdrachgevers en met de keuringsinstanties. De niet erg frequente contacten met klanten en keuringsinstanties zijn gericht op informatie-overdracht inzake de uitvoering.

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Fysieke Aspecten	De werkomstandigheden op de projectlocaties kunnen uiteen- lopen en gaan eventueel gepaard met enige hinder van geuren, dampen, temperaturen en vuil. Werkt meestal staand, maar ook zittend of liggend in een starre lichaamshouding. Moet regelmatig tillen. De kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er is sprake van bezwarende bewegings-precisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.	De werkomstandigheden op de projectlocaties kunnen uiteen- lopen en gaan eventueel gepaard met onaangename aspecten als lawaai (productiehal) en met name weersomstandigheden, alsmede met enige hinder van geuren, dampen, temperaturen en vuil. Werkt meestal staand, maar ook in andere moeilijker houdingen. Moet soms tillen. Werkt zo nodig op hoogte. De kans op kleine verwondingen is aanwezig. Vooral bij fotolaswerk is sprake van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.	De werkomstandigheden op de projectlocaties kunnen uiteen- lopen en gaan eventueel gepaard met enige hinder van lawaai en met name weersomstandigheden, alsmede met hinder van geuren, dampen, temperaturen en vuil. Werkt meestal staand, maar ook in andere moeilijker houdingen. Moet soms tillen. Werkt zo nodig op hoogte. De kans op kleine verwondingen is aanwezig. Vooral bij hoogwaardig laswerk is sprake van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 38 BETREFT: MONTAGE/SERVICE APPARATUUR (BUITEN)

Funcatiegroep	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op assistentie bij aanleg, installatie, montage, onderhoud en revisie van (een bepaald soort) apparaten. Past een veelheid aan technieken toe. Bij toenemende ervaring neemt ook de verscheidenheid toe. Schakelt regelmatig om op andere technieken of facetten. Afsellingen vereisen grote accuratesse. Ook haastwerk en tijdsdruk komen voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) (en eventueel vakopleiding niveau 3).	De functie is gericht op het zelfstandig verrichten van aanleg, installatie, montage, onderhoud en revisie van een groot scala van een bepaald soort apparaten. Past daarbij een veelheid aan technieken toe. Schakelt regelmatig om op andere technieken of facetten. Afsellingen vereisen grote accuratesse. Ook haastwerk en tijdsdruk komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-diploma, de relevante vakopleiding (niveau 3) en een vakgerichte cursus (enkele maanden).	De functie is voornamelijk gericht op reparatie, onderhoud en revisie van een zeer groot scala van een bepaald soort apparaten, waarbij een veelheid aan technieken aan de orde komen. Schakelt regelmatig om van techniek. Bepaalde facetten vereisen grote accuratesse. Haastwerk en tijdsdruk komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau plus bedrijfsopleiding, ofwel een VBO-diploma, de relevante vakopleiding (niveau 3) en diverse vaktechnische cursussen.	De functie is gericht op service en onderhoud aan geleverde machines/installaties. Analyseert storingen, repareert, reviseert en modificeert; installeert ook nieuwe machines. Schakelt, afhankelijk van de werkzaamheden, om op een ander karwei, aspect, facet, techniek en/of bewerking. Regelmatig is grote accuratesse vereist; bij spoedopdrachten heerst tijdsdwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, gevolgd door (specialistische) vaktechnische cursussen en/of trainingen.

Func tiegroepen	Func tiegroep 4	Func tiegroep 5	Func tiegroep 6	Func tiegroep 7
Zelfstandigheid	Werk t aan de opdracht in de vastgestelde volgorde. Knigt door een ervaren collega onderdelen van het totale werk toegewezen die grotendeels volgens instructie worden afgewerkt. Dient over enige vindingsrijkheid te beschikken. Bespreekt wat vervangen moet worden met collega, die ook het werk in de gaen houdt en bereikbaar is. Legt problemen die uitstijgen boven de kennis en de (beperkte) ervaring voor aan collega. De contacten met collega's en toeleverende afdelingen zijn gericht op overleg over het werk.	Werk t veelal volgens de planning van de leiding of een meer ervaren collega. Voert eenvoudig werk grotendeels volgens eigen inzicht uit en beslist dan zelf wat gerepareerd of vervangen moet worden. Werk t, indien toegevoegd aan een ervaren collega, volgens aanwijzing aan moeilijker apparatuur, zonder verder toezicht. Kan voor meer complexe technische problemen terugvallen op de begeleidende vakman. De contacten met collega's en toeleverende en dienstverlenende afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van het werk.	Werk t volgens de veelal vastgestelde planning. Plant zelf urgente gevallen in, eventueel na bespreking met de leiding. Verricht reparatie- en revisiewerk geheel zelfstandig en beoordeelt zelf wat gerepareerd of vervangen moet worden. Werk t bij derden, zonder toezicht van de leiding. De problemen kunnen van uiteenlopende technische aard zijn, maar zijn meestal in overeenstemming met opleiding en (minimaal 2 jaar) ervaring. De contacten met collega's over aanpak en met anderen over toelevering, zijn gericht op een vlot verloop van het werk.	Bepaalt zelf (en bespreekt eventueel) de optimale tijdsindeling. Bepaalt, binnen de geldende bedrijfsregels, richtlijnen en de speciale richtlijnen van de klant, de concrete aanpak van het werk. Kiest oplossingen, werkmethode en apparatuur. Reikt eventuele alternatieven aan, raadpleegt voor commerciële beslissingen de leiding. De problemen vereisen naast kennis ook gevoel en initiatief op basis van jaren ervaring (minimaal 3). De contacten met de leiding, collega's, en anderen zijn gericht op voortgang en resultaat. Eventueel wordt aan een aantal medewerkers (functioneel) leiding gegeven.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroep	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden vertragen de afwikkeling en kunnen enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf. Kostbare herstel- schade wordt vermeden door de aanwezigheid van de ervaren collega op kritieke momenten en diens controle op belangrijke punten. De eventuele contacten met klanten over details van het werk moeten vlot verlopen.	Fouten in beoordeling of aanpak vertragen de afwikke- ling van het werk en doen afbreuk aan de goede naam van het bedrijf. Kan binnen zijn werkgebied aanzienlijke materiële schade veroorzaken (waartegen het bedrijf echter verzekerd is). De vrij regelmatige contacten met klanten, over de aard van de reparatie of de uitvoering van het werk, moeten vlot verlopen.	Fouten in beoordeling of aanpak kunnen resulteren in (enkele uren) extra werk, maar ook tot ergernis en spanning bij de cliënt. Kan afbreuk doen aan de continuïteit van de relatie met de cliënt. Kan binnen zijn werkgebied aanzienlijke materiële schade veroorzaken (waartegen het bedrijf echter verzekerd is). De regelmatige contacten met klanten (of anderen) moeten vlot verlopen. Soms is overtuigingskracht vereist.	Fouten in beoordeling of aanpak kunnen leiden tot extra reparatietijd, extra kosten, ergernis en spanning bij de cliënt, persoonlijk letsel en eventueel tot kostbare herstel- schade. Zelfcontrole en communicatie kunnen de fouten doen voorkomen of tijdig herstellen. Verlegen- woordigt het bedrijf bij de klant. De regelmatige contacten met klanten (of anderen) moeten vlot verlopen en vereisen soms tact en overtuigingskracht.
Fysieke Aspecten	Werk soms onder slechte omstandigheden in weer en wind met mogelijk hinder van andere activiteiten. Werkt nu en dan op moeilijk bereikbare plaatsen en in lastige hou- dingen. Moet regelmatig zwaar tillen. Loopt kans op letsel (bij spanningvoerende of draaiende delen, vuurgevaarlijke/gifige stoffen) en een verhoogd risico bij het werken op trappen of ladders.	Werk soms onder slechte omstandigheden in weer en wind met mogelijk hinder van andere activiteiten. Werkt nu en dan op moeilijk bereikbare plaatsen en in lastige hou- dingen. Moet regelmatig zwaar tillen. Loopt kans op letsel (bij spanningvoerende of draaiende delen, vuurgevaarlijke/gifige stoffen) en een verhoogd risico bij het werken op trappen of ladders.	Werk soms onder slechte omstandigheden in weer en wind met mogelijk hinder van andere activiteiten. Werkt nu en dan op moeilijk bereikbare plaatsen en in lastige hou- dingen. Moet regelmatig zwaar tillen. Loopt kans op letsel (bij spanningvoerende of draaiende delen, vuurgevaarlijke/gifige stoffen) en een verhoogd risico bij het werken op trappen of ladders.	Werk op locatie onder zeer gevarieerde omstandigheden, mogelijk in weer en wind of met hinder van andere activiteiten. Reist veel. Werkt nu en dan op moeilijk bereik- bare plaatsen en in lastige houdingen of moet soms zwaar tillen. Loopt kans op letsel (bij spanningvoerende of draaiende delen, vuurgevaarlijke/gifige stoffen) en een verhoogd risico bij het werken op trappen of ladders.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 38 BETREFT: MONTAGE/SERVICE APPARATUUR (BUITEN)

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op installeren, monteren, inregelen, opstarten, aanpassen, reviseren, storingsopheffing en preventief onderhoud aan machines, productielijnen of installaties. Begeleidt het proefdraaien, instrueert bedienend personeel, formuleert verbeteringsvoorstellen. Aspecten van constructie, mechanica, hydrauliek, pneumatiek, elektra en besturing. Schakelt, afhankelijk van omstandigheden, regelmatig om op karwei, aspect, facet en/of bewerking. Regelmatig is grote accuratesse vereist. Bij spoedopdrachten heerst tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, gevolgd door diverse vaktechnische en commerciële/communicatieve cursussen/trainingen. Bijblijven in technische ontwikkelingen.	De functie is gericht op installeren, monteren, inregelen, opstarten, aanpassen, reviseren, storingsopheffing en preventief onderhoud aan machines, productielijnen of installaties. Begeleidt het proefdraaien, instrueert bedienend personeel, formuleert verbeteringsvoorstellen. Aspecten van constructie, mechanica, hydrauliek, pneumatiek, elektra en besturing. Schakelt, regelmatig om op karwei, aspect, facet en/of bewerking. Regelmatig is grote accuratesse en concentratie vereist, soms bemoeilijkt door omstandigheden. Tijdsdruk kan zeer hoog oplopen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-diploma, gevolgd door diverse vaktechnische en commerciële/communicatieve cursussen/trainingen. Bijblijven in technische ontwikkelingen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfstandigheid	Bepaalt, binnen de afspraken met de klant, zelf de optimale tijdsindeling. Bepaalt, binnen de geldende bedrijfsreizen richtlijnen en de eventuele speciale richtlijnen van de klant, de concrete aanpak en de meest veilige en efficiënte benadering, oplossingen en werkmethode. Draagt eventuele alternatieven aan, adviseert commerciële beslissingen. De zelf op te lossen problemen zijn van zeer uiteenlopende technische aard en vereisen naast kennis ook gevoel, vindingrijkheid en initiatief op basis van (3-4 jaar) ervaring. Contacten met leiding (voortgang, resultaat, kwaliteit en commerciële beslissingen), met collega's (werkoverleg) en eventueel andere afdelingen.	Bepaalt, binnen de afspraken met de klant en lokale tijdsindeling. Bepaalt, binnen de geldende bedrijfsreizen richtlijnen (en richtlijnen van de klant), de concrete aanpak en de meest veilige en efficiënte benadering, oplossingen en werkmethode. Draagt eventuele alternatieven aan, adviseert de leiding over commerciële beslissingen. De zelf op te lossen problemen zijn soms nieuw en van zeer uiteenlopende technische aard en vereisen naast kennis ook gevoel, vindingrijkheid en initiatief op basis van (5-8 jaar) ervaring in onderhoud. Contacten met leiding (voortgang, resultaat, kwaliteit en commerciële beslissingen), met collega's (werkoverleg) en eventueel andere afdelingen. Geeft eventueel leiding aan een of meer collega's.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Afweerkrisico	Fouten in beoordeeling of aanpak kunnen leiden tot extra reparatietijd, extra kosten, ergernis en spanning bij de cliënt, persoonlijk letsel en eventueel tot kostbare herstel-schade. Uitsluitend zelfcontrole en communicatie kunnen de fouten doen voorkomen of tijdig herstellen. Ontdekking door de klant moet voorkomen worden. Vergeenwoordigt het bedrijf bij de klant. De regelmatig contacten met klanten (technische en relationele mogelijkheden) moeten vlot verlopen en vereisen soms tact en overtuigingskracht. Instrueert ook derden. Discrete inzake klant-gegevens naar andere klanten.	Fouten in beoordeeling of aanpak kunnen leiden tot extra reparatietijd, extra kosten, ergernis en spanning bij de cliënt, persoonlijk letsel en eventueel tot kostbare herstel-schade. Uitsluitend zelfcontrole en communicatie kunnen de fouten doen voorkomen of tijdig herstellen. Ontdekking door de klant moet voorkomen worden. Vergeenwoordigt het bedrijf bij de klant. De regelmatig contacten met klanten (technische en relationele mogelijkheden) moeten vlot verlopen en vereisen veel tact en overtuigingskracht. Instrueert en stuurt personeel van derden aan. Discrete inzake klant-gegevens naar andere klanten. Druk op morele integriteit is niet uitgesloten.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 8	Func-tiegroep 9
Fysieke Aspecten	Werk-t op locatie onder zeer gevarieerde omstandigheden, mogelijk in weer en wind of met hinder van andere activiteiten. Reist veel. Werk-t nu en dan op moeilijk bereikbare plaatsen en in lastige houdingen, moet soms zwaar tillen, bewegingsprecisie kan vereist zijn. Loopt kans op letsel en een verhoogd risico bij het werken op trappen of ladders, met vuurgevaarlijke of giftige stoffen e.d. Eventuele confrontatie met exotische leef- en werkomstandigheden.	Werk-t op locatie onder zeer gevarieerde omstandigheden, mogelijk in weer en wind of met hinder van andere activiteiten. Reist veel. Werk-t nu en dan op moeilijk bereikbare plaatsen en in lastige houdingen, moet soms zwaar tillen, bewegingsprecisie kan vereist zijn. Loopt kans op letsel en een verhoogd risico bij het werken op trappen of ladders, met vuurgevaarlijke of giftige stoffen e.d. Eventuele confrontatie met exotische leef- en werkomstandigheden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 39 BETREFT: DEMONTEREN/SLOPEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op demontage van een bepaalde categorie constructies of apparaten. Variatie in typen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap is aanwezig. Schakelt hiertussen om. Accuratesse is vereist in verband met behoud van gedemonteerde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) of een gestructureerde bedrijfsopleiding (1 maand).	De functie is gericht op demontage van een bepaalde categorie constructies of apparaten. Variatie in typen, materialen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap is aanwezig. Schakelt hiertussen om. Accuratesse is vereist in verband met behoud van gedemonteerde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) of een gestructureerde bedrijfsopleiding (½ jaar).	De functie is gericht op demontage van zeer uiteenlopende constructies of apparaten met een grote variatie in materialen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap. Wordt geconfronteerd met een voortdurende wisseling in werk vanwege snel veranderende situaties. Accuratesse is vereist in verband met veiligheid en/of behoud van gedemonteerde onderdelen. Eventueel kan de situatie tijddwang opleveren. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) of een gestructureerde bedrijfsopleiding (1 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	De werkvolgorde kan redelijk vrij bepaald worden binnen de planning. De volgorde in de demontage staat vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspelend op ontsane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau kan geraadpleegd. De contacten met anderen op de afdeling moeten vlot verlopen en zijn gericht op het vlot uitwisselen van informatie.	Planning en prioriteiten staan vast. Daarbinnen kan de werkvolgorde redelijk vrij bepaald worden. De volgorde in de demontage staat meestal vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspelend op ontsane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De vrij intensieve contacten met anderen op de afdeling of andere betrokkenen moeten vlot verlopen in het belang van een vlotte voortgang.	Prioriteiten staan vast. Daarbinnen kan de werkvolgorde redelijk vrij bepaald worden. De volgorde in de demontage staat meestal vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspelend op ontsane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau (bijvoorbeeld in verband met de veiligheid) kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De intensieve contacten met overige bij de demontage betrokken medewerkers is van belang voor een vlot verloop van het werk.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in het werk (verkeerde aanpak of behandeling) kunnen leiden tot vertraging, onnodige sloop, schade en extra kosten. Fouten worden direct ontdekt, alleen kleine fouten zijn direct herstelbaar.	Fouten in de aanpak van de demontage kunnen niet alleen leiden tot vertraging en extra kosten, maar kunnen bij een ongunstige samenloop van omstandigheden leiden tot grote financiële schade. Fouten worden (o.m. door zelfcontrole) direct ontdekt, maar alleen kleine fouten zijn nog herstelbaar.	Fouten in aanpak van de demontage of de beoordeling van situaties kunnen bij een ongunstige samenloop van omstandigheden leiden tot grote financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en controle door de leiding altijd ontdekt, maar alleen kleine fouten zijn nog herstelbaar. Er kan sprake zijn van strikte geleimhouding.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Fysieke Aspecten	De werkomstandigheden kunnen onaangenaam en vies zijn (in open werkplaats of open lucht). Vuil werk. Soms is extra krachtsinspanning of zwaar tillen vereist. Kans op verwondingen is aanwezig.	Gelijk aan die bij niveau 4 of gelijk aan die bij niveau 6.	Werkt buiten onder alle weersomstandigheden in situaties waarbij „normale” voorzieningen al ontbreken. Moet voortdurend klimmen en zwaar tillen. Bij bepaalde werkzaamheden wordt beschermende kleding e.d. gebruikt. Ondanks veiligheidsmaatregelen is er een kans op ernstige (dodelijke) ongelukken.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 40 BETREFT: ESSAAIEREN/KEUREN EDELMETALEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het langs chemische weg bepalen van kwaliteit en/of kwantiteit van edelmetaal in uiteenlopende voorwerpen. Past een groot aantal proeven toe van verschillende aard op edelmetalen. Wordt daarbij nu en dan gestoord. Het werk vereist regelmatig concentratie en grote accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, Laboratoriumschool, gevolgd door een 2 jaar durende interne opleiding tot Essayeur.	De functie is gericht op het vergelijkendswijs bepalen van gehalte aan edelmetalen en kwantitatief bepalen op goud en zilver. Er ligt sterk de nadruk op visuele waarneming. Verricht ongeveer enkele honderden toetsen per dag en past daarbij varianten in basistechniek toe. Wordt daarbij regelmatig gestoord door collega's en telefoon. Het werk vereist een voortdurende concentratie en grote accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO (Goudsmid met Chemie), gevolgd door een 2 jaar durende interne opleiding tot Essayeur.	De functie is gericht op het vergelijkendswijs bepalen van gehalte aan edelmetalen en kwantitatief bepalen op goud en zilver. Er ligt sterk de nadruk op visuele waarneming. Verricht ongeveer enkele honderden toetsen per dag en past daarbij varianten in basistechniek toe. Wordt daarbij veel gestoord door collega's en telefoon. Het werk vereist een voortdurende concentratie en grote accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO (Goudsmid met Chemie), gevolgd door een 2 jaar durende interne opleiding tot Essayeur en een opleiding tot Onbezoldigd Opsporingsambtenaar.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Zelfstandigheid	Ontvangt richtlijnen voor de volgorde. Het bereiken van een goed resultaat bepaalt het indelen van de eigen tijd. Werkt volgens vaste procedures, dient inventief te werk te gaan. Bereikt zelfstandig het gehalte. Hooft bij ongewone situaties. De bepalingen op zich zijn niet van zeer ingewikkelde aard, behalve onderzoek op platina. Bij accuraat werken zijn de resultaten eenduidig. De contacten met alle anderen binnen de afdeling zijn van groot belang voor een goed functioneren van de Waarborg.	Ontvangt richtlijnen voor de volgorde. Het bereiken van een goed resultaat bepaalt het indelen van de eigen tijd. Deelt in buitendienst zelf de tijd in. Werkt volgens vaste procedures, dient inventief te werk te gaan. Bereikt zelfstandig het gehalte en stelt verder onderzoek vast. Raadpleegt het Hooft bij ongewone situaties. Interpretatie van uitslagen van toetsen is vaak zeer lastig en vereist een langdurige ervaring. De contacten met alle anderen binnen de afdeling zijn van groot belang voor een goed functioneren van de Waarborg.	Ontvangt richtlijnen voor de volgorde. Het bereiken van een goed resultaat bepaalt het indelen van de eigen tijd. Deelt in buitendienst en bij opsporings zelf de tijd in. Werkt volgens vaste procedures, dient inventief te werk te gaan. Bereikt zelfstandig het gehalte en stelt verder onderzoek vast. Raadpleegt het Hooft bij ongewone situaties. Interpretatie van uitslagen van toetsen is vaak complex en zeer lastig en vereist een langdurige ervaring. De contacten met alle anderen binnen de afdeling zijn van groot belang voor een goed functioneren van de Waarborg.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten in de aanpak (beschadiging) of beoordelingsfouten (bepalingen) kunnen tot aanzienlijke schade leiden. Zelfcontrole moet deze voorkomen of doen komen of doen ontdekken. Beschadigingen kunnen veelal hersteld worden. Foutieve bepaling leidt tot onjuiste stempeling en dringt als zodanig door tot de klant. De sporadische contacten met klanten moeten foutloos en correct worden afgehandeld. Gaat om met zeer kostbare voorwerpen en staat voortdurend bloot aan verleiding, waaraan eenvoudig kan worden toegegeven.	Fouten in de aanpak (antiek) of beoordelingsfouten kunnen tot zeer aanzienlijke schade leiden. Zelfcontrole moet deze voorkomen of doen ontdekken. Beschadigingen kunnen veelal hersteld worden. Foutieve bepaling leidt tot onjuiste stempeling en dringt als zodanig door tot de klant. De sporadische contacten met klanten moeten foutloos en correct worden afgehandeld. Gaat om met zeer kostbare voorwerpen en staat voortdurend bloot aan verleiding, waaraan eenvoudig kan worden toegegeven.	Fouten in de aanpak (antiek) of beoordelingsfouten kunnen tot zeer aanzienlijke schade leiden. Zelfcontrole moet deze voorkomen of doen ontdekken. Beschadigingen kunnen veelal hersteld worden. Foutieve bepaling leidt tot onjuiste stempeling en dringt als zodanig door tot de klant. De sporadische contacten met klanten moeten foutloos en correct worden afgehandeld. De contacten bij opsporing vereisen veel tact, vertegenwoordigt hierbij in belangrijke mate de Waarborg. Gaat om met zeer kostbare voorwerpen en staat voortdurend bloot aan verleiding, waaraan eenvoudig kan worden toegegeven. Moet als Opsporingsambtenaar bestand zijn tegen pogingen tot beïnvloeding (ook onder bedreiging).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Fysieke Aspecten	Werkt onder laboratorium-omstandigheden met soms enige hinder van chemische dampen. Het werken met bijtende zuren houdt enig risico in. Bij enkele werkzaamheden is bewegingsprecisie van groot belang.	Werkt onder laboratorium-omstandigheden met soms enige hinder van chemische dampen. Het werken met bijtende zuren houdt enig risico in. Inspannende visuele waarneming. Bij enkele werkzaamheden is grote bewegingsprecisie van groot belang.	Werkt onder laboratorium-omstandigheden met soms enige hinder van chemische dampen. Het werken met bijtende zuren houdt enig risico in. Inspannende visuele waarneming. Bij enkele werkzaamheden is grote bewegingsprecisie van groot belang.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 41 BETREFT: GIETEN NON-FERRO

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het uitbreken van gietstukken van non-ferro-legeringen uit zandvormen. De functie vertoont weinig variatie in werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij diverse aandachtpunten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan Basisonderwijs en enkele jaren voortgezet onderwijs gevolgd via VBO (techniek).	De functie is gericht op een deelaspect van het gietproces zoals (coquille)gielen, vervaardigen van kernnaal gieten of afteken voor het vormen van non-ferro-legeringen. Enige verscheidenheid in vormen en enige variatie in eisen. Bedient en bewaakt de productie. Houdt enkele eenvoudige controlepunten in het oog. Schakelt vrij regelmatig om op productaspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan Basisonderwijs en enkele jaren voortgezet onderwijs gevolgd via VBO (techniek) aangevuld met een op de functie gerichte relevante opleiding.	De functie is gericht op de het min of meer handmatig vervaardigen van zandvormen voor het gielen van non-ferro-legeringen. De functie onvat een confrontatie met een variatie in eisen die het product stelt en een verscheidenheid aan vormen. Schakelt vrij regelmatig om, maakt enkele vormen per dag. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan Basisonderwijs en enkele jaren voortgezet onderwijs gevolgd via VBO (techniek) aangevuld met een op de functie gerichte relevante opleiding.

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	Tijdsindeling en prioriteiten zijn gegeven door het stramen van de werkdruk (en -stroom). De vormgeving en aanpak zijn eenvoudig van aard en dienen volgens de werkdruk te verlopen. Bij probleemsituaties is de chef te bereiken en aan te spreken. Moet zelf problemen oplossen van zeer eenvoudige praktische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau. De regelmatig contacten met Bedrijfsleider, chef en collega's zijn gericht op afstemming voor een vlotte doorgang van de productie.	Tijdsindeling en prioriteiten zijn gegeven door het stramen van de werkdruk (en -stroom). De vormgeving en aanpak dienen volgens de werkdruk te verlopen. Oefent eigen visuele kwaliteitscontrole van het product uit. Bij probleemsituaties is de chef te bereiken en aan te spreken. Moet zelf problemen oplossen van eenvoudige praktische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau. De regelmatige contacten met Bedrijfsleider, chef en collega's zijn gericht op afstemming voor een vlotte doorgang van de productie.	Tijdsindeling en prioriteiten zijn gegeven door het stramen van de werkdruk (en -stroom). De vormgeving en aanpak dienen volgens de werkdruk te verlopen. Waarbij de Oefent eigen visuele controle uit op de kwaliteit van het product. Bij probleemsituaties is de chef te bereiken en aan te spreken. Moet zelf problemen oplossen van eenvoudige praktische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau. De regelmatige contacten met Bedrijfsleider, chef en collega's zijn gericht op afstemming voor een vlotte doorgang van de productie.
Afbreukrisico	Fouten en onachzaamheden gedurende het proces zoals beschadigde giestukken e.d. kunnen leiden tot stagnatie en het moeten overdoen van het werk. Kans op tijdig ontdekken en herstel is groot en berust voornamelijk op zelf controle. Bijstelling kan vrij snel volgen.	Fouten en onachzaamheden gedurende het proces zoals inschattingfouten bij het gieten, incompleetheit van kernen, niet sluitende boven en onderkasten of kwaliteitscontrole kunnen leiden tot stagnatie en het moeten overdoen van het werk. Kans op tijdig ontdekken en herstel is groot en berust voornamelijk op zelf controle.	Fouten en onachzaamheden zoals incompleetheit van de vorm e.d. beïnvloeden de voortgang van de productie. Tijdig ontdekken en herstel is groot en berust voornamelijk op zelf controle.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Fysieke Aspecten	Fabrieksomstandigheden met hinder van lawaai en temperatuurswisselingen. Vuile vloer en objecten. Zwaar tillen en krachtsinspanning komen geregeld voor. Er bestaat risico op vingers klemmen.	Fabrieksomstandigheden met hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en eventueel stralingshitte vuile vloer en objecten. Zwaar tillen en krachtsinspanning komen voor. Er bestaat risico op het klemmen van vingers of brandwonden.	Fabrieksomstandigheden met hinder van lawaai en temperatuurswisselingen. Vuile vloer en objecten. Zwaar tillen en krachtsinspanning komen geregeld voor. Er bestaat risico op vingers klemmen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 42 BETREFT: HOUTBEWERKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het assisteren bij het maken en plaatsen van houten halffabrikaten. De werkzaamheden omvatten diverse bewerkingen (zagen, schaven, boren, schroeven, lijmen). Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, gevolgd door een bedrijfsopleiding.	De functie is gericht op het assisteren bij onder meer de opbouw en assemblage van houten units. De werkzaamheden omvatten diverse bewerkingen (zagen, schaven, boren, schroeven, lijmen). Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen. Het werk vereist accuratesse. Tijddwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, gevolgd door een bedrijfsopleiding.	De functie is gericht op het opbouwen, assembleren, renoveren, aanpassen, verbouwen van en onderhoud plegen aan houten units, opbouw van carrosserieën, bekleden van interieurs van speciale voertuigen e.d. Gebruikt diverse soorten materiaal en voert de daaraan gerelateerde bewerkingen van uiteenlopende aard uit. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen. Het werk vereist accuratesse. Tijddwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, gevolgd door een bedrijfsopleiding (circa ½ jaar) en/of de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op aanbrengen van houten interieurs in voornamelijk boten. Coördineert werkzaamheden. Berekent, past en meet. Bewerkt en verwerkt diverse soorten hout en houdt rekening met de specifieke eigenschappen. Gebruikt eventueel ook diverse andere materialen. Voert alle gerelateerde bewerkingen van uiteenlopende aard uit. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen en de coördinatie. Het werk vereist regelmatig accuratesse. Tijddwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-C/D-niveau Bouwtechniek.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Planning en vastgestelde volgorde bepalen de tijdsindeling. De vormgeving en aanpak is vastgelegd in bindende gegevens op de tekening. Er is niet altijd direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Voor verder reikende problemen kan collega of leiding worden geraadpleegd. Contact met collega's is gericht op afstemming en overleg gericht op de voortgang van het werk.	Planning en vastgestelde volgorde bepalen de tijdsindeling. De vormgeving en aanpak is vastgelegd in bindende gegevens op de tekening. Er is niet altijd direct toezicht. Er komen praktische problemen voor die enige ervaring en inzicht vereisen. Voor verder reikende problemen kan meer ervaren collega of leiding worden geraadpleegd. Contact met collega's en incidenteel met andere afdelingen is gericht op afstemming en overleg gericht op de voortgang van het werk.	Planning van de opleverdatum dient als leidraad bij indeling. De vormgeving en aanpak worden bepaald door het beschreven doel en/of de gegevens op de tekening. Neemt bij duidelijke zaken zelf beslissingen (vervanging e.d.). Er is niet altijd direct toezicht. Er komen praktische problemen voor die inzicht op basis van langdurige ervaring vereisen. Voor verrekende problemen kan de leiding worden geraadpleegd. Contact met collega's en andere afdelingen is gericht op afstemming en overleg en van belang voor de voortgang van het werk.	Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen en de productievolgorde te bepalen. Vormgeving en aanpak worden bepaald door een ontwerp tekening en ontwerptekening en grotendeels door het "dimmensansoog". Kiest efficiënte werkwijze, gereedschappen en machinale bewerkingen. Inzicht en feeling zijn daarbij essentieel. Toezicht in de vorm van overleg. Er komen constructieve technische problemen voor die een zeer langdurige ervaring vereisen (4-5 jaar). Contact met collega's en andere afdelingen is gericht op afstemming en overleg en van belang voor de voortgang van het werk.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies. Controle door collega levert kans op tijdig ontdekken en herstellen.	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot stagnaties, overdoen van het werk en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door anderen zorgen voor de kans op tijdig ontdekken en herstellen.	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen stagnaties, overdoen van het werk, extra kosten, kwaliteitsafwijkingen e.d. veroorzaken. Zelfcontrole en steekproefgewijze controle door anderen zorgen voor de kans op tijdig ontdekken en herstellen.	Fouten of onachtzaamheden in metingen en constructie kunnen leiden tot aanzienlijk verlies aan tijd en materiaal, tot aanzienlijke stagnatie en tot irritatie bij klanten. Alleen nauwgezette zelfcontrole verkleint de kans op schade.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaaï, stof, vuil, verfrank e.d.). In afwisselende lichaamshouding werken (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjuuwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik van handgereedschap.	Werk onder werkplaatsomstandigheden. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaaï, stof, vuil, verfrank e.d.). In afwisselende lichaamshouding werken (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjuuwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik van handgereedschap.	Werk veelal onder werkplaatsomstandigheden maar ook buiten. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaaï, stof). In afwisselende lichaamshouding werken (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, trekken en duwen. Moet soms bij het werk beschermende middelen dragen. Er blijft een kans op letsel bij gebruik van handgereedschap.	Werk veelal onder werkplaatsomstandigheden maar ook buiten. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaaï, stof). In afwisselende lichaamshouding werken (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, trekken en duwen. Moet soms bij het werk beschermende middelen dragen. Er blijft een kans op letsel bij gebruik van handgereedschap.
			Er kan sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 43 BETREFT: KUNSTSTOF VERWERKEN/BEWERKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op vrij eenvoudig bewerken en/of verwerken en/of afwerken van kunststof objecten. Hoeft weinig om te schakelen. De meeste bewerkingen vergen accurate. Er kan onder enige tijddruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, in het algemeen aangevuld met bedrijfsopleiding.	De functie is gericht op diverse productiefasen van kunststof objecten (panelen voor carrosserieën, rotorbladen e.d.). Verricht uiteenlopende bewerkingen van minder eenvoudige aard en past een aantal technieken toe. Routinematig werken speelt nog een belangrijke rol. Hoeft tamelijk weinig om te schakelen. De meeste bewerkingen vergen accurate. Er kan onder enige tijddruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, in het algemeen aangevuld met een cursus GVK en diverse opleidingen.	De functie is met name gericht op diverse fasen van de vervaardiging, samenbouw en afmontage van geïsoleerde vrachtwagen-carrosserieën van kunststof (polyester). Verricht een veelheid van bewerkingen en technieken, met inbegrip van las-technieken van hoge technische kwaliteit. Het betreft veelal bewerkingen van korte duur. Regelmatig moet ongeschikt worden. Vrijwel alle bewerkingen vergen accurate. Er kan onder enige tijddruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2) plus, ofwel de relevante vakopleiding (niveau 3) ofwel een gestructureerde bedrijfsopleiding gevolgd door enkele lascursussen.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Zelfstandigheid	Tijdsplanning, prioriteiten en werkvolgorde worden aangegeven door een (meewerkend) voorman. De vormgeving en aanpak worden bepaald door tekeningen en/of eventuele normen (en/of door werkvoorschriften en/of normen en/of vastgelegde procedures). Er is vrijwel altijd direct toezicht. Problemen kunnen worden voorgelegd aan de leiding. Voor het omgaan met ingewikkelde apparatuur en/of het ontwikkelen van gevoel voor kwaliteit is ruim een jaar ervaring nodig. Contact met directe collega's en incidenteel met anderen is voornamelijk gericht op afstemming van het werk.	Tijdsindeling vloeit voort uit de werkpakketten. Voor het werk gelden globale instructies, vormgeving en aanpak vloeien logisch voort uit materiaal eigenschappen en het aangegeven te bereiken resultaat. Er is vrijwel geen direct toezicht. Problemen kunnen worden voorgelegd aan de leiding. Voor het omgaan met ingewikkelde apparatuur en/of het ontwikkelen van gevoel voor kwaliteit is ruim een jaar ervaring nodig. Contact met collega's uit toeleverende en dienstverlenende afdelingen zijn voornamelijk gericht op inhoudelijke afstemming van het werk en bij afwijkingen (kwaliteitsborging). Kan eventueel (functioneel) leiding moeten geven aan toegevoegde collega's.	Tijdsindeling vloeit voort uit de werkpakketten. Voor het werk gelden globale instructies, vormgeving en aanpak worden veelal door de situatie bepaald of in een bespreking toegelicht. Werkt vrijwel zonder direct toezicht. Dient voor problemen zelf oplossingen te zoeken op basis van enkele jaren ervaring in kunststof en/of in verspanings- en las- technieken. Contact met collega's uit toeleverende en dienstverlenende afdelingen zijn voornamelijk gericht op inhoudelijke afstemming van het werk en bij afwijkingen (kwaliteitsborging). Kan eventueel (functioneel) leiding moeten geven aan toegevoegde collega's.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot kwaliteitsafwijkingen, herstel leidt tot tijdverlies en materiaalverlies. Zelfcontrole maar ook directe en eindcontrole door voorman leveren een grote kans op tijdig ontdekken en herstellen.	Fouten of onachtzaamheden in het werk hebben vrijwel directe invloed op de kwaliteit, verstoren de voortgang op de afdeling, maar kunnen ook doordringen tot bij de klant en van invloed zijn op het imago van het bedrijf. Zelfcontrole en eindcontrole leveren een grote kans op tijdig ontdekken en herstellen.	Fouten of onachtzaamheden in bewerkingen hebben vrijwel directe invloed op de kwaliteit, verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen leiden tot extra werk (een dag), maar kunnen ook doordringen tot bij de klant en van invloed zijn op het imago van het bedrijf. Zelfcontrole moet een grote kans opleveren op tijdig ontdekken en herstellen. Eventueel contact met klanten moet gericht zijn op vlote informatieoverdracht.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaai, stof, geur van styreen). Draagt zo nodig beschermende maskers/beschermende handschoenen en/of gehoorbescherming. Werkt in afwisselende lichaamshouding (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjouwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik gereedschap.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Er kunnen hinderlijke factoren optreden (lawaai, stof, styrengneur). Draagt zo nodig beschermende middelen. Werkt in afwisselende lichaamshouding (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjouwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik gereedschap. Bepaalde bewerkingen vereisen bewegingsprecisie.	Werkt onder gevarieerde omstandigheden. Er kunnen onaangename omstandigheden (vuil werk, stank, lawaai, tocht, wisseling in temperatuur) optreden. Draagt zo nodig beschermende middelen. Het werk is regelmatig inspannend van aard (werken in ongemakkelijke houding, tillen e.d.). Bepaalde bewerkingen vereisen een aanmerkelijk bewegingsprecisie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 43 BETREFT: KUNSTSTOF VERWERKEN/BEWERKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op de productie van kunststof objecten (exterieurs en interieurs). Coördineert werkzaamheden. Berekent, past en meet. Bewerkt en verwerkt diverse soorten kunststof en andere materialen en houdt rekening met de specifieke eigenschappen van deze materialen. Voert alle daaraan gerelateerde bewerkingen van zeer uiteenlopende aard uit. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen en de coördinatie. Het werk vereist regelmatig accuratesse. Tijd-dwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-C/D-niveau, de relevante vakopleiding (niveau 3) en een aantal lascursussen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6
Zelfstandigheid	Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen en de productievolgorder te bepalen. Vormgeving en aanpak worden deels bepaald door een ontwerptekening en merendeels door het „vakmans-oog“. Kiest zelf de meest efficiënte werkwijze, gereedschappen en machinale bewerkingen. Inzicht en feeling zijn daarbij essentieel. Toezicht in de vorm van overleg. Er komen constructietechnische problemen voor die een zeer langdurige ervaring vereisen (4-5 jaar). Contact met toeleverende en dienstverlenende afdelingen is gericht op afstemming en overleg en van belang voor de voortgang van het werk. Coördineert het werk van enkele collega's.
Afbreukrisico	Fouten of onachzaamheden in metingen en constructie kunnen leiden tot aanzienlijk verlies aan tijd en materiaal, tot aanzienlijke stagnatie en tot irritatie bij klanten. Alleen nauwgezette zelfcontrole verkleint de kans op schade. Eventueel contact met de klant moet gericht zijn op vlotte informatieoverdracht.

Functiegroepen	Functiegroep 6
Fysieke Aspecten	Werkt veelal onder werk- plaatsomstandigheden maar ook buiten. Er is vrij regel- matig sprake van hinderlijke factoren (lawaai, stof). In afwisselende lichaamshou- ding werken (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, trekken en duwen. Moet soms bij het werk beschermende middelen dragen. Er blijft een kans op letsel bij gebruik van handgereedschap. Er kan sprake zijn van bezwaa- rende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 44 BETREFT: ORTHOPEDISCH INSTRUMENTMAKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het vervaardigen van prothesen en/of orthesen. Elke werkdag verschilt op sterk uiteenlopende aspecten van materialen, opbouw en bewerkingstechnieken. Wordt af en toe geconfronteerd met complexe technische problemen. Enkele administratieve elementen. Schakelt binnen een opdracht regelmatig om in materialen en technieken. Regelmatig wordt een hoge accuratesse vereist. Enige tijdswang komt voor in verband met levertijden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-opleiding (Orthopedisch Instrumentmaker), aangevuld met vakgerichte cursussen.	De functie is gericht op het vervaardigen van prothesen en/of orthesen. Elke werkdag verschilt op sterk uiteenlopende aspecten van materialen, opbouw en bewerkingstechnieken. Wordt af en toe geconfronteerd met complexe technische problemen. Enkele administratieve elementen. Schakelt binnen een opdracht regelmatig om in materialen en technieken. Assisteert bij aanmeten, passen en afleveren. Regelmatig wordt een hoge accuratesse vereist. Enige tijdswang komt voor in verband met levertijden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-opleiding (Orthopedisch Instrumentmaker), aangevuld met vakgerichte cursussen.	De functie is gericht op het aanmeten en vervaardigen van prothesen en/of orthesen. Elke werkdag verschilt op sterk uiteenlopende aspecten van materialen, opbouw en bewerkingstechnieken. Wordt af en toe geconfronteerd met complexe technische problemen. Enkele administratieve elementen. Ook commerciële en sociale aspecten spelen een rol. Schakelt tussen en binnen opdrachten regelmatig om (materialen, aspecten en technieken). Er wordt permanent een hoge accuratesse vereist. Enige tijdswang komt voor in verband met levertijden/afspraken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-opleiding (Orthopedisch Instrumentmaker), aangevuld met vakgerichte cursussen.

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Zelfstandigheid	Werkt volgens aan de werkd opdrachten toegekende prioriteiten. Bepaalt geheel zelf aanpak en werkvolgorde. Gaat interpreterend en inventief te werk. Kan terugvallen op de leiding voor overleg. Er is nagenoeg geen direct toezicht. De zelf op te lossen problemen liggen op het technische vlak en vereisen ervaring. De contacten met collega's en met andere afdelingen zijn gericht op informatie-uitwisseling over planning, techniek en opdracht en materialen.	Werkt volgens aan de werkd opdrachten toegekende prioriteiten. Bepaalt geheel zelf aanpak en werkvolgorde. Gaat interpreterend en inventief te werk. Kan terugvallen op de leiding voor overleg. Er is nagenoeg geen direct toezicht. Instrueert de gebruiker. De zelf op te lossen problemen liggen op het technische vlak en vereisen ervaring. De contacten met collega's (Paskamer, Spreekuur-bezoeker) zijn gericht op informatieuitwisseling over planning, techniek, opdracht en passing.	Deelt de eigen tijd in aan de hand van spreekuren, afspraken en levertijden. Bepaalt geheel zelf aanpak en werkvolgorde. Gaat interpreterend en inventief te werk. Kan terugvallen op de leiding voor overleg. Er is nagenoeg geen direct toezicht. Instrueert de gebruiker. De zelf op te lossen problemen liggen voornamelijk op het technische vlak en vereisen ruime ervaring. De contacten met collega's en met andere medewerkers (Paskamer, Spreekuur-bezoeker) zijn gericht op informatieuitwisseling over planning, techniek, opdracht en passing. Bij aanmeten, passen, afleveren en instrueren is inlevingsvermogen vereist.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in de productie leiden tot tijdverlies en aanzienlijk materiaalverlies maar kunnen voorkomen (en eventueel ontkent) worden door nauwkeurig werken en zelfcontrole. (Verborgen) gebreken aan het eindproduct kunnen vergaande gevolgen hebben. Discretie is vereist inzake klantgegevens.	Fouten of onachtzaamheden in de productie leiden tot tijdverlies en aanzienlijk materiaalverlies maar kunnen voorkomen (en eventueel ontkent) worden door nauwkeurig werken en zelfcontrole. (Verborgen) gebreken aan het eindproduct kunnen vergaande gevolgen hebben. Bij passen, aanmeten en instrueren dienen fouten in de contacten vermeden te worden. Discretie is vereist inzake klantgegevens.	Fouten of onachtzaamheden in (opdrachten voor) de productie leiden tot tijdverlies en aanzienlijk materiaalverlies maar kunnen voorkomen (en eventueel ontkent) worden door nauwkeurig werken en zelfcontrole. (Verborgen) gebreken aan het eindproduct kunnen vergaande gevolgen hebben. Tekortkomingen in de contacten met klanten bij aanmeten, passen/corrigeren en instrueren kunnen leiden tot irritatie bij de klant (inagoverlies), materiaalverlies (verkeerd aanmeten) en tijdverlies, alsmede tot aantasting van vlot overleg met artsen. Discretie is vereist inzake klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Werk onder werkplaatsomstandigheden met eventueel enige bezwarende aspecten (stof, lawaai en/of gassen). Werkt afwisselend staand, zittend en lopend. Ook tillen (gipsmodellen) en gebukt werken komen voor. Enige kans op kleine verwondingen (gereedschapen en machines).	Werk onder werkplaatsomstandigheden met eventueel enige bezwarende aspecten (stof, lawaai en/of gassen). Werkt afwisselend staand, zittend en lopend. Ook tillen (gipsmodellen) en gebukt werken komen voor. Enige kans op kleine verwondingen (gereedschapen en machines).	Werk onder werkplaatsomstandigheden met eventueel enige bezwarende aspecten (stof, lawaai en/of gassen). Werkt afwisselend staand, zittend en lopend. Ook tillen (gipsmodellen) en gebukt werken komen voor. Enige kans op kleine verwondingen (gereedschapen en machines).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 45 BETREFT: TRAINING/OPLEIDING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het begeleiden van de praktijk binnen de primaire en secundaire opleidingen binnen SOM, VEV en INTECHNUM. De functie omvat technische en educatieve aspecten. Schakelt hiertussen regelmatig om. Het werk vergt enige bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan tenminste MBO (techniek), aangevuld met enkele op de functie gerichte opleidingen/cursussen (1 jaar). Dient bij te blijven in technische ontwikkelingen (NEN e.d.).	De functie is gericht op het coördineren en praktisch begeleiden van de opleidingsactiviteiten van de primaire en secundaire opleidingen SOM, VEV en INTECHNUM. Het werk omvat organisatorische, administratieve en educatieve elementen en brengt regelmatig omschakelen met zich mee. Tijdsdwang kan voorkomen. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan tenminste MBO (techniek), aangevuld met diverse op de functie gerichte opleidingen/cursussen (1-2 jaar). Dient bij te blijven in technische ontwikkelingen (NEN e.d.).	De functie is gericht op de praktijkbegeleiding van leerlingmonteurs binnen SOM, VEV en INTECHNUM. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en controlerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan tenminste MBO (techniek), aangevuld met diverse op de functie gerichte opleidingen/cursussen (1-2 jaar), waaronder Mentoropleiding/Praktijkopleider. Dient bij te blijven in technische ontwikkelingen (NEN e.d.).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het rooster en de afspraken. De aanpak is gegeven of verstrekt. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard en herkomst. Enkele aspecten vereisen een eigen invulling. Dient ook zelf met praktische voorstellen te komen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ervaring, ook levenservaring. Neemt intensief deel aan overleg. Begeleidt als mentor beperkte aantallen medewerkers (vakinhoudelijk).	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het gemaakte afspraken. De aanpak is grotendeels gegeven of verstrekt. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard en herkomst. Diverse zaken vereisen een eigen invulling binnen het kader van de opdracht. Dient ook zelf met voorstellen te komen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen enige jaren ervaring, ook levenservaring. Dient veel overleg te voeren. Begeleidt als mentor uiteenlopende aantallen medewerkers (vakinhoudelijk).	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. De cursorische aanpak is gegeven. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandienende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen enige jaren ervaring (vaktechniek e.d.), ook levenservaring. Dient veel regelend en informierend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in de opleiding en kunnen leiden tot inefficiënt werken en eventueel zelfs tot frustratie van deelnemers. Naast kritische zelfcontrole zijn overleg en afstemming met alle betrokkenen van groot belang. De eventuele contacten met overheidsinstanties dienen vlot te verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in de begeleiding van deelnemers, in de praktische organisatie of de technische administratieve afwikkeling kunnen leiden tot vertragingen, tot inefficiënt werken en eventueel zelfs tot frustratie van deelnemers. Naast kritische zelfcontrole zijn overleg en afstemming met alle betrokkenen van groot belang. De veelvuldige contacten met overheidsinstanties dienen vlot te verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van deelnemers langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.
Fysieke Aspecten	Werket soms op kantoor maar groeideels in werkplaats en op werklocaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.	Werket deels op kantoor maar bezoekt regelmatig de werklocaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.	Werket deels op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklocaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 45 BETREFT: TRAINING/OPLEIDING

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 10	Func-tie-groep 11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op de praktijkbegeleiding van leerling monteurs binnen SOM, VEV en INTECH-NUM. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en contro-lerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Tijdswang kan voortvloeien uit programmering en agendering. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtigerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan tenminste MBO (techniek), aangevuld met diverse op de functie gerichte opleidingen/cursussen (1-2 jaar), waaronder Mentor Opleiding/Praktijkopleider. Dient bij te blijven in technische ontwikkelingen (Certificaten, NEN e.d.).	De functie is gericht op de praktijkbegeleiding van leerling monteurs binnen SOM, VEV en INTECH-NUM en op diverse bij-her- en omscholingstrajecten. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont daarnaast educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en contro-lerende aspecten. Schakelt veelvuldig om. Tijdswang kan voortvloeien uit programmering en agendering. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtigerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan ofwel minimaal MBO (techniek), plus diverse opleidingen/cursussen (1-2 jaar), waaronder Mentor Opleiding/Praktijkopleider ofwel de opleiding tot Praktijkdocent. Dient bij te blijven in technische ontwikkelingen (Certificaten, NEN e.d.).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. De cursorische aanpak is globaal gegeven. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandiende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Komt ook ongevraagd met voorstellen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ruime (2 à 3 jaar) ervaring, zowel vaktechnisch als pedagogisch/didactisch als ook levenservaring. Dient veel regelend en informierend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen (primair en vervolg).	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. Bepaalt mede de cursorische inhoud en aanpak. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandiende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Komt ook ongevraagd met voorstellen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ruime (3 à 6 jaar) ervaring, zowel vaktechnisch als pedagogisch/didactisch als ook levenservaring. Dient veel regelend en informierend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen regelmatig op primair en vervolgniveau, hegeen een zeer intensief contact vereist.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 10	Funcatiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van deelnemers langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.	Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van leerling-monteurs langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige en intensieve contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.
Fysieke Aspecten	Werk deels op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklocaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.	Werk doorgaans onder vrij normale omstandigheden op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklocaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 46 BETREFT: ZORGSYSTEMEN KAM

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op diverse werkzaamheden ten behoeve van het waarborgen van de VGM zorgsystemen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie, met name op de werkvloer. Diverse onderwerpen wisselen elkaar af bij waarnemingen, ondersteuning, controle en registratie. Soms is daarbij extra accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig zijn aan MBO, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen en trainingen. Moet blijven op het vakgebied.	De functie is gericht op het waarborgen van VGM zorgsystemen, het leveren van bijdragen en adviezen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie heen. Zeer diverse onderwerpen wisselen elkaar af. Houdt rekening met het niveau van advisering. Schakelt regelmatig om. Extra accuratesse is vereist bij het voorbereiden van een externe audit. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en trainingen. Een certificaat VCA is wenselijk. Blijblijven op vakgebied is vereist.	De functie is gericht op ondersteuning van en bewustwording van de vestiging bij de uitvoering van VGM beleid. Bestrijkt een breed scala van onderwerpen en aspecten (adviezen, beschrijvingen, inventarisaties, inspecties, audits, toetsingen, informatie, plannen, campagnes, mentaliteitsbeïnvloeding). Regelmatig omschakelen. Brede aandachtsgedachte vereist. Incidenteel treedt tijddwang op. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO-niveau, aangevuld met functiegerichte cursussen (TSI, Veiligheidskunde, Bedrijfskunde, NEN cursussen, certificaat VCA). Blijblijven op vakgebied is vereist.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groep-en	Func-tie-groep 7	Func-tie-groep 8	Func-tie-groep 9
Zelfstandigheid	Volgt voor het indelen van de eigen tijd de aangewezen tijdschema's of prioriteiten. Reageert ook op zich aandienende zaken, eventueel in overleg. Bepalend voor de vormgeving zijn de overeen-gekomen procedures. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid. Toezicht is grotendeels indirect van aard (via rapportage en overleg). Bij problemen is de chef snel bereikbaar. De contacten met de managers van afdelingen en met uitvoe- renden zijn gericht op een optimale introductie van VWG aspecten en het bevorderen van bewustzijn in deze.	Deelt veelal binnen de gegeven jaarplanning zelf de tijd in en stelt prioriteiten. Stuit op zaken die geen uitstel dullen en direct aangepakt moeten worden. Kan binnen gestelde richtlijnen zelf vorm geven aan de uitvoering van het VGM beleid. Toezicht is veelal indirect van aard (overleg en interne en externe rapportage). Problemen zijn van praktische aard en in de meeste gevallen in overeenstemming met het opleidingsniveau. De contacten met de managers van afdelingen en uitvoerenden zijn gericht op een optimale coördinatie van VWG aspecten en het bevorderen van bewustzijn in deze.	Deelt binnen de gegeven jaarplanning zelf de tijd in en stelt prioriteiten. Reageert op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt daarnaast eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implemen- tatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Legt zo nodig de productievoor- gang stop. Uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering VGM-denken kunnen van complexe aard zijn en meer eisen dan het opleidingsniveau. De contacten met project- leiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de functie- doelstellingen.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8	Funcatiegroep 9
Afbreukrisico	Fouten en onachtzaamheden kunnen schadelijk zijn voor medewerkers, maar ook enige afbreuk doen aan het imago en ook leiden tot irritaties en vertragingen bij derden. Zelfcontrole en terugkoppeling van medewerkers zullen zorgen voor tijdig ontdekken en herstellen van fouten. De inbreng bij contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties is gericht op afstemming en informatie-overdracht; fouten of mankementen daarin zouden wellicht kunnen leiden tot verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfsseigen processen.	Fouten en onachtzaamheden kunnen schadelijk zijn voor medewerkers, maar ook imago-verlies veroorzaken en ook leiden tot irritaties en vertragingen bij derden. Zelfcontrole en terugkoppeling van medewerkers kunnen zorgen voor tijdig ontdekken en herstellen van fouten. De contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties zijn gericht op overdracht; fouten of mankementen daarin kunnen leiden tot verlies van certificaten waardoor potentiële opdrachten kunnen uitblijven. Discretie vereist inzake bedrijfsseigen processen.	Fouten en onachtzaamheden in de diverse functie-aspecten kunnen leiden tot mankementen in het VGM-beleid, in de realisatie daarvan op de werkvloer en tot aantasting van bedrijfsimago en geloofwaardigheid van de afdeling. De contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties en derden vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van imago-verlies en verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfsseigen processen.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en locaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en locaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en locaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 46 BETREFT: ZORGSYSTEMEN KAM

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 10	Func-tiegroep 11
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op integrale kwaliteitszorg en VGM-beleid. Bestrijkt een breed scala van onderwerpen en aspecten (beschrijven, inventariseren, audits, andere toetsingen, campagnes, brede mentaliteitsbeïnvloeding e.d.) Regelmatig onschakelen. Alertheid en accuratesse moeten soms groot zijn. Incidenteel treedt tijddwang op. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-niveau, aangevuld met enkele specifieke cursussen en trainingen. Certificaat VCA. Moet systematisch blijven op het vakgebied.	De functie is gericht op de algehele coördinatie van het waarborgen van VGM zorgsystemen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie heen. Zeer diverse onderwerpen wisselen elkaar continue af. Dient zich te richten op erg verschillende niveaus van advisering. Schakelt zeer regelmatig om. Extra accuratesse is vereist bij het voorbereiden van externe audits en inspirerende bijeenkomsten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-niveau, aangevuld met diverse specifieke cursussen en trainingen. Moet systematisch blijven op het vakgebied.

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Zelfstandigheid	Kan binnen de gegeven jaarplanning zelf prioriteiten stellen en reageren op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt daarnaast eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Ervaart uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering van het kwaliteits- en VGM-gericht denken kunnen van complexe aard zijn en een zwaar beroep doen op het opleidingsniveau en de ervaring. De contacten met directie, projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de functiedoelstellingen.	Jaarplanning is mede zelf opgesteld. Stelt daarbinnen prioriteiten en reageert op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Ervaart uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering van het kwaliteits- en VGM-gericht denken kunnen van erg complexe aard zijn en een zwaar beroep doen op een langdurige en brede ervaring. De contacten met directie, projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de afdelingsdoelstellingen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 10	Functiegroep 11
Afbreukrisico	Fouten en onachtraamheden in de diverse functie-aspecten kunnen leiden tot mankementen in het VGM-beleid, in de realisatie daarvan op de werkvloer, tot aantasting van bedrijfsimago en geloofwaardigheid van de afdeling en tot verlies van certificaten. De contacten met certificerende instellingen, opdrachgevers en leveranciers vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van inagoverlies en verlies van certificaten. Discrete vereist inzake bedrijfsseigen processen, benaderingen en onvolkomenheden.	Fouten en onachtraamheden in de diverse functie-aspecten kunnen leiden tot aantasting van het VGM-beleid, in de realisatie daarvan binnen alle geleidingen binnen de onderneming, tot forse aantasting van het bedrijfsimago en de geloofwaardigheid van de afdeling en tot verlies van certificaten. De contacten met certificerende instellingen, opdrachgevers en leveranciers vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van inagoverlies en verlies van certificaten. Discrete vereist inzake bedrijfsseigen processen, benaderingen en onvolkomenheden.
Fysieke Aspecten	Werkt doorgaans onder kantooromstandigheden. Bezoekt ook projectlocaties. Werkt ongeveer 4 uur per dag aan de PC.	Werkt doorgaans onder kantooromstandigheden. Bezoekt ook projectlocaties. Werkt ongeveer 4 uur per dag aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 48A BETREFT: PRODUCTIE ZONWERING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het vervaardigen van onderdelen voor de productie van zonweringen en heeft betrekking op een deelaspect van de productie zoals textiel-, hout- of metaalbewerking waartussen incidenteel moet worden omgeschakeld. Accuratesse is vereist bij het opmeten van benodigde materialen. Tijddwang kan optreden door spoedopdrachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.	De functie is gericht op het produceren, renoveren en onderhouden van zonweringen. In de functie komen textiel-, hout- en metaalbewerkingen voor waarbij af en toe moet worden omgeschakeld. Accuratesse is vereist bij de vervaardiging van o.m. ronde markiezen en afwijkende bijproducten. Tijddwang kan optreden (o.m. door spoedopdrachten). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met 1 tot 2 jaar praktijkopleiding in het bedrijf.	De functie is gericht op het coördineren en produceren van zonweringen. De functie vertoont controlerende, signalerende, beherende en lichte administratieve aspecten. De voorkomende bewerkingen zijn divers van aard (zagen, buigen van aluminium, assemblage e.d.) waarbij af en toe wordt omgeschakeld. Accuratesse is vereist bij aspecten van de deelbewerkingen. Incidenteel is sprake van tijddwang (spoedopdrachten). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met 2 jaar praktijkopleiding in het bedrijf.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Zelfstandigheid	Tijdsindeling en prioriteiten zijn gegeven. Heeft hierbinnen een kleine vrijheid. Is voor de vormgeving grotendeels gebonden aan de wensen van klanten. Heeft voor de aanpak een kleine vrijheid, echter niet op essentiële punten. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van overleg met de direct leidinggevende die altijd direct bereikbaar is. Moet zelf problemen oplossen van praktische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau en 1 jaar ervaring vereisen. De voorkomende contacten met medewerkers van voornamelijk de eigen afdelingen zijn gericht op afstemming van de werkzaamheden.	Tijdsindeling en prioriteiten zijn gegeven. Heeft hierbinnen een kleine vrijheid. Is voor de vormgeving grotendeels gebonden aan de wensen van klanten. Heeft voor de aanpak een kleine vrijheid, echter niet op essentiële punten. Moet incidenteel improviseren. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van dagelijks overleg met de direct leidinggevende die altijd direct bereikbaar is. Moet zelf problemen oplossen van vaktechnische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau en maximaal 2 jaar ervaring vereisen. De regelmatige contacten met medewerkers van eigen en andere afdelingen zijn gericht op informatieoverdracht voor een vlotte voortgang van de productie.	Is vrij om binnen de gegeven richtlijnen en prioriteiten zelf de eigen tijd in te delen. Is voor de vormgeving grotendeels gebonden aan de wensen van klanten. Bepaalt zelf de werkwijze. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van dagelijks overleg met de leiding. Moet zelf problemen oplossen van specifieke vaktechnische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau en enkele jaren ervaring vereisen. De regelmatige contacten met leiding, medewerkers en zonnwerkers zijn gericht op informatieoverdracht en het vlotte doorstromen van de productie. Geeft functioneel leiding aan 4 à 5 medewerkers.

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Afbreukrisico	Fouten en onachtzaamheden in de voorkomende deelbewerkingen kunnen leiden tot beperkte vertraging en materiaalverlies met een zeer kleine financiële schade als gevolg. De kans op tijdig herstel berust op zelfcontrole en controle in een volgorde van de bewerkingsfase.	Fouten en onachtzaamheden in de voorkomende bewerkingen kunnen leiden tot beperkte vertraging en materiaalverlies met een kleine financiële schade als gevolg. De kans op tijdig herstel berust voornamelijk op zelfcontrole. De incidenteel voorkomende contacten met klanten zijn gericht op beperkte advisering over producten.	Fouten en onachtzaamheden in werkverdeling, coördinatie, controle en productie kunnen leiden tot stagnatie, materiaalverlies en extra werk met beperkte financiële schade als gevolg. De kans op tijdig herstel berust op zelfcontrole en terugkoppeling van Monteurs. De soms voorkomende contacten met toeleveranciers zijn gericht op het beheer van voorraden.
Fysieke Aspecten	Werkplaats-/atelieromstandigheden met enig hinder van lawaai, stof en stank. Maakt eventueel gebruik van beschermende middelen. Voornamelijk staand werk, ook lopen en soms zitten, tillen, knielen, reiken en bukken. Kans op letsel bij de bediening van (hand)gereedschappen en machines.	Werkplaats-/atelieromstandigheden met enig hinder van lawaai, stof en stank. Maakt eventueel gebruik van beschermende middelen. Voornamelijk staand werk, ook lopen en soms zitten, tillen, knielen, reiken en bukken. Kans op letsel bij de bediening van (hand)gereedschappen en machines.	Werkplaats-/atelieromstandigheden met enige hinder van lawaai, stof en stank. Maakt eventueel gebruik van beschermende middelen. Voornamelijk staand werk, ook lopen en soms zitten, tillen, knielen, reiken en bukken. Kans op letsel bij de bediening van (hand)gereedschappen en machines.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 48B BETREFT: MONTAGE ZONWERING

FUNCTIEGROEPEN	FUNCTIEGROEP 4	FUNCTIEGROEP 5	FUNCTIEGROEP 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op assistentie bij de uitvoering van enkele deelaspecten van montage- en onderhoud op het gebied van zonweringen. Schakelt af en toe om. Accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.	De functie is gericht op uitvoeren van deelaspecten van montage- en onderhoud op het gebied van zonweringen. Schakelt regelmatig om tussen de diverse werkzaamheden. Grote accuratesse is vereist. Voornamelijk vereist bij de opbouw en bij gebruik van middelen voor het werken op grote hoogte. Incidenteel is sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met enkele aan de functie gerelateerde cursussen en een opleiding VVA 1.	De functie is gericht op coördinatie en uitvoeren van montage- en onderhoud op het gebied van zonweringen. De functie vertoont controlerende, signalerende en ook administratieve aspecten. Schakelt voortdurend om tussen de diverse werkzaamheden. Grote accuratesse is vereist, voornamelijk bij de opbouw en bij gebruik van middelen voor het werken op grote hoogte. Incidenteel is sprake van tijdswang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met diverse aan de functie gerelateerde cursussen en een opleiding VVA 1. Dient in het bezit te zijn van een rijbewijs B-E. Bijblijven op het vakgebied is noodzakelijk.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	De tijdsindeling en volgorde van opdrachten zijn grotendeels gebonden aan instructies. Heeft hierbinnen een kleine vrijheid. Is voor de vormgeving grotendeels gebonden aan de wensen van klanten. Heeft voor de aanpak een kleine vrijheid, echter niet op essentiële punten. Overlegt altijd over de beste werkwijze. Ondervindt direct toezicht van een Monteur. Moet zelf problemen oplossen van praktische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau. De veelvuldige contacten met de monteur zijn gericht op een goede afstemming van de uitvoerende werkzaamheden.	Is binnen de gegeven tijdsindeling enigszins vrij om prioriteiten van deelwerkzaamheden te bepalen. Is voor de vormgeving grotendeels gebonden aan de wensen van klanten. Bepaalt meestal in overleg de beste werkwijze. Soms improviseren. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van overleg met de Allround Monteur die vrij constant aanwezig is. Moet zelf problemen oplossen van vaktechnische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau. De vrij frequente contacten met de Allround Monteur zijn gericht op een goede afstemming van de uitvoerende werkzaamheden.	Is vrij om binnen de gegeven richtlijnen en prioriteiten zelf de eigen tijd in te delen. Is voor de vormgeving grotendeels gebonden aan de wensen van klanten. Bepaalt zelf de werkwijze. Moet incidenteel inspelen op de gegeven situatie. Dient hierbij te improviseren. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van dagelijks overleg met de leiding die vaak afwezig is. Moet zelf problemen oplossen van specifieke vaktechnische aard die overeenstemmen met het opleidingsniveau en een 2 jaar ervaring vereisen. De dagelijkse contacten met leiding en medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op het soepel doorstromen van informatie en goederen. Geeft functioneel leiding aan 1 à 2 medewerkers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Afbreukrisico	Fouten en onachtrzaamheden in deelaspecten van de montage kunnen leiden tot klein oponthoud. De kans op tijdig herstel berust op controle van de monteur. De dagelijkse zeer oppervlakkige contacten met klanten zijn gericht op informatieoverdracht.	Fouten en onachtrzaamheden in voornamelijk de montage e.d. kunnen leiden tot stagnatie en/of extra werk. De kans op tijdig herstel berust op zelfcontrole en controle van de Allround Monteur. De dagelijkse oppervlakkige contacten met klanten zijn gericht op informatieoverdracht.	Fouten en onachtrzaamheden in montage, werkverdeling e.d. kunnen leiden tot stagnatie, extra werk, schade(Claims) en imago-verlies. De kans op tijdig herstel berust voornamelijk op zelfcontrole. Sommige fouten zijn niet altijd zichtbaar. De dagelijkse contacten met klanten zijn gericht op een vlotte doorgang van montagewerkzaamheden.
Fysieke Aspecten	Werkt buiten onder alle weersomstandigheden. Kan hinder ondervinden van lawaai en stof. Eventueel gebruik van beschermende middelen. Regelmatig bukken, (soms zwaar) tillen, duwen en lopen.	Werkt buiten onder alle weersomstandigheden. Kan hinder ondervinden van lawaai en stof. Eventueel gebruik van beschermende middelen. Regelmatig bukken, (soms zwaar) tillen, duwen en lopen. Werkt soms op grote hoogten onder zeer strikte veiligheidsmaatregelen. Ondanks deze maatregelen bestaat het gevaar voor (dodelijke) ongelukken.	Werkt buiten onder alle weersomstandigheden. Kan hinder ondervinden van lawaai en stof. Eventueel gebruik van beschermende middelen. Regelmatig bukken, (soms zwaar) tillen, duwen en lopen. Werkt soms op grote hoogten onder zeer strikte veiligheidsmaatregelen. Ondanks deze maatregelen bestaat het gevaar voor (dodelijke) ongelukken.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 49 BETREFT: BREED-TECHNISCHE ADAPTATIE VOERTUIGEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het vervaardigen, renoveren, repareren en onderhouden van (speciale) carrosserieën. Gebruikt diverse soorten materiaal en voert alle daaraan gerelateerde bewerkingstechnieken uit. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist bij diverse werkzaamheden. Tijddwang komt voor bij deadlines en spoedreparaties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-metaal/elektro, aangevuld met cursussen Lassen en Hydrauliek.	De functie is gericht op het construeren van (delen van) aanpassingen van voertuigen, al of niet voor mindervaliden. Het werk omvat variatie in materialen en daaraan gerelateerde bewerkingen. Moet daartussen regelmatig omschakelen. Accuratesse is vereist bij diverse werkzaamheden. Tijddwang komt voor bij deadlines en spoedproductie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-metaal/elektro, aangevuld met diverse cursussen, onder andere Autotechniek (en/of Hydrauliek) en Lassen.	De functie is gericht op construeren, ontwikkelen/ontwerpen van erg uiteenlopende aanpassingen van voertuigen voornamelijk voor mindervaliden. Het werk omvat een grote variatie aan bewerkingen. Moet voortdurend omschakelen. Accuratesse is vereist bij elektrische aanpassingen en bij werken zonder tekening of schema. Tijddwang treedt op als er klanten wachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MTS-W, gevolgd door opleidingen Elektronica en Autotechniek, aanvullende cursussen Adaptatie- en Lastechniek (op niveau 4). Bijblijven op het vakgebied (beursbezoek).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tie-groepen	Func-tie-groep 5	Func-tie-groep 6	Func-tie-groep 7
Zelfstandigheid	Is binnen de planning enigszins vrij om eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak worden grotendeels bepaald door de bouwtekeningen. Toezicht in de vorm van overleg. De voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen inzicht en inventiviteit, mede verkregen door ervaring (circa 3 jaar). Voor meer complexe problemen kan de leiding geraadpleegd worden. Contacten met collega's (en Werkvoorbereider of Tekenaar) zijn gericht op afstemming en ontvangen van instructies/toelichting.	Is binnen de planning redelijk vrij om eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak worden grotendeels bepaald door de (bouw)tekeningen. Vormgeving, aanpak en werkwijze vloelen grotendeels daaruit voort. Toezicht in de vorm van overleg. De voorkomende problemen zijn van praktisch-technische aard en vereisen inzicht en inventiviteit, mede verkregen door ruime ervaring. Voor meer complexe problemen kan de leiding geraadpleegd worden. Contacten met collega's (en Werkvoorbereider of Tekenaar) zijn gericht op afstemming en overleg over uitvoering.	Tijdsindeling vloeit voort uit de instructie van de chef. Ontvangt globale tekeningen en gegevens. Speelt in op gegevensheden (componenten en specifieke eisen). Bepaalt zelf vormgeving, aanpak en werkwijze. Het toezicht krijgt de op te lossen technische problemen beschikken over langdurige ervaring. De contacten met collega's en andere medewerkers (onder andere Tekenaar) zijn gericht op optimale en efficiënte uitvoering.

Functiegroepen	Functiegroep 5	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot extra werk en verlies aan materiaal, tijd en capaciteit. Voorkomen, ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en/of controle door de chef.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot extra werk en verlies aan materiaal, tijd en capaciteit. Ook kunnen zij gevolgen hebben voor goede werking en veiligheid. Voorkomen, ontdekken en herstellen berust nagenoeg uitsluitend op zelfcontrole. Incidenteel kan sprake zijn van contact met klanten over uitvoeringskwesties.	Fouten of onachtzaamheden hebben ogenblikkelijke gevolgen voor een goede werking en/of veiligheid van de apparatuur of het voertuig. Nauwkeurige zelfcontrole is vereist. (Kostbaar) herstel is mogelijk. De veiligheid op de weg dient altijd te prevaleren. Contacten met klanten/opdrachtgevers over eisen en mogelijkheden. Wisselt incidenteel gegevens uit met collega's van andere bedrijven.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met incidenteel reparaties buiten. Vrij regelmatig optredende hinderlijke omstandigheden (lawaai, stof). Draagt zo nodig beschermende middelen. Veel staand en lopend werk. Ook tillen, knielen, reiken, bukken komen voor. Kans op kleine verwondingen.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Vrij regelmatig optredende hinder van lawaai, stof en stank. Draagt zo nodig beschermende middelen. Veel staand knielen, reiken, bukken komen voor. Kans op kleine verwondingen.	Werkt onder normale omstandigheden in de werkplaats, met enige hinder van lawaai, stof en stank. Staand en soms zittend werk. Draagen van beschermende hulpmiddelen. Geringe kans op letsel. Soms moet sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie met een aanmerkelijke beheersing (montage dubbele bediening).

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 49 BETREFT: BREED-TECHNISCHE ADAPTATIE
VOERTUIGEN**

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 8
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op plannen, organiseren, controle- ren en mede uitvoeren van aanpassingen van voertuigen voornamelijk voor mindervaliden. De functie omvat alle aspecten van aanpassing en een grote variatie aan bewer- kingen. Moet voortdurend omschakelen. Accuratesse is vereist, met name bijvoor- beeld bij diagnose van storingen. Tijddwang treedt op als er klanten wachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MTS-W, gevolgd door opleidingen Elektronica en Auto-techniek, aanvul- lende gerichte cursussen Adaptatie-techniek, Lassen en leiding geven. Bijblijven op het vakgebied (beursbezoek).

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 8
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf tijdsindeling en prioriteiten met het oog op afspraken met klanten. Ontvangt soms globale tekeningen en gegevens. Speelt in op gegevensheden (middelen en eisen). Bepaalt zelf vormgeving, aanpak en werkwijze. Het toezicht krijgt vorm in overleg. Voor de op te lossen problemen (technisch en coördinerend) is minimaal 5 jaar ervaring nodig. De contacten met collega's en andere medewerkers zijn gericht op de coördinatie, advisering, bestellingen en productverbetering. Geeft leiding aan 5 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie en controle hebben gevolgen voor doorloop van opdrachten, goede werking en veiligheid van apparatuur. Nauwkeurige zelfcontrole is vereist. (Kostbaar) herstel is mogelijk. De veiligheid op de weg dient altijd te prevaleren. Contacten met klanten/opdrachtgevers, collega-bedrijven, RDW en toeleveranciers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 8
Fysieke Aspecten	Werk onder normale omstandigheden in de werkplaats, met enige hinder van lawaai, stof en stank. Staand en soms zittend werk. Dragen van beschermende hulpmiddelen. Geringe kans op letsel. Soms moet sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie met een aanmerkelijke beheersing.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 50 BETREFT: INDUSTRIEEL AFWERKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Karakteristieken		
Complexiteit	De (operating) functie is gericht op het afwerken van hoogwaardige producten. Het betreft een stuurbaar en nauw luisterend productgebonden proces. Schakelt vrij regelmatig om tussen fasen en aandachtspunten van het proces. De aandachtsgebondenheid in combinatie met exacte waarnemingen vereisen grote accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding of vakopleiding (niveau 2-3) of aangevuld met een grondige interne opleiding, mede gericht op mechanische technieken (± 3 jaar).	De (operating) functie is gericht op het afwerken van hoogwaardige producten met zeer eigen karakteristieken en hoge eisen aan maatvastheid. Schakelt vrij regelmatig om tussen fasen en aandachts-punten van het proces. De aandachtsgebondenheid in combinatie met exacte waarnemingen vereisen zeer grote accuratesse. Soms komt tijddwang voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau en de relevante basisberoepsopleiding of vakopleiding (niveau 2-3) of aangevuld met een grondige interne opleiding, mede gericht op mechanische technieken (± 3 jaar).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 6	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Is binnen de vastgestelde planning en procesvereisen grotendeels vrij om de tijd efficiënt in te delen. De aanpak is gebonden aan procedures en instructies. Vervaardigt of muteert anodes, berekent de in te stellen waarden. Meet frequent en optimaliseert de kwaliteit. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van overleg met de directe chef die vaak direct bereikbaar is. Moet zelf problemen oplossen die overeenstemmen met het opleidingsniveau-/ ervarings-kennis. De contacten met medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op het soepel verlopen van relevante informatie betreffende kwaliteit (maatvoering e.d.).	Is binnen de vastgestelde planning en procesvereisen vrij om de tijd efficiënt in te delen. De aanpak is gebonden aan procedures en instructies. Vervaardigt of muteert anodes, berekent de in te stellen waarden. Beoordeelt hierbij zelf het benodigde samenspel met anderen. Meet frequent en controleert de procesgang nauwgezet en stuurt deze bij. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van overleg met de directe chef die op locatie meestal niet direct bereikbaar is. Moet zelf problemen oplossen die soms meer eisen dan het opleidingsniveau en een ruime ervaring vereisen inzake het proces. De contacten met medewerkers van andere afdelingen en intensieve samenspraak met Meetkamer en Onderhoud zijn gericht op het soepel verlopen van belangrijke informatie betreffende voorrangskwesties en kwaliteit.

Functiegroepen	Functiegroep 6	Functiegroep 7
Afwekrisico	Fouten en onachtzaamheden in de bewerking van hoogwaardige producten kunnen leiden tot een forse financiële schade met een omvang van ongeveer het jaarsalaris. Het effect van de beheersing is groot. Tijdig ontdekken en herstel berust op zelfcontrole en controle van chef en/of kwaliteitsdienst. Dient enige discretie in acht te nemen inzake proces en klantgegevens.	Fouten en onachtzaamheden in de bewerking van hoogwaardige producten kunnen leiden tot een zeer forse financiële schade met een omvang van ongeveer het jaarsalaris. Hier toe behoren ook onachtzaamheden zoals het laten vallen van producten. Het effect van de beheersing is zeer groot. Tijdig ontdekken en herstel berust op zelfcontrole en controle van chef en/of kwaliteitsdienst. Dient discretie in acht te nemen inzake proces en klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Werk in geaccommodeerde productieruimte met enige hinder van geuren, dampen, temperaturen en vuil. Soms licht tillen. Er is nauwelijks sprake van risico voor lijf en leden mits de vereiste beschermingsmiddelen worden gedragen.	Werk in geaccommodeerde productieruimte met enige hinder van geuren, dampen, temperaturen en vuil. Soms licht tillen. Er is nauwelijks sprake van risico voor lijf en leden mits de vereiste beschermingsmiddelen worden gedragen.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 51 BETREFT: GRAFISCH BEWERKEN

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 3	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het machinaal bedrukken van metaal/kunststof en omvat ook controlerende taken. Het betreft veelal hetzelfde soort onderwerp. Schakelt om tussen de opdrachten bij het instellen. Hierbij is soms vrij grote accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met een korte interne opleiding.	De functie is gericht op het meerdere malen na elkaar bedrukken van metaal/kunststof op een complexe machine en omvat in- en onstel werkzaamheden, kwaliteitsbewaking en administratieve elementen. Het betreft onderwerpen die enige variatie vertonen, maar aan elkaar verwant zijn. Schakelt voortdurend om binnen een opdracht, voornamelijk bij het instellen. Hierbij is vrij grote accuratesse vereist. Af en toe tijdswang door spoedopdrachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met een bedrijfsopleiding mede gericht op het gebruik van de machine.	De functie is gericht op het meerdere malen na elkaar bedrukken van metaal/kunststof op een complexe machine en omvat in- en onstelwerkzaamheden, administratieve elementen, kwaliteitsbewaking en bijkomende aspecten van proces/productverbeteringen (analyses, ontwikkelen van methoden en technieken e.d.). Het betreft onderwerpen die enige variatie vertonen, maar deels aan elkaar verwant zijn. Schakelt voortdurend om binnen een opdracht, voornamelijk bij het instellen en analyseren. Hierbij is soms grote accuratesse vereist. Af en toe tijdswang door spoedopdrachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau, aangevuld met een bedrijfsopleiding en een of meer functiegerichte cursussen.

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Zelfstandigheid	De werkvolgorde wordt aangegeven. De volgorde van opdrachten staat vast. Aanpak en vormgeving wordt afgedwongen door de machine en de vaste procedures. Enige feeling is noodzakelijk bij kwaliteitsbeoordeling en diagnose van afwijkingen. Meestal is er sprake van indirect toezicht en bestaat de mogelijkheid tot raadplegen van de directe chef. Moet zelf problemen oplossen die overeenstemmen met het opleidingsniveau. Zeefdruk-technische problemen vereisen enige ervaring. De dagelijkse contacten met medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op een vlote voortgang van het drukproces.	De volgorde van opdrachten en prioriteiten staat vast. Is voor aanpak en vormgeving geheel gebonden aan de werkwijze van de machine en aan de vaste procedures. Feeling en inzicht zijn noodzakelijk bij kwaliteitsbeoordeling. Grijpt eventueel in bij storingen en afwijkingen. Ondervindt meestal indirect toezicht in de vorm van overleg met de directe chef die gewoonlijk grafisch-technische problemen oplossen die ± 2 jaar ervaring vereisen. De dagelijkse contacten met medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op een vlote voortgang van het drukproces.	Bepaalt binnen de vaststaande planning de optimale volgorde van bewerking. De vormgeving is geheel gebonden aan de werkwijze van de machine en aan de vaste procedures. Inventiviteit, feeling en inzicht zijn vereist bij kwaliteitsbeoordeling en proces- of productverbeteringen. Grijpt in bij storingen en afwijkingen. Ondervindt indirect toezicht in de vorm van overleg met de directe chef die meestal aanwezig is. Moet zelf problemen oplossen die overeenstemmen met het opleidingsniveau en ± 5 jaar ervaring vereisen inzake grafisch-technische en procesmatige aspecten. De dagelijkse contacten met medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op een vlote voortgang van het drukproces. Initiatief is hierbij vereist. Geeft soms vaktechnisch leiding aan een medewerker.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 3	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in afstelling en kwaliteitscontrole kunnen leiden tot beperkt materiaalverlies, kleine stagnaties met eventueel gevolgen voor de levertijden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole, op eindcontrole door de chef en/of de kwaliteitsdienst.	Fouten of onachtzaamheden in afstelling en kwaliteitscontrole kunnen leiden tot afkeur van een drukgang, tot stagnatie, tijdverlies en kans op tijdig ontdekken en herstellen berust grotendeels op zelfcontrole, naast steekproefsgewijze eindcontrole door de chef en/of de kwaliteitsdienst.	Fouten of onachtzaamheden in afstelling, kwaliteitscontrole en verdere ontwikkeling kunnen leiden tot afkeuring van een productiegang met aanzienlijk materiaalverlies en machinesluisstand met als gevolg te late levertijden. Tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, eindcontrole van chef en/of kwaliteitsdienst.
Fysieke Aspecten	Werkt in productieruimte met enige hinder van lawaai en stank. Staand werk, af en toe bukken. Tillen, duwen en trekken komt voor. Bij het werken met de machine is de kans op kleine verwondingen aanwezig.	Werkt in productieruimte soms «cleanroom» met enige hinder van lawaai en stank. Staand werk, af en toe bukken. Tillen, duwen en trekken komt voor. Bij het werken met de machine is de kans op kleine verwondingen aanwezig.	Werkt in productieruimte soms «cleanroom» met enige hinder van lawaai en stank. Staand werk, af en toe bukken. Tillen, duwen en trekken komt voor. Bij het werken met de machine is de kans op kleine verwondingen aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 52 BETREFT: DAKDEKKING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op ondersteuning van dakdekkingswerkzaamheden, waarbij sprake is van veel sloopwerk en sjouwen. Schakelt af en toe om tussen de opgedragen werkzaamheden. Bij sloopwerk is (soms extra) voorzichtigheid geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht, gevolgd door enige oriëntatie op het werk.	De functie is gericht op het uitvoeren van vrijwel alle voorkomende dakdekkingswerkzaamheden, waarbij daarnaast sprake is van sloopwerk en van eenvoudig installatiewerk. Schakelt met enige regelmaat om tussen de voorkomende werkzaamheden. Bij sloopwerk en bij het waterdicht maken van dakbedekking is (soms extra) voorzichtigheid geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-B-diploma, gevolgd door Dakdekkersopleiding en eventuele cursussen van leveranciers.	De functie is gericht op het uitvoeren van vrijwel alle voorkomende dakdekkingswerkzaamheden van uiteenlopende technische aard, waarbij naast sloop- en timmerwerk ook installatiewerk voorkomt. Schakelt vrij regelmatig om op andere werkzaamheden. Bij sloopwerk en bij het waterdicht maken van dakbedekking is (soms extra) voorzichtigheid geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-B-diploma, gevolgd door Dakdekkersopleiding en diverse cursussen van leveranciers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	Houdt zich bij de tijdsin- deling aan richtlijnen en instructies. Werkt volgens duidelijke instructies en directe aanwijzingen. Moet daarnaast werk „zien” en uit eigen beweging uitvoeren. Er is niet altijd sprake van direct toezicht. De voorkomende problemen zijn praktisch en eenduidig van aard. Bij keuzes kan de leiding of collega's worden geraad- pleegd. Continu contact met directe collega's is nodig voor overleg en afstemming en gericht op kwaliteit en voortgang.	Deelt eigen tijd in binnen richtlijnen en bepaalt zelf veelal de prioriteiten. Werkt volgens technische eisen en veiligheidsvoorschriften. Bij de aanpak kan enige eigen interpretatie en initiatief nodig zijn. Er is niet altijd sprake van direct toezicht. De voorkomende problemen zijn praktisch van aard en stemmen overeen met het opleidingsniveau. Continu contact met directe collega's, magazijn en werkplaats is nodig voor overleg en afstemming en gericht op kwaliteit en voortgang.	Deelt eigen tijd in binnen globale richtlijnen en bepaalt zelf prioriteiten. De aanpak berust op globale instructies en verkregen routine, waarbij eigen interpretatie en initiatief duidelijk vereist is. Het toezicht gebeurt via informele afstemming. De voorkomende problemen zijn concreet en vereisen door ervaring verkregen inzicht (uitzetten en realiseren van maatvoering) en stemmen overeen met het opleidings- niveau. Continu contact met directe collega's, magazijn en werkplaats is belangrijk voor overleg en afstemming en gericht op kwaliteit en voortgang.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Afbreukrisico	Fouten in efficiency en tijdigheid van aanvoer kan de voortgang belemmeren. Onachtzaamheid bij de beveiligingen kan grote risico's (ook voor anderen) met zich meebrengen. Grotere fouten worden vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld. Er kan onnodig irritatie worden gewekt van gebruikers; bewoners of omwonenden. Contact met werkers van andere bedrijven of met bewoners/gebruikers is af en toe nodig.	Fouten in werken (en zeker in waterdicht maken) leiden tot overdoen, materiaalverlies en vertraging. Onachtzaamheid bij de beveiligingen kan grote risico's (ook voor anderen) met zich meebrengen. Grotere fouten worden vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld. Er kan onnodig irritatie worden gewekt van gebruikers; bewoners of omwonenden. Contact met werkers van andere bedrijven of met bewoners/gebruikers is regelmatig nodig.	Fouten in het werk (en zeker in waterdicht maken) leiden tot overdoen, materiaalverlies en vertraging. Onachtzaamheid bij de beveiligingen kan grote risico's (ook voor anderen) met zich meebrengen. Grotere fouten worden doorgaans tijdig ontdekt en hersteld. Sommige fouten kunnen alleen later aan het licht komen. Contact met werkers van andere bedrijven of met bewoners/gebruikers is regelmatig nodig. Irritatie wekken moet voorkomen worden.
Fysieke Aspecten	Werkt veelal buiten onder wisselende weersomstandigheden. Ondervindt hinder van rook, lawaai (branders), stof/vuil (sloop) en vezels (oude isolatie), confrontatie met giftige gassen. Verricht regelmatig til- en sloopwerk en beklimt regelmatig ladders, beladen met aanzienlijke gewichten. Inspannend werk bij slopen. Werkt regelmatig langdurig op de knieën en in gebogen houding. Risico's op vallen (van of door dak), beknellen, branden of snijden.	Werkt veelal buiten onder wisselende weersomstandigheden. Ondervindt hinder van rook, lawaai (branders), stof/vuil (sloop) en vezels (oude isolatie), confrontatie met giftige gassen. Verricht regelmatig til- en sloopwerk en beklimt regelmatig ladders, beladen met aanzienlijke gewichten. Inspannend werk bij slopen. Werkt regelmatig langdurig op de knieën en in gebogen houding. Risico's op vallen (van of door dak), beknellen, branden of snijden.	Werkt veelal buiten onder wisselende weersomstandigheden. Ondervindt hinder van rook, lawaai (branders), stof/vuil (sloop) en vezels (oude isolatie), confrontatie met giftige gassen. Verricht regelmatig til- en sloopwerk en beklimt regelmatig ladders, beladen met aanzienlijke gewichten. Inspannend werk bij slopen. Werkt regelmatig langdurig op de knieën en in gebogen houding. Risico's op vallen (van of door dak), beknellen, branden of snijden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 52 BETREFT: DAKDEKKING

Functiegroepen	Functiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het mede uitvoeren van erg diverse dakdekkingswerkzaamheden en op coördineren, begeleiden en controleren (kwaliteit, voortgang en kostenbeheersing). Schakelt voortdurend om (wisseling in situaties en werkzaamheden). Eventueel grote tijddwang (bedongen tijdsduur, externe omstandigheden). Accuratesse vereist bij metingen en passingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-B-diploma, gevolgd door Dakdekkersopleiding, diverse leverancierscursussen en een Bazen-cursus.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Deelt eigen tijd in (planning, logica en externe omstandigheden). Houdt zich aan (globale) richtlijnen inzake werk, kwaliteit en veiligheid. De vormgeving berust op ervaring en inzicht. Signaleert opvallende zaken, neemt vereiste initiatieven. Ingrijpen in de werksituatie vereist jarenlange ervaring. Het toezicht gebeurt via informele afstemming. Continu contact met directie, directe collega's, magazijn en werkplaats is belangrijk voor overleg en afstemming en gericht op kwaliteit en winstgevendheid. Geeft gemiddeld leiding aan ± 10 werknemers.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten in instructie, begeleiding of controle kunnen leiden tot overdoen, onnodige kosten en vertraging. Onachtzaamheid bij de beveiligingen kan grote risico's (ook voor anderen) met zich meebrengen en de relatie met de Veiligheidsdienst verpesten. Echt grove fouten worden doorgegaans tijdig ontdekt en hersteld. Bepaalde fouten komen pas later aan het licht. Contact met andere bedrijven, Veiligheidsdienst of met bewoners/gebruikers is regelmatig nodig. Irritatie wekken moet voorkomen worden.
Fysieke Aspecten	Werkt voornamelijk buiten onder vrijwel alle weersomstandigheden. In verschillende fasen van het werk kan hinder worden ondervonden van lawaai, stof en stank. Veel trapklimmen en beklimmen van ladders, veelvuldig bukken, tillen, in moeilijke houding werken, versjouwen van rollen materiaal. Inspannend demonteragewerk. Risico's op vallen (van of door dak), beknellen, branden of snijden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 53 BETREFT: BEVEILIGINGSINSTALLATIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie omvat het assisteren bij en onder toezicht uitvoeren van elektrische montage en installatiewerkzaamheden gericht op beveiliging. Past een beperkt aantal technieken en bewerkingen toe en maakt gebruik van divers gereedschap. Schakelt af en toe om tussen bewerkingen en technieken. Bij sommige werkzaamheden is accuraatesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau, aangevuld met specifieke productkennis en kennis van voorschriften en procedures.	De functie is gericht op het uitvoeren van (elektrotechnische) montage, onderhoud en installatie van (minder complexe) beveiligingsinstallaties (in woningen en boetieks). Voert alle voorkomende werkzaamheden uit: (installeren, programmeren en onderhoud). Schakelt regelmatig om tussen bewerkingen, technieken en verstoringen door vragen. Bij alle werkzaamheden is accuraatesse vereist. Tijddwang kan voorkomen door deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan minimaal een VBO-diploma en de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2), aangevuld met specifieke productkennis, blijven in kennis van voorschriften en procedures en een rijbewijs B.	De functie is gericht op het compleet uitvoeren, begeleiden en mede coördineren van (elektrotechnische) montage, programmering, onderhoud en installatie van uitgebreide en/of complexe beveiligingsinstallaties. Schakelt zeer regelmatig om tussen bewerkingen, technieken en de vele verstoringen door vragen. Bij alle werkzaamheden is grote accuraatesse vereist. Tijddwang kan voorkomen door deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau aangevuld met specifieke productkennis, kennis van voorschriften en procedures en rijbewijs B. Dient bij te blijven in technieken, normen e.d.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt bepaald door ontvangen opdrachten. Aanpak en vormgeving liggen vast in procedures/voorschriften/ instructies en praktische aanwijzingen. Overlegt bij afwijkingen met ervaren collega of Werkvoorbereider. Het toezicht is vrij direct van aard. Voorkomende technische problemen kunnen afgestemd worden met ervaren collega die ter plaatse aanwezig is. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming van het werk en gericht op een vlotte voortgang.	De tijdsindeling wordt bepaald door ontvangen opdrachten. Aanpak en vormgeving liggen vast in procedures/voorschriften. Is hierbinnen vrij om de meest economische aanpak te kiezen. Dient inventief te handelen bij probleemoplossingen. De problemen zijn van technische aard en vereisen inzicht en ervaring. Het toezicht is indirect van aard, via overleg en rapportages. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming van het werk en gericht op een vlotte voortgang. Geeft eventueel instructies aan toegevoegde (junior-)monteur.	De tijdsindeling wordt bepaald door ontvangen opdrachten. Aanpak en vormgeving liggen vast in procedures/voorschriften. Is hierbinnen vrij om de meest economische aanpak te kiezen. Dient inventief te handelen bij probleemoplossingen van problemen in eigen werk en in dat van anderen. Deze problemen zijn van technische aard en vereisen grondig inzicht en een lange ervaring. Het toezicht is indirect van aard, via overleg en rapportages. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming van het werk en gericht op een vlotte voortgang. Geeft instructies aan toegevoegde (junior) monteur.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Afbreukrisico	Fouten/onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot extra werk, vertragingen en materiaalverlies. De kans op ontdekken en herstellen is vrij groot door de voortdurende afstemming. Eventuele contacten met externe/ingehuurde monteur zijn gericht op informatie-uitwisseling.	Fouten/onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot extra werk, vertragingen en materiaalverlies, schade aan installaties en economische schade. De kans op ontdekken en herstellen berust grotendeels op zelfcontrole en steekproefsgewijze controle door anderen. De contacten met opdrachgever en externe/ingehuurde monteurs zijn gericht op details uitwisselen e.d.	Fouten/onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot extra werk, vertragingen en materiaalverlies, schade aan installaties en economische schade. De kans op ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole (en soms op steekproefsgewijze controle door anderen). De contacten met opdrachgever, leden projectgroepen, deelnemers bouwvergaderingen en externe/ingehuurde monteurs zijn gericht op aansturen, informatie en details uitwisselen e.d.
Fysieke Aspecten	Werkt onder diverse omstandigheden binnen en buiten, met enige hinder van lawaai, stof, vuil. Werkt ook in ongemakkelijke houdingen. Neemt steeds de veiligheidsvoorschriften in acht. Loopt enig persoonlijk risico (werken op hoogte, deelname verkeer en meerijden e.d.).	Werkt onder diverse omstandigheden binnen en buiten, met enige hinder van lawaai, stof, vuil. Werkt ook in ongemakkelijke houdingen. Neemt steeds de veiligheidsvoorschriften in acht. Loopt enig persoonlijk risico (werken op hoogte, deelname verkeer e.d.).	Werkt onder diverse omstandigheden binnen en buiten, met enige hinder van lawaai, stof, vuil. Werkt ook in ongemakkelijke houdingen. Neemt steeds de veiligheidsvoorschriften in acht. Loopt enig persoonlijk risico (werken op hoogte, deelname verkeer e.d.).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 53 BETREFT: BEVEILIGINGSINSTALLATIE

Functiegroepen	Functiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het opsporen en verhelpen van storingen, onderhouden van installaties en het verlenen van optimale service aan alle soorten beveiligingsinstallaties. Verzorg ook commerciële aspecten. Wordt met zeer uiteenlopende zaken geconfronteerd. Schakelt zeer regelmatig om tussen bewerkingen/technieken en vragen van klanten. Bij alle werkzaamheden is grote accuratezere vereist. Tijddwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau aangevuld met productkennis, kennis van voorschriften en procedures en rijbewijs B. Dient bij te blijven in technieken, normen e.d.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt bepaald door planning en opdrachten en prioriteiten door de Service Coordinator. Voor aanpak en vormgeving gelden procedures/voorschriften. Kiest zelf de meest economische aanpak. Dient inventief te handelen bij probleemoplossingen. Deze problemen zijn van technische aard en vereisen grondig inzicht en een lange ervaring. Kan overleg plegen. Is bevoegd en verplicht om tekort schietende apparatuur te melden. De contacten intern zijn gericht op overleg over en afstemming van het werk en gericht op een efficiënte storingsoplossing en het verlenen van een optimale service.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Afreukrisico	Fouten/onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot herhaling van storingen, vals alarm, irritatie bij de klant, schadeclaims en eventueel verlies van de klant. De kans op ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole, bij signalering door de klant is het al te laat. De contacten met klanten zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de serviceverlening en uitbouw van de relatie. Helpt mogelijke conflicten uit de wereld.
Fysieke Aspecten	Werkt onder diverse omstandigheden binnen en buiten, met enige hinder van lawaai, stof, vuil. Werkt ook in ongemakkelijke houdingen. Neemt steeds de veiligheidsvoorschriften in acht. Werkt op hoogte, neemt deel aan verkeer e.d. Kan bij nacht en ontij worden opgeroepen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 54 BETREFT: KOUDE TECHNISCHE INSTALLATIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het assisteren bij installatie, onderhoud en revisie van voornamelijk koeltechnische installaties en airconditioners. Het werk is veelal gericht op het monteren en afstellen van een (bepaald soort) apparatuur en het toepassen van diverse, regelmatig wisselende technieken. Schakelt regelmatig om. Enkele elementen van het werk vereisen een grote accu- ratesse. Regelmatig is sprake van werken onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, gevolgd door (of bezig met) de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2).	De functie is gericht op het installeren, onderhouden en reviseren van koeltechnische installaties en airconditioners. Past diverse, regelmatig wisselende technieken toe. Is (voor monteren en instellen) speciaal vertrouwd met enkele soorten apparatuur. Schakelt regelmatig om. Enkele elementen van het werk vereisen een grote accu- ratesse. Regelmatig is sprake van werken onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, gevolgd door (of bezig met) de relevante basisberoepsopleiding (niveau 2). Moet over een CFK-diploma beschikken.	De functie is gericht op een zeer breed terrein van installeren, onderhouden, inspecteren, reviseren en in bedrijf stellen van koeltechnische en luchtbehandelingsinstallaties. Bij service betreft het een grote variëteit aan apparatuur. Past diverse, regelmatig wisselende technieken toe, ook op elektrotechnisch en werktuigbouwkundig terrein. Behartigt technische en organisatorische coördinatie. Er is sprake van administratieve en commerciële elementen. Enkele elementen van het werk vereisen een grote accu- ratesse. Regelmatig is sprake van werken onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau. Moet over een CFK-diploma beschikken.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	Werkt in een vastgestelde volgorde. Voert de werkzaamheden uit aan de hand van schriftelijke en mondelinge instructies. Kan de opgedragen werkzaamheden uitvoeren op basis van kennis, ervaring met een bepaald soort apparatuur en een beperkte vindingrijkheid. Eventuele problemen worden besproken met de leidinggevende monteur. Contacten met de leidinggevende monteur en collega's zijn gericht op de juiste uitvoering.	Werkt in een vastgestelde volgorde. Voert de werkzaamheden uit aan de hand van schriftelijke en mondelinge instructies. Verricht de werkzaamheden meer of minder zelfstandig, meer of minder zelfstandig, verricht eenvoudig werk naar eigen inzicht, voert meer complexe werkzaamheden uit onder toezicht van een meer ervaren monteur. Kan enkele soorten apparatuur monteren en instellen. De opgedragen werkzaamheden kunnen met de vereiste kennis, enige ervaring en een bepaalde mate van vindingrijkheid worden uitgevoerd. Eventuele problemen worden besproken met de leidinggevende monteur. Contacten met de leidinggevende monteur en collega's zijn gericht op de juiste uitvoering.	Bepaalt zelf volgorde en wijze van werken. Voert de werkzaamheden zelfstandig uit aan de hand van tekeningen, handboeken, fabriekgegevens en mondelinge instructies. Beoordeelt vervanging van onderdelen en overlegt hierover met de klant. Adviseert de klant. Werkt praktisch zonder toezicht. De optredende problemen kunnen van nogal uiteenlopende aard zijn en zijn meestal op te lossen op basis van de opleiding en meerdere jaren ervaring als monteur. De contacten met bedrijfsleiding en met collega's over werkvloering, bijzondere omstandigheden en problemen zijn gericht op het goede verloop van de opdracht. Geeft leiding aan één of meer eigen of ingeleende monteurs.

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Afbreukrisico	Fouten in beoordeling of onjuiste aanpak kunnen leiden tot vertraging of tot afbreuk aan de goede naam van het bedrijf. Zelfcontrole is strikt vereist. De kans op kostbare herstelschade wordt zeer beperkt door de controle door de ervaren monteur op belangrijke punten en kritieke handelingen.	Fouten in beoordeling of onjuiste aanpak kunnen leiden tot vertraging of tot afbreuk aan de goede naam van het bedrijf. Binnen het werkgebied kan aanzienlijke schade worden veroorzaakt. De kans op kostbare herstelschade wordt zeer beperkt door zelfcontrole en controle door de leidinggevend monteur. Er is kans op afbreuk aan het klantvriendelijk karakter van de incidentele contacten met de klant die gericht zijn op voortgang van het werk.	Fouten in beoordeling of onjuiste aanpak kunnen resulteren in extra werk en kosten, tot ergernis en spanning bij de klant, kostbare herstelschade en/of tot afbreuk aan de goede naam van het bedrijf. Zelfcontrole is veelal redelijk mogelijk. Er is kans op afbreuk aan het klantvriendelijk en toch zakelijk karakter van contacten met de klant, die gericht zijn op voortgang van het werk.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcctiegroepen	Funcctiegroep 4	Funcctiegroep 5	Funcctiegroep 6
Fysieke Aspecten	Vericht de werkzaamheden op locatie. Werkt zowel binnen als buiten, waarbij de omstandigheden sterk wisselen (regen, tocht, kou, hitte, lawaai, vuil en stof). Regelmatig moet bij het hanteren van producten, gereedschap en materieel een behoorlijke krachtsinspanning worden geleverd. Veelal moet gewerkt worden in wisselende houding en eventueel binnen een beperkte bewegingsruimte. Een verhoogd risico op letsel kan optreden bij werken op trappen, ladders, steigers of daken, in kleine ruimten of bij het gebruik van schadelijke stoffen.	Vericht de werkzaamheden op locatie. Werkt zowel binnen als buiten, waarbij de omstandigheden sterk wisselen (regen, tocht, kou, hitte, lawaai, vuil en stof). Regelmatig moet bij het hanteren van producten, gereedschap en materieel een behoorlijke krachtsinspanning worden geleverd. Veelal moet gewerkt worden in wisselende houding en eventueel binnen een beperkte bewegingsruimte. Een verhoogd risico op letsel kan optreden bij werken op trappen, ladders, steigers of daken, in kleine ruimten of bij het gebruik van schadelijke stoffen.	Vericht de werkzaamheden op locatie. Overlegsituaties op diverse locaties. Werkt zowel binnen als buiten, waarbij de omstandigheden sterk wisselen (regen, tocht, kou, hitte, lawaai, vuil en stof). Regelmatig moet bij het hanteren van producten, gereedschap en materieel een behoorlijke krachtsinspanning worden geleverd. Veelal moet gewerkt worden in wisselende houding en eventueel binnen een beperkte bewegingsruimte. Een verhoogd risico op letsel kan optreden bij werken op trappen, ladders, steigers of daken, in kleine ruimten of bij het gebruik van schadelijke stoffen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 54 BETREFT: KOUDETECHNISCHE INSTALLATIE

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7	Funcatiegroep 8
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het zelfstandig uitvoeren van inspectie, onderhoud, reparatie, revisie en soms ook inbedrijfstelling van koeltechnische en luchtbehandelingsinstallaties. Het betreft een grote variëteit aan apparatuur en het toepassen van diverse, regelmatig wisselende technieken. Schakelt regelmatig om. Enkele elementen van het werk vereisen een grote accuratesse. Regelmatig is sprake van werken onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau. Moet over een CFK-diploma beschikken.	De functie is gericht op het zelfstandig uitvoeren van inspectie, onderhoud, reparatie, revisie en inbedrijfstelling van koeltechnische en luchtbehandelingsinstallaties. Het betreft een grote variëteit aan apparatuur en het toepassen van diverse, regelmatig wisselende technieken. Er is ook sprake van administratieve en commerciële elementen. Schakelt regelmatig om. Enkele elementen van het werk vereisen een grote accuratesse. Regelmatig is sprake van werken onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau. Moet over een CFK-diploma beschikken.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Func-tiegroepen	Func-tiegroep 7	Func-tiegroep 8
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf volgorde en wijze van werken. Plant zelf urgente gevallen in. Achterhaalt de storings-oorzaken. Neemt installaties in en uit bedrijf en repareert. Werkt aan de hand van contracten, tekeningen, gedrukt adstru-ctiemateriaal en mondelinge instructies. Beoor-deelt vervanging van onder-deelen en overlegt hierover met de klant. Adviseert de klant. Werkt praktisch zonder toezicht. De optredende problemen kunnen van nogal uiteenlopende aard zijn en zijn meestal op te lossen op basis van de opleiding en meerdere jaren ervaring als monteur koeltechniek. De contacten met bedrijfslei-ding en met collega's over werktuivoering, bijzondere omstandigheden en problemen zijn gericht op het goede verloop van de opdracht. Geeft soms leiding aan een of meer (eigen of ingeleende) monteurs.	Bepaalt zelf volgorde en wijze van werken. Plant zelf urgente gevallen (binnen en buiten werktijd) in. Achterhaalt de storings-oorzaken. Neemt installaties in en uit bedrijf en repareert. Bepaalt de volgorde van werken. Werkt aan de hand van contracten, tekenin-gen, gedrukt adstru-ctie-materiaal en mondelinge instructies. Beoordeelt vervan-ging van onderdelen. Geeft technische adviezen aan de klant, overlegt over financiële consequenties van meer-/minderwerk en het functioneren van de installatie. Werkt altijd zonder toezicht. De optredende problemen kunnen van eig uiteenlopende aard zijn en zijn meestal op te lossen op basis van de opleiding en meerdere jaren ervaring als servicemonteur koeltechniek. De contacten met bedrijfslei-ding en met collega's over werktuivoering, bijzondere omstandigheden en problemen zijn gericht op het goede verloop van de opdracht. Geeft soms leiding aan een of meer (eigen of ingeleende) monteurs.

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Afbreukrisico	Fouten in beoordeling of onjuiste aanpak kunnen resulteren in extra werk en kosten, tot ergernis en spanning bij de klant, tot kostbare herstel schade en/of tot afbreuk aan de goede naam van het bedrijf. Zelfcontrole is veelal redelijk mogelijk. Niet voldoen aan de STEK-eisen heeft ernstige gevolgen voor het bedrijf. Er is kans op afbreuk aan het klantvriendelijk en toch zakelijk karakter van contacten met de klant, die gericht zijn op voortgang van het werk, advisering en op financiële consequenties van vervanging.	Fouten in beoordeling of onjuiste aanpak kunnen resulteren in extra werk en kosten, tot ergernis en spanning bij de klant, tot kostbare herstel schade en/of tot afbreuk aan de goede naam van het bedrijf. Zelfcontrole is veelal redelijk mogelijk. Niet voldoen aan de STEK-eisen heeft ernstige gevolgen voor het bedrijf. Er is kans op afbreuk aan het klantvriendelijk en toch zakelijke karakter van contacten met de klant, die gericht zijn op voortgang van het werk, op advisering en op financiële consequenties van vervanging of meer-/ minderwerk e.d.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 7	Functiegroep 8
Fysieke Aspecten	Vericht de werkzaamheden op locatie. Overlegsituaties op diverse locaties. Werkt zowel binnen als buiten, waarbij de omstandigheden sterk wisselen (regen, tocht, kou, hitte, lawaai, vuil en stof). Regelmatig moet bij het hanteren van producten, gereedschap en materieel een behoorlijke krachtsinspanning worden geleverd. Veelal moet gewerkt worden in wisselende houding en eventueel binnen een beperkte bewegingsruimte. Een verhoogd risico op letsel kan optreden bij werken op trappen, ladders, steigers of daken, in kleine ruimten of bij het gebruik van schadelijke stoffen.	Vericht de werkzaamheden op locatie. Overlegsituaties op diverse locaties. Werkt zowel binnen als buiten, waarbij de omstandigheden sterk wisselen (regen, tocht, kou, hitte, lawaai, vuil en stof). Regelmatig moet bij het hanteren van producten, gereedschap en materieel een behoorlijke krachtsinspanning worden geleverd. Veelal moet gewerkt worden in wisselende houding en eventueel binnen een beperkte bewegingsruimte. Een verhoogd risico op letsel kan optreden bij werken op trappen, ladders, steigers of daken, in kleine ruimten of bij het gebruik van schadelijke stoffen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 55 BETREFT: DAK- en WANDBEPLATING

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 4	Funcatiegroep 5	Funcatiegroep 6
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op dak- en wandbeplating. De bij het monteren voorkomende werkzaamheden zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen handelingen en tussen de diverse aspecten van het werk. Bij het uitvoeren van het werk is accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een vervulde leerplicht, aangevuld met een opleiding VVA-1 en een intensieve begeleiding.	De functie is gericht op het uitvoeren en het mede coördineren van projecten op het gebied van dak- en wandbeplating. De voorkomende werkzaamheden zijn divers van aard. Het werk vertoont ook controlerende en registrerende aspecten. Schakelt regelmatig om tussen aspecten en handelingen. Bij het uitvoeren van het werk is accuratesse vereist, zeer hoge bij het opbouwen van steigers. Tijddwang kan optreden door deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO-niveau aangevuld met opleiding VVA-1 en 2, productkennis en oriëntatie op de bedrijfseigen procedures.	De functie is gericht op het coördineren en uitvoeren van meer complexe projecten op het gebied van dak- en wandbeplating. De voorkomende werkzaamheden zijn divers van aard. Het werk vertoont ook controlerende en registrerende aspecten. Schakelt regelmatig om tussen aspecten en handelingen. Bij het uitvoeren van het werk is accuratesse vereist, zeer hoge bij het opbouwen van steigers. Tijddwang kan optreden door deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een VBO/MBO-niveau, aangevuld met VVA-1+2, productkennis, cursus leiding geven en kennis van de bedrijfseigen procedures.

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt door de voorman bepaald. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard. De voorkomende problemen zijn praktisch van aard en kunnen in samenwerking met de voorman worden opgelost. Contacten met collega's en direct leidinggevend zijn van belang voor het afstemmen van het werk.	Is enigszins vrij om de eigen tijd in te delen binnen de gestelde (strakke) planning. De aanpak en vormgeving liggen vast in voorschriften en procedures. Moet enigszins improviseren bij gebruik van hulpmiddelen, inmeten, passend maken, zetten e.d. Vrij regelmatig toezicht door bezoek van de Uitvoerder. De voorkomende problemen zijn praktisch van aard en vereisen een ervaring van 1-2 jaar. Voor meer complexe problemen is de leiding bereikbaar. Contacten met medewerkers van binnen- en buitendienst zijn van belang voor de voortgang. Geeft functioneel leiding aan toegevoegde monteur.	Is vrij om de eigen tijd in te delen binnen de gestelde (strakke) planning. De aanpak en vormgeving liggen vast in voorschriften en procedures. Moet improviseren bij gebruik van hulpmiddelen, inmeten, passend maken, zetten e.d. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. De voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen een ervaring van 2-3 jaar. Voor vergaande problemen is de leiding bereikbaar. Contacten met medewerkers van binnen- en buitendienst zijn van belang voor een juiste afstemming van de werkzaamheden. Geeft functioneel leiding aan toegevoegde monteur(s).

Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5	Functiegroep 6
Afbreukrisico	Fouten en/of onachtzaamheden in de uitvoering kunnen leiden tot stagnaties en/of extra werk. Door zelfcontrole en controle door de voorman worden fouten vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.	Fouten en/of onachtzaamheden in maatvoering, montage, werkverdeling e.d. kunnen leiden tot stagnaties, extra werk, schade met schadeclaims e.d. Ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en de controle door de Uitvoerder. Sommige fouten zijn moeilijk zichtbaar. Contact met functionarissen van andere bedrijven zijn van belang voor een juiste afstemming van de werkzaamheden.	Fouten en/of onachtzaamheden in maatvoering, montage, werkverdeling e.d. kunnen leiden tot stagnaties, extra werk, schade met schadeclaims e.d. Ontdekken berust op zelfcontrole en de regelmatige controle door de Uitvoerder, maar sommige fouten zijn moeilijk zichtbaar. Contact met functionarissen van andere bedrijven zijn van belang voor een juiste afstemming van de werkzaamheden.
Fysieke aspecten	Werkt buiten onder wisselende weersomstandigheden. Soms zeer zwaar tillen, sjouwen, steiger verplaatsen en werken in allerlei houdingen. Werkt op grote hoogten (kans op vallen met fatale afloop). Er gelden zeer strikte veiligheidsmaatregelen.	Werkt buiten onder wisselende weersomstandigheden. Soms zeer zwaar tillen, sjouwen, steiger verplaatsen en werken in allerlei houdingen. Werkt op grote hoogten (kans op vallen met fatale afloop). Zeer strikte veiligheidsmaatregelen. Rijdt veel auto. Bewegingsprecisie is regelmatig vereist.	Werkt onder wisselende weersomstandigheden. Soms zeer zwaar tillen, sjouwen, steiger verplaatsen en werken in allerlei houdingen. Werkt op grote hoogten (kans op vallen met fatale afloop). Zeer strikte veiligheidsmaatregelen. Rijdt veel auto. Bewegingsprecisie is regelmatig vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 55 BETREFT: DAK- en WANDBEPLATING

Functiegroepen	Functiegroep 7
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het coördineren en uitvoeren van (soms zeer) complexe projecten op het gebied van dak- en wandbeplating. De voorkomende werkzaamheden zijn divers van aard. Het werk vertoont ook controlerende, signalerende en registrerende aspecten. Schakelt regelmatig om tussen aspecten en handelingen. Bij het uitvoeren van het werk is accuratesse vereist, zeer hoge bij het opbouwen van steigers. Tijdswang kan optreden door deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-niveau, aangevuld met VVA-1+2, productkennis, cursus leiding geven en grondige kennis van bedrijfsseigen procedures.

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen binnen de gestelde (strakke) planning. De aanpak en vormgeving liggen vast in voorschriften en procedures. Moet improviseren bij gebruik van hulpmiddelen, inmeten, passend maken, zetten e.d. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. De voorkomende problemen zijn van praktische en organisatorische aard en vereisen een jarenlange ervaring. Voor vergaande problemen is de leiding bereikbaar. Contacten met medewerkers van binnen- en buitendienst zijn van belang voor een juiste probleeroplossing en projectrealisatie. Geeft functioneel leiding aan toegevoegde monteur(s).

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcatiegroepen	Funcatiegroep 7
Afbreukrisico	Fouten en/of onachtzaamheden in maatvoering, werkverdeling e.d. kunnen leiden tot stagnaties, extra werk, schade met (grote) schadeclaims e.d. Ontdekken berust op zelfcontrole en de steekproefwijze controle door de uitvoerder, naar sommige fouten zijn moeilijk zichtbaar. Contact met functionarissen van andere bedrijven zijn van belang voor een juiste afstemming van de werkzaamheden en de voortgangscntrole.
Fysieke aspecten	Werkt onder wisselende weersomstandigheden. Soms zeer zwaar tillen, sjouwen, steiger verplaatsen en werken in allerlei houdingen. Werkt op grote hoogten (kans op vallen met fatale afloop). Zeer strikte veiligheidsmaatregelen. Rijdt veel auto. Vergadert in keten e.d. Bewegingsprecisie is regelmatig vereist.

6.4. INDEX FUNCTIES (PER BRANCHE)

Totaaloverzicht

Hoofdstuk	Inhoud
0	Algemeen
1	Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf
2	Carrosseriebedrijf
3	Loodgieters-, Fitters-, Centrale Verwarmingsbedrijf en Koeltechnische Installatiebedrijf
4	Elektrotechnisch Bedrijf
5	Isolatiebedrijf
6	Metaalbewerkingsbedrijf
7	Goud en Zilverbedrijf

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1. ALGEMEEN

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Administratieve Hulp	2	3
Administratief Medewerker	2	3
Arbeidsanalist	5	13
Arbo Functionaris	46	91
Balie Medewerker	5	13
Bedrijfsleider	12	30
Begrotingscalculator	5	13
Beheerder Telecommunicatie-netwerk	10	24
Besteller/Administratief Medewerker	1	1
Boekhouder	2	3
Boekhoudkundig Medewerker	2	3
Chaufeur	14	34
Chef Bedrijfsbureau	5	13
Chef Computer	3	6
Chef Magazijn + Expeditie	11	27
Chef Personeelszaken	9	22
Coördinator Logistiek	11	27
Corveeër	10	24
Datotypiste	4A	8
Directie Secretaresse (internationaal)	4A	8
Emballleur	31	68
Facturist	2	3
Groepsleider Expeditie	11	27
Handlanger/Hulparbeider	31	68
Hoofd Administratie	2	3
Hoofd Boekhouding	2	3
Hoofd Interne Dienst	10	24
Hoofd Interne Service Dienst	10	24
Hulp Magazijn/Expeditie	11	27
Inkoopmedewerker	1	1
Inkoper	1	1
Inpakker	31	68
Kraandrijver/-machinist (mobiele kraan)	14B	36
Kraanmachinist portaalkraan	11	27
Kraanbeheerder	5	13
Kwaliteitsfunctionaris projecten	46	91
Loonadministrateur	2	3
Magazijn-/Expeditiemedewerker	11	27
Magazijnmeester	11	27
Manager Fysieke Distributie	11	27
Medewerker Commerciële Binnendienst	1	1
Medewerker Facturering	2	3
Medewerker Interne Dienst	10	24
Medewerker Huishoudelijke Dienst	10	24
Medewerker Personeelszaken	9	22
Medewerker Voorraad/Retouren	1	1
Operator Console	3	6
Operator Systeem	3	6
Opleidingscoördinator	45	89
Praktijkopleider (A,B,C)	45	89
Productie Controleur	8	19
Programmeur	3	6
Receptioniste	4B	11
Secretaresse	4A	10
Secretariële Hulp	4A	10

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Staffunctionaris KAM	46	91
Steno-typiste	4A	10
Systeemanalist	3	6
Systeemonderhoud Functionaris	3	6
Systeembeheerder	3	6
Telefoniste/Receptioniste	4B	11
Transporteur	11	27
Typiste	4A	10
Tekstverwerking	4A	10
Trainingsinstructeur	45	89
Verkoop Binnendienst medewerker	1	1
Verkoopleider	1	1
VGM Coördinator	46	91
Vorkheftruckrijder	11	27
Werkvoorbereider	5	13
Werkvoorbereider/Planner/Programmeur	5	13

1. MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELER-BEDRIJF

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Afleveringsmonteur	16	39
Afleveringsmedewerker	16	39
Appendage Reviseur Motorenrevisie	25	58
Assemblage Controleur	8	19
Assemblage Monteur	25	58
Auto Electricien	33	71
Autotechnicus Personenwagens	16	39
Bandenspecialist	16	39
Bankwerker/Lasser Bedrijfsautomobielen	22	53
Bedrijfsautotechnicus	16C	39
Bedrijfsvoerder Tankstation	15	37
Brandstofpompen Specialist	16	39
Bromfietstechnicus/-monteur	16	39
Chauffeur Takel-/Kraanwagen	14	34
Chef Werkplaats Motorvoertuigen	12	30
Cilinderkop Reviseur	25	58
Diagnosetechnicus/-monteur	16	39
Draaier Motorenrevisie	20	49
Expeditiemedewerker Motorenrevisie	11	27
Fietstechnicus/-monteur	16	39
Hulpmonteur/Assistent Autotechnicus	16	39
Kassier	15	37
Krukas Slijper	20	49
Lijnboorder	20	49
Lokettist	4C	12
Motordemonteur	39	82
Motorfietstechnicus	16	39
Pompbediende	15	37
Receptionist/Planner	4C	12
Revisietechnicus Motoren	25	58
Service Technicus Motoren	25	58
Spuiter Beschermingsmiddelen	19	47
Technisch Bedrijfsleider	12	30
Technisch Receptionist	4C	12
Technicus alle voertuigen	16	39
Trailermoniteur	16	39
Verkoper Tankstations	15	37
Vlakslijper Motorenrevisie	20	49
Werkmeester Motorvoertuigen	12	30

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. CARROSSERIEBEDRIJF

Funcienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Adaptatietechnicus	49	95
Autobekleder	18	46
Autoschadehersteller	17	45
Autospuiter	19	47
Carrosserie Bouwer	22	53
Carrosserie Bouwer Ombouwen	42	85
Carrosserie Bouwer Kunststof	43	86
Carrosserie Electricien	33	71
Chef Schade Carrosserie	12	30
Chef Werkplaats Motorvoertuigen	12	30
Controleur Carrosseriebouw	8	19
Decorateur	19	47
Eindcontroleur Carrosseriebouw	8	19
Hoofd Adaptatie Technicus	49	95
Hulp Stoffeerder/Autobekleder	18	46
Laadsystemen Specialist	25	58
Lasser Carrosseriebouw	22	53
Meubelmonteur Carrosseriebouw	25	58
Modelmaker Carrosseriebouw	28	63
Monteur Exterieur Carrosseriebouw	25	58
Monteur Carrosseriebouw Kunststof	43	86
Plaatwerker Carrosseriebouw	22	53
Receptionist Carrosseriebouw	4C	12
Schade-expert Carrosseriebouw	5	13
Schuurder/Plamuurder	19	47
Servicemonteur Carrosseriebouw	38	80
Stoffeerder	18	46
Voorbewerker Spuiten	19	47
Voorman Carrosseriebouw	12	30
Voorman/Chef Werkplaats Carrosseriebouw	12	30

3. LOODGIETERS-, FITTERS-, CENTRALE VERWARMINGS- BEDRIJF EN KOELTECHNISCHE INSTALLATIEBEDRIJF

Funcienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Assistent Uitvoerder Dak- en Wandbeplating	55	105
Calculator L. en F.	5	13
Chef Monteur Koeltechniek	54	103
Chef Technicus c.v. (e.a.)	6	15
Chef Tekenaar c.v. (e.a.)	6	15
Chef Werkplaats L. en F.	12	30
Dakdekker	52	99
Hulpmonteur c.v. en Install.	36	76
Meewerkend Voorman U en W	36	76
Monteur Dak- en Wandbeplating	55	105
Monteur Koeltechniek	54	103
Monteur L. en F.	36	76
Monteur Utiliteitsbouw	36	76
Monteur Woningbouw	36	76
Projectleider Install.	13	32
Servicemonteur Install.	36	76
Servicemonteur Koeltechniek	54	103

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Servicemonteur L. en F.	36	76
Service Technicus HVAC	36	76
Tekenaar Install.	6	15
Tekenaar L. en F.	6	15
Technicus Install.	6	15
Voorman Dak- en Wandbeplating	55	105

4. ELEKTROTECHNISCH BEDRIJF

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Aardingsmonteur	35	74
Bedradingsmonteur (enkel-/seriefabricage)	26	60
Begrotingscalculator	5	13
Chaufeur Kraanw. Nettenbouw	34	73
Chaufeur Hoogwerker	34	73
Chef Tekenkamer	6	15
Datacommunicatie Installatietechnicus	33	71
Elektromachine Monteur	25	58
Elektromonteur	35	74
Groepsleider Tekenkamer	6	15
Hoofd Begrotingscalculatie	5	13
Hoofd Uitvoering/Projectleider	13	32
Inbedrijfsteller	32/33	69
Instrumentatie Monteur	32/33	69
Instrumentatie Technicus	32/33	69
Kabelmonteur	34	73
Kabelwerker/Grondwerker	34	73
Leidinggevend Monteur VRI	34	73
Mechanisch Monteur E.	34	73
Meet- en Regeltechnicus	32	69
Montageleider	13	32
Montagetechnicus Beveiliging	53	101
Monteur Beveiliging	53	101
Monteur Computerbekabeling	26	60
Monteur Elektro + Instrumentatie	33	71
Monteur Meet- en Regeltechniek	32	69
PLG-Engineer/MP-Engineer	7	17
Proefstand Monteur	27	62
Programmeur Besturing	7	17
Servicemonteur Elektro	34	73
Servicemonteur r.t.v. (intern)	33	71
Service Technicus Beveiliging	53	101
Systeemontwerper PLC/MP-besturing	7	17
Tekenaar	6	15
Uitvoerder/Chef Montage	13	32
Wikkelaar	27	62

5. ISOLATIEBEDRIJF

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Chef Werkplaats Plaatmakerij	2	3
Isolatiemonteur	37	78
Isolatieplaatwerker	22A	53
Isoleerder Plaatwerker	37	78
Meewerkend Voorman	22	53
Montage Inspecteur	13	32
Opmeter isolatie/Werkvoorbereider	5	13
Projectleider/Vestigingsleider	13	32

Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Steigerbouwer	37	78
Uitvoerder	13	32

6. METAALBEWERKINGSBEDRIJF

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Afwerker Modellen	19	47
Allround Buitenmonteur Mach.(internationaal)	38	80
Allround Lasser	37B	79
Anodiseur	50	97
Applicatie Softwarespecialist	7	17
Assistent Bedrijfsleider	12	30
Automatendraaier	31	68
Automatendraaier/Insteller	20	49
Bankwerker	22	53
Bediener CNC-bewerkingseenheid	21	51
Boorder	20	49
Bramer	41	84
CNC-Frezer/Steller	21	51
Carrousseldraaier	20	49
Centerdraaier	20	49
Chef Tekenkamer	6	15
Chef Werkplaats	12	30
CNC-draadvonkverspaner	21	51
Constructeur	6	15
Constructie-bankwerker	22	53
Constructiewerker/Lasser	22	53
Constructiewerker/Monteur	22	53
Coördinatenboorder	20	49
Coquillegieter	41	84
Datacommunicatie Installatie Technicus	33	71
Demonteur Motoren	39	82
Design Technicus Elektronica	7	17
Documentalist Elektronica	7	17
Draaier	20	49
Eerste Lasser	22/37	53/78
Elektriciens	35	74
Fijnplaatwerker CNC (incl. progr.)	21	51
Fotolasser	22B/37B	55/79
Frezer	20	49
Gereedschapmaker	23	56
Gieter/Smelter	41	84
Gieterij-medewerker/Uitbreker	41	84
Gieterij technicus	8	19
Handgraveur	24	57
Handvormer	41	84
Hoofd Kwaliteitscontrole (Elektronica)	8	19
Inkoper Elektronica	1	1
Instrumentfitter	25/36/38	58/76/80
Instrumentmaker	23	56
Kanter CNC	21/22	51/53
Kanter/Zetter	22	53
Kemmaker	41	84
Kotteraar	20	49

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Kwaliteitscontroleur Productie	8	19
Lakkerij – Medewerker	31	68
Lasser	22/37	53/78
Lastechnicus	22B/37B	55/79
Lastechnisch Kwaliteitscontroleur	8/22/37	19/53/78
Lay-out Ontwerper Elektronica	7	17
Machinaal Vormer	41	84
Machine – Bankwerker	22	53
Machine – Houtbewerker	42	85
Machine – Graveur	24	57
Machinesteller/Spuitgieter	29	65
Markiezen-/Zonneschermmaker	48	93
Medewerker Interieurbetimmering	42	85
Medewerker Polyester be- en verwerking	43	86
Medewerker Chemische Oppervlaktebehandeling	50	97
Meewerkend Voorman Montage	25	58
Meubelmaker	22/28	53/63
Modelmaker	28	63
Montage Assistent Elektronica	31	68
Monteur Apparaten (nieuwbouw)	25	58
Monteur/Bankwerker	22A,B/37A,B	53/78
Monteur Elektronica	26	60
Monteur Elektronica Buitendienst	33	71
Monteur Motoren	38	80
Monteur Technische Dienst	37/38	78/80
Monteur Zonnepanelen	48	93
NC-Boorder	21	51
NC-Zinkvonkverspaner	21	51
Ontwikkelaar Hardware Elektronica	7	17
Orthopedisch Instrumentmaker	44	88
Pijpenbewerker	22/37	53/78
Pijpenlegger	22/37	53/78
Pijpenmonteur	22/37	53/78
Plaatwerker	22	53
Polijster (Matrijzen)	23	56
Procesbewaker Galvano	8	19
Procesbewaking Assistent	8/29	19/65
Procesoperator	29	65
Productiemedewerker	31	68
Programmeur/Bediener CNC-Bewerk.-eenheid	21	51
Programmeur	7	17
Programmeur CNC-Bewerkingseenheid	5	13
Puntlasser	31	68
Quality Assurance Engineer	8	19
Revolverdraaier	31	68
Rolnaadlasser	31	68
Schaver	20	49
Scheepsbouwer	37	78
Scheepsconstructiewerker	25	58
Scheepstimmerman	42	85
Schilder	19	47
Servicemonteur Apparaten	38	80
Slijper	20	49
Slijper/Polijster	31	68
Sloper	39	82
Stamper/Steller	21	51
Steller Bediener CNC-bewerkingseenheid	21	51
Stempelmaker	23	56
Straler/Spuitser/Conserveerder	19	47
Systeemontwikkelaar Software	7	17
Tekenaar	6	15
Tekenaar/Constructeur	6	15
Timmerman	42	85
Trekker Monteur/Mecanicien	38	80

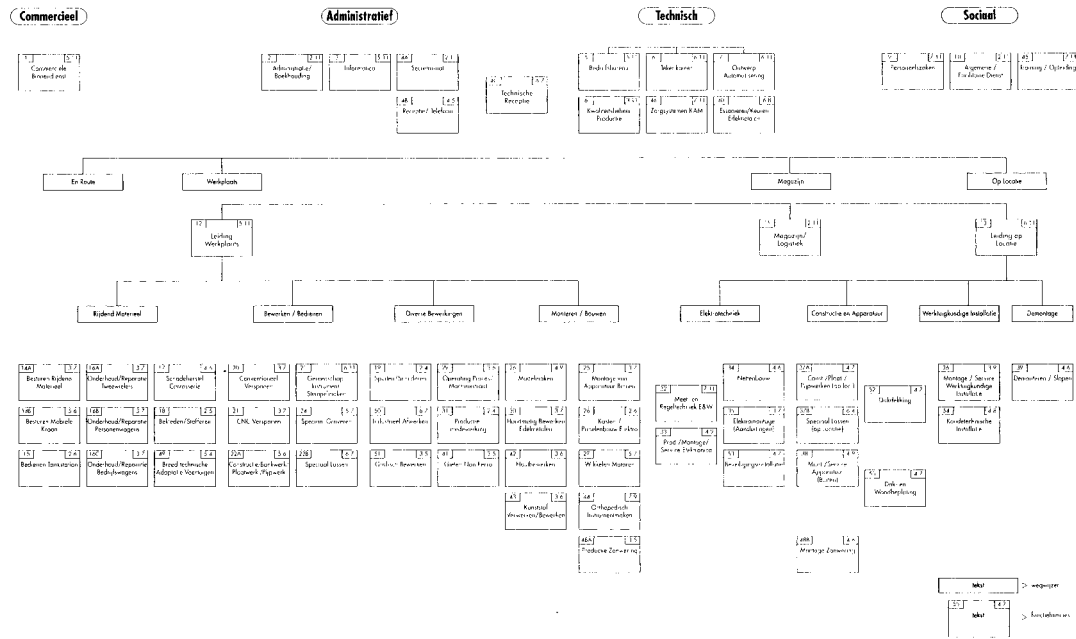
Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Universeeldraaier	20	49
Verkoopleider Elektronica	1	1
Verkoper Binnendienst	1	1
Vlakgraveur	31	68
Werkvoorbereider Elektronica	5	13
Zeefdrukker	51	98

7. GOUD EN ZILVERBEDRIJF

Functienaam	Functiefamilie(s)	Pagina
Baliemedewerker	5	13
Emaillieur	30	66
Essaaiieur	40	83
Forceur	30	66
Galvaniseur	30	66
Goudsmid	30	66
Handgraveur	30	66
Insteller/Stampen	20	49
Juwelenzetter	30	66
Knipper/Walser/Smelter/Gieter/Perser	31	68
Machinegraveur	24	57
Monteur Goud/Zilver	20/30	49/66
Oppervlakte – veredelaar	20/30	49/66
Patineur	30	66
Poliseur/Slijper	20/30	49/66
Reparateur	30	66
Smelter/Gieter/Vormer/Kermaker	28/41	63/84
Stempelmaker	23	56
Stenenzetter	30	66
Technicus Keurstempels	31/40	68/83
Zilvermonteur	30	66
Zilvermid	30	66

7. UITKLAPBLAD „WERKWIJZE” EN „SPELREGELS”



Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2001/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Op grond van een daartoe strekkend verzoek van partijen is dit besluit tot algemeen verbindendverklaring niet van toepassing op leden van de NBBU die vallen onder de werkingssfeer van de NBBU-CAO voor Uitzendkrachten indien althans hun lidmaatschap vóór de inwerkingtreding van dit besluit is aangevangen.

V. Dit besluit tot algemeen verbindendverklaring is niet van toepassing op leden van de Belangenvereniging Tankstations (BETA), indien althans hun lidmaatschap reeds vóór de inwerkingtreding van dit besluit is aangevangen, alsmede niet van toepassing op de als partijen bij de CAO Tankstationbranche toegetreden bedrijven Retail Operating Company (ROC) B.V. en ACTOMAT B.V.

VI. Dit besluit tot algemeen verbindendverklaring is niet van toepassing op leden van de Belangenvereniging carwash, truckwash en poetsbedrijven (CTP) indien althans hun lidmaatschap reeds vóór de inwerkingtreding van dit besluit is aangevangen.

VII. Dit besluit tot algemeen verbindendverklaring is niet van toepassing op leden van de Vereniging van Euretco tweewielers ondernemers (VETON) indien althans hun lidmaatschap reeds vóór de inwerkingtreding van dit besluit is aangevangen.

VIII. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant en heeft geen terugwerkende kracht.

IX. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 30 augustus 2001

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.