STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 17097
21 september 2012

Grafimedia 2012/2017
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 18 september 2012 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Grafimedia

UAW Nr. 11349

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Raad van Overleg in de Grafimedia Branche ROGB namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen en de Vereniging Zeefdruk en Sign Ondernemingen;

Partij(en) ter andere zijde: FNV Kiem, CNV Dienstenbond h.o.d.n. CNV Media en De Unie.

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

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

MANTELBEPALINGEN

DEEL A. MANTELBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Werkingssfeer

1.1.1. Werkingssfeer

a. Deze cao is van toepassing op het grafimedia-bedrijf.
b. Tot het grafimedia-bedrijf behoren de ondernemingen of delen van ondernemingen die zich toeleggen op een of meer van de volgende activiteiten:
   – het vervaardigen, bewerken en/of beheren van data met het doel deze data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, te verveelvoudigen, tot eindproducten te verwerken en te verspreiden of openbaar te maken middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm, dan wel deze hiervoor geschikt te maken.
   – het vermenigvuldigen, tot eindproduct verwerken en verspreiden of openbaar maken van data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm.
   Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer der grafimedia-bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen, die onder beheer staan van publiekrechtelijke lichamen.

1.1.2. Grafimedia-bedrijf

Tot het grafimedia-bedrijf behoren in ieder geval:

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

1.1.3. Hoogdrukbedrijf

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

1.1.4. Diepdrukbedrijf

Tot het Diepdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de diepdruktechniek toepassen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.
Hiertoe behoren in ieder geval Rasterdiepdrukkerijen en tampondrukkerijen.

1.1.5. Vlakdrukbedrijf

a. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, de voorbereiding ten behoeve van deze drukprocessen en de op deze drukprocessen volgende nabewerking en deze eventueel aanvullen met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd (zie ook Artikel 1.1.12.). Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd (deels) via fotodruk, dan wel plaatdruk. Voor wat betreft het onderdeel printtechnieken die digitaal worden aangestuurd is deze bepaling niet van toepassing op bedrijven die digitaal printen en die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.
b. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

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

a. Tot het (grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de Artikelen 1.1.3. t/m 1.1.5. en in de Artikelen 1.1.8. en 1.1.9.
   Het betreft ondernemingen waar beelddragers en/of drukvormen (voorbeelden van beelddragers en drukvormen zijn: zetmateriaal, stypen, galvano's, staalstempels, stempels uit rubber of vervangend materiaal, geheel of gedeeltelijk kleurgecorrigeerde deelnegatieven en -positieven en beelddragers voor zeefdruk) worden vervaardigd voor het hoog-, diep-, vlak- en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.
   Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindproducten. De werkzaamheden zijn eventueel aangevuld met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.
   De levering van deze eindproducten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels andersoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks onder meer via kabel- of satellietverbindingen.

b. Tot het (grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met fotozet- en/of beeldvervaardigingsapparatuur.

1.1.7. (Grafisch) Nabewerkingsbedrijf

a. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische producten bewerken tot eindproduct alsmede de daarbij behorende diensten in de productielijn verlenen.
   Hiertoe worden onder meer gerekend:
   – het Boekbindbedrijf;
     Tot het Boekbindbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de hand-)boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage (voorbeelden van beelddragers en drukvormen zijn: zetmateriaal, stypen, galvano's, staalstempels, stempels uit rubber of vervangend materiaal, geheel of gedeeltelijk kleurgecorrigeerde deelnegatieven en -positieven en beelddragers voor zeefdruk).
   – of persvergulderij wordt uitgeoefend.
   – het Papierwarenbedrijf;
     Tot het Papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
     • schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke Artikelen;
     • labels, briefkaarten en soortgelijke producten.
   – het Enveloppenbedrijf;
     Tot het Enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin.
     Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.
b. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaatsvinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in sub a. van dit Artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde sub c. in dit Artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notitieblocs, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke Artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.
   Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede bedrijven die de onder de leden a. en b. genoemde bewerkingen combineren met een van de printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd (zie ook Artikel 1.1.12.).
c. Niet tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaatsvinden:
   • het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak Artikelen vervaardigt als overigens genoemd sub a. en b. in dit Artikel;
   • het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
   • het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
   • het vervaardigen van papieren zakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in Artikel 1.1.13.c.

1.1.8. Zeefdrukbedrijf

a. Tot het Zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen die de zeefdruktechniek, eventueel gecombineerd met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en printtechnieken die digitaal worden aangestuurd (zie ook Artikel 1.1.12.), toepassen, ongeacht het te bedrukken substraat.
   Onder zeefdruktechniek kan ook flockprinten en dergelijke worden begrepen. Onder digitaal plotten kan ook snijplotten, snijflocken, snijplastisol en dergelijke worden begrepen.
b. Niet hiertoe worden geacht te behoren:
   • onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
   • onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-cao anders dan de Grafimedia cao of onder die van een eigen bedrijfs-cao.

1.1.9. Signbedrijf

a. Signbedrijven zijn bedrijven die zich bezig houden met het (laten) realiseren van signproducten.

Deze bedrijven geven met hun materiaal- en constructiekennis op vakkundige wijze invulling aan de realisatie van signproducten en de daarbij noodzakelijke voorlichting. Zij dragen ook verantwoordelijkheid voor de montage/plaatsing van het product.
Signproducten zijn producten die als doel hebben, door middel van een beeld, beeldmerk en/of (korte) tekst (met korte tekst wordt bedoeld een tekst van hooguit enkele regels zoals een tekst in combinatie met en/of ondersteunend naar een beeld of beeldmerk of bij een sign-afbeelding behorende toelichting zoals bijvoorbeeld bij veiligheidsplattegronden) een promotionele en/of verwijzende boodschap over te brengen. De uitvoering van deze producten kan plaatsvinden in analoge en/of digitale vorm.
Onder signproducten vallen onder meer:

- alle vormen van buitenreclame (bord-, voertuig-, licht- en gevelreclame, billboards, affiches e.d.)
- alle vormen van binnenreclame (ruitreclame, posters en affiches, prijs- en schapaanduidingen e.d.)
- huisstijluitingen
- banners, vlaggen (inclusief evt. bijgeleverde masten)
- producten voor markering, codering, bewegwijzering, aanduidingen e.d.

De daarbij al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn:
*computertechniek met behulp van grafische pixels of vector gebaseerde software *CAD/CAM gebaseerde software *elektrotechniek *zeefdruktechniek *printtechnieken die digitaal worden aangestuurd *sublimatietechnieken *transfertechnieken *snijden *frezen *graveren *verven *spuiten *schilderen *monteren *het bewerken van metaal, kunststof, hout, glas, steen, keramiek en textiel.

b. Niet hiertoe geacht worden te behoren:
ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een andere door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.

1.1.10. Dagbladbedrijf

Tot het Dagbladbedrijf behoren ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten (zie ook Artikel 1.1.12.).

1.1.11. Reprografisch Bedrijf

a. Tot het reprografisch bedrijf worden gerekend die ondernemingen of delen van ondernemingen – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie.
Onder reprografie wordt verstaan het maken van afdrukken of kopieën van originelen. Voorbeelden van reprografische technieken zijn lichtdrukken (diazotypie), (foto)kopiëren ('elektrofotografie'), scannen en (digitaal)printen (zie ook Artikel 1.1.12.), (digitaal)printen (zie ook Artikel 1.1.12.), scannen en vectoriseren, plotten, reproductiefotografie, microfilmen, afwerking van reprografische producten (binden van rapporten e.d., lamineren etc.) en faxen.
Onder origineel wordt verstaan al datgene dat door middel van reprografische technieken kan worden gereproduceerd. Voorbeelden zijn tekeningen, documenten, rapporten en foto's e.d. op papieren en vergelijkbare andere dragers en in de vorm van digitale informatie op diskettes e.d.
Onder afdruk of kopie wordt verstaan elke reprografisch vervaardigde reproductie. Voorbeelden zijn lichtdrukken, zogenoemde (foto)kopieën, prints en plots, fotografisch vervaardigde reproducties, microfilms, al of niet verkleind of vergroot, in zwart-wit of kleur, al of niet gemuteerd, op papier of andere informatiedragers.
b. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend:
   - ondernemingen of delen van ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf;
   - ondernemingen of delen van ondernemingen die uitsluitend faciliteiten aanbieden op het gebied van reprografie.
c. Deze overeenkomst is niet van toepassing op werkgevers en werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao's voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, dan wel via een algemeen verbindendverklaring onder de werkingssfeer van de cao's voor de ICK-branche vallen.
d. Deze overeenkomst is, vanwege het bestaan van de cao voor de Fotofinishing Bedrijven in Nederland, niet van toepassing op werkgevers die lid zijn van de Werkgeversvereniging Fotofinishing Bedrijven en hun werknemers.
e. Deze overeenkomst is niet van toepassing op leden van de Vereniging Repro Nederland die om die reden de cao voor het Reprografisch Bedrijf toepassen.

1.1.12. Digitaal printbedrijf

a. Digitaal printbedrijf;
   Tot het digitaal printbedrijf worden gerekend die ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden één van de printtechnieken die digitaal worden aangestuurd toepassen, zoals gedefinieerd in lid b. van dit Artikel, ongeacht het te bedrukken substraat met uitzondering van fotochemisch papier.
   Deze bepaling is niet van toepassing op bedrijven die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.
b. Definitie printtechnieken die digitaal worden aangestuurd;
   Vermenigvuldigingsprocessen waarbij data in elektronische vorm, veelal bestaande uit tekst en afbeeldingen, met behulp van een aan de specifieke printtechniek aangepaste elektronische wijze van bewerken van die data, door middel van inkt en/of toner zichtbaar op of in een substraat of medium gemaakt wordt.
   Deze printtechnieken kunnen zijn:
   - elektrofotografisch printen
   - elektrostatisch printen
   - magnetografisch printen
   - thermografisch printen
   - inkjet printen (drop on demand, continuous en spray/airbrush)
   - thermal transfer printen
   - laser fotografisch printen

1.1.13. Overigen

a. typebureaus en computerservicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia-ondernemingen en wel als volgt:
   - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: geheel;
   - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaatsvindt als duidelijk herkenbare activiteit;
b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede begrepen zelfklevende etiketten.
c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakkingsbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) productiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

1.1.14. Sectorbepalingen

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

1.2. Definities en begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1.2.1. Werkgever

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

1.2.2. Werknemer

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

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

1.2.3. Leerling

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

1.2.4. Beloning en toeslagen

Functieschaalsalaris	Het vastovereengekomen brutosalaris per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d., zoals bepaald in Artikel 2.2.2., passend binnen de functiesalarisschaal van de functiesalaristabel grafimedia, behorende bij het niveau van de door de werknemer uitgeoefende functie. (Zie verder Artikel 2.2.2.)
Feitelijk salaris	Het vastovereengekomen brutosalaris per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d., zoals bepaald in Artikel 2.2.2., dat ten minste gelijk is aan het functieschaalsalaris, in voorkomende gevallen verhoogd met één of meer salarisbestanddelen boven de van toepassing zijnde cao functiesalarisschaal. (Zie verder Artikel 2.2.4.)
Uurloon	De bruto-uurlonen, behorende bij de salarissen zoals hiervoor omschreven, worden bepaald door in geval van de normale arbeidsduur van gemiddeld 156 uur per maand (gemiddeld 36 uur per week) deze maandsalarissen te delen door 156. Een overeengekomen afwijkende arbeidsduur per maand leidt tot een pro rata berekening.
Feitelijk inkomen	Het feitelijk salaris, vermeerderd met het toeslagbedrag voor het werken in van dagdienst afwijkende diensten en in voorkomende gevallen een bij invoering van de nieuwe Toeslagensystematiek vastgesteld extra toeslagbedrag, ten gevolge van een historisch hogere ploegendiensttoeslag. (Zie verder Artikel 3.2. en 4.3.)
Afwijken cao	In voor werknemers negatieve zin, mag niet worden afgeweken van cao-afspraken over functieschaalsalarissen en over toeslagen voor afwijkende diensten/uren, behoudens de mogelijkheid tot dispensatie conform Artikel 1.7.3.
Bedrijfseigen regelingen	Bedrijfseigen regelingen kunnen gelden, voor alle, voor groepen of voor individuele in dienst zijnde werknemers. Deze regelingen zijn structureel of incidenteel schriftelijk vastgelegd of aantoonbaar indien sprake is van bestendig gebruik.

1.2.5. Diensten

Een dienst is een periode, waarin arbeid wordt verricht, begrensd door twee onafgebroken dagelijkse rusttijden.
Een reeks van diensten is een aantal achtereenvolgende diensten, begrensd door twee onafgebroken wekelijkse rusttijden.
Een tweeploegendienst is een stelsel van vroege en late diensten, niet zijnde nachtdiensten, in een cyclus van twee opeenvolgende weken, waarin werknemers op ten minste twee dagen per week elkaar in ploegen aflossen. Daarbij ligt op maandag tot en met vrijdag de begintijd van de vroege diensten tussen 06.00 en 07.00 uur en eindigen de late diensten tussen 19.00 en 24.00 uur.

1.2.6. Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche ROGB

Overlegorgaan van werkgevers- en werknemersorganisaties ter behartiging van de belangen van werkgevers en werknemers in de branche. De ROGB is het hoogste besluitvormende orgaan binnen

de grafimedia branche ten aanzien van cao-zaken en heeft de bevoegdheid om buiten het reguliere cao-overleg tussentijdse wijzigingen af te spreken.
Tot haar taken behoort onder meer: het zorg dragen voor het tot stand komen en bevorderen van de uitvoering van de cao en andere sociale regelingen.

1.2.7. Commissie cao-zaken

Paritaire bedrijfstakinstantie ingesteld door de ROGB met taken en bevoegdheden (zie paragraaf 1.7.) op het gebied van advisering over het van toepassing zijn van de Grafimedia cao, het verduidelijken en actualiseren van de werkingssfeer van de cao, de bemiddeling bij decentraal overleg, dispensatie en interpretatie van de bepalingen van de cao en de behandeling van beroep van een werknemer die bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie.

1.2.8. Stichting A&O Fonds Grafimediabranche

De Stichting A&O Fonds Grafimediabranche heeft in het kader van deze cao tot taak het in deze cao geformuleerde beleid met betrekking tot arbeidsmarkt en opleidingen uit te (laten) voeren.

1.3. Bijzondere contracten

1.3.1. Thuiswerkers en oproepkrachten

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

1.3.2. Uitzonderingen

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

1.3.3. Aanneming van werk

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

1.4. Mantelbepalingen, Sectorbepalingen en decentrale afspraken

1.4.1. Gelaagde structuur van arbeidsvoorwaardenvorming

Deze cao voorziet in een gelaagde structuur van arbeidsvoorwaardenvorming, waarbij bindende afspraken op centraal en op sectorniveau worden geregeld in deel A. en B. van deze cao. Uitsluitend in deel A. van deze cao worden primaire en harde secundaire arbeidsvoorwaarden opgenomen. In de vorm van decentrale afspraken, als bedoeld in de Artikelen 1.4.4. en 1.4.5., worden voorwaarden en

ruimte geschapen voor maatwerk en flexibiliteit op het niveau van de onderneming.

1.4.2. Sectorbepalingen

1. De organisaties van werkgevers en werknemers kunnen per sector nadere afspraken maken. Deze Sectorbepalingen betreffen in oorsprong onderwerpen, die in overleg tussen partijen uit de verschillende cao's, waaruit deze cao is voortgekomen, zijn overgenomen.
   Daarnaast kunnen sectorafspraken worden gemaakt over onderwerpen, die een oorzakelijk verband hebben met de aard van de bedrijvigheid en/of de economische omstandigheden in de betreffende sector.
   De limitatieve opsomming m.b.t. Sectorbepalingen is:

   I. Grafisch Bedrijf
      1. Werkingssfeer
      2. Definities
      3. Arbeidsduur en beloning

   II. Segment kleine bedrijven
      1. Werkingssfeer
      2. Definities
      3. Arbeid op zaterdag in winkel

   III. Zeefdruk- en Signbedrijf
      A. Zeefdrukbedrijf
         1. Werkingssfeer
         2. Definities
         3. Arbeidsduur en beloning
      B. Signbedrijf
         1. Werkingssfeer
         2. Definities
         3. Arbeidsduur en beloning

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

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

1.4.3. Besluitvorming bij Sectorbepalingen

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

1.4.4. Decentrale afspraken

1. Per onderneming worden tussen werkgever en werknemers nadere afspraken gemaakt over de invulling van de in bepalingen van deze cao daartoe aangegeven onderwerpen.
   Dergelijke afspraken worden in deze cao aangeduid als decentrale afspraken.
2. De in het vorige lid bedoelde decentrale afspraken hebben betrekking op de volgende onderwerpen:
   Artikel 1.2.4. – Bedrijfseigen regelingen
   Artikel 2.2.7. – Gedifferentieerde beloningsregeling
   Artikel 5.8. – arbeidsvoorwaardelijke stimulansen
   Artikel 6.1.1. – Arbeidstijd- en flexibele urenregelingen
   Artikel 6.6. – Dispensatiebepaling
   Artikel 7.1.12. – Vakantieplanning
   Artikel 8.3.1. – Werkgelegenheids- en opleidingsbeleid

Artikel 8.3.2. – Scholings- en individueel scholingsbudget
Artikel 8.6. – Leeftijdsbewust personeelsbeleid

3. Ook in Sectorbepalingen kunnen, binnen de kaders van Artikel 1.4.2., decentrale afspraken worden mogelijk gemaakt. In dat geval wordt dat in de desbetreffende Sectorbepaling vermeld.
   De Artikelen 1.4.4. t/m 1.4.7. zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Decentrale afspraken hebben in beginsel dezelfde looptijd als deze cao, tenzij uit (de) afspraken blijkt, dat werkgever en werknemers iets anders zijn overeengekomen.
   Dit laat onverlet dat te allen tijde om redenen van doelmatige bedrijfsvoering of anderszins tussentijds decentrale afspraken in overleg tussen werkgever en werknemers kunnen worden gewijzigd.

1.4.5. Bevoegdheid bij decentrale afspraken

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

1.4.6. Procedure bij decentrale afspraken

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

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

1.4.7. Overige bepalingen

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

1.5. Algemene verplichtingen en bepalingen

1.5.1. Algemene verplichtingen van de werkgever

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

1.5.2. Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
2. De werknemer is met name verplicht:
   a. de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde manier uit te voeren volgens de aanwijzingen, die hem door of namens de werkgever worden gegeven;
   b. tot het volgen van opleidingen, die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken, die deel uitmaken van zijn functie, goed te kunnen (blijven) uitoefenen;
      De werknemer die vanwege niet in de persoon gelegen factoren op termijn bedreigd wordt met werkloosheid, is verplicht tot het volgen van een arbeidsmarkt relevante opleiding (deze opleiding wordt betaald door werkgever).
   c. zich op kosten van de werkgever te onderwerpen aan een geneeskundige keuring, indien de werkgever dit wenst in verband met de aan hem opgedragen werkzaamheden en/of de veiligheidseisen;
   d. indien het bedrijfsbelang dat vereist bij uitzondering andere dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

1.5.3. Gewetensbezwaren werknemer

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

1.5.4. Mededelingen aan werknemers

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

1.6. Arbeidsovereenkomst, schorsing en ontslag

1.6.1. Vorm arbeidsovereenkomst

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

1.6.2. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

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

1.6.3. Voltijd-arbeidsovereenkomst

Van een voltijd-arbeidsovereenkomst is sprake indien de overeengekomen arbeidsduur gelijk is aan de normale arbeidsduur, zoals vermeld in Artikel 6.2.1.
Van een voltijd-arbeidsovereenkomst is tevens sprake indien in een onderneming dan wel in delen van een onderneming een, van de normale arbeidsduur afwijkende, kortere arbeidsduur geldt en met een werknemer deze kortere arbeidsduur is overeengekomen.

1.6.4. Deeltijd-arbeidsovereenkomst

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

1.6.5. Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

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

1.6.6. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij opleiding

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

1.6.8. Opzegging en ziekte

De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de arbeidsongeschiktheid:
a. ten minste twee jaren heeft geduurd.

b. een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in Artikel 6 BBA 1945 door het UWV WERKbedrijf is ontvangen.

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

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

1.6.10. Termijn van opzegging

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

1.6.11. Opzegging tegen bepaalde dag

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

1.7. Commissie cao-zaken

1.7.1. Commissie cao-zaken

In de grafimedia branche is ingesteld de Commissie cao-zaken met bevoegdheden op het gebied van bemiddeling bij decentraal overleg, dispensatie en interpretatie van de bepalingen van de cao en de behandeling van beroep van een werknemer die bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie. Ook heeft de Commissie cao-zaken desgevraagd adviesbevoegdheid aan de ROGB als er twijfel is over de vraag of een onderneming onder de werkingssfeerbepalingen van deze cao valt. De Commissie adviseert de ROGB dan wel cao-partijen gevraagd en ongevraagd over verduidelijking en actualisatie van de werkingssfeer van de cao. Voorts heeft de Commissie cao-zaken de bevoegdheid om op verzoek van en in samenwerking met de ROGB te beslissen in alle gevallen waarin de cao niet voorziet.

1.7.2. Bemiddeling bij decentraal overleg

De Commissie cao-zaken geeft uitvoering aan het gestelde in Artikel 1.4.6. lid 3 van de Grafimedia cao door in eerste instantie te bemiddelen indien in ondernemingen geen overeenstemming wordt bereikt over decentrale afspraken zoals bedoeld in paragraaf 1.4. van deze cao.

1.7.3. Dispensatie van cao-bepalingen

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

1.7.4. Interpretatie van cao-bepalingen

De Commissie cao-zaken geeft desgevraagd de juiste uitleg van bepalingen van deze cao, indien deze onduidelijk mochten blijken te zijn.

1.7.5. Behandeling inzake geschillen met betrekking tot de indeling van functies

De Commissie cao-zaken beslist inzake geschillen tussen werkgever en werknemer, slechts daar waar het de indeling van functies betreft d.w.z. als na interne behandeling de werknemer zijn bezwaar tegen de indeling van zijn functie handhaaft, dan kan hij bij de Commissie cao-zaken in beroep gaan. Bovendien brengt de Commissie gevraagd en ongevraagd adviezen uit aan cao-partijen betreffende het functie-indelingsinstrument.

1.7.6. Advisering over van toepassing zijn van de cao

De Commissie cao-zaken geeft in het kader van Artikel 1.1.16. van de cao desgevraagd advies aan de ROGB over de vraag of een bedrijf onder de werkingssfeerbepalingen van de cao valt.

1.7.7. Advisering over verduidelijking en actualisatie van de werkingssfeerbepalingen van de cao

De Commissie cao-zaken adviseert gevraagd en ongevraagd de ROGB dan wel cao-partijen over verduidelijking en aanpassing van de werkingssfeer.

1.7.8. Onvoorziene situaties

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

1.7.9. Samenstelling en werkwijze

De samenstelling en werkwijze van de Commissie cao-zaken zijn reglementair vastgelegd. Het secretariaat van de Commissie cao-zaken verstrekt desgevraagd een exemplaar hiervan.

1.8. Meerkeuzesysteem van arbeidsvoorwaarden

1.8.1. Meerkeuzesysteem

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

HOOFDSTUK 2: FUNCTIE-INDELING EN BELONING

2.1. Functie-indeling

2.1.1. Handboek functie-indeling

Teneinde de juiste functiesalarisschaal van de door de werknemer te vervullen functie te bepalen, dient deze functie te worden ingedeeld op een van de functieniveaus A t/m K in de functiesalaristabel, zoals vermeld onder Artikel 2.2.1.
De indeling naar functieniveaus geschiedt door of namens de werkgever, met behulp van het Handboek functie-indeling Grafimedia volgens de daarin beschreven procedures en spelregels. Deze indeling wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.
Het Handboek functie-indeling Grafimedia maakt deel uit van de cao.

2.1.2. Bezwaar en beroep

Een eventueel bezwaar van een werknemer tegen de indeling van zijn functie wordt binnen de onderneming middels een interne bezwaarprocedure behandeld.
Indien de werknemer vervolgens zijn bezwaar handhaaft, dan kan hij schriftelijk en gemotiveerd in beroep gaan bij de Commissie cao-zaken.
De regeling beroep bij de Commissie cao-zaken maakt deel uit van het Handboek functie-indeling Grafimedia.

2.1.3. Afwijkende indelingssystematiek

Wordt in een onderneming of een deel van een onderneming een methode van functie-indeling gehanteerd, die afwijkt van de systematiek van het Handboek functie-indeling Grafimedia, dan kan voor de toepassing van deze afwijkende systematiek toestemming gevraagd worden aan de ROGB.
Deze toestemming wordt verleend indien ten minste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
– deze afwijkende methode zal gebaseerd moeten zijn op een in Nederland erkende systematiek;
– de functieschaalsalarissen van de bij de afwijkende methode behorende functieniveaus dienen minimaal gelijk te zijn aan die welke vermeld staan in de beloningsstructuur onder Artikel 2.2.1.;
– er zal voorzien moeten zijn in een sluitende eigen bezwaarprocedure, waarbij de beroepsgang naar de Commissie cao-zaken is uitgesloten.

2.2. Beloning exclusief toeslagen

De feitelijke salarissen, dan wel de feitelijke inkomens van werknemers, worden verhoogd met 2% per 1 juli 2012 en met 1% per 1 januari 2013. Daarbij worden de decentrale invoeringsafspraken BETSY gerespecteerd.
Deze verhogingen gelden eveneens voor de bedragen van de aanvangs- en eindsalarissen in de functiesalaristabellen in Artikel 2.2.1. De aanloopstappen zijn afgeleid van de aanvangssalarissen.

2.2.1. Functiesalaristabel grafimedia

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

Functiesalaristabel per 1 juli 2012 in euro's ten gevolge van de collectieve salarisverhoging van 2%											
Functieniveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Functiesalarisschaal											
Aanloopstap 5	939,64	976,88									
Aanloopstap 4	1064,94	1107,13	1162,46	1219,00	1280,88	1361,18					
Aanloopstap 3	1190,22	1237,40	1299,21	1362,40	1431,57	1521,32	1614,74	1742,06	1897,30		
Aanloopstap 2	1315,51	1367,65	1435,97	1505,83	1582,26	1681,45	1784,71	1925,43	2097,02	2330,86	2633,55
Aanloopstap 1	1440,80	1497,89	1572,74	1649,24	1732,94	1841,61	1954,70	2108,80	2296,73	2552,85	2884,35
Aanvangssalaris	1566,29	1628,14	1709,50	1792,65	1883,63	2001,74	2124,66	2292,18	2496,45	2774,84	3135,18
Eindsalaris	1781,20	1886,05	2016,20	2150,58	2306,03	2504,89	2742,30	3071,31	3473,82	4007,10	4684,82
Standaardverhoging*	42,71	42,71	50,89	50,89	60,25	62,60	77,22	86,00	97,70	112,32	129,87

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

Functiesalaristabel per 1 januari 2013 in euro's ten gevolge van de collectieve salarisverhoging van 1%											
Functieniveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Functiesalarisschaal											
Aanloopstap 5	949,04	986,65									
Aanloopstap 4	1075,59	1118,20	1174,08	1231,19	1293,68	1374,79					
Aanloopstap 3	1202,12	1249,77	1312,20	1376,03	1445,88	1536,53	1630,89	1759,48	1916,27		
Aanloopstap 2	1328,66	1381,33	1450,33	1520,89	1598,08	1698,27	1802,56	1944,68	2117,99	2354,17	2659,89
Aanloopstap 1	1455,21	1512,87	1588,47	1665,73	1750,27	1860,02	1974,25	2129,89	2319,70	2578,38	2913,20
Aanvangssalaris	1581,95	1644,43	1726,59	1810,58	1902,47	2021,76	2145,91	2315,11	2521,41	2802,59	3166,53
Eindsalaris	1799,01	1904,91	2036,36	2172,08	2329,09	2529,94	2769,72	3102,02	3508,56	4047,17	4731,67
Standaardverhoging*	43,14	43,14	51,40	51,40	60,85	63,23	77,99	86,86	98,68	113,45	131,17

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

2.2.2. Functieschaalsalaris

Het functieschaalsalaris van de werknemer van 18 jaar en ouder is het vastovereengekomen bruto salaris per maand, passend binnen de functiesalarisschaal van de functiesalaristabel grafimedia, behorende bij het niveau van de door de werknemer uitgeoefende functie.
Tot het functieschaalsalaris worden gerekend alle beloningsbestanddelen uit hoofde van de arbeidsovereenkomst met uitzondering van:

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

Uitbetaling per week of per 4-wekelijkse periode is toegestaan indien de salarissen naar rato van de afwijkende betalingsperiode worden berekend.
De functieschaalsalarissen zijn gebaseerd op de normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week of wel gemiddeld 156 uur per maand. Het functieschaalsalaris per uur bedraagt 1/156-ste deel van het functieschaalsalaris. Een overeengekomen arbeidsduur die hiervan afwijkt leidt tot een pro rata berekening.

2.2.3. Wettelijk Minimum (Jeugd)Loon

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

2.2.4. Feitelijk salaris

Het feitelijk salaris van de werknemer is het vast overeengekomen brutosalaris per maand, uitgezonderd de toeslagen, uitkeringen, vergoedingen e.d., zoals bepaald in Artikel 2.2.2., dat ten minste gelijk is aan het functieschaalsalaris, in voorkomende gevallen verhoogd met één of meer salarisbestanddelen boven de van toepassing zijnde cao functiesalarisschaal.
Bij de normale arbeidsduur bedraagt het feitelijk salaris per uur 1/156-ste deel van het feitelijk salaris. Een overeengekomen arbeidsduur die hiervan afwijkt leidt tot een pro rata berekening.

2.2.5. Berekening toeslagen

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

2.2.6. Functiesalarisschaal, aanloopstappen en standaardverhoging

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

2.2.7. Afwijking van de standaardverhoging

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

2.3. Wijziging in functieniveau

2.3.1. Functie op hoger functieniveau

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

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

De nieuwe beloning gaat in vanaf de eerste dag van de maand volgend op die, waarin de in dit Artikel omschreven aanstelling plaats vindt, dan wel waarin de herwaardering van de functie werkelijk heeft plaats gevonden.
Voorlopige plaatsing in een hoger ingedeelde functie is mogelijk gedurende maximaal twaalf maanden. De verhoging naar het daarbij behorende hogere beloningsniveau wordt als tijdelijke toeslag uitgekeerd.
Wordt de voorlopige plaatsing omgezet in een definitieve aanstelling, dan vervalt de tijdelijke toeslag en wordt dit bedrag toegevoegd aan het feitelijk salaris, zodat hierdoor het nieuwe beloningsniveau ontstaat, behorende bij het hogere functieniveau.

2.3.2. Functie op lager functieniveau

Indien, in de loop van het dienstverband, een werknemer wordt aangesteld in een lager ingedeelde functie, dan geldt de functiesalarisschaal van het betreffende nieuwe, lagere, functieniveau. Is het feitelijk salaris lager dan het nieuwe eindsalaris, dan wordt de beloningsontwikkeling voortgezet volgens de nieuwe, lagere functiesalarisschaal.
Als het feitelijk salaris hoger is dan het nieuwe eindsalaris, dan geldt dit eindsalaris als nieuw functieschaalsalaris. Het salarisbestanddeel boven dit eindsalaris geldt als individuele toeslag.

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

2.4. Werktijdvermindering oudere werknemers

Afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers worden op vrijwillige basis gemaakt. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijv. de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie.
Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering dan geldt voor de werknemer van 60 jaar of ouder, die niet langer dan 2 jaar verwijderd is van de datum van uittreden, het volgende recht:
80% werken, 90% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw en behoud VUT-rechten (onder handhaving van de premieverdeling werkgever/werknemer).
Bovenstaand verzoek kan door een werkgever slechts op basis van zwaarwegende factoren geweigerd worden.

2.5. Beloning flexibele uren en meeruren inbegrepen

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

2.6. Beloning bij feestdagen

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

2.7. Beloning bij vakantie

De beloning van de werknemer tijdens zijn vakantie is gebaseerd op de arbeidstijdregeling, die voor

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

2.8. Beloning bij stagnatie e.d.

Ook indien er incidenteel korter wordt gewerkt dan volgens arbeidstijdregeling of -rooster is overeengekomen, ten gevolge van stagnatie van het productieproces e.d., geldt de beloning behorende bij de overeengekomen arbeidsduur.
Indien echter de stagnatie het gevolg is van opzet, grove schuld of grove nalatigheid van de werknemer, dan kan de werkgever eisen, dat de werknemer de niet gewerkte uren op een ander moment inhaalt, zonder dat over deze uren betaling verschuldigd is.

2.9. Specificatie bij wijziging

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

2.10. Inhouding schade op de beloning

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

2.11. Beloning bij arbeidsongeschiktheid

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

2.12. Periodieke toetsing beloningsstructuur

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

HOOFDSTUK 3: TOESLAGEN

3.1. Van dagdienst afwijkende diensten

3.1.1. Dagdienstrooster

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

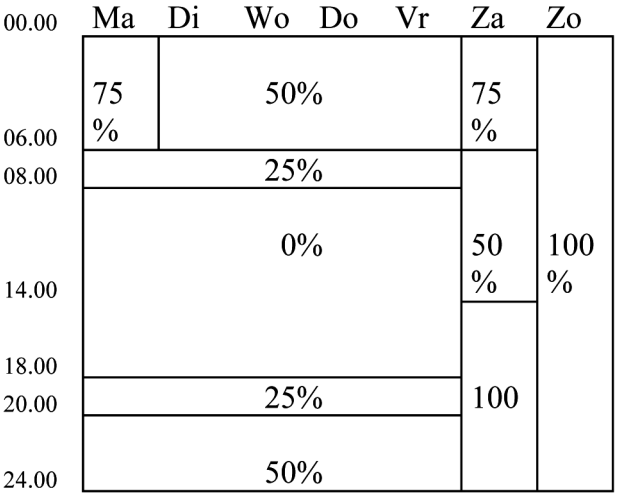
3.1.2. Dagdienstrooster inclusief ingeroosterde zaterdag

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

3.1.3. Overige, afwijkende diensten

De klokurenmatrix, zoals hierna vermeld, geldt voor alle diensten, die afwijken van de dagdienst.
Deze diensten, hierna als afwijkende diensten aangeduid, vallen geheel of gedeeltelijk buiten de tijdzone van 07.00 tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
Een terugkerend patroon van reeksen van diensten zal binnen een tijdsbestek van één dan wel van meerdere weken vallen. In het laatste geval is sprake van een cyclus van weken, zoals dit bijvoorbeeld geldt voor twee- en meerploegendienstroosters.

3.1.4. Klokurenmatrix voor van dagdienst afwijkende diensten



3.1.5. Toeslag klokurenmatrix

Binnen een arbeidstijdregeling met één of meer afwijkende diensten worden alle arbeidsuren van de afwijkende dienst(en) verhoogd met de percentages, zoals vermeld in de klokurenmatrix tijdzones. Inclusief deze verhoging ontstaan hierdoor zgn. betaaluren, welke opgeteld worden bij de eventuele arbeidsuren in dagdienst(en).
Door deze betaaluren en eventuele dagdiensturen tezamen te delen door het totaal aantal overeengekomen arbeidsuren van de arbeidstijdregeling, ontstaat het gemiddelde toeslagpercentage.
Dit gemiddelde toeslagpercentage wordt genomen over de grondslag, zoals bepaald in Artikel 2.2.5., hetgeen resulteert in het toeslagbedrag voor deze arbeidstijdregeling met één of meer afwijkende diensten.

3.1.6. Matrix Correctiefactor tweeploegendienst

Bij een tweeploegendienstrooster geldt een Matrix Correctiefactor van 5% voor iedere week, waarin twee of meer vroege diensten beginnen tussen 06.00 uur en 07.00 uur, dan wel waarin twee of meer late diensten eindigen tussen 19.00 uur en 24.00 uur.
Gerekend over een periode van twee weken ontstaat een gemiddelde Matrix Correctiefactor, welk percentage toegevoegd wordt aan het gemiddelde toeslagpercentage volgens de klokurenmatrix.

3.2. Afbouw bij wijziging afwijkende diensten

3.2.1. Terugval feitelijk inkomen

Bij beëindiging of structurele wijziging van afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling, conform Artikel 3.1.3., zal een afbouw plaatsvinden van het bedrag waarmee het feitelijk inkomen als gevolg daarvan terugvalt en wel volgens het afbouwschema in Artikel 3.2.5.
Salarisverhogingen worden tijdens de afbouwperiode niet verstrekt over het af te bouwen bedrag.

3.2.2. Voorwaarden

De afbouwregeling is slechts van toepassing indien:
– de beëindiging of wijziging geschiedt op initiatief van de werkgever;
– ten minste een half jaar onafgebroken in afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling is gewerkt, waarbij de vakantie niet als onderbreking geldt.

3.2.3. Uitzondering

Indien werknemer op grond van door hem als bijzondere en om persoonlijke reden ervaren overmacht, voor zover er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid tot het werken in betreffende diensten, werkgever verzoekt om beëindiging of wijziging van het werken in afwijkende diensten dan kan werknemer eveneens een gemotiveerd en schriftelijk verzoek doen voor het van toepassing laten zijn

van de afbouwregeling. Werkgever neemt over dit verzoek een beslissing die schriftelijk en gemotiveerd aan werknemer wordt meegedeeld.

3.2.4. Geen (verdere) afbouw

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

3.2.5. Afbouwschema

Per werknemer vindt afbouw plaats van het bedrag waarmee het feitelijk inkomen terugvalt, volgens het navolgende schema.
Voor de berekening van de afbouw volgens het navolgende schema, wordt uitgegaan van de tijdsduur van de afwijkende dienst waarmee het feitelijk inkomen terugvalt.
Indien en voor zover een werknemer in diverse opeenvolgende afwijkende diensten heeft gewerkt vindt de afbouw per dienst plaats. Reeds volledig afgebouwde diensten tellen qua tijdsduur niet mee voor eventuele toekomstige afbouwregelingen (anticumulatie).

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

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

3.3. Flexibele uren

3.3.1. Verevening in tijd

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

3.3.2. Toeslag flexibele uren

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

3.4. Meeruren

Toeslag meeruren

Voor het verrichten van arbeid in meeruren, conform Artikel 6.4., geldt een toeslag.
De toeslag ontstaat door de percentages volgens de klokurenmatrix te nemen en deze toe te passen op het uurloon behorende bij de grondslag, zoals bepaald in Artikel 2.2.5.
Het nul-percentage in de klokurenmatrix wordt in dit geval echter vervangen door het percentage van 25%.
De beloning per meeruur mag echter niet lager zijn dan het feitelijk salaris per uur, in voorkomende gevallen vermeerderd met het toeslagbedrag per uur voor afwijkende diensten, zoals bepaald in Artikel 3.1.5. Werkgever en werknemer kunnen in overleg afspreken of de gewerkte meeruren en de toeslag voor het werken in meeruren in tijd of geld dan wel in een combinatie van tijd of geld worden vergoed.

3.5. Feestdagen, Goede Vrijdag, 24 en 31 december

3.5.1. Indien arbeid wordt verricht op feestdagen, zoals vermeld in Artikel 6.1.5., dan geldt hiervoor het percentage volgens de klokurenmatrix op zondag.

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

3.6. Diverse toeslagen

3.6.1. Bedrijfshulpverlener

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

3.6.2. Tijdelijk functioneren als praktijkopleider

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

3.6.3. Eenmalige bruto uitkering

Als gevolg van het vervallen van de wettelijke fiscaliteit met ingang van 1 januari 2012 m.b.t. spaarloon en levensloop heeft de werknemer, ter vervanging daarvan, jaarlijks recht op een eenmalige bruto uitkering van de werkgever van 1% van het bruto feitelijk jaarinkomen (tot ten hoogste het maximum SV-loon). (Deze uitkering komt overeen met de vroegere bijdrage van de werkgever van 1.05 % van het loon SV (gemaximeerd op max. SV)).
Betaling vindt plaats met de voorlaatste salarisbetaling van het jaar en is gebaseerd op het feitelijk salaris of feitelijk inkomen, vermeerderd met de vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen in de periode van 1 november tot en met 31 oktober van een kalenderjaar. In bedrijven met een salarispatroon dat afwijkt van de maandelijkse termijnen wordt een periode gehanteerd waarbij zo dicht mogelijk wordt aangesloten bij genoemde data.
De werknemer die in de loop van de aangegeven periode in dienst en/of uit dienst treedt heeft aanspraak op een evenredig deel van deze eenmalige bruto uitkering.

HOOFDSTUK 4: VAKANTIETOESLAG

4.1. Vakantietoeslagjaar

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van ieder kalenderjaar tot en met 30 april van het hierop volgende kalenderjaar.
Geldt in een bedrijf een salarisbetalingspatroon dat afwijkt van de maandelijkse termijnen, dan kan een andere periode als vakantietoeslagjaar worden gehanteerd, waarbij zo dicht mogelijk wordt aangesloten bij genoemde data.

4.2. Aanspraak

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

4.3. Berekening en uitbetaling

Jaarlijks wordt in mei de vakantietoeslag voor de werknemer bepaald.
Hiertoe wordt 8% berekend van de feitelijke salarissen, of ingeval van afwijkende diensten van de feitelijke inkomens (zie bij ‘Definities’: Artikel 1.2.4.) en van eventuele uitkeringen krachtens de sociale

wetten, zoals bepaald in Artikel 4.2., betreffende de periode van zijn dienstverband gedurende het direct voorafgaande vakantietoeslagjaar.
De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni daaropvolgend uitbetaald.

4.4. Tussentijdse beëindiging

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

HOOFDSTUK 5: ARBEIDSONGESCHIKTHEID

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

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

5.1. Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken van ziekte

5.1.1. Loondoorbetaling tijdens de eerste 52 weken van ziekte

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

5.1.2. Loondoorbetaling tijdens de daaropvolgende 52 weken van ziekte

Aansluitend aan de periode genoemd in Artikel 5.1.1. en over ten hoogste 52 weken zal de werkgever de werknemer die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van Artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werken naar loonwaarde of op arbeidstherapeutische basis op advies van de arboarts, 100% doorbetalen over het gewerkte deel voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in Artikel 13, eerste lid, WIA. Over het resterende, niet werkzame, deel wordt niet aangevuld op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting.
De werknemer van wie op basis van een IVA-keuring is vastgesteld dat er geen enkel perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt ontvangt (zo nodig met terugwerkende kracht) over deze periode van 52 weken 100% loondoorbetaling voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in Artikel 13, eerste lid, WIA.

5.2. Aanvulling WIA-uitkering

5.2.1. In geval van volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een IVA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop aanvullen tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in Artikel 13, eerste lid van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

5.2.2. In geval van volledige (80% tot 100%), maar niet duurzame (omdat er kans is op herstel) arbeidsongeschiktheid, zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop aanvullen tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in Artikel 13, eerste lid, WIA.

5.2.3. In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering en die bij de eigen werkgever zodanige werkzaamheden verricht dat hij zijn resterende verdiencapaciteit volledig benut, gedurende ten hoogste 12 maanden een aanvulling geven op de som van loon en WGA-uitkering tot 100% van zijn laatstverdiende nettoloon vóór ingang arbeidsongeschiktheid, voor zover dat nettoloon niet meer bedraagt dan het maximum netto dagloon, bedoeld in Artikel 13, eerste lid, WIA.

5.2.4. Behoudens het bepaalde in Artikel 5.2.3. zal de werkgever bij gedeeltelijke arbeidsongeschikt-

heid de werknemer, die recht heeft op een WGA-uitkering, gedurende ten hoogste 12 maanden daarop een aanvulling geven volgens onderstaand schema:

Arbeidsongeschiktheidsklasse
35% tot 45%: 12%[1]
45% tot 55%: 15%[1]
55% tot 65%: 18%[1]
65% tot 80%: 21,75%[1]

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

5.3. Aanvulling in geval arbeidsongeschiktheid lager dan 35%

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

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

5.4. Beperking recht op aanvulling

5.4.1. Onverminderd de wettelijke mogelijkheden tot sanctionering, vervalt het recht op aanvulling op grond van de Artikelen 5.1., 5.2. en 5.3., als:
a. Werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkhervatting of re-integratie, waaronder in ieder geval verstaan wordt het niet voldoen aan de verplichtingen als genoemd in Artikel 7:660a BW;
b. Werknemer niet meewerkt aan regres bij aansprakelijkheid van derden;
c. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het niet gebruiken van aanwezige beschermingsmiddelen;
d. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het nemen van onverantwoorde risico's (opzet, grove schuld).

[1] Van zijn laatstverdiende loon vóór ingang arbeidsongeschiktheid voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in Artikel 13, eerste lid, WIA.

5.4.2. Bij de vaststelling of sprake is van een situatie als genoemd in Artikel 5.4.1. a. t/m d., vraagt de werkgever het oordeel van de arbo-arts.

5.5. Nadere regels met betrekking tot de aanvullingen

5.5.1. Het begrip loon, zoals genoemd in de Artikelen 5.1., 5.2. en 5.3., is gelijk aan het begrip loon in Artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

5.5.2. Op het loon waartoe wordt aangevuld in de Artikelen 5.1. en 5.2. worden in mindering gebracht de wettelijke uitkeringen, de verzekeringsuitkeringen en de inkomsten uit werkzaamheden, zoals genoemd in Artikel 7:629 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

5.5.3. Onder nettoloon, als bedoeld in Artikelen 5.2.1., 5.2.2. en 5.2.3., wordt verstaan het loon van de werknemer onder aftrek van de voor hem gebruikelijke inhoudingen.

5.5.4. Sanctiekortingen hoeven niet te worden aangevuld.

5.6. Indexering

5.6.1. De aanvulling, als bedoeld in Artikel 5.1., wordt geïndexeerd met de voor deze cao van toepassing zijnde algemene salariswijzigingen.

5.6.2. De aanvullingen, als bedoeld in Artikel 5.2., worden geïndexeerd met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen.

5.8. Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte

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

Binnen het te ontwikkelen pakket van maatregelen in het kader van het volumebeleid arbeidsongeschiktheid door cao-partijen, wordt op evenwichtige wijze inhoud gegeven aan de persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de werknemer, onder meer door:
- het geven van voorlichting aan de werknemer over eventuele risico's en de in dat verband genomen maatregelen;
- het, daar waar nodig, opzetten van trainingsprogramma's; e.e.a. in overleg met de deskundige arbodienst en op basis van de risicoanalyse;
- het opnemen van de verplichting voor de werknemer om uitvoering te geven aan de overeengekomen maatregelen, waaronder het gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen en het deelnemen aan trainingsprogramma's;
- het maken van afspraken over positieve en/of negatieve arbeidsvoorwaardelijke stimulansen, die betrekking kunnen hebben op alle in geld te waarderen arbeidsvoorwaarden.
  Onaangetast blijft daarbij het recht op loon bij arbeidsongeschiktheid, zoals vastgelegd in de cao.

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

5.9. Verzuimmanagement- en re-integratievoorziening alsmede deskundige bijstand bij het Arbeidsomstandighedenbeleid

5.9.1. Tijdens de looptijd van het arboconvenant Grafimedia is het Verzuimsteunpunt Grafimedia opgericht. Dit verzuimsteunpunt staat werkgevers bij in de verplichtingen zoals omschreven in Artikel 13 en 14 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet.

5.9.2. Het Verzuimsteunpunt Grafimedia zal, mede door inschakeling van gecontracteerde partners en inschakeling van derden, zorg dragen voor deskundige bijstand conform Artikel 14, lid 1b (begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten) en lid 1d (arbeidsomstandighedenspreekuur) van de geldende Arbeidsomstandighedenwet.

5.9.3. Het Verzuimsteunpunt Grafimedia voorziet, mede door inschakeling van derden, tevens in deskundige bijstand op het gebied van preventie en bescherming conform Artikel 13 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet. Ook is via de gecontracteerde partners van het Verzuimsteunpunt Grafimedia de deskundige bijstand conform Artikel 14 lid 1a (toetsen van de risico-inventarisatie en -evaluatie) en lid 1c (arbeidsgezondheidskundig onderzoek en aanstellingskeuring) geregeld.

5.9.4. Voor bedrijven die zich voor deskundige bijstand als bedoeld in de Artikelen 13 en 14 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet aansluiten c.q. hebben aangesloten bij het Verzuimsteunpunt Grafimedia is hiermee de werknemersinstemming geregeld en is niet langer sprake van een verplichte aansluiting bij een gecertificeerde arbodienst op grond van Artikel 14a van de geldende Arbeidsomstandighedenwet.

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

5.10.1. Sociale partners in de Grafimedia beschikken over een geactualiseerde en erkende digitale branche risico-inventarisatie, de RI&E Grafimedia, genaamd. Met de risico-inventarisatie brengen bedrijven in kaart hoe zij hun deskundige bijstand conform Artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet in dienen te richten.

HOOFDSTUK 6: ARBEIDSTIJDEN

6.1. Algemene bepalingen

6.1.1. Overleg in ondernemingen

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

6.1.2. Aanzegging arbeidstijdregeling

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

6.1.3. Pauze en rusttijden

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

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

6.1.4. Zondag

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

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

6.1.5. Feestdagen

Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Onder feestdagen zijn te verstaan:
Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en beide Kerstdagen, alsmede Koninginnedag of de dag waarop deze gevierd wordt en 5 mei in lustrumjaren, voor zover deze niet op een zondag vallen.
Voor zover op een feestdag, volgens arbeidstijdregeling of anderszins, toch arbeid wordt verricht, geldt een toeslag conform Artikel 3.5.1.

6.1.6. Goede Vrijdag, 24 en 31 december

De arbeidstijd op Goede Vrijdag, 24 en 31 december zal niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd, behalve als het werk dit in redelijkheid niet toestaat.
Indien de arbeid na 16.00 uur wordt voortgezet geldt een toeslag conform Artikel 3.5.2.

6.1.7. Registratie

De werkgever is wettelijk verplicht een registratie bij te houden van de uren, waarop individuele werknemers arbeid hebben verricht.
Hierbij dient aangegeven te worden of het overeengekomen arbeidsuren, flexibele uren dan wel meeruren betreft. Een overzicht van deze uren per periode wordt door de werkgever ten behoeve van het overleg met werknemers ter inzage gegeven en op verzoek toegelicht en besproken.

6.2. Overeengekomen arbeidstijdregelingen

6.2.1. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Het gemiddelde aantal arbeidsuren per week, vallend binnen een arbeidstijdregeling, wordt berekend over ten minste een kwartaal, doch ten hoogste over een kalenderjaar inclusief vakantie-, verlof- en feestdagen.
De arbeidsduur volgens de overeengekomen arbeidstijdregeling bedraagt per dienst maximaal 9 uur, echter voor een nachtdienst maximaal 8 uur.

6.2.2. Dagdienst

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

6.2.3. Zaterdag

In de arbeidstijdregeling kunnen diensten op zaterdag tot 18.00 uur worden opgenomen, waarbij een maximum geldt van 13 diensten op zaterdag per 26 weken. Daarbij is de werkgever verplicht rekening te houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemers.
Een werknemer kan niet verplicht worden tot arbeid op zaterdag na 14.00 uur, tenzij anders is bedongen.

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

6.2.4. Nachtdienst

Er is sprake van een nachtdienst indien het een dienst betreft, waarin de uren tussen 00.00 tot 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen. Deze reeks van diensten kan verdeeld worden over maximaal zes nachten per week.
Indien de arbeid eindigt vóór of op 02.00 uur, dan geldt per periode van 13 weken een maximaal aantal nachtdiensten van 42. In andere gevallen geldt per periode van 13 weken een maximaal aantal nachtdiensten van 26.

6.3. Flexibele uren

6.3.1. Toepassing flexibele uren

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

6.3.2. Begrenzing flexibele uren

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

6.3.3. Voorwaarden toepassing flexibele uren

De werkgever is bevoegd arbeid op flexibele uren te laten verrichten en de werknemer kan worden verplicht op flexibele uren te werken, indien over de toepassing van flexibele uren decentrale afspraken zijn gemaakt. Hierbij moet ten minste overeengekomen zijn:
a. de minimale periode van aanzegging van flexibele uren;
b. de wijze waarop flexibele uren in de vorm van vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling worden verevend.

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

6.3.4. Verevening flexibele uren

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

6.4. Meer- en minderuren

6.4.1. Definitie meer- en minderuren

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

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

Er is sprake van minderuren indien zich binnen de overeengekomen normale arbeidsduur een onvoorziene wijziging van omstandigheden, incidenteel en niet periodiek voordoet, waardoor de overeengekomen arbeid niet kan worden verricht.

6.4.2. Begrenzing meeruren

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

6.4.3. Aanwijzing meer- en minderuren

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

Middels aanwijzing stelt de werkgever opname van minderuren vast. De werkgever zal hierover overleg plegen met de betrokken werknemer, waarbij hij rekening houdt met diens persoonlijke omstandigheden. De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het accepteren van minderuren. Indien de werknemer van 55 jaar en ouder minderuren accepteert, verplicht hij zich daarmee tevens tot het verrichten van arbeid in meeruren zodat de verevening in tijd kan worden gerealiseerd.

6.4.4. Verevening meer- en minderuren

Met in achtneming van het gestelde in Artikel 3.4., dienen meer- en minderuren uiterlijk binnen een kwartaal te worden verevend.
Indien verevening binnen de gestelde termijn niet is gerealiseerd, dan is een eventueel negatief saldo voor rekening van de werkgever.

6.4.5. Toeslag meeruren

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

6.5. Overige bepalingen

6.5.1. Werknemer

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

6.5.2. Deeltijd

Een werknemer, die in deeltijd werkt, kan niet verplicht worden om arbeid te verrichten boven en buiten de voor deze werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling, tenzij anders is bedongen en passend binnen de kaders van deze cao.
Indien aan de vastgestelde arbeidstijdregeling voor een werknemer, die in deeltijd werkt, uren worden toegevoegd, dan heeft deze werknemer de keuze op welke wijze deze uren worden gecompenseerd. Deze keuze bestaat uit:
– compensatie middels verevening in de vorm van evenveel vrije uren binnen de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling.
– compensatie in de vorm van uitbetaling van deze toegevoegde uren. Voor zover deze uren de voltijd arbeidsduur niet overschrijden, maken ze deel uit van de grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag en de aanspraak op vakantie, alsmede voor de premies en rechten van bedrijfstakfondsen.
  Voor uren, die vallen buiten de tijdzone van maandag tot en met vrijdag van 06.00 uur tot 20.00 uur, geldt daarnaast een toeslag op het uurloon in dagdienst volgens de percentages in de klokurenmatrix.

6.5.3. Jeugdigen

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

6.5.4. Functieniveau H of hoger

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

6.5.5. Beeldschermarbeid

De werkgever moet ervoor zorgen dat de arbeid van de werknemer zodanig is georganiseerd dat arbeid aan een beeldscherm telkens na ten hoogste twee achtereenvolgende uren wordt afgewisseld door andersoortige arbeid of door een rusttijd, zodanig dat de belasting van het verrichten van arbeid aan een beeldscherm wordt verlicht (Artikel 5.10. Arbobesluit).

6.6. Dispensatiebepaling

Ondernemingen, die binnen de grenzen van de (vereenvoudigde) Arbeidstijdenwet gebruik willen maken van afspraken over arbeidstijden die afwijkend zijn van het gestelde in hoofdstuk 6 Arbeidstijden kunnen, nadat zij daarover in decentraal overleg overeenstemming hebben bereikt, dispensatie aanvragen bij de Commissie cao-zaken.

HOOFDSTUK 7: VAKANTIE, VERLOF, VERLOFSPAREN EN LEVENSLOOPSPAREN

7.1. Vakantie

7.1.1. Vakantiejaar

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

7.1.2. Aanspraak op vakantie bij normale arbeidsduur

1. Wettelijke en bovenwettelijke aanspraak op vakantie
   De werknemer, ongeacht of hij arbeidsgeschikt, geheel arbeidsongeschikt of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, heeft in het vakantiejaar een wettelijke aanspraak op vakantie van viermaal de normale arbeidsduur per week, zijnde 144 uur, met behoud van salaris. Daarenboven heeft de arbeidsgeschikte werknemer in het vakantiejaar een bovenwettelijke aanspraak op vakantie van eenmaal de normale arbeidsduur per week, zijnde 36 uur, met behoud van salaris.
   Voor de opbouw van de bovenwettelijke (extra) aanspraak op vakantie in geval van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt verwezen naar Artikel 7.1.9.
2. Bovenwettelijke extra vakantie
   Op 1 januari volgend op het jaar, waarin een of meerdere van de hieronder vermelde situaties zich voordoen, heeft de werknemer aanspraak op bovenwettelijke extra vakantie met behoud van salaris.
   a. Arbeid in van dagdienst afwijkende arbeidstijdregelingen gedurende
      zes maanden al dan niet aaneengesloten: 14,4 uur
      12 maanden onafgebroken: totaal 21,6 uur
   b. Onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst gedurende
      12,5 jaar: 7,2 uur
      25 jaar: totaal 14,4 uur
      40 jaar: totaal 21,6 uur
   c. Bij een leeftijd van 50 jaar en ouder: 7,2 uur
   d. Bij uitoefening van een functie van niveau H. en hoger: 21,6 uur

7.1.3. Evenredige aanpassing aanspraak op vakantie

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

7.1.4 Aanspraak op vakantie bij indiensttreding

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

7.1.5. Aanspraak op vakantie bij beëindiging dienstverband

1. Uitbetaling van aanspraak op vakantie is toegestaan bij beëindiging van het dienstverband, alsmede in de situatie, zoals bepaald in Artikel 7.1.6.
2. Tijdig, voor het einde van het dienstverband, bepaalt de werkgever in overleg met de werknemer, of de aan werknemer toekomende vakantie-uren door hem zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.
3. In geval van ontslag door de werkgever kan de werknemer niet verplicht worden om de hem toekomende vakantie-uren gedurende de opzegtermijn op te nemen, tenzij de opzegtermijn (deels) samenvalt met de collectieve vakantie in de onderneming.
4. De werkgever is verplicht bij het einde van het dienstverband aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt welke aanspraak op vakantie de werknemer op dat tijdstip nog heeft.
5. Eventueel te veel opgenomen vakantie-uren zullen bij het einde van het dienstverband met het salaris van de werknemer worden verrekend.

7.1.6. Uitbetaling verworven bovenwettelijke aanspraak op vakantie tijdens dienstverband

Werkgever en werknemer kunnen bij schriftelijke overeenkomst bepalen, dat verworven bovenwette-

lijke en bovenwettelijke extra vakantieaanspraken van werknemer als bedoeld in Artikel 7.1.2. tijdens het dienstverband worden uitbetaald.

7.1.7. Verlies van vakantieaanspraak

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

7.1.8. Behoud van vakantieaanspraak

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

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

7.1.9. Aanspraak op bovenwettelijke (extra) vakantie bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

a. De werknemer die de arbeid niet verricht wegens volledige arbeidsongeschiktheid heeft aanspraak op bovenwettelijke (extra) vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht met dien verstande dat deze tijdvakken samen geteld worden als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen (Artikel 7:635 lid 5 BW).
b. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, bouwt aanspraak op bovenwettelijke (extra) vakantie op over de gewerkte uren en niet over de uren waarop hij wegens arbeidsongeschiktheid niet kan werken (Artikel 7:635 lid 5 BW).

7.1.10. Niet als vakantie geldende dagen of diensten

Als vakantie gelden niet de dagen of diensten of gedeelten van dagen of diensten gedurende welke de werknemer wegens het genieten van buitengewoon verlof met behoud van salaris, of wegens redenen bedoeld in Artikel 7.1.9., alsmede in geval van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten.
Doet de verhindering zich voor tijdens een vastgestelde vakantie, dan geldt het bepaalde in de eerste zin slechts wanneer de werknemer zo spoedig mogelijk aan werkgever de reden van de verhindering heeft meegedeeld.

7.1.11. Vaststelling vakantie

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

7.1.12 Vervaltermijn en verjaringstermijn aanspraak vakantie

a. De aanspraak op wettelijke vakantie als bedoeld in Artikel 7.1.2 lid 1 vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs en buiten zijn toedoen niet in staat is geweest vakantie op te nemen. Bij

schriftelijke overeenkomst kan ten gunste van de werknemer worden afgeweken van de vervaltermijn van 6 maanden en geldt alsdan de verjaringstermijn van 5 jaar.

b. De aanspraak op bovenwettelijke (extra) vakantie als bedoeld in Artikel 7.1.2. verjaart na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

7.1.13. Voeren van administratie door werkgever

De werkgever draagt per werknemer zorg voor de administratie van de wettelijke en bovenwettelijke (extra) vakantie-uren, geeft werknemer daarin inzage en verstrekt op 1 december van elk jaar aan de werknemer een opgave van de opgenomen uren en het nog openstaande saldo aan vakantie-uren. Indien een werkgever geen vakantie-uren administratie voert heeft dat tot gevolg dat voor zowel de wettelijke als de bovenwettelijke (extra) aanspraak op vakantie de verjaringstermijn van vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan geldt.

7.2. Verlof

7.2.1. Bijzonder verlof i.v.m. familieomstandigheden, wettelijke verplichtingen en dergelijke

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

Ondertrouw, huwelijk, huwelijksherdenking

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

Kraamverlof

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

Overlijden en begrafenis/crematie

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

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

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

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

Wettelijke verplichting

Vervulling van een door wet of overheid opgelegde persoonlijke verplichting, zonder geldelijke vergoeding: max. 1 dag
Uitoefening kiesrecht Indien dit niet buiten werktijd kan geschieden: max. 2 uur

Opzegging

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

Examen

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

7.2.2. Calamiteitenverlof

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

7.2.3. Huwelijk zwager/schoonzuster

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

7.2.4. Duurzaam samenleven, geregistreerd partnerschap

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

7.3. Bezoek huisarts etc.

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

HOOFDSTUK 8: WERKGELEGENHEIDS-, ARBEIDSMARKT- EN OPLEIDINGSBELEID

8.2.5. Activiteiten en financiering C3

1. De Stichting A&O Fonds Grafimediabranche stelt jaarlijks de kaders vast waarbinnen het mobiliteitscentrum C3 uitvoering moet geven aan in-, door- en uitstroomactiviteiten.
2. Financiering van deze activiteiten vindt plaats vanuit de jaarlijkse premieheffing van maximaal 0,2% van de loonsom (tot het maximum van het SV-loon) bij werkgevers. Voor 2012 en 2013 geldt een premievrijstelling en worden de activiteiten van het mobiliteitscentrum C3 gefinancierd vanuit de middelen van het ASF/Garantiefonds.

8.3. Het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming

8.3.1. Het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming

Over het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming worden decentraal afspraken gemaakt, conform de Artikelen 1.4.4. t/m 1.4.7.
Daartoe behoren de volgende onderwerpen:
- de aanpak t.a.v. (her)verdeling van werk, alsmede behoud en waar mogelijk uitbreiding van werkgelegenheid en de inzet van flexibele arbeidskrachten (w.o. uitzendkrachten);
- een opleidingsplan waarin het beleid in de onderneming ten aanzien van opleiding, om- en bijscholing van werknemers is vastgelegd, mede gelet op de verplichting van de werkgever, zoals vastgelegd in Artikel 1.5.1., tweede lid onder b en c, van deze cao en van de werknemer, zoals vastgelegd in Artikel 1.5.2., tweede lid onder b en c, van deze cao;
- een uitwerking van leeftijdsbewust personeelsbeleid in de onderneming;
- de wijze waarop het in Artikel 8.3.2. genoemde scholingsbudget wordt besteed;
- de wijze waarop en de voorwaarden waaronder het in Artikel 8.3.2. genoemde individuele scholingsbudget onder de werknemers wordt verdeeld.

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

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

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

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

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

Op basis van deze gegevens stelt de werkgever jaarlijks een bedrijfsopleidingsplan op, waardoor scholing en opleiding planmatig kunnen worden aangepakt. In dit bedrijfsopleidingsplan wordt tevens aangegeven voor welke categorieën werknemers of voor welke afdelingen een extra inspanning moet worden gedaan in het kader van de punten c. en d.
Op basis van dit bedrijfsopleidingsplan wordt gestreefd naar persoonlijke opleidingsplannen.
De werkgever betaalt de kosten van de scholing, vergoedt de benodigde leermiddelen en de eventuele reiskosten; de werkgever kan een terugbetalingsclausule overeenkomen.
De werknemer wordt in principe in staat gesteld aan de scholing deel te nemen in werktijd. Scholing die in eigen tijd plaats vindt, wordt jaarlijks gecompenseerd met één dag scholingsverlof.
De scholingsfaciliteiten zijn ook van toepassing op parttimers.
Van de werknemer wordt verwacht dat hij optimaal gebruik maakt van de beschikbare voorzieningen.

8.3.2. Scholings- en individueel scholingsbudget

Gedurende de looptijd van deze cao zullen werkgevers in totaal 1,5% van hun bruto loonsom, te berekenen over de periode 1 juli 2011 t/m 30 juni 2012, besteden aan scholing/opleiding van hun werknemers. Over de wijze van besteding van deze reservering worden in decentraal overleg (zie de Artikelen 1.4.4. e.v.) afspraken gemaakt.
Van dit scholingsbudget wordt 50% gelijk over de werknemers verdeeld. Hierdoor verkrijgen werknemers een individueel scholingsbudget. Het individuele scholingsbudget vervalt indien het niet binnen de looptijd van de cao wordt aangewend. In decentraal overleg worden nadere voorwaarden met betrekking tot het individuele scholingsbudget vastgesteld.

8.3.3. Erkenning van verworven competenties (EVC)

Gedurende de looptijd van de cao worden werknemers in staat gesteld tot het volgen van een traject dat leidt tot erkenning van hun verworven competenties (EVC) bij een daartoe erkende instelling.

8.3.4. Eenmalige diplomatoeslag

Werknemers die tijdens de looptijd van dit contract starten met scholing die aan de in Artikel 8.3.1. sub a. t/m d. genoemde punten voldoet en het bij de scholing/opleiding behorende diploma behalen, ontvangen een eenmalige diplomatoeslag van € 100,– bruto.
Werknemers die tijdens de looptijd van dit contract starten met een EVC-traject en na het succesvol afronden daarvan een ervaringscertificaat of diploma behalen, ontvangen een eenmalige diplomatoeslag van € 100,– bruto.

8.5. Loopbaanscan

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

8.6. Leeftijdsbewust Personeelsbeleid

8.6.1. Wijziging functie/arbeidspatronen

Indien werkgever en werknemer vaststellen dat continuering van de functie en/of de overeengekomen arbeidspatronen leidt tot onoverkomelijke problemen voor werknemer, zal de werkgever alles in het werk stellen om werknemer binnen het bedrijf een meer passende functie en/of een aanpassing van de arbeidspatronen aan te bieden. Bij plaatsing in een lager ingedeelde functie geldt Artikel 2.3.2.
Indien de werkgever de door de werknemer gesignaleerde problemen niet onderkent, kan de werknemer dit ter beoordeling voorleggen aan de burgerlijke rechter.

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

8.6.2. Meeruren werknemers 55 jaar en ouder

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

8.6.3. Preventief opleidingsbeleid

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

HOOFDSTUK 9B: VAN WERK NAAR WERK-REGELING GELDEND VANAF 1 APRIL 2012

9B.1. Algemeen

De Van Werk Naar Werk-regeling heeft primair als doel werknemers die hun baan als gevolg van één van de hierna te noemen redenen verliezen, te helpen bij het snel vinden van ander werk en heeft alleen betrekking op werknemers waarvoor de (voormalige) werkgever premieplichtig was aan het ASF/Garantiefonds.

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing indien onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is, dat de arbeidsplaats van een werknemer komt te vervallen als gevolg van reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie, faillissement en overdracht van zeggenschap of verhuizing.
Onder liquidatie wordt mede verstaan de liquidatie van een afdeling van een onderneming. Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van een onderneming.

9B.2. Procedure

Onverlet hetgeen hierover is bepaald in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever verplicht de werknemersorganisaties, tijdig d.w.z. voordat tot uitvoering van een plan tot reorganisatie

wordt overgegaan, in kennis te stellen van een plan tot reorganisatie met als doel overleg te hebben over een sociaal plan. De werknemersorganisaties zijn tot geheimhouding van de verkregen gegevens verplicht tot partijen in onderling overleg hebben vastgesteld dat deze verplichting kan worden opgeheven.

9B.3. Reorganisatie

9B.3.1. In geval van een ontslag dat is gebaseerd op een door het UWV WERKbedrijf afgegeven ontslagvergunning(en) om redenen als bedoeld in Artikel 9B.1., is de werkgever gehouden om op basis van een marktconform tarief bij te dragen aan de outplacementkosten van de werknemer.

9B.3.2. In geval de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van redenen als bedoeld in Artikel 9B.1. (met uitzondering van faillissement) op een andere wijze dan door opzegging tot stand komt, is de werkgever gehouden om op basis van een marktconform tarief bij te dragen aan de outplacementkosten van de werknemer.

9B.3.3. De outplacement heeft als doel dat de werknemer wordt geholpen bij het vinden van ander werk binnen of buiten de bedrijfstak.

9B.3.4. De bijdrage van werkgever aan de outplacementkosten vooronderstelt een actieve houding van werknemer. Het recht om in aanmerking te komen voor de bijdrage aan de outplacementkosten dient binnen 3 maanden na het einde van het dienstverband te worden geëffectueerd. In sociale plannen kan van deze termijn worden afgeweken.

9B.4. Faillissement

9B.4.1. De werknemer die werkloos wordt als gevolg van faillissement wordt door het mobiliteitscentrum C3 geholpen met het vinden van ander werk binnen of buiten de bedrijfstak.

9B.4.2. In geval van faillissement wordt de dienstverlening van het mobiliteitscentrum C3 gefinancierd vanuit de middelen die door het ASF aan C3 ter beschikking zijn gesteld.

9B.4.3. Er wordt een actieve houding van werknemer verwacht. Het recht om in aanmerking te komen voor de dienstverlening van het mobiliteitscentrum C3 dient binnen 3 maanden nadat de arbeidsovereenkomst door de curator is opgezegd te worden geëffectueerd.

9B.5. Hardheidsregeling

9B.5.1. Werknemers die op of na 1 april 2012 werkloos worden als gevolg van faillissement en voor wie het vinden van ander werk aantoonbaar uitzichtloos blijkt, kunnen een beroep doen op deze regeling.
Uitgangspunt bij het vaststellen van aantoonbare uitzichtloosheid op het vinden van ander werk is dat de werkloos geworden werknemer gedurende zijn WW-periode met ondersteuning van C3 al het mogelijke heeft gedaan om ander werk binnen of buiten de bedrijfstak te vinden. Indien er 3 maanden voor afloop van de WW-periode, ondanks de inspanningen van alle betrokken partijen, geen enkel uitzicht is op het vinden van ander werk, dan kan betrokkene bij sociale partners een aanvraag indienen om in aanmerking te komen voor deze hardheidsregeling. De aanvraag wordt in behandeling genomen indien is voldaan aan alle eisen en voorwaarden die hieraan door sociale partners zijn gesteld. Tevens kan tijdens de WW-periode een beroep worden gedaan op deze regeling indien uit een advies van C3 blijkt dat het volgen van een opleiding de kansen op de arbeidsmarkt aanzienlijk vergroot en daarvoor geen budget beschikbaar is.
Sociale partners hebben een en ander uitgewerkt in de ‘Regeling hardheidsclausule aantoonbare uitzichtloosheid op het vinden van ander werk na faillissement’ die is op te vragen bij het secretariaat van de ROGB.

9B.5.2. De hardheidsregeling wordt gefinancierd vanuit de algemene reserves ASF ter grootte van maximaal 0,1% van de loonsom. Tevens zullen werknemers hiertoe 0,1% van het loon (max. SV) per 1 januari 2013 afdragen. Daarnaast wordt bij aanvang van deze regeling gebruik gemaakt van de nog beschikbaar zijnde reserves MAAV-gelden.

9B.6. De Van Werk Naar Werk-regeling is niet van toepassing in de volgende situaties:

– indien de arbeidsovereenkomst van rechtswege wordt beëindigd;
– indien de arbeidsovereenkomst wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd wordt beëindigd;
– indien de dienstbetrekking wordt beëindigd na twee jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid;

– indien de werknemer een redelijk aanbod tot ander gelijksoortig en gelijkwaardig werk onvoldoende gemotiveerd weigert;
– indien de werknemer het dienstverband zelf heeft opgezegd;
– indien er andere redenen dan reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie, faillissement en overdracht van zeggenschap of verhuizing oorzaak zijn van zijn ontslag.

HOOFDSTUK 10: FACILITEITEN VAKBONDSWERK

10.3. Verzuimbepalingen

10.3.1. Ter vervulling van een functie in de vakorganisatie zal de werknemer op verzoek toegestaan worden de arbeid te verzuimen, mits de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, zonder dat de werkgever verplicht is het loon voor de verzuimde arbeid te betalen.

10.3.2. Vrijaf zonder behoud van loon voor deelname aan een cursus, georganiseerd door de vakorganisatie, zal aan de werknemer worden toegestaan, mits de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming dit toelaat.

10.5. Fiscaal vriendelijke behandeling van de afdracht van de vakbondscontributie[2]

10.5.1. Het is de werknemer die onder de Grafimedia cao valt en is aangesloten bij één of meer vakorganisaties toegestaan om voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar met de werkgever overeen te komen om voor het komend jaar het bruto loon op een lager bedrag vast te stellen, zodanig dat de ontstane beschikbare ruimte door de werkgever kan worden aangewend om de vakbondscontributie op een fiscaal vriendelijke wijze over te maken aan de betreffende vakorganisatie(s), onverminderd het bepaalde in lid 2.
De werknemer, die van deze faciliteit gebruik wenst te maken, dient dat schriftelijk aan de (loon)administratie van de werkgever te laten weten.

10.5.2. Betaling kan plaatsvinden uit bruto looncomponenten die niet meetellen voor de pensioengrondslag en het sociaal verzekeringsloon. Uitkering vindt slechts plaats indien en voor zover het loon van de werknemer rechtens toereikend is.

10.5.3. De vergoeding kan de werkgever fiscaal vrij verstrekken, voor zover de fiscale wet- en regelgeving hiertoe mogelijkheden biedt. Indien blijkt dat werknemer niet voldoet aan de fiscale voorwaarden zal werkgever het fiscale voordeel terugvorderen.
De fiscaal vriendelijke behandeling van de afdracht van de vakbondscontributie vindt plaats zolang deze mogelijkheid door de desbetreffende belastinginspectie wordt goedgekeurd dan wel door de fiscale wetgeving is toegestaan.

HOOFDSTUK 11: BEDRIJFSTAKFONDSEN

11.2. Stichting Algemeen Sociaal Fonds

Werkgevers en werknemers zijn gehouden de verplichtingen na te komen, neergelegd in de statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven (ASF). De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onverbrekelijk deel uit te maken van deze cao.

11.3. Spaarloonfonds

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven (SGB). De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onverbrekelijk deel uit te maken van deze cao.

11.4. Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven (FWG).
Zie voor nadere afspraken m.b.t. Vervroegde uittreding tevens hoofdstuk 12. De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onverbrekelijk deel uit te maken van deze cao.

[2] Deze bepaling is gebaseerd op de fiscale regelgeving die geldend is op 1 februari 2012. Indien er wetswijzigingen zijn die van invloed zijn op de uitvoering van deze afspraak, zullen cao-partijen zich beraden en passende maatregelen treffen.

11.7. Reparatie ANW-hiaat

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

11.8. Compensatie mogelijk pensioentekort

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

HOOFDSTUK 12: VERVROEGDE UITTREDING

12.1. VUT-regeling en VUT-overgangsregeling

Cao-partijen hebben voor werknemers, die werkzaam zijn als werknemer in de Grafimedia cao, de cao voor het Reprografisch Bedrijf of de cao voor de Papiergroothandel, een VUT-regeling vastgesteld, die op termijn zal eindigen. In verband met die beëindiging is een overgangsregeling VUT vastgesteld. Deze regelingen zijn vastgelegd in de statuten en het reglement van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven (FWG).
De uitvoering van deze regelingen is opgedragen aan het FWG, dat tevens bevoegd is de statuten en het reglement te wijzigen.
In statuten en reglement worden nadere regels gesteld over onder meer:

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

Geboortejaar	Uittredingsleeftijd	Uitkeringspercentage van het vaste brutoloon tot het 65e jaar
1946	62 jaar	Maximaal 70%[1]
1947	62 jaar en 4 maanden	Maximaal 70%[1]
1948	62 jaar en 8 maanden	Maximaal 70%[1]
1949	63 jaar	Maximaal 70%[1]

[1] tot max SV-loon

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

Geboortejaar	Uittredingsleeftijd	Uitkeringspercentage van het vaste brutoloon tot het 65e jaar
1946	62 jaar	Maximaal 70%[1]
1947	62 jaar en 2 maanden	Maximaal 70%[1]
1948	62 jaar en 4 maanden	Maximaal 70%[1]
1949	62 jaar en 6 maanden	Maximaal 70%[1]

[1] tot max SV-loon

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

12.2. Procedure

Over het eventueel gebruik maken van het recht op vervroegd uittreden dient tijdig vóór het tijdstip van vervroegd uittreden overleg plaats te vinden tussen werkgever en werknemer. Het resultaat dient schriftelijk te worden vastgelegd.
Het initiatief tot dit overleg kan genomen worden door zowel werkgever als werknemer.
De wens dat gebruik gemaakt wordt van het recht op vervroegd uittreden dient ten minste 13 weken vóór het tijdstip van vervroegd uittreden schriftelijk aan de andere partij kenbaar gemaakt te worden, tenzij in onderling overleg een andere termijn wordt afgesproken.

12.3. Einde dienstverband

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

12.4. FWG-premie

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

DEEL B. SECTORBEPALINGEN

ingevolge paragraaf 1.4. van de Mantelbepalingen voor de sectoren:

I. GRAFISCH BEDRIJF

1. Werkingssfeer

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

2. Definities

2.1. Werkgever

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

2.2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in Artikel 1.2.2. onder het kopje ‘niet als werknemer in de zin van deze cao worden aangemerkt’: a. t/m c. van de Mantelbepalingen.

3. Arbeidsduur en beloning

a. In afwijking van de in Artikel 6.2.1. van de Mantelbepalingen bepaalde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week bedraagt deze arbeidsduur voor bedrijven met minder dan 26 werknemers gemiddeld 36 à 38 uur per week.
b. In bedrijven waar de normale arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week bedraagt, geldt een toeslag op het feitelijk salaris van 5,56%.

II. SEGMENT KLEINE BEDRIJVEN

1. Werkingssfeer

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

2. Definities

2.1. Werkgever

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

2.2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in Artikel 1.2.2. onder het kopje ‘niet als werknemer in de zin van deze cao worden aangemerkt’: a. t/m c. van de Mantelbepalingen. Niet als werknemer wordt aangemerkt de werknemer die geheel of in overwegende mate werkzaamheden

verricht in een tot de onderneming behorende winkel.

3. Arbeid op zaterdag in winkel

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

III. ZEEFDRUK- EN SIGNBEDRIJF

ONDERDEEL A. ZEEFDRUKBEDRIJF

1. Werkingssfeer

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

2. Definities

2.1. Werkgever

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

2.2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in Artikel 1.2.2. onder het kopje ‘niet als werknemer in de zin van deze cao worden aangemerkt’: a. t/m c. van de Mantelbepalingen.

3. Arbeidsduur en beloning

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

ONDERDEEL B. SIGNBEDRIJF

1. Werkingssfeer

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

2. Definities

2.1. Werkgever

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

2.2. Werknemer

a. De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in Artikel 1.2.2. onder het kopje ‘niet als werknemer in de zin van deze cao worden aangemerkt’: a. t/m b. van de Mantelbepalingen.
b. De natuurlijke persoon die als vertegenwoordiger c.q. (commerciële) buitendienstmedewerker in dienst van de werkgever is op basis van een arbeidsovereenkomst.

3. Arbeidsduur en beloning

a. In afwijking van de in Artikel 6.2.1. van de Mantelbepalingen genoemde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, bedraagt deze arbeidsduur in het signbedrijf gemiddeld 38 uur per week.
b. De bij deze arbeidsduur behorende feitelijke salarissen worden berekend door de bedragen in de functiesalaristabel, zoals genoemd in Artikel 2.2.1. van de Mantelbepalingen, met 5,56% te verhogen.
c. De mogelijkheid bestaat de normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week met tenminste 104 uur per jaar uit te breiden. Compensatie van deze 104 uur kan geschieden in geld en/of in vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling.
d. Voor montagemedewerkers buitendienst gelden de volgende afwijkende bepalingen:
   – reistijd naar de externe locatie en retour is normale arbeidstijd. Hierop is de klokurenmatrix (zie Artikel 3.1.1. en 3.1.2. van de Mantel) niet van toepassing.
   – op de eerste meeruur per dienst dat ontstaat op vrijdag vanaf 20.00 uur en op zaterdag geldt geen toeslag conform de klokurenmatrix;
   – gelet op de aard van de werkzaamheden van montagemedewerkers buitendienst en het repeterende karakter van het werken op zaterdag geldt, in afwijking van de klokurenmatrix voor arbeid op zaterdag tussen 14.00 uur en 18.00 uur, een toeslagpercentage van 50%. Werkgever kan deze toeslag voor de helft in vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling compenseren.
e. Voor functie-indeling en toepassing beloningssystematiek gelden invoeringsafspraken.

IV. DAGBLADBEDRIJF

1. Werkingssfeer

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

2. Definities

2.1. Werkgever

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

2.2. Werknemer

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

2.3. Niet als werknemer in de zin van het vorige Artikel worden aangemerkt:

a. Werknemers, die in Artikel 1.2.2. a. t/m c. van de Mantelbepalingen reeds als zodanig zijn vermeld.
b. Werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf.

3. Arbeidstijden

Nachtdienst

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

4. Toeslagen

4.1. Zondagavond

In afwijking van de vermelde percentages in de klokurenmatrix, Artikel 3.1.4. van de Mantelbepalin-

gen, geldt voor arbeid op zondagavond van 19.00 uur tot 24.00 uur een toeslagpercentage van 150% van het uurloon, behorende bij de grondslag, zoals bepaald in Artikel 2.2.5. van de Mantelbepalingen.

Feestdagen

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

5. Extra vakantie / tijdcompensatie

5.1. Zes nachten

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

5.2. Zaterdag

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

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

STATUTEN

Artikel 1 Naam, zetel

1. De naam der stichting is ‘Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven’. Zij wordt in deze statuten aangeduid als ‘het fonds’.

2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam.

Artikel 2 Doel, middelen

1. Het fonds heeft ten doel het behartigen van de sociale belangen van werknemers in de grafische bedrijven en hun gezinnen.

2. Het fonds tracht zijn doel te bereiken door het uitvoeren van regelingen tot verstrekking van uitkeringen en het verlenen van hulp in geldelijke of enigerlei andere vorm. Het gaat hierbij om de regelingen die zijn vastgelegd in:
   a. het Reglement voor de gezondheidszorg en het Reglement voor het Garantiefonds;

3. De middelen van het fonds worden gevormd door:
   a. de opbrengst van de door de werkgevers resp. de werknemers te betalen premies resp. bijdragen zoals nader vastgelegd in artikel 2 resp. artikel 3 van het Algemeen Reglement;
   b. de opbrengst van de belegde middelen van het fonds;
   c. alle andere baten welke het fonds mochten toevallen.

Artikel 3 Werkingssfeer

1. De werkingssfeer strekt zich uit tot de ondernemingen en onderdelen van ondernemingen, waarin de grafische bedrijven worden uitgeoefend.

2. Tot de grafische bedrijven behoren het grafimedia-bedrijf.

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

4. Tot het grafimedia-bedrijf behoren in ieder geval:
   – het Grafisch bedrijf;
   – het (grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf;
   – het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf;
   – het Zeefdrukbedrijf;
   – het Signbedrijf;
   – het Reprografisch bedrijf;
   – het Digitaal printbedrijf;
   – overige grafimediabedrijven.

Artikel 4 Grafisch bedrijf

1. Tot het grafisch bedrijf behoren ondernemingen die zich toeleggen op hoogdruk, diepdruk, vlakdruk, ongeacht het te bedrukken materiaal.

2. Tot het Hoogdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de hoogdruktechniek toepassen, zowel rotatief als in vellen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.
   Hiertoe behoren in ieder geval Boekdrukkerijen, Flexodrukkerijen en Foliedrukkerijen.

3. Tot het Diepdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de diepdruktechniek toepassen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.
   Hiertoe behoren in ieder geval Rasterdiepdrukkerijen en Tampondrukkerijen.

4. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, de voorbereiding ten behoeve van deze drukprocessen en de op deze drukprocessen volgende nabewerking en deze eventueel aanvullen met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.
   Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd, (deels) via fotodruk, dan wel plaatdruk. Voor wat betreft het onderdeel printtechnieken die digitaal worden aangestuurd is deze bepaling niet van toepassing op bedrijven die digitaal printen en die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.

5. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

Artikel 5 (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf

1. Tot het (grafisch) Voorbereidings cq. Prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de artikelen 4, 7 en 7a.
   Het betreft ondernemingen waar beelddragers en/of drukvormen worden vervaardigd voor het hoog-, diep-, vlak- en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.
   Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindproducten.
   De werkzaamheden zijn eventueel aangevuld met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.
   De levering van deze eindproducten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels andersoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks onder meer via kabel- of satellietverbindingen.

2. Tot het (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met (fotozet-) en/of beeldvervaardigingsapparatuur.

Artikel 6 (Grafisch) Nabewerkingsbedrijf

1. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische producten bewerken tot eindproduct alsmede de daarbij behorende diensten in de productielijn verlenen.
   – het Boekbindbedrijf;
     Tot het Boekbindbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de (hand-)boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend.

– het Papierwarenbedrijf;
  Tot het Papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
  • schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke Artikelen;
  • labels, briefkaarten en soortgelijke producten.
– het Enveloppenbedrijf;
  Tot het Enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin.
  Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.

2. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaats vinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in lid 1 van dit Artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde in lid 4 in dit Artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notitieblocs, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke Artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.

3. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede bedrijven die de onder de leden 1 en 2 genoemde bewerkingen combineren met een van de printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.

4. Niet tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaatsvinden:
   – het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak Artikelen vervaardigt als overigens genoemd in de leden 1 en 2 in dit Artikel;
   – het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
   – het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
   – het vervaardigen van papieren zakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in Artikel 7e, sub c.

Artikel 7 Zeefdrukbedrijf

1. Tot het Zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen die de zeefdruktechniek, eventueel gecombineerd met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en printtechnieken die digitaal worden aangestuurd, toepassen, ongeacht het te bedrukken substraat.
   Onder zeefdruktechniek kan ook flockprinten en dergelijke worden begrepen. Onder digitaal plotten kan ook snijplotten, snijflocken, snijplastisol en dergelijke worden begrepen.

2. Niet hiertoe worden geacht te behoren:
   – onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
   – onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-cao anders dan de grafimedia-cao of onder die van een eigen bedrijfs-cao.

Artikel 7a Signbedrijf

1. Signbedrijven zijn bedrijven die zich bezig houden met het (laten) realiseren van signproducten. Deze bedrijven geven met hun materiaal- en constructiekennis op vakkundige wijze invulling aan de realisatie van signproducten en de daarbij noodzakelijke voorlichting. Zij dragen ook verantwoordelijkheid voor de montage/plaatsing van het product.
   Signproducten zijn producten die als doel hebben, door middel van een beeld, beeldmerk en/of (korte) tekst, een promotionele en/of verwijzende boodschap over te brengen. De uitvoering van deze producten kan plaatsvinden in analoge en/of digitale vorm.
   Onder signproducten vallen onder meer:
   • alle vormen van buitenreclame (bord-, voertuig-, licht- en gevelreclame, billboards, affiches e.d.)
   • alle vormen van binnenreclame (ruitreclame, posters en affiches, prijs- en schapaanduidingen e.d.)
   • huisstijluitingen
   • banners, vlaggen (inclusief evt. bijgeleverde masten)

- producten voor markering, codering, bewegwijzering, aanduidingen e.d.

Met '(korte) tekst', zoals hiervoor genoemd, wordt bedoeld een tekst van hooguit enkele regels zoals een tekst in combinatie met en/of ondersteunend naar een beeld of beeldmerk of een bij een sign-afbeelding behorende toelichting (zoals bijvoorbeeld bij veiligheidsplattegronden).
De daarbij al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn:
– computertechniek met behulp van grafische pixels of vector gebaseerde software
– CAD/CAM gebaseerde software
– elektrotechniek
– zeefdruktechniek
– printtechnieken die digitaal worden aangestuurd
– sublimatietechnieken
– transfertechnieken
– snijden
– frezen
– graveren
– verven
– spuiten
– schilderen
– monteren
– het bewerken van metaal, kunststof, hout, glas, steen, keramiek en textiel.

2. Niet hiertoe geacht worden te behoren: ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een andere door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.

Artikel 7c Reprografisch bedrijf

1. Tot het reprografisch bedrijf worden gerekend die ondernemingen of delen van ondernemingen – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie.
Onder reprografie wordt verstaan het maken van afdrukken of kopieën van originelen.
Voorbeelden van reprografische technieken zijn lichtdrukken (diazotypie), (foto)kopiëren ('elektrofotografie'), scannen en (digitaal) printen, (digitaal) printen, scannen en vectoriseren, plotten, reproductiefotografie, microfilmen, afwerking van reprografische producten (binden van rapporten e.d., lamineren etc.) en faxen.
Onder origineel wordt verstaan al datgene dat door middel van reprografische technieken kan worden gereproduceerd. Voorbeelden zijn tekeningen, documenten, rapporten en foto's e.d. op papieren en vergelijkbare andere dragers en in de vorm van digitale informatie op diskettes e.d.
Onder afdruk of kopie wordt verstaan elke reprografisch vervaardigde reproductie. Voorbeelden zijn lichtdrukken, zogenoemde (foto)kopieën, prints en plots, fotografisch vervaardigde reproducties, microfilms, al of niet verkleind of vergroot, in zwart-wit of kleur, al of niet gemuteerd, op papier of andere informatiedragers.

2. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend:
– ondernemingen of delen van ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf;
– ondernemingen of delen van ondernemingen die uitsluitend faciliteiten aanbieden op het gebied van de reprografie.

3. Tevens worden niet tot het reprografisch bedrijf gerekend:
– werkgevers en werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao's voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, dan wel via een algemeen verbindendverklaring onder de werkingssfeer van de cao's voor de ICK-branche vallen;
– werkgevers die, vanwege het bestaan van de cao voor de Foto-finishing Bedrijven in Nederland lid zijn van de Werkgeversvereniging Foto-finishing Bedrijven en hun werknemers.

Artikel 7d Digitaal printbedrijf

1. Tot het digitaal printbedrijf worden gerekend die ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden één van de printtechnieken die digitaal worden aangestuurd toepassen, zoals gedefinieerd in lid 2 van dit artikel, ongeacht het te bedrukken substraat met uitzondering van fotochemisch papier. Deze bepaling is niet van toepassing op bedrijven die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de CAO voor het Reprografisch bedrijf toepassen.

2. Definitie printtechnieken die digitaal worden aangestuurd:
vermenigvuldigingsprocessen waarbij data in elektronische vorm, veelal bestaande uit tekst en afbeeldingen, met behulp van een aan de specifieke printtechniek aangepaste elektronische wijze

van bewerken van die data, door middel van inkt en/of toner zichtbaar op of in een substraat of medium gemaakt wordt.
Deze printtechnieken kunnen zijn:
– elektrofotografisch printen
– elektrostatisch printen
– magnetografisch printen
– thermografisch printen
– inkjet printen (drop on demand, continuous en spray/airbrush)
– thermal transfer printen
– laser fotografisch printen.

Artikel 7e Overige grafimedia-bedrijven

Tot de overige grafimedia-bedrijven behoren de volgende ondernemingen:
a. typebureaus en computer-servicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia-ondernemingen en wel als volgt:
   – indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: geheel;
   – indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaats vindt als duidelijk herkenbare activiteit;
b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede begrepen zelfklevende etiketten;
c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakkingsbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) productiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

Artikel 8 Inrichtingen

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

Artikel 9 Werkgever

1. Werkgever is:
   a. de natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die activiteiten verricht die worden gerekend tot grafische bedrijven;
   b. de natuurlijke of rechtspersoon die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemingen waartoe ook grafische bedrijven behoren en die één of meer werknemers in dienst heeft, wier gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer van deze tot de groep behorende grafische bedrijven
   en die tevens uit hoofde van:
   a. een of meer van de in de grafische bedrijfstak geldende cao's,
   de statuten en reglementen moet naleven.

2. Voor de toepassing van Artikel 3 van het op Artikel 18 van de statuten van de Stichting Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven berustende Reglement Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven, wordt de Stichting Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven als werkgever beschouwd.

Artikel 10 Werknemer

1. Werknemer is:
   a. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in Artikel 9, lid 1, sub a genoemde werkgever;
   b. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in Artikel 9, lid 1, sub b genoemde werkgever en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot grafische bedrijven
   en die uit hoofde van:
   a. een in de grafische bedrijfstak geldende cao,
   de statuten en reglementen moet naleven.

2. Degene, die in dienst van één werkgever afwisselend ten behoeve van een grafisch en niet-grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, wordt als werknemer beschouwd wanneer hij als regel

gedurende ten minste 17 uren per week ten behoeve van een grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.

3. Als werknemers worden niet beschouwd:
   I. voor zover het betreft het grafimedia-bedrijf, genoemd in de Artikelen 4, 5, 6, 7d en 7e:
      a. directeuren, adjunct-directeuren of onder-directeuren;
      b. leden Groep Management en bedrijfsleiders;
      c. leden van het management-team;
      d. buitendienstmedewerkers gericht op commercie en acquisitie, zoals vertegenwoordigers en accountmanagers;;
      e. volontairs (ieder wiens loon uitsluitend bestaat uit onderricht);
      f. zij, die in het kader van een school- of vakopleiding een stage volgen om vakbekwaamheid te verwerven;
      g. scholieren en studenten, die een opleiding of studie in dagonderwijs volgen en die gedurende de periode van de reguliere vakantie van het betreffende dagonderwijs, tijdelijk werkzaam zijn;
      h. werknemers, werkzaam in huisdrukkerijen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een niet-grafisch hoofdbedrijf, waarin geen ander drukwerk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf of één of meer niet grafische nevenbedrijven daarvan, voor zover dit hoofd- of nevenbedrijf zijn werkzaamheden niet uitoefent in het uitgeversbedrijf;
   II. voor zover het betreft het Zeefdrukbedrijf:
      a. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
      b. werknemers werkzaam in zeefdrukinrichtingen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een andersoortig niet-grafisch bedrijf, waarin geen ander zeefdrukwerk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf (de zgn. 'huis'- zeefdrukinrichtingen);
   III. voor zover het betreft het Signbedrijf:
      a. werknemers vallend onder de categorieën 1a t/m c en e t/m g;
      b. werknemers, werkzaam in Sign-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
   V. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf:
      a. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
      b. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
      c. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;.
   VI. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf, waarbij de werkgever niet lid is van de Vereniging Repro Nederland:
      a. werknemers, vallend onder de categorieën 1a tot en met g;
      b. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;

5. In afwijking van hetgeen in lid 3 van dit Artikel is bepaald, worden degenen die werkzaam zijn in:
   – het Signbedrijf uitsluitend voor de uitvoering van het Reglement voor de Gezondheidszorg als werknemer beschouwd;

Artikel 11 Voortduren van de hoedanigheid van werknemer

1. De werknemer, die ophoudt als zodanig werkzaam te zijn, behoudt de hoedanigheid van werknemer:
   a. op dagen, waarover hij anders dan in een geval als hierna onder b bedoeld, zonder te werken loon van zijn werkgever ontvangt of daarop rechtens aanspraak heeft;
   b. bij arbeidsongeschiktheid voor zover en zolang hij:
      – een uitkering krachtens de ZW ontvangt;
      – dan wel een volledige uitkering krachtens de WAO ontvangt;
      – dan wel een gedeeltelijke uitkering krachtens de WAO ontvangt in combinatie met een gedeeltelijke uitkering krachtens de WW (waaronder wordt begrepen zowel de loongerelateerde uitkering als de vervolguitkering).

      Op betrokkene rust de plicht aan te tonen dat hij aan de voorwaarden voldoet.
   c. bij werkloosheid voor zover en zolang hij:
      – een volledige uitkering krachtens de WW ontvangt;
      – dan wel een gedeeltelijke uitkering krachtens de WW ontvangt in combinatie met een gedeeltelijke uitkering krachtens de WAO;

      waarbij onder een WW-uitkering begrepen wordt zowel de loongerelateerde uitkering als de vervolguitkering.

Op betrokkene rust de plicht aan te tonen dat hij aan de voorwaarden voldoet.

f. bij pensionering mits hij gedurende 10 jaar voor pensionering onafgebroken deelnemer aan het fonds is geweest, dan wel voor 1 juli 1991 een uitkering als bedoeld in de leden b en/of c ontving;
g. voor de toepassing van het Reglement voor de Gezondheidszorg: voor zover en zolang hij een uitkering ontvangt krachtens het Reglement Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven zoals bedoeld in Artikel 9, tweede lid van de statuten;
h. voor zover en zolang hij verlof opneemt krachtens de levensloopregeling.

2. Indien betrokkene in voorkomende gevallen volgens het bestuur onvoldoende aantoont dat hij aan de voorwaarden voldoet, dan is geen sprake van voortduring van het werknemerschap, tenzij het bestuur anders beslist.

Artikel 13 Verplichtingen van werkgevers en werknemers

1. De werkgevers en hun werknemers zijn gehouden de verplichtingen die uit de statuten en reglementen te hunnen aanzien voortvloeien, na te leven.

2. De werkgevers zijn gehouden met alle hun ten dienste staande middelen te bevorderen, dat hun werknemers de te hunnen aanzien in de statuten en reglementen van het fonds gestelde bepalingen nakomen.

3. De werkgevers staan jegens het fonds in voor de betaling van de door de werknemers verschuldigde bijdrage, een en ander volgens bij reglement te stellen regelen.

Artikel 14 Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit ten hoogste acht leden van wie:
   a. vier worden aangewezen door de werkgeversorganisatie: het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen;
   b. vier worden aangewezen door de werknemersorganisaties, te weten:
   twee door FNV Kunsten Informatie en Media;
   één door de CNV Dienstenbond, hierna te noemen CNV Media en
   één door de Nederlandse Vereniging van Journalisten.
   Bestuursleden worden voor een periode van vier jaar benoemd, doch kunnen na afloop van die periode terstond door de betreffende aanwijzende organisatie worden herbenoemd.
   Het bestuur stelt daartoe een rooster van aftreden vast.

2. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:
   a. door bedanken;
   b. door overlijden;
   c. door een besluit van de organisatie, welke het betrokken bestuurslid benoemde;
   d. door aftreden volgens een rooster van aftreden.

3. Indien in het bestuur een vacature ontstaat wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door de organisatie door welke het lid, wiens zetel is opengevallen, was benoemd. Het bestuur blijft wettig samengesteld en behoudt al zijn bevoegdheden zolang ten minste één werkgevers- en één werknemerslid daarvan rechtsgeldig deel uitmaken.

4. Het bestuurslidmaatschap is onverenigbaar met iedere functie bij de administrateur van het fonds.

5. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering vergoeding van de ter uitoefening van hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten, volgens daarvoor door het bestuur te stellen regelen.

6. Het bestuur kan besluiten de leden van het bestuur voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering een vacatiegeld toe te kennen.

Artikel 15 Voorzitters en secretarissen

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter van werkgeverszijde en een voorzitter van werknemerszijde. De voorzitters treden om beurten, telkens voor de duur van een kalenderjaar, als voorzitter en als plaatsvervangend voorzitter op.

2. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris van werkgeverszijde en een secretaris van werknemerszijde. Voor de duur van het kalenderjaar, dat de voorzitter van werkgeverszijde,

respectievelijk van werknemerszijde optreedt als voorzitter, treedt de secretaris van werknemerszijde, respectievelijk van werkgeverszijde op als secretaris en de secretaris van werkgeverszijde respectievelijk van werknemerszijde als plaatsvervangend secretaris.

3. Voorzitters en secretarissen vormen het dagelijks bestuur en zijn belast met het bepalen van het dagelijks beleid.

4. De fungerend voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij ontstentenis van de fungerend voorzitter treedt de andere voorzitter als zodanig op.

5. Het in Artikel 14, leden 5 en 6, en Artikel 16, bepaalde is op overeenkomstige wijze van toepassing.

Artikel 15a Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte.

2. Het fonds wordt in en buiten rechte bovendien vertegenwoordigd door een bestuurslid van werkgeverszijde en een bestuurslid van werknemerszijde gezamenlijk, ook voor de toegestane rechtshandelingen als bedoeld in Artikel 17, lid 1, sub b van de statuten.

Artikel 16 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig acht of ten minste twee bestuursleden zulks wensen. In het laatste geval is de voorzitter verplicht een bestuursvergadering uit te schrijven binnen veertien dagen, nadat een desbetreffend schriftelijk verzoek door hem is ontvangen.

2. Ter bestuursvergadering brengen de gezamenlijke aanwezige werkgeversbestuursleden evenveel stemmen uit als de gezamenlijke aanwezige werknemersbestuursleden. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden even groot, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden niet even groot, dan brengt elk der leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is. Een bestuurslid kan een ander bestuurslid aanwijzen om hem ter vergadering te vertegenwoordigen. Die aanwijzing moet schriftelijk vóór de aanvang van de vergadering kenbaar zijn gemaakt. Een bestuurslid kan maximaal één ander bestuurslid vertegenwoordigen. Ingeval een bestuurslid gebruik maakt van deze machtiging, wordt voor het uitbrengen van stemmen het afwezige bestuurslid geacht ter vergadering aanwezig te zijn.

3. Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der bestuursleden ter vergadering aanwezig is. In geval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw in vergadering bijeen geroepen. In die vergaderingen kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens onvoltalligheid geen besluit kon worden genomen.
In spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van het dagelijks bestuur, kan het bestuur langs de weg van schriftelijke besluitvorming een besluit nemen. Hiertoe zal het dagelijks bestuur schriftelijk aan de bestuursleden een voorstel doen. De bestuursleden hebben veertien dagen nadien de mogelijkheid om te kennen te geven dat een of meer van hen zich niet met het voorstel kan verenigen. Indien een of meer van de bestuursleden zich niet met het voorstel kan verenigen, wordt het voorstel op een bestuursvergadering behandeld.

4. Het bestuur beslist bij gewone meerderheid van stemmen, voor zover in de statuten niet anders is bepaald.

Artikel 17 Taak van het bestuur

1. a. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en reglementen, is belast met het beheer van het vermogen en stelt jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een verslag op, dat een getrouw beeld geeft van de grootte en samenstelling van het vermogen van het fonds en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid.
   b. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk

maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

c. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op van te verwachten inkomsten en uitgaven van het daaropvolgende jaar voor wat betreft het Reglement voor de gezondheidszorg en het Reglement voor het Garantiefonds, reglementen waarvoor algemeen verbindend verklaring beoogd wordt.
De begroting moet zijn ingericht en gespecificeerd volgens de bestedingsdoeleinden en activiteiten. Deze begroting is voor de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar; het bestuur kan besluiten voor die beschikbaarstelling een kostenvergoeding in rekening te brengen.

2. Het bestuur kan bepaalde bevoegdheden aan het dagelijks bestuur delegeren en aan de administrateur.
Het bestuur delegeert aan het dagelijks bestuur de bevoegdheid om reglementen vast te stellen, te wijzigen en in te trekken, alsmede de bevoegdheid om de statuten te wijzigen; daarbij dient het bestuur in de gelegenheid te worden gesteld om binnen 14 dagen na verzending van de stukken betreffende de reglementsvaststelling, -wijziging, -intrekking dan wel betreffende de statutenwijziging aan te geven of het bespreking van het voorstel in een vergadering van het bestuur op prijs stelt. Indien één van de bestuursleden daartoe de wens te kennen geeft, zal een bestuursvergadering worden uitgeschreven. Voor wat betreft de statutenwijziging is alsdan een gekwalificeerde meerderheid als genoemd in de statuten vereist.

Artikel 17a Fondsen

1. Het bestuur kan voor bepaalde omschreven doeleinden afzonderlijke fondsen in het leven roepen waarvan het vermogen en de inkomsten en uitgaven gescheiden worden gehouden van de overige middelen der stichting, onverminderd de aansprakelijkheid van het totale vermogen der stichting voor de betaling van haar schulden overeenkomstig de wet.

2. Het bestuur stelt voor elk der door hem ingestelde fondsen een afzonderlijk reglement vast, houdende bepalingen omtrent het verkrijgen van inkomsten door het fonds, de besteding dier inkomsten en het beheer van het fonds, een en ander voor zover zulks niet reeds in het Algemeen reglement van het fonds geregeld is.

Artikel 17b Rekeningen

1. Het bestuur kan voor bepaalde omschreven werkzaamheden die de stichting voor derden verricht afzonderlijke rekeningen in het leven roepen, waarvan de inkomsten en uitgaven gescheiden worden gehouden van de overige middelen van de stichting.
De stichting is jegens die derde niet verder aansprakelijk dan het bedrag dat het saldo van de betreffende rekening aangeeft.

2. Het bestuur stelt voor elke door hem ingestelde rekening een afzonderlijk reglement vast, houdende bepalingen omtrent het verkrijgen van inkomsten ten behoeve van die rekening, de besteding en het beheer van die inkomsten, een en ander voor zover zulks niet reeds in het Algemeen reglement van het fonds geregeld is, en voorts omtrent onderwerpen die naar het oordeel van het bestuur in aanmerking komen.

Artikel 17c Beheer vermogen

1. Voor zover gelden van het fonds voor belegging beschikbaar zijn, worden deze door het bestuur op solide wijze belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.

2. Gerede gelden worden in rekening-courant gestort bij de administrateur van het fonds. De titels betreffende geldleningen op schuldbekentenis worden bewaard in de kluis van de administrateur. Effecten en andere geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.

3. Het bestuur zal de kosten van beheer en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

Artikel 18 Administrateur

1. Het bestuur draagt de uitvoering van de administratievoering, het vermogensbeheer en de bestuursondersteuning op aan een administrateur.

2. De met de opdracht verband houdende activiteiten, zoals in het vorige lid omschreven, worden in

een service level agreement tussen het fonds en de administrateur vastgelegd.

Artikel 19 Externe accountant en jaarverslag

1. Het bestuur benoemt en ontslaat een externe registeraccountant en draagt de controle van de jaarrekening van het fonds op aan deze accountant. Taak en bevoegdheden van de externe accountant worden voor het overige geregeld in een door het bestuur vast te stellen opdrachtbrief.

2. De door het bestuur aangewezen externe registeraccountant brengt jaarlijks een rapport uit over zijn bevindingen en over de balans en de rekening van baten en lasten.

3. Het verslag is overeenkomstig de statutaire bestedingsdoeleinden resp. activiteiten gespecificeerd en gecontroleerd door de accountant; uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoeleinden zijn gedaan.

4. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd ten kantore van het fonds op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag toegezonden aan de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 20 Boekjaar

Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel 21 Reglementen

1. Het bestuur stelt reglementen vast, welke bepalingen bevatten ten aanzien van de door het fonds te verlenen uitkeringen en te verstrekken hulp.

2. Bij reglement kan het bestuur bevoegdheden overdragen aan derden genoemd in dat reglement; het bestuur blijft echter verantwoordelijk.

3. Alle onderwerpen van algemene aard, die regeling behoeven, kunnen worden geregeld in een Algemeen reglement, dat door het bestuur wordt vastgesteld.

4. Het bestuur is bevoegd tot het wijzigen en intrekken van de reglementen.

5. De reglementen en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur ondertekend, ter inzage zijn neergelegd ter griffie van de rechtbank, sector kanton te Amsterdam.

Artikel 22 Statutenwijziging

1. Tot wijziging der statuten kan door het bestuur worden besloten in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering.

2. Tot wijziging van enig Artikel der statuten kan slechts worden besloten door een meerderheid van ten minste zes/achtste van de stemmen van de ter vergadering aanwezige bestuursleden.

3. Elke wijziging der statuten moet bij notariële akte worden vastgelegd.

4. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het in Artikel 289 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde register.

5. Wijzigingen in de statuten treden niet in werking voordat een volledig exemplaar van die wijzigingen, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank, sector kanton te Amsterdam.

Artikel 23 Liquidatie

1. Het fonds wordt geliquideerd
   1. bij besluit van het bestuur in een daartoe bijzonderlijk uitgeschreven vergadering genomen met een meerderheid van ten minste zes/achtste der ter vergadering uitgebrachte stemmen, hetzij met gewone meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen, indien het bestuur beslist

dat de vervroegde uittredingsregelingen in verband met van overheidswege getroffen wettelijke voorzieningen dienen te vervallen;
2. door insolventie, nadat het in staat van faillissement is verklaard, of door de opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
3. door de rechter in de gevallen in de wet bepaald.

2. Bij het nemen van een besluit tot liquidatie benoemt het bestuur een of meer personen die met de vereffening worden belast.

3. Na het besluit tot liquidatie, wordt in stukken en aankondigingen die van het fonds uitgaan, aan de naam toegevoegd: 'in liquidatie'.

4. Gedurende de vereffening treden de vereffenaars in de bevoegdheden en verplichtingen van het bestuur. Na het in werking treden van het besluit tot liquidatie zijn door werkgevers en werknemers geen premies meer verschuldigd over daarna gelegen perioden, en kunnen geen wijzigingen meer in de statuten en de reglementen van het fonds worden aangebracht.

5. Het bestuur beslist over de bestemming van het bij liquidatie aanwezige vermogen. Aan een eventueel batig liquiditeitssaldo wordt een bestemming gegeven die zoveel mogelijk in overeenstemming is met het doel van het fonds.

6. De vereffenaars brengen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes maanden na het tijdstip waarop de vereffeningwerkzaamheden het definitief afleggen van rekening en verantwoording mogelijk maken, schriftelijk verslag uit van de vereffening aan het bestuur onder overlegging van een rekening van ontvangsten en uitgaven over de periode gelegen tussen het einde van het boekjaar waarover zij laatstelijk ingevolge Artikel 16 de jaarrekening hebben vastgesteld en het einde der vereffeningwerkzaamheden.

7. Nadat het bestuur het verslag betreffende de vereffening heeft goedgekeurd en aan de vereffenaars ter zake décharge heeft verleend, benoemt het bestuur een bewaarder, onder wie de boeken en bescheiden van het fonds gedurende zeven jaren blijven berusten.

Artikel 24 Slotbepaling

In alle gevallen waarin niet door deze statuten of de wet is voorzien, beslist het bestuur.

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

ALGEMEEN REGLEMENT

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:
a. *het fonds:* de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
b. *het bestuur:* het bestuur van het fonds;
c. *de werknemer:* de werknemer in de zin van de statuten van het fonds;
d. *de werkgever:* de werkgever in de zin van de statuten van het fonds;
f. *Garantiefonds:* het fonds dat in het leven is geroepen ter waarborging van de uitbetaling van uitkeringen aan werknemers in geval van reorganisatie, liquidatie, overdracht van zeggenschap of verhuizing. In bijzondere gevallen zullen middelen uit het Garantiefonds ter beschikking kunnen worden gesteld om saneringsoperaties te stimuleren ten einde faillissementen te voorkomen. Dit alles overeenkomstig de regelen, vervat in een daartoe door het bestuur vastgesteld – en zo nodig te wijzigen – reglement;
q. *werkgeversorganisatie:* organisatie van werkgevers in het grafisch bedrijf;
r. *werknemersorganisatie:* organisatie van werknemers in het grafisch bedrijf;
s. *boekjaar:* kalenderjaar;
t. *Arbeidsongeschiktheidwetgeving:* Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, respectievelijk Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

Artikel 2 Premie

1. Werkgevers zijn verplicht aan het fonds jaarlijks een of meer door het bestuur vast te stellen premies te betalen, die worden uitgedrukt in een percentage van het loon van hun werknemers dat voor hen is vastgesteld, en wel voor de volgende rekening en/of fondsen:
voor zover het betreft het Grafisch bedrijf, het (grafisch) Voorbereidings- cq. Prepress bedrijf, het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf en overige grafimedia-bedrijven,

– Garantiefonds;
II. voor zover het betreft het Zeefdrukbedrijf:
– Garantiefonds;

2. De door de werkgever verschuldigde premie wordt door het fonds, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal der premies, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt. Daarenboven kan het bestuur, indien het dit nodig oordeelt ter zekerheidstelling van premie-afdracht, een extra voorschot van ten hoogste 1 jaar premie in rekening brengen.

3. De kosten die gemaakt worden ten behoeve van de vaststelling en inning van de premies en de daaruit voortvloeiende administratiekosten, komen ten laste van de opbrengst van de premies.

4. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 wordt vermeld dat het bestuur de volgende premiepercentages heeft vastgesteld: voor de Gezondheidszorg: 0% en voor het Garantiefonds: vanaf 1 januari 2012: 0% en vanaf 1 januari 2014: 0,2%.

Artikel 3 Bijdrage

1. Op het loon van de werknemer wordt ingehouden een bijdrage ter hoogte van 0,33% van de in lid 3 genoemde bestedingen.
De werkgever draagt deze bijdrage aan het fonds af.

2. De bijdrage wordt door de werkgever bij elke loonbetaling ingehouden en wordt door het fonds, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal der bijdragen, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt.
Daarenboven kan het bestuur, indien het dit nodig oordeelt ter zekerheidstelling van de afdracht van de bijdragen, een extra voorschot van ten hoogste 1 jaar in rekening brengen.

3. Besteding van bijdragen en middelen van het fonds geschiedt ten behoeve van:
a. het verstrekken van uitkeringen en het direct of indirect verlenen van hulp in geldelijke of enigerlei andere vorm aan werknemers in de grafische bedrijven en hun gezinnen;
b. het vergoeden van kosten zoals genoemd in het Reglement voor de Gezondheidszorg;
c. een jaarlijks door het bestuur vast te stellen dotatie aan het Garantiefonds zoals bedoeld in Artikel 1 onder f. van dit reglement;
e. overige, door het bestuur te bepalen dotaties aan andere projecten welke het sociale karakter van het ASF onderschrijven.

4. De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de vaststelling en inning der bijdragen, van de administratie en het beheer der middelen, alsmede de kosten voortvloeiende uit het doen van uitkeringen, de controle en het verstrekken van hulp, komen ten laste van de opbrengst der in lid 1 bedoelde bijdragen.

Artikel 4 Heffingsgrondslag; loon

1. Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen premie is de som van alle bruto inkomensbestanddelen die een werknemer uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst van zijn werkgever ontvangt.

2. Onder loon wordt tevens verstaan:
– de uitkeringen als bedoeld in Artikel 3, eerste lid en Artikel 5, eerste lid van het Reglement Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven;
– de loondervingsuitkeringen alsmede de eventuele aanvullingen op het loon en/of de loondervingsuitkeringen die de werknemer in het kader van de dienstbetrekking tijdens het eerste en tweede jaar van arbeidsongeschiktheid al dan niet via derden ontvangt.

3. Niet in geld genoten loon wordt berekend naar het bedrag der geldswaarde, waarbij onderricht niet wordt meegerekend.

4. Het bestuur stelt de geldswaarde van huisvesting en van kost vast.

5. In afwijking van het in lid 1 bepaalde wordt onder loon niet verstaan de uitkering die de werknemer ontvangt uit hoofde van de Arbeidsongeschiktheidwetgeving/WW, alsmede het loon dat

wordt gegeven in aanvulling op een uitkering ingevolge de Arbeidsongeschiktheidwetgeving/WW.

Artikel 5 Vaststelling loon voor berekening premies

1. De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in het eerste en tweede lid van Artikel 2 wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.

2. Laat de werkgever na die loongegevens, of andere gegevens als bedoeld in Artikel 10, lid 1, voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de alsdan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van € 25,– per werknemer. Deze verhoging wordt als boete beschouwd.

3. Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon te allen tijde herzien, zolang niet meer dan vijf kalenderjaren zijn verstreken sedert het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

Artikel 7 Maximumloon voor premie en bijdragen

Voor de berekening van de premies komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde werknemer meer heeft bedragen dan het maximumpremieloon als bedoeld in de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld, voor dat meerdere niet in aanmerking.

Artikel 8 Afdracht premie en bijdragen

1. De werkgever is aansprakelijk voor de betaling van de hem in rekening gebrachte premies en bijdragen.

2. De procedure voor het innen van het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies is als volgt:
   - in oktober van het lopende boekjaar wordt een aankondiging aan de werkgevers gedaan over de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering van de opgaven en inlichtingen;
   - in december van het lopende boekjaar wordt de werkgever verzocht die opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de totaal verschuldigde premie conform Artikel 10. Tevens worden de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering opnieuw kenbaar gemaakt;
   - na het verstrijken van de in dit verzoek gestelde termijn wordt binnen 1 week gerappelleerd;
   - na het verstrijken van het eerste rappel wordt binnen 2 weken opnieuw gerappelleerd met de aankondiging van een boeteoplegging conform Artikel 5 lid 2;
   - na het verstrijken van deze termijn wordt de boete opgelegd. Tevens wordt een aankondiging gedaan dat de werknemers en/of de Ondernemingsraad van de betreffende werkgever zullen worden ingelicht;
   - 2 weken na dato worden de werknemers en/of de Ondernemingsraad alsnog ingelicht als de werkgever nalatig blijft met het verstrekken van de opgaven en inlichtingen. Tevens vindt aankondiging van ambtshalve afrekening conform Artikel 5 lid 2 plaats;
   - wordt niet op deze rappels gereageerd dan stelt het fonds ambtshalve de totaal verschuldigde premie vast rekening houdend met het bepaalde onder Artikel 9 lid 2.

3. De werkgever is verplicht de verschuldigde premies en bijdragen binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.
   Betaling van de nota kan, ter keuze van de werkgever, geschieden via automatische incasso of via een andere wijze.

Artikel 9 Te late betaling

1. De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande Artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen zal een schadevergoeding als bedoeld in de Artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.

2. Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van het fonds alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW. Indien de werkgever 2 maanden na de dagtekening van de nota die nota nog niet heeft

voldaan, wordt onder de kosten in ieder geval begrepen een extra opslag van 1% van het (totale) bedrag van de nota, met een minimum van € 40,– en een maximum van € 1.500,–.

3. Eveneens is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering te betalen alle kosten welke naar het oordeel van het bestuur tot verhaal van de op grond van Artikel 5 van het Reglement voor het Garantiefonds gedane betalingen zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW. Het in het eerste en tweede lid gestelde is van dienovereenkomstige toepassing.

Artikel 10 Opgaven en inlichtingen

1. Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan het fonds of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke het fonds voor de uitvoering van de statuten en reglementen nodig acht.

2. Desgevraagd zullen zij aan het fonds of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

3. Voor alle activiteiten die verband houden met de hiervoor genoemde leden dient de werkgever of degene aan wie de werkgever zijn administratie geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed dan wel degene die anderszins door de werkgever is ingeschakeld, resp. de werknemer kosteloos zijn volledige medewerking te verlenen.

Artikel 11 Vrijstelling

1. Vrijstelling van de verplichtingen ingevolge de statuten en reglementen kan op verzoek van een werkgever door het bestuur geheel of gedeeltelijk worden verleend indien ten behoeve van alle bij hem in dienst zijnde werknemers zodanige voorzieningen zijn getroffen dat:
   a. de aanspraken, welke daaraan door de betrokken werknemers kunnen worden ontleend, als geheel genomen ten minste gelijkwaardig zijn aan de in de reglementen van het fonds getroffen regelingen;
   b. de rechten van de betrokken werknemers behoorlijk zijn gewaarborgd.

2. Het bestuur kan aan de vrijstelling voorwaarden verbinden.

3. De vrijstelling wordt ingetrokken indien niet meer wordt voldaan aan de voorwaarden bij of krachtens de beide voorgaande leden gesteld.

Artikel 12 Gemoedsbezwaren

1. De werkgever of de werknemer, die overwegende gemoedsbezwaren heeft tegen elke vorm van verzekering, en daarvan een verklaring overlegt volgens een door het bestuur vast te stellen model, waaruit blijkt dat hij nog zichzelf noch iemand anders, noch zijn eigendommen in enigerlei vorm tegen enig onzeker voorval heeft verzekerd, kan op zijn verzoek door het bestuur worden ontheven van de op hem rustende verplichting tot inhouding en afdracht aan het fonds resp. tot afdracht aan de werkgever van de werknemersbijdrage als bedoeld in Artikel 3.

2. De in het eerste lid bedoelde ontheffing wordt ingetrokken:
   a. op verzoek van degene aan wie zij is verleend;
   b. wanneer de gemoedsbezwaren naar het oordeel van het bestuur niet langer kunnen worden geacht te bestaan.

3. De werknemer, in dienst van een werkgever, aan wie een ontheffing als in het eerste lid bedoeld is verleend, is gehouden in plaats van de werkgever zelf de werknemersbijdrage aan het fonds te betalen, tenzij de werknemer ingevolge het eerste lid is ontheven van de verplichting tot het afdragen van die bijdrage aan de werkgever.

Artikel 13 Terugvordering en verjaring

1. De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen kunnen worden teruggevorderd.
   Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de Artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

2. Het terugvorderingsrecht van het fonds als bedoeld in het voorgaande lid, verjaart door verloop

van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

Artikel 14 Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Algemeen reglement'.

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR DE GEZONDHEIDSZORG

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:
a. *werknemer:*
1. de mannelijke of vrouwelijke werknemer in de zin der statuten van het fonds;
2. degene ten aanzien van wie de statuten van het fonds bepalen dat de hoedanigheid van werknemer voortduurt;

b. *gezinsleden:*
1. de echtgeno(o)t(e) van een werknemer;
2. een ongehuwd persoon die met een ongehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan als bedoeld in titel 5A van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek;
3. een ongehuwde levenspartner die in een met een huwelijk vergelijkbare relatie met een ongehuwde werknemer duurzaam samenwoont op een gemeenschappelijk adres, mits er geen bloedverwantschap tussen hen bestaat en:
   – die samenwoning ten minste een jaar duurt en ten genoege van het bestuur aannemelijk wordt gemaakt of
   – die samenwoning bij notariële akte is vastgelegd;
4. de in familierechtelijke betrekking staande en aangehuwde kinderen en pleegkinderen van een werknemer resp. de onder 2 en 3 bedoelde ongehuwde (geregistreerde) levenspartner resp. een medeverzekerde voor wie:
   a. in het gezin van de werknemer resp. een medeverzekerde kinderbijslag wordt ontvangen;
   b. de kinderbijslag wordt betaald aan een inrichting, waarin het kind van de werknemer resp. een medeverzekerde wordt verpleegd;

c. *medeverzekerde:*
1. de weduwe resp. weduwnaar resp. ongehuwde (geregistreerde) levenspartner van een overleden werknemer, mits deze werknemer gedurende 10 jaar direct voorafgaande aan zijn overlijden onafgebroken onder de werkingssfeer van het fonds werkzaam is geweest;
2. de weduwe resp. weduwnaar resp. ongehuwde (geregistreerde) levenspartner van een werknemer die een uitkering ontving krachtens het Reglement Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven als bedoeld in Artikel 9, lid 2 van de statuten;
3. de weduwe resp. weduwnaar resp. ongehuwde (geregistreerde) levenspartner van een gepensioneerde werknemer, mits deze werknemer gedurende 10 jaren direct voorafgaande aan zijn pensionering onafgebroken onder de werkingssfeer van het fonds werkzaam is geweest.

De medeverzekerde heeft uitsluitend en alleen voor de toepassing van dit reglement dezelfde rechten en verplichtingen als de werknemer, met dien verstande dat:
– de hoedanigheid van medeverzekerde eindigt op het moment van hertrouwen resp. aangaan van een geregistreerd partnerschap resp. samenwoning van de medeverzekerde;
– de medeverzekerde tot geen premiebetaling is gehouden.

d. *fonds:* de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
e. *bestuur:* het bestuur als bedoeld in Artikel 14 van de statuten van het fonds;
f. *administrateur:* de administrateur als bedoeld in Artikel 18 van de statuten van het fonds.

Artikel 2 Verpleging in een ziekenhuis, sanatorium, herstellingsoord, kindertehuis en andere inrichtingen

1. De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op verpleging voor rekening van het fonds in Nederlandse ziekenhuizen, sanatoria, herstellingsoorden, kindertehuizen, psychiatrische inrichtingen, tehuizen voor zwakzinnigen, spastisch, geestelijk of lichamelijk gehandicapten, revalidatie-inrichtingen of andere daarmee door het bestuur gelijkgestelde inrichtingen in Nederland, indien en voor zover verpleging in die inrichting naar het oordeel van een door de administrateur aangewezen geneeskundige tot behoud of herstel van de gezondheid van de betrokkene noodzakelijk is.

2. In afwijking van het in het eerste lid bepaalde hebben de werknemers voor zich en hun gezinsleden recht op verpleging voor rekening van het fonds in een in het buitenland gevestigde inrichting

voor het ondergaan van een open-hartoperatie, onder de voorwaarde genoemd in het eerste lid en overigens met inachtneming van het hierna bepaalde.

3. Het bestuur kan in bijzondere gevallen een tegemoetkoming verlenen in de verpleegkosten ter zake van opname in een buitenlandse inrichting om andere redenen dan genoemd in het tweede lid.

4. De verpleegkosten komen, onverminderd het in het eerste en tweede lid bepaalde, slechts voor rekening van het fonds, indien de verpleging plaatsvindt in een door de administrateur aangewezen inrichting en indien de door de administrateur aangewezen geneeskundige in de gelegenheid is gesteld zich van te voren van de noodzakelijkheid van de verpleging te overtuigen.
Bij het aanwijzen van de inrichting zal de administrateur zoveel mogelijk rekening houden met de verlangens van de werknemer, met dien verstande dat het fonds nimmer een hoger bedrag aan verpleegkosten voor zijn rekening zal nemen dan overeenkomt met de naar het oordeel van de administrateur normale verpleegkosten.

5. Gedurende een periode van maximaal drie jaar kan een tegemoetkoming worden toegekend ter hoogte van de zgn. lage eigen bijdrage krachtens de AWBZ, die gehanteerd wordt voor de betreffende werknemer.

6. Indien de verpleegkosten niet door de ziektekostenverzekeraar worden vergoed en geheel of gedeeltelijk voor eigen rekening van de werknemer komen, worden de voor eigen rekening komende verpleegkosten vergoed gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden.

Artikel 3 Vergoeding van reis- en logieskosten

1. De werknemers hebben, indien zij of hun gezinsleden buiten hun woonplaats verpleegd of langdurig medisch behandeld worden in een inrichting in Nederland bovendien recht op vergoeding van reiskosten:
   a. welke door de gezinsleden van de werknemer resp. door de werknemer zijn gemaakt voor het bezoeken van de zieke,
   b. welke de zieke heeft gemaakt die een weekeinde of feestdagen heeft doorgebracht in het gezin waartoe hij of zij behoort. In dat geval worden ook de reiskosten van een begeleider vergoed.

2. Reiskosten uit hoofde van dit Artikel worden vergoed tot het bedrag dat gevormd wordt door een door het bestuur vast te stellen bedrag per kilometer te vermenigvuldigen met het aantal kilometers tussen de woonplaats van degene ten behoeve waarvan vergoeding voor reiskosten wordt verstrekt en de plaats van de verpleging.

3. Reiskosten van lokaal vervoer binnen de woonplaats van de werknemer worden niet, kosten van vervoer binnen de woonplaats per ambulance of taxi worden, mits deze wijze van vervoer medisch noodzakelijk is, wel vergoed.

4. De vergoeding van de reiskosten als bedoeld in het eerste lid zal slechts worden verleend als de verpleging buiten de woonplaats ten minste een week heeft geduurd en wordt toegekend vanaf het moment van de opneming ter verpleging voor maximaal 3 bezoeken per week.
De vergoeding van de reiskosten als bedoeld in het eerste lid zal ten hoogste gelijk zijn aan het bedrag dat overeenkomstig de in lid 2 vermelde wijze, vice versa, wordt berekend. Zij omvat niet de kosten van het lokaal vervoer binnen de woonplaats van de werknemer.

5. De werknemers hebben gedurende de verplegingsduur in een buitenlandse inrichting, als bedoeld in het tweede lid van Artikel 2, bovendien recht op een tegemoetkoming in de logieskosten van de begeleider tot ten hoogste 80% van de kosten van noodzakelijk logies, mits de begeleiding naar het oordeel van een door de administrateur aangewezen geneeskundige medisch noodzakelijk is.

Artikel 4 Dieet

1. De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op tegemoetkoming in de kosten van dieet indien het gebruik daarvan:
   a. na een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben, blijkens een door de administrateur aangewezen geneeskundige, medisch noodzakelijk wordt geacht tot behoud of herstel van de gezondheid van betrokkene, en
   b. buitengewone kosten met zich meebrengt.

2. Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen, dient een dieet voor meer dan het laagste

bedrag dat volgens de dieetkostentabel van de buitengewone lastenregeling van de inkomstenbelasting aftrekbaar is, kostenverhogend te zijn.
De tegemoetkoming bedraagt maximaal € 275,– per jaar; geen tegemoetkoming wordt verstrekt indien het bedrag van de tegemoetkoming minder dan € 95,– zou bedragen.

Artikel 5 Thuiszorg

1. De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden gedurende een periode van 3 jaar recht op een tegemoetkoming in de kosten van thuiszorg, waaronder hier uitsluitend wordt verstaan gezinsverzorging en persoonlijke verzorging, indien de werknemer of diens echtgenoot/echtgenote, na een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben, gedurende ten minste een week door ziekte in belangrijke mate buiten staat is het gezin te verzorgen dan wel de persoonlijke verzorging ter hand te nemen.
   Daarnaast kan, onder door het bestuur te bepalen voorwaarden, een tegemoetkoming worden verstrekt indien sprake is van een sociale indicatie.

2. De tegemoetkoming bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten, met een maximum van € 50,– per week, doch niet langer dan 3 jaar. Deze tegemoetkoming wordt uitgekeerd volgens daartoe door het bestuur te stellen regels.

Artikel 6A Prothesen, hulpmiddelen en behandelingen

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van prothesen, hulpmiddelen en behandelingen, echter alleen indien een door de administrateur aan te wijzen geneeskundige die prothese, hulpmiddel of behandeling medisch noodzakelijk heeft bevonden.

2. Het bestuur bepaalt welke prothesen, hulpmiddelen en behandelingen als zodanig kunnen worden aangemerkt.

3. De tegemoetkoming voor een prothese, hulpmiddel of behandeling bedraagt ten hoogste 80% van de voor eigen rekening komende kosten, tot een maximum van € 910,–.

Artikel 6B Gebitsprothesen

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van gebitsprothesen.

2. Het bestuur bepaalt wat als een gebitsprothese kan worden aangemerkt.

3. De tegemoetkoming voor een gebitsprothese bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten, met een maximum van € 275,– in totaal gedurende een periode van telkens drie volle kalenderjaren, voor het eerst beginnend op 1 januari 2010.

Artikel 7 Vergoeding van kosten in verband met gezinsuitbreiding

1. De werknemer heeft bij zwangerschap van zijn echtgenote of van de vrouw met wie hij een geregistreerd partnerschap is aangegaan of van de vrouw met wie hij duurzaam samenwoont in de zin van Artikel 1, onder b, sub 3 recht op een uitkering ten bedrage van € 115,–.

2. Bij zwangerschap van een vrouwelijke werknemer heeft deze eveneens recht op vergoeding.

3. De aanvraag om de vergoeding kan eerst worden gedaan nadat de bevalling heeft plaats gevonden.
   Ingeval de zwangerschap echter voordien eindigt, dient er een verklaring van een geneeskundige of verloskundige te worden overgelegd, waaruit blijkt dat de zwangerschap ten minste 26 weken gevorderd was.

4. Het recht op vergoeding vervalt wanneer de aanvraag niet binnen zes maanden na de datum van de bevalling door de administrateur is ontvangen.

5. Ter zake van de geboorte van een tweeling wordt een vergoeding van € 230,– en ter zake van de geboorte van een drieling wordt een vergoeding van € 345,– uitgekeerd.

Artikel 8 Alternatieve geneeswijzen

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van alternatieve geneeswijzen die betrekking hebben op acupunctuur, natuurgeneeswijze, homeopathie, antroposofie, chiropractie of manuele geneeskunde.

2. De tegemoetkoming bedraagt in totaliteit voor alternatieve geneeswijzen maximaal € 275,– per jaar.

3. Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen dient:
   – de zorgverzekeraar van de werknemer een vergoeding voor de betreffende alternatieve geneeswijze te verstrekken, of
   – de werknemer of zijn gezinslid door zijn geneeskundige doorverwezen te zijn naar een door het bestuur als zodanig erkende alternatieve genezer, indien de zorgverzekeraar geen vergoeding verstrekt.

Artikel 9 Terminale thuiszorg

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de verpleegkosten van terminale thuiszorg.

2. Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen dient de werknemer een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben waarbij de aanvraag door een door de administrateur aangewezen geneeskundige dient te worden onderschreven.

3. Het bedrag van de tegemoetkoming bedraagt maximaal € 140,– per dag en wordt uitgekeerd volgens daartoe door het bestuur te stellen regelen.

Artikel 10 Bijzondere aanschaffingen en bijzondere behandelingen

1. Aan werknemers wordt, gehoord een door de administrateur daartoe aangewezen geneeskundige, een tegemoetkoming toegekend in de kosten van bijzondere aanschaffingen of bijzondere behandelingen t.b.v. henzelf of t.b.v. hun gezinsleden, met inachtneming van het hierna bepaalde.

2. Het bestuur bepaalt welke aanschaffingen en welke behandelingen als bijzonder kunnen worden aangemerkt.

3. Een tegemoetkoming in de kosten van bijzondere aanschaffingen of van bijzondere behandelingen wordt verstrekt tot ten hoogste 80% van de voor eigen rekening van de werknemer komende kosten, tot een maximum van € 2.300,–, en wordt slechts eenmaal verleend, tenzij het bestuur anders beslist op grond van een advies van een door de administrateur aangewezen geneeskundige. In dat geval is het overigens in de vorige leden van dit Artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
   Geen tegemoetkoming wordt verstrekt, indien het bedrag van de tegemoetkoming minder dan € 115,– zou bedragen.

Artikel 12 Geneeskundig onderzoek

Degene te wiens behoeve aanspraak op een vergoeding of tegemoetkoming op grond van dit reglement wordt gemaakt, is verplicht zich op de door het fonds vastgestelde tijd en plaats te onderwerpen aan een onderzoek door een vanwege het fonds aangewezen geneeskundige.

Artikel 13 Aanvraag en behandeling der vergoeding

De werknemer dient bij het fonds een aanvraag in voor een tegemoetkoming in de voor eigen rekening komende kosten van een voorziening of behandeling.
Bij de indiening wordt gebruik gemaakt van door het fonds verstrekte aanvraagformulieren. De werknemer dient daarbij nota's of andere bescheiden mee te zenden waaruit blijkt dat kosten zijn gemaakt.
De administrateur beslist op de aanvragen krachtens dit reglement.
Ingeval van afwijzing van het verzoek volgt een gemotiveerde afwijzingsbeslissing.

Artikel 14 Beëindiging der vergoeding

De administrateur is bevoegd een op grond van dit reglement toegekende vergoeding of tegemoetkoming te beëindigen, wanneer degene te wiens behoeve zij wordt verstrekt zich naar het oordeel van de

administrateur tijdens de verpleging in een inrichting onbehoorlijk gedraagt of handelingen pleegt, waardoor het herstel ernstig wordt belemmerd.

Artikel 15 Weigering der vergoeding

De administrateur kan het verlenen van een vergoeding of tegemoetkoming op grond van dit reglement onthouden aan werknemers of hun gezinsleden, die onjuiste of onware inlichtingen verstrekken of onregelmatigheden plegen met bewijzen, welke moeten dienen om de noodzakelijkheid van het verlenen van vergoeding of tegemoetkoming aan te tonen. Deze onthouding kan zich uitstrekken tot later door dezelfde werknemer ingediende aanvragen om tegemoetkoming of vergoeding krachtens dit reglement.

Artikel 16 Wijziging van een inmiddels toegekende vergoeding of tegemoetkoming

Het bestuur is overigens te allen tijde bevoegd en gerechtigd om een inmiddels toegekend verzoek om vergoeding of tegemoetkoming, bij een wijziging van de gezondheidszorgregeling, aan te passen of zelfs in te trekken.

Artikel 17 Geen aanspraak op vergoeding

Op in dit reglement geregelde vergoedingen en tegemoetkomingen kan geen aanspraak worden gemaakt:
a. in gevallen, waarin het ziektegeval, ter zake waarvan overigens een vergoeding of tegemoetkoming zou kunnen worden toegekend, reeds is aangevangen voor de dag waarop degene die haar aanvraagt werknemer is geworden;
b. indien de aanvraag daartoe niet is ingediend binnen een termijn van 12 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de kosten zijn gemaakt, waarvoor ingevolge dit reglement vergoeding of tegemoetkoming kan worden verstrekt;
c. indien de werknemer en/of gezinsleden op wie de aanvraag betrekking heeft, buiten Nederland wonen of verblijf houden;
d. voor zover de kosten als in dit reglement bedoeld op enigerlei wijze door een ander fonds, een andere instelling, dan wel krachtens de wet worden vergoed of kunnen worden vergoed;
e. dan na overlegging van nota's of andere bescheiden waaruit ten genoege van het bestuur blijkt dat de kosten zijn gemaakt;
f. indien en voor zolang de werkgever de bijdrage niet aan het fonds heeft afgedragen.
g. geen tegemoetkoming wordt verstrekt indien het bedrag van de tegemoetkoming minder dan € 25,– zou bedragen, tenzij anders aangegeven.
Een en ander tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.

Artikel 18 Beroep

De werknemers kunnen tegen de beslissing van de administrateur in beroep komen bij het bestuur.

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR HET GARANTIEFONDS

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:
a. *het fonds:* de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
b. *het (dagelijks) bestuur:* het (dagelijks) bestuur van het fonds;
c. *de cao:* de Grafimedia cao;
d. *de werknemer:* de werknemer in de zin der statuten van het fonds;
e. *de werkgever:* de werkgever in de zin van Artikel 9 der statuten van het fonds die niet van de verplichting tot aansluiting is vrijgesteld;
g. *ROGB:* Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche;

Artikel 2 Doel

Het Garantiefonds strekt ertoe om betalingen te verstrekken aan werknemers die werkloos zijn geworden als gevolg van reorganisatie of faillissement teneinde de gevolgen van werkloosheid in materiële zin te verzachten.
Tevens strekt het Garantiefonds ertoe om betalingen te verstrekken aan organisaties die belast zijn met Van Werk Naar Werk projecten, teneinde deze organisaties in staat te stellen om werknemers, van wie onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is dat hun arbeidsplaats komt te vervallen als

gevolg van reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie (faillissement daaronder begrepen) overdracht van zeggenschap of verhuizing, via een intakegesprek, een arbeidsmarktanalyse en begeleiding te bemiddelen naar ander werk.
Onder liquidatie wordt mede verstaan de liquidatie van een afdeling van een onderneming. Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van een onderneming.
Onder de doelstelling wordt mede verstaan het beperken van de uitkeringsschade voor het fonds door financiering van begeleidingstrajecten voor werkloze werknemers alsmede andere door de ROGB daartoe aangewezen activiteiten met het oog op het bevorderen van werkhervatting.

Artikel 3 Verstrekkingen

Na ontvangst van een daartoe strekkend verzoek van de ROGB worden betalingen verstrekt, na controle van de verstrekte gegevens, uit het Garantiefonds onder verantwoordelijkheid van het bestuur aan door de ROGB aangegeven organisaties voor de in Artikel 2 omschreven doelen.

Artikel 4 Middelen

De middelen van het Garantiefonds worden gevormd door:
a. de werkgeverspremie bedraagt 0,2%. Voor de periode 1 januari 2012 tot en met 31 december 2013 is geen premie verschuldigd.
b. de op de werkgever verhaalde betalingen door het fonds;
c. de rente van de belegde middelen van het Garantiefonds;
d. alle andere baten die aan het Garantiefonds mochten toevallen.

Artikel 14 Uitbetaling v.z.v. middelen aanwezig

Betalingen worden slechts gedaan voor zover de in het Garantiefonds aanwezige middelen na aftrek van alle andere op dat fonds rustende verplichtingen voor de uitbetaling daarvan toereikend zijn.

Artikel 15 Aftrek van inkomsten op uitbetalingen

De werknemer aan wie uitbetalingen worden gedaan waarvan de hoogte afhankelijk is van inkomsten welke hij naast de uitkering geniet, kan worden verplicht aan het fonds opgave van die inkomsten te doen op de wijze en binnen de termijn door het bestuur bepaald. Bij gebreke van het doen van een aan hem gevraagde opgave is het bestuur bevoegd de uitbetalingen onmiddellijk na het verstrijken van de daarvoor gestelde datum in te trekken.

Artikel 16 Beheer

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer der middelen en voor de administratieve gegevensverwerking.

Artikel 17 Kosten van administratie en beheer

De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de administratie en het beheer van het Garantiefonds komen ten laste van het Garantiefonds.

Artikel 18 Reglementswijziging

Wijziging van het reglement geschiedt door het bestuur in overleg met en/of op verzoek van de ROGB.

Artikel 20 Beoordeling door dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur oordeelt op verzoek van de werkgever dan wel werknemer in de volgende gevallen:
   – hardheidsgevallen
   – bijdrage in verhuis- en inrichtingskosten en

2. Het verzoek dient schriftelijk en gemotiveerd, binnen vier weken nadat het fonds heeft aangegeven welke bescheiden worden verlangd, bij het fonds te worden ingediend. Deze termijn kan eenmalig door het dagelijks bestuur worden verlengd.

3. De aanspraken en vorderingsrechten van de werkgever dan wel werknemer vervallen indien de verlangde bescheiden niet, niet tijdig of niet volledig zijn ingediend.

4. Het dagelijks bestuur behandelt de aan haar voorgelegde gevallen in eerste en tevens hoogste aanleg.
   Het dagelijks bestuur geeft binnen twee maanden nadat alle vereiste bescheiden zijn ingediend een schriftelijke en gemotiveerde beslissing. In voorkomende gevallen kan het besluiten om de termijn met een maand te verlengen.

5. Besluiten worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen, waarbij ter zitting tenminste één afgevaardigde van werkgeverszijde en één afgevaardigde van werknemerszijde aanwezig dienen te zijn.

Artikel 21 Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement voor het Garantiefonds'.

STICHTING FONDS WERKTIJDVERMINDERING OUDERE WERKNEMERS IN DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

STATUTEN

Artikel 1 Naam en zetel

1. De naam der stichting is 'Stichting Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven'.
   Zij wordt in de statuten aangeduid als 'het fonds'.

2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam.

Artikel 2 Doel en middelen

1. Het fonds heeft tot doel: aan degenen die als werknemer in de zin van deze statuten kunnen worden aangemerkt en die op grond van de – bij of krachtens collectieve arbeidsovereenkomsten, geldende in de onder de werkingssfeer van het fonds vallende bedrijfstakken – getroffen regelingen inzake vervroegde uittreding vervroegd uit het arbeidsproces treden volgens daartoe bij reglement te stellen regelen, een uitkering te verzekeren.

2. Het fonds tracht dit doel te bereiken door van de werkgevers en werknemers als bedoeld in de statuten premies te heffen, te innen en te beleggen, opdat er vanuit deze beleggingen voldoende middelen zijn om de uitkeringen als bedoeld in lid 1 te verstrekken.

3. De middelen van het fonds worden gevormd door:
   a. de opbrengst van de door de werkgevers en werknemers te betalen premies, waaraan de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst ten grondslag ligt, en overeenkomstig de bij reglement nader te stellen regels;
   b. de opbrengst van de belegde middelen van het fonds;
   c. alle andere baten die het fonds mochten toevallen.

Artikel 3 Werkingssfeer

1. De werkingssfeer strekt zich uit tot de ondernemingen en onderdelen van ondernemingen, waarin de grafische bedrijven worden uitgeoefend.

2. Tot de grafische bedrijven behoren het grafimedia-bedrijf.

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

4. Tot het grafimedia-bedrijf behoren in ieder geval:
   – het Grafisch bedrijf;
   – het (grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf;

– het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf;
– het Zeefdrukbedrijf;
– het Dagbladbedrijf;
– het Reprografisch bedrijf;
– het Digitaal printbedrijf;
– overige grafimedia-bedrijven.

Artikel 4 Grafisch bedrijf

1. Tot het grafisch bedrijf behoren ondernemingen die zich toeleggen op hoogdruk, diepdruk, vlakdruk, ongeacht het te bedrukken materiaal.

2. Tot het Hoogdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de hoogdruktechniek toepassen, zowel rotatief als in vellen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.
   Hiertoe behoren in ieder geval Boekdrukkerijen, Flexodrukkerijen en Foliedrukkerijen.

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

4. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, de voorbereiding ten behoeve van deze drukprocessen en de op deze drukprocessen volgende nabewerking en deze eventueel aanvullen met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.
   Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd, (deels) via fotodruk, dan wel plaatdruk. Voor wat betreft het onderdeel printtechnieken die digitaal worden aangestuurd is deze bepaling niet van toepassing op bedrijven die digitaal printen en die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.

5. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

Artikel 5 (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf

1. Tot het (grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de Artikelen 4 en 7.
   Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindproducten.
   Het betreft ondernemingen waar beelddragers en/of drukvormen worden vervaardigd voor het hoog-, diep-, vlak- en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.
   De werkzaamheden zijn eventueel aangevuld met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.
   De levering van deze eindproducten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels andersoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks onder meer via kabel- of satellietverbindingen.

2. Tot het (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met (fotozet-) en/of beeldvervaardigingsapparatuur.

Artikel 6 (Grafisch) Nabewerkingsbedrijf

1. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische producten bewerken tot eindproduct alsmede de daarbij behorende diensten in de productielijn verlenen.
   Hiertoe worden onder meer gerekend:
   – het Boekbindbedrijf;
     Tot het Boekbindbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de (hand-)boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend.
   – het Papierwarenbedrijf;
     Tot het Papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:

- schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke Artikelen;
- labels, briefkaarten en soortgelijke producten.

– het Enveloppenbedrijf;
Tot het Enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin.
Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.

2. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaats vinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in lid 1 van dit Artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde in lid 4 in dit Artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notitieblocs, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke Artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.

3. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede bedrijven die de onder de leden 1 en 2 genoemde bewerkingen combineren met een van de printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.

4. Niet tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaats vinden:
   – het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak Artikelen vervaardigt als overigens genoemd in de leden 1 en 2 in dit Artikel;
   – het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
   – het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
   – het vervaardigen van papieren zakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in Artikel 9b, sub c.

Artikel 7 Zeefdrukbedrijf

1. Tot het Zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen die de zeefdruktechniek, eventueel gecombineerd met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en printtechnieken die digitaal worden aangestuurd, toepassen, ongeacht het te bedrukken substraat.
Onder zeefdruktechniek kan ook flockprinten en dergelijke worden begrepen. Onder digitaal plotten kan ook snijplotten, snijflocken, snijplastisol en dergelijke worden begrepen.

2. Niet hiertoe worden geacht te behoren:
   – onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
   – onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-cao anders dan de grafimedia cao of onder die van een eigen bedrijfs-cao.

Artikel 8 Dagbladbedrijf

Tot het dagbladbedrijf behoren ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.

Artikel 9 Reprografisch bedrijf

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

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

2. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend:
   – ondernemingen of delen van ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf;
   – ondernemingen of delen van ondernemingen die uitsluitend faciliteiten aanbieden op het gebied van de reprografie.

3. Tevens worden niet tot het reprografisch bedrijf gerekend:
   – werkgevers en werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao's voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, dan wel via een algemeen verbindendverklaring onder de werkingssfeer van de cao's voor de ICK-branche vallen;
   – werkgevers die, vanwege het bestaan van de cao voor de Foto-finishing Bedrijven in Nederland lid zijn van de Werkgeversvereniging Foto-finishing Bedrijven en hun werknemers.

Artikel 9a Digitaal printbedrijf

1. Tot het digitaal printbedrijf worden gerekend die ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden één van de printtechnieken die digitaal worden aangestuurd toepassen, zoals gedefinieerd in lid 2 van dit artikel, ongeacht het te bedrukken substraat met uitzondering van fotochemisch papier. Deze bepaling is niet van toepassing op bedrijven die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de CAO voor het Reprografisch bedrijf toepassen.

2. Definitie printtechnieken die digitaal worden aangestuurd:
   vermenigvuldigingsprocessen waarbij data in elektronische vorm, veelal bestaande uit tekst en afbeeldingen, met behulp van een aan de specifieke printtechniek aangepaste elektronische wijze van bewerken van die data, door middel van inkt en/of toner zichtbaar op of in een substraat of medium gemaakt wordt.
   Deze printtechnieken kunnen zijn:
   – elektrofotografisch printen
   – elektrostatisch printen
   – magnetografisch printen
   – thermografisch printen
   – inkjet printen (drop on demand, continuous en spray/airbrush)
   – thermal transfer printen
   – laser fotografisch printen

Artikel 9b Overige grafimedia-bedrijven

Tot de overige grafimedia-bedrijven behoren de volgende ondernemingen:
a. typebureaus en computer-servicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia-ondernemingen en wel als volgt:
   – indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: geheel;
   – indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaats vindt als duidelijk herkenbare activiteit;
b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede begrepen zelfklevende etiketten;
c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakkingsbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) productiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

Artikel 10 Inrichtingen

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

Artikel 11 Werkgever

Werkgever is:
a. de natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die activiteiten verricht die worden gerekend tot grafische bedrijven;
b. de natuurlijke of rechtspersoon die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemingen

waartoe ook grafische bedrijven behoren en die één of meer werknemers in dienst heeft, wier gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer van deze tot de groep behorende grafische bedrijven
en die tevens uit hoofde van:
a. een of meer van de in de grafische bedrijfstak geldende cao's,
de statuten en reglementen moet naleven.

Artikel 12 Werknemer

1. Werknemer is:
   a. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in Artikel 11, sub a genoemde werkgever;
   b. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in Artikel 11, sub b genoemde werkgever en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot grafische bedrijven,

   en die uit hoofde van:
   a. een in de grafische bedrijfstak geldende cao,
   de statuten en reglementen moet naleven.

2. Degene, die in dienst van één werkgever afwisselend ten behoeve van een grafisch en niet-grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, wordt als werknemer beschouwd wanneer hij als regel gedurende ten minste 17 uren per week ten behoeve van een grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.

3. Als werknemers worden niet beschouwd:
   I. voor zover het betreft het grafimedia-bedrijf, genoemd in de Artikelen 4, 5, 6, 9a en 9b:
      a. directeuren, adjunct-directeuren of onder-directeuren;
      b. leden Groep Management en bedrijfsleiders;
      c. leden van het management-team;
      d. buitendienstmedewerkers gericht op commercie en acquisitie, zoals vertegenwoordigers en accountmanagers;
      e. volontairs (ieder wiens loon uitsluitend bestaat uit onderricht);
      f. zij, die in het kader van een school- of vakopleiding een stage volgen om vakbekwaamheid te verwerven;
      g. scholieren en studenten, die een opleiding of studie in dagonderwijs volgen en die gedurende de periode van de reguliere vakantie van het betreffende dagonderwijs, tijdelijk werkzaam zijn;
      h. werknemers, werkzaam in huisdrukkerijen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een niet grafisch hoofdbedrijf, waarin geen ander drukwerk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf of één of meer niet grafische nevenbedrijven daarvan, voor zover dit hoofd of nevenbedrijf zijn werkzaamheden niet uitoefent in het uitgeversbedrijf;
   II. voor zover het betreft het Zeefdrukbedrijf:
      a. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
      b. werknemers werkzaam in zeefdrukinrichtingen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een andersoortig niet-grafisch bedrijf, waarin geen ander zeefdrukwerk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf (de zgn. 'huis'- zeefdrukinrichtingen);
   III. voor zover het betreft het Dagbladbedrijf:
      1. met betrekking tot werknemers in technische, administratieve en leidinggevende functies, gericht op de samenstelling en/of productie en/of het verzend gereedmaken en/of de expeditie van dagbladen, daaronder mede begrepen correctoren en chauffeurs:
         a. werknemers vallend onder de werkingssfeer als genoemd onder 2;
         b. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
      2. met betrekking tot werknemers, werkzaam bij ondernemingen die zijn aangesloten bij de Vereniging Nederlandse Dagbladpers (NDP), en die als hoofdtaak administratieve arbeid verrichten (daaronder begrepen werkzaamheden van correctoren, van personeel voor de marketing en van verkoop binnendienst, van computerpersoneel in de administratief-organisatorische sector en van personeel in de buitendienst, die inspectie-, acquisitie-, colportage- en/of incassowerkzaamheden verrichten):
         a. werknemers vallend onder de werkingssfeer als genoemd onder 1;
         b. functionarissen, behorende tot de directiestaf, alsmede andere hogere functionarissen;
         c. degenen, die werkzaam zijn in een buiten het dagbladbedrijf vallende afdeling (zoals boekhandel, tijdschriftenafdeling);

d. degenen, die werkzaam zijn als directeur-hoofdredacteur;
e. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;

IV. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf:
a. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
b. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
c. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn.;

V. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf, waarbij de werkgever niet lid is van de Vereniging Repro Nederland:
a. werknemers, vallend onder de categorieën 1a tot en met g;
b. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;

Artikel 13 Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit ten hoogste acht leden van wie:
   a. vier worden aangewezen door de werkgeversorganisatie: het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen;
   b. vier worden aangewezen door de werknemersorganisaties, te weten:
   twee door FNV Kunsten Informatie en Media;
   één door de CNV Dienstenbond, hierna te noemen CNV Media en
   één door de Nederlandse Vereniging van Journalisten.
   Bestuursleden worden voor een periode van vier jaar benoemd, doch kunnen na afloop van die periode terstond door de betreffende aanwijzende organisatie worden herbenoemd.
   Het bestuur stelt daartoe een rooster van aftreden vast.

2. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:
   a. door bedanken;
   b. door overlijden;
   c. door een besluit van de organisatie, welke het betrokken bestuurslid benoemde;
   d. door aftreden volgens een rooster van aftreden.

3. Indien in het bestuur een vacature ontstaat wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door de organisatie door welke het lid, wiens zetel is opengevallen, was benoemd. Het bestuur blijft wettig samengesteld en behoudt al zijn bevoegdheden zolang ten minste één werkgevers- en één werknemerslid daarvan rechtsgeldig deel uitmaken.

4. Het bestuurslidmaatschap is onverenigbaar met iedere functie bij de administrateur van het fonds.

5. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering vergoeding van de ter uitoefening van hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten, volgens daarvoor door het bestuur te stellen regelen.

6. Het bestuur kan besluiten de leden van het bestuur voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering een vacatiegeld toe te kennen.

Artikel 14 Voorzitters en secretarissen

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter van werkgeverszijde en een voorzitter van werknemerszijde. De voorzitters treden om beurten, telkens voor de duur van een kalenderjaar, als voorzitter en als plaatsvervangend voorzitter op.

2. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris van werkgeverszijde en een secretaris van werknemerszijde. Voor de duur van het kalenderjaar, dat de voorzitter van werkgeverszijde, respectievelijk van werknemerszijde optreedt als voorzitter, treedt de secretaris van werknemerzijde, respectievelijk van werkgeverszijde op als secretaris en de secretaris van werkgeverszijde respectievelijk van werknemerszijde als plaatsvervangend secretaris.

3. Voorzitters en secretarissen vormen het dagelijks bestuur en zijn belast met het bepalen van het dagelijks beleid.

4. De fungerend voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij ontstentenis van de fungerend voorzitter treedt de andere voorzitter als zodanig op. Bij ontstentenis van beide voorzitters wijst de vergadering de voorzitter uit haar midden aan.

5. Het in Artikel 13, leden 4 tot en met 6 en Artikel 15 bepaalde is op overeenkomstige wijze van toepassing.

Artikel 14a Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte.

2. Het fonds wordt in en buiten rechte bovendien vertegenwoordigd door een bestuurslid van werkgeverszijde en een bestuurslid van werknemerszijde gezamenlijk, ook voor de toegestane rechtshandelingen als bedoeld in Artikel 16, lid 1, sub b van de statuten.

Artikel 15 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig acht of ten minste twee bestuursleden zulks wensen. In het laatste geval is de voorzitter verplicht een bestuursvergadering uit te schrijven binnen veertien dagen, nadat een desbetreffend schriftelijk verzoek door hem is ontvangen.

2. Ter bestuursvergadering brengen de gezamenlijke aanwezige werkgeversbestuursleden evenveel stemmen uit als de gezamenlijke aanwezige werknemersbestuursleden. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden even groot, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden niet even groot, dan brengt elk der leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, zo veel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is. Elk der leden van de groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is, brengt alsdan zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is.
   Een bestuurslid kan een ander bestuurslid aanwijzen om hem ter vergadering te vertegenwoordigen. Die aanwijzing moet schriftelijk vóór de aanvang van de vergadering kenbaar zijn gemaakt. Een bestuurslid kan maximaal één ander bestuurslid vertegenwoordigen. Ingeval een bestuurslid gebruik maakt van deze machtiging, wordt voor het uitbrengen van stemmen het afwezige bestuurslid geacht ter vergadering aanwezig te zijn.

3. Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der bestuursleden ter vergadering aanwezig is. In geval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw ter vergadering bijeen geroepen.
   In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste vergadering wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden geen besluit kon worden genomen.
   In spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van het dagelijks bestuur, kan het bestuur langs de weg van schriftelijke besluitvorming een besluit nemen. Hiertoe zal het dagelijks bestuur schriftelijk aan de bestuursleden een voorstel doen. De bestuursleden hebben veertien dagen nadien de mogelijkheid om te kennen te geven dat een of meer van hen zich niet met het voorstel kan verenigen. Indien een of meer van de bestuursleden zich niet met het voorstel kan verenigen, wordt het voorstel op een bestuursvergadering behandeld.

4. Het bestuur beslist bij gewone meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen, tenzij in de statuten anders is bepaald.

Artikel 16 Taak van het bestuur

1. a. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en reglementen, is belast met het beheer van het vermogen en stelt jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een verslag op, dat een getrouw beeld geeft van de grootte en samenstelling van het vermogen van het fonds en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid.
   b. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
   c. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op van te verwachten inkomsten en uitgaven van het daaropvolgende jaar.
      De begroting moet zijn ingericht en gespecificeerd volgens de bestedingsdoeleinden en activiteiten. Deze begroting is voor de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers

beschikbaar; het bestuur kan besluiten voor die beschikbaarstelling een kostenvergoeding in rekening te brengen.

2. Het bestuur kan bepaalde hem toekomende bevoegdheden delegeren aan het dagelijks bestuur en aan de administrateur.
   Het bestuur delegeert aan het dagelijks bestuur de bevoegdheid om reglementen vast te stellen, te wijzigen en in te trekken, alsmede de bevoegdheid om de statuten te wijzigen; daarbij dient het bestuur in de gelegenheid te worden gesteld om binnen 14 dagen na verzending van de stukken betreffende de reglementsvaststelling, -wijziging, -intrekking dan wel betreffende de statutenwijziging aan te geven of het bespreking van het voorstel in een vergadering van het bestuur op prijs stelt. Indien één van de bestuursleden daartoe de wens te kennen geeft, zal een bestuursvergadering worden uitgeschreven. Voor wat betreft de statutenwijziging is alsdan een gekwalificeerde meerderheid als genoemd in de statuten vereist.

Artikel 16a Beheer vermogen

1. Voor zover gelden van het fonds voor belegging beschikbaar zijn, worden deze door het bestuur op solide wijze belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.

2. Gerede gelden worden in rekening-courant gestort bij de administrateur van het fonds.
   De titels betreffende geldleningen op schuldbekentenis worden bewaard in een kluis van de administrateur.
   Effecten en andere geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.

3. Het bestuur zal de kosten van beheer en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

Artikel 17 Instelling kassen

Het bestuur is bevoegd binnen het fonds afzonderlijke kassen in te stellen:
a. voor de financiering van de uitkeringen wegens vervroegd uittreden uit het arbeidsproces door oudere werknemers;
b. voor de afzonderlijke bedrijfstakken;
een en ander met dien verstande dat voor de afzonderlijke kassen verschillende premiepercentages kunnen gelden.

Artikel 18 Reglementen

1. Het bestuur stelt reglementen vast ter regeling van:
   a. de voorwaarden waaronder aan vervroegd uit het arbeidsproces getreden werknemers een uitkering ter zake van de regeling 'vervroegd uittreden door oudere werknemers', als bedoeld in Artikel 2, eerste lid kan worden toegekend;
   b. de wijze van berekening der sub a bedoelde uitkering;
   c. de ter uitvoering van de sub a bedoelde regeling vast te stellen, te heffen en door de werkgever, en de werknemer te betalen premie;
   d. de rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer, voor zover al niet begrepen onder dan wel voortvloeiend uit het sub a t/m c bepaalde;
   e. andere onderwerpen die daarvoor naar het oordeel van het bestuur in aanmerking komen.

2. Het bestuur is bevoegd tot wijziging en intrekking van reglementen.

3. De reglementen en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur ondertekend, ter inzage zijn neergelegd ter griffie van de rechtbank, sector kanton te Amsterdam.

Artikel 19 Administrateur

1. Het bestuur draagt de uitvoering van de administratievoering, het vermogensbeheer en de bestuursondersteuning op aan een administrateur.

2. De met de opdracht verband houdende activiteiten, zoals in het vorige lid omschreven, worden in een service level agreement tussen het fonds en de administrateur vastgelegd.

Artikel 20 Externe accountant en jaarverslag

1. Het bestuur benoemt en ontslaat een externe registeraccountant en draagt de controle van de jaarrekening van het fonds op aan deze accountant. Taak en bevoegdheden van de externe accountant worden voor het overige geregeld in een door het bestuur vast te stellen opdrachtbrief.

2. De door het bestuur aangewezen externe registeraccountant brengt jaarlijks een rapport uit over zijn bevindingen en over de balans en de rekening van baten en lasten.

3. Het verslag is overeenkomstig de statutaire bestedingsdoeleinden resp. activiteiten gespecificeerd en gecontroleerd door de accountant; uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoeleinden zijn gedaan.

4. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd ten kantore van het fonds op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag toegezonden aan de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 21 Boekjaar

Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel 23 Statutenwijziging

1. Tot wijziging der statuten kan door het bestuur worden besloten in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering.

2. Tot wijziging van enig Artikel der statuten kan slechts worden besloten door een meerderheid van ten minste zes/achtste van de stemmen der ter vergadering aanwezige bestuursleden.

3. Elke wijziging der statuten moet bij notariële akte worden vastgelegd.

4. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het in Artikel 289 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde register.

5. Wijzigingen in de statuten treden niet in werking voordat een volledig exemplaar van die wijzigingen, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank, sector kanton te Amsterdam.

Artikel 24 Liquidatie

1. Het fonds wordt geliquideerd
    1. bij besluit van het bestuur in een daartoe bijzonderlijk uitgeschreven vergadering genomen met een meerderheid van ten minste zes/achtste der ter vergadering uitgebrachte stemmen, hetzij met gewone meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen, indien het bestuur beslist dat de vervroegde uittredingsregelingen in verband met van overheidswege getroffen wettelijke voorzieningen dienen te vervallen;
    2. door insolventie, nadat het in staat van faillissement is verklaard, of door de opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
    3. door de rechter in de gevallen in de wet bepaald.

2. Bij het nemen van een besluit tot liquidatie benoemt het bestuur een of meer personen die met de vereffening worden belast.

3. Na het besluit tot ontbinding, wordt in stukken en aankondigingen die van het fonds uitgaan, aan de naam toegevoegd: 'in liquidatie'.

4. Gedurende de vereffening treden de vereffenaars in de bevoegdheden en verplichtingen van het bestuur. Na het in werking treden van het besluit tot liquidatie zijn door werkgevers en werknemers geen premies meer verschuldigd over daarna gelegen perioden, en kunnen geen wijzigingen meer in de statuten en het reglement van het fonds worden aangebracht.

5. Het bestuur beslist over de bestemming van het bij liquidatie aanwezige vermogen. Aan een

eventueel batig liquiditeitssaldo wordt een bestemming gegeven die zoveel mogelijk in overeenstemming is met het doel van het fonds.

6. De vereffenaars brengen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes maanden na het tijdstip waarop de vereffeningswerkzaamheden het definitief afleggen van rekening en verantwoording mogelijk maken, schriftelijk verslag uit van de vereffening aan het bestuur onder overlegging van een rekening van ontvangsten en uitgaven over de periode gelegen tussen het einde van het boekjaar waarover zij laatstelijk ingevolge Artikel 16 de jaarrekening hebben vastgesteld en het einde der vereffeningswerkzaamheden.

7. Nadat het bestuur het verslag betreffende de vereffening heeft goedgekeurd en aan de vereffenaars ter zake décharge heeft verleend, benoemt het bestuur een bewaarder, onder wie de boeken en bescheiden van het fonds gedurende zeven jaren blijven berusten.

Artikel 25 Slotbepaling

In alle gevallen waarin niet door deze statuten of de wet is voorzien, beslist het bestuur.

STICHTING FONDS WERKTIJDVERMINDERING OUDERE WERKNEMERS IN DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VERVROEGD UITTREDEN OUDERE WERKNEMERS IN DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

HOOFDSTUK I DEFINITIES

Artikel I Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:
boekjaar: kalenderjaar;
deelnemer: degene die vervroegd uit het arbeidsproces is getreden op grond van de regeling inzake vervroegde uittreding als bedoeld in Artikel 2, eerste lid van de statuten;
ASF: Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
UWV: Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen;
PGB: Stichting Pensioenfonds voor de Grafische Bedrijven;
ZW, Arbeidsongeschiktheids-wetgeving: Ziektewet, Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering respectievelijk Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen;
WW: Werkloosheidswet;
ZW-dagloon: het dagloon dat voor de verzekerden uit de Sector grafische bedrijven wordt berekend met toepassing van Artikel 15 van de ZW en de daarop steunende algemene dagloonregelen en met inachtneming van het 'Bijzonder Dagloonbesluit Ziektewet' ten behoeve van de Sector grafische bedrijven van het UWV, en zoals dat voor de deelnemer zou zijn vastgesteld bij voortduren van het dienstverband;
uittredingsperiode: de tijd gedurende welke de deelnemer aanspraak kan maken op uitkeringen;
werkgever: de werkgever in de zin van de statuten;
werknemer: de werknemer in de zin van de statuten, met uitzondering van de werknemer die als journalist werkzaam is, respectievelijk redactie-stenograaf of corrector hoofdzakelijk belast met journalistieke arbeid, in een dagbladonderneming of onderdeel van een onderneming;
fictieve backservice: 0,2% pensioenaanspraken (ouderdomspensioen en 70% nabestaandenpensioen) per grafisch dienstjaar vanaf het 22^{e} jaar rekening houdend met een franchise van € 12.565 en een maximum loon van € 43.420.

HOOFDSTUK IIB GEBOORTEJAAR 1946 TOT EN MET 1949

Artikel 4 Deelneming

1. Werknemers uit de geboortejaren 1946 tot en met 1949 hebben, met inachtneming van de gefaseerde uittredingsleeftijd zoals opgenomen in tabel I, recht op vervroegd uittreden, indien zij direct voorafgaande aan het bereiken van de betreffende uittredingsleeftijd 10 jaar onafgebroken werkzaam zijn geweest als werknemer (zgn. 10-jaarscriterium) en/of wanneer vanaf de 22-jarige leeftijd sprake is van 40 grafische dienstjaren (zgn. 40-dienstjarencriterium).
   Het bestuur kan nadere regels stellen omtrent de voorwaarden voor deelneming, waaronder die ten aanzien van:
   – de beoordeling van het 10-jaarscriterium;
   – de beoordeling van het 40-dienstjarencriterium;
   – de beoordeling van perioden, waarbij een loondoorbetalingverplichting door de werkgever

tijdens het eerste en tweede jaar van arbeidsongeschiktheid dan wel een uitkering krachtens de ZW, Arbeidsongeschiktheidswetgeving of in totaal 26 weken WW (dan wel een eventuele verlenging van die termijn),
waarbij een onderbreking in de deelneming niet als onderbreking van de werkzaamheden wordt aangemerkt.

2. Een werknemer op wie, als gevolg van een eerste verbindendverklaring van de statutaire werkingssfeer, een cao dient te worden toegepast, wordt voor de toepassing van de termijncriteria geacht in de verzekerdenadministratie te zijn opgenomen geweest gedurende de periodes, gelegen voor het tijdstip van de inwerkingtreding van die eerste algemene verbindendverklaring, waarin hij werkzaamheden verrichtte die gerekend worden tot de werkingssfeer.

3. Deelneming is niet mogelijk voor werknemers, die aanspraak hebben op een loondoorbetaling tijdens het eerste en tweede jaar van arbeidsongeschiktheid dan wel op een volledige uitkering krachtens de Arbeidsongeschiktheidwetgeving.

4. De vervroegde uittreding kan ingaan op de eerste dag van de maand, volgend op die waarin is voldaan aan de voorwaarden om vervroegd uit te treden.

Artikel 5 Uitkeringen

1. De deelnemer heeft gedurende de uittredingsperiode recht op een maandelijkse bruto-uitkering ten laste van het fonds. De hoogte daarvan wordt bij aanvang eenmalig vastgesteld en is gebaseerd op een percentage van het laatste brutoloon voorafgaand aan de uittreding. Dit percentage wordt verlaagd met de actuarieel herrekende tegenwaarde van de fictieve backservice.

2. Ter bepaling van het brutoloon wordt uitgegaan van het vaste brutoloon, zoals dat tijdens het direct aan de vervroegde uittreding voorafgaande dienstverband zou zijn vastgesteld, vermeerderd met de vakantietoeslag (overeenkomstig de op hen van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of loonregeling) en eventuele jaarlijkse vaste gratificaties. Onder gratificatie wordt verstaan: een toeslag ter medeberekening van de vaste jaarlijkse, en in een week-, maand- of periodeloon dan wel in een vast percentage daarvan uitgedrukte gratificaties en/of uitkeringen, voor zover de deelnemers in het jaar direct voorafgaande aan de vervroegde uittreding daarop aanspraak hadden krachtens een schriftelijk vastgelegd(e)
   – (individuele) arbeidsovereenkomst, of
   – reglement.

3. Het percentage van het brutoloon, zoals bedoeld in het eerste lid wordt bepaald volgens de aflopende schaal, zoals opgenomen in Tabel I.

4. De maandelijkse bruto Vutuitkering wordt, indien het bestuur besluit dat de financiële middelen van het fonds daartoe toereikend zijn, aangepast aan de loonsverhogingen, voor zover deze zijn overeengekomen in de collectieve arbeidsovereenkomst, zoals die op de betreffende werknemer voorafgaande aan diens vervroegd uittreden van toepassing was.

5. Voor de deelnemer zal het loon waarnaar de uitkering wordt berekend niet meer bedragen dan het maximumloon als bedoeld in de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld. Heeft een deelnemer bovendien recht op een toeslag als bedoeld in lid 2, dan kan desondanks de som van het uitkeringsloon, als in de eerste zin bedoeld, en deze toeslag(en) niet meer bedragen dan het genoemde maximumloon krachtens de Wet Financiering Sociale Verzekeringen.

6. De uitkering wordt in maandelijkse termijnen betaald, voor het eerst over de maand waarin de vervroegde uittreding plaatsvond.

7. Bij de eerste betaling en bij iedere wijziging van de uitkering verstrekt het fonds aan de deelnemer een specificatie van het betaalde bedrag.

8. Het bestuur is bevoegd bij de berekening van het in het tweede lid bedoelde loon, het loon dat is verschuldigd of wordt genoten ter zake van opvoering van het aantal gewerkte uren anders dan vanwege een medisch vastgestelde toegenomen mate van arbeidsgeschiktheid, dan wel bepaalde loonbestanddelen buiten beschouwing te laten indien, naar het oordeel van het bestuur, de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
   Het bestuur is bovendien bevoegd, met betrekking tot de toeslagen als bedoeld in lid 2, gedeelten van de vakantietoeslag en van gratificaties en/of uitkeringen buiten beschouwing te laten, indien, naar het oordeel van het bestuur, de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

9. Uitsluitend ter uitvoering van het op 1 januari 1982 in werking getreden agreement – aangegaan tussen het fonds en een aantal stichtingen en ondernemingen die vervroegde uittreding regelen in verwante bedrijfssectoren met het oogmerk de nadelige gevolgen bij vervroegde uittreding ten gevolge van verandering van werkzaamheden of werkkring, zoveel mogelijk tegen te gaan – wordt wanneer toepassing van het agreement leidt tot vervroegde uittreding, de uitkering in afwijking van het in de vorige leden van dit Artikel bepaalde, berekend overeenkomstig de daarvoor in het agreement gestelde regelen.

HOOFDSTUK IV EERDER/LATER VERVROEGD UITTREDEN

Artikel 6 Eerder/later met Vut (60 jaar en ouder)

1. Werknemers hebben de mogelijkheid eerder vervroegd uit te treden dan de leeftijd waarop zij normaliter vervroegd zouden kunnen uittreden, doch niet eerder dan op 60-jarige leeftijd.
   Indien zij van die mogelijkheid gebruik maken, wordt hun uitkering als volgt aangepast:
   het aantal oorspronkelijke uitkeringsmaanden wordt gedeeld door het totaal aantal uitkeringsmaanden en vervolgens vermenigvuldigd met het uitkeringspercentage, dat zou zijn toegepast bij het reguliere uittredingsmoment. Vervolgens wordt hierop 0,1% per eerder uitgetreden maand in mindering gebracht.
   De uiteindelijke uitkeringshoogte in procenten zal, op een door het bestuur te bepalen wijze, worden afgerond.

2. Indien een werknemer, binnen de mogelijkheden genoemd in het vorige lid eerder vervroegd uittreedt, worden voor zover van toepassing de opbouw van pensioenaanspraken en de verschuldigde pensioenpremie gedurende de gehele vervroegde uittredingsperiode hierop afgestemd volgens door het bestuur te bepalen regels.
   Eveneens wordt de hoogte van de spaarloontoeslag bepaald bij door het bestuur vast te stellen regels.

3. Werknemers van 60 jaar en ouder hebben de mogelijkheid op een later moment vervroegd uit te treden dan de leeftijd waarop zij normaliter vervroegd zouden kunnen uittreden.
   Indien zij van die mogelijkheid gebruik maken, wordt hun uitkering als volgt aangepast:
   het aantal oorspronkelijke uitkeringsmaanden wordt gedeeld door het totaal aantal uitkeringsmaanden en vervolgens vermenigvuldigd met het uitkeringspercentage, dat zou zijn toegepast bij het reguliere uittredingsmoment.
   De uiteindelijke uitkeringshoogte in procenten zal, op een door het bestuur te bepalen wijze, worden afgerond.
   Uitstel is slechts mogelijk indien en voor zover de uitkering niet meer bedraagt dan 100% van het netto- respectievelijk brutoloon en wordt uiterlijk op 64 jaar geacht te zijn ingegaan;

4. Het uitkeringspercentage voor de werknemer die in verband met het later dan op zijn 60-jarige leeftijd voldoen aan het 10-jaarscriterium en/of 40-dienstjarencriterium uittreedt op het moment dat hij wel voldoet aan dat criterium, wordt niet verhoogd op de wijze als aangegeven in lid 3, maar wordt vastgesteld op dat percentage dat geldt voor degene die op datzelfde moment door het bereiken van de Vut-gerechtigde leeftijd normaliter vervroegd uittreedt of vervroegd zou kunnen uittreden.

5. Het uitkeringspercentage voor de werknemer die in verband met zijn arbeidsongeschiktheid zijn moment van vervroegde uittreding moet uitstellen tot het moment dat hij weer arbeidsgeschikt is, wordt niet verhoogd op de wijze als aangegeven in lid 3, maar wordt vastgesteld op de wijze als ware hij op zijn beoogde datum van vervroegde uittreding niet arbeidsongeschikt geweest en derhalve op dat moment vervroegd uitgetreden.

HOOFDSTUK V DEELTIJD-VUT

Artikel 8 Deeltijd-Vut

1. De werknemer die recht heeft op vervroegd uittreden kan, voor zover de werkgever daarmee schriftelijk instemt, van dit recht gedeeltelijk gebruik maken zoals dit krachtens de betreffende collectieve arbeidsovereenkomst voor hem mogelijk is.

2. Een werknemer kan gedeeltelijk vervroegd uittreden volgens door het bestuur vastgestelde percentages.
   Een wijziging van een gekozen uittredingspercentage kan slechts een verhoging van het uittredingspercentage inhouden. Een dergelijke wijziging kan slechts per de eerste van een kalendermaand ingaan.

De werknemer die volledig gebruik maakt van zijn recht op vervroegd uittreden komt niet meer in aanmerking voor gedeeltelijk vervroegd uittreden.

3. De werknemer die gedeeltelijk vervroegd uittreedt ontvangt van het fonds een aan het uittredingspercentage aangepaste bruto-uitkering, gebaseerd op het loon als bedoeld in Artikel 3, lid 2 respectievelijk Artikel 5, lid 2, een en ander volgens door het bestuur nader te stellen regels.
Bij verhoging(en) van het uittredingspercentage wordt de hoogte van het uitkeringspercentage vastgesteld volgens eveneens door het bestuur nader te stellen regels.

4. De termijn waarbinnen en de wijze waarop aanvragen voor uitkeringen moeten worden ingediend, als genoemd in Artikel 13, zijn van overeenkomstige toepassing op aanvragen voor gedeeltelijk vervroegd uittreden alsmede op elke wijziging van het uittredingspercentage.

5. De bepalingen in de statuten en in dit reglement zijn voor zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing.

6. Het bestuur kan echter afwijkende bepalingen en nadere regels vaststellen.

HOOFDSTUK VI ALGEMENE BEPALINGEN M.B.T. UITKERINGEN

Artikel 9 Inhoudingen/afdrachten

1. Voor rekening van de deelnemer komen de op de uitkering, op de vakantietoeslag en op de toeslag voor gratificaties en/of uitkeringen in te houden:
   a. verschuldigde loonheffing;
   b. verschuldigde ASF-bijdrage aan het ASF voor deelnemers geboren vanaf 1946.

2. Voor rekening van het fonds komt de afdracht van:
   a. de pensioenpremie voor deelnemers geboren voor 1946 indien en voor zoveel verschuldigd aan het PGB, een en ander met inachtneming van het bepaalde in Artikel 11;
   b. de door het fonds verschuldigde zorgverzekeringspremie aan de belastingdienst.

Artikel 10 Kortingen op uitkeringen

1. Op de uitkeringen worden in mindering gebracht:
   a. indien met toestemming van het bestuur in de uittredingsperiode werkzaamheden worden verricht: de voor die werkzaamheden ontvangen beloning resp. vergoeding;
   b. uitkeringen krachtens de ZW, de Arbeidsongeschiktheidswetgeving, resp. de WW waarop de deelnemer tijdens zijn uittredingsperiode aanspraak heeft resp. verkrijgt, en andere loondervingsuitkeringen, alsmede de eventuele aanvullingen op het loon en/of de loondervingsuitkeringen die de werknemer in het kader van de dienstbetrekking al dan niet via derden ontvangt.

3. Verrekening als in het eerste lid bedoeld onder b vindt plaats ook wanneer de deelnemer verzuimt dan wel heeft verzuimd, zijn aanspraken geldend te maken.

4. Voor alle deelnemers uit de geboortejaren 1946 tot en met 1949 wordt de uitkering verlaagd met de actuarieel herrekende tegenwaarde van de fictieve backservice.

5. In afwijking van het in de vorige leden bepaalde kan het bestuur op grond van bijzondere omstandigheden beslissen, dat vorenbedoelde korting niet of niet volledig wordt toegepast.

Artikel 11 Voortzetting opbouw pensioen

1. De pensioenopbouw wordt, indien er sprake is van deelname aan PGB, bij het als gevolg van de vervroegde uittreding eindigen van het dienstverband voor de deelnemers geboren voor 1946, voor 40% van de toekomstige opbouw per 31-12-2005 respectievelijk per de uittredingsdatum ineens ingekocht.
Hierbij wordt het bepaalde in Artikel 6, lid 2 in acht genomen; dit geldt eveneens indien sprake is van situaties zoals omschreven in het volgende lid.

2. Indien:
   a. ten behoeve van een werknemer door diens werkgever met het PGB een overeenkomst tot vrijwillige verzekering was aangegaan op voorwaarden die afwijken van die welke voor de verplichte verzekering gelden, of
   b. ten behoeve van een werknemer door diens werkgever een bijzondere pensioenvoorziening

was getroffen en deswege vrijstelling was verleend van de verplichting deel te nemen in het PGB, of
c. ten behoeve van een werknemer door diens werkgever een pensioenvoorziening was getroffen die is ondergebracht bij een ondernemingspensioenfonds, een ander bedrijfspensioenfonds dan het PGB of bij een andere verzekeraar,

vergoedt het fonds aan de werkgever de premie die voor bedoelde pensioenverzekeringen aan de verzekeraar verschuldigd is voor deelnemers geboren voor 1946 tot een vergoeding van 40% van de verschuldigde premie met een maximum van 40% van de premie die in het kalenderjaar bij verplichte deelname aan het PGB verschuldigd zou zijn geweest, met ingang van 1 januari 2006, ook voor lopende uitkeringen, echter niet dan na overlegging van een verklaring van de verzekeraar waarin betaling van de verschuldigde premie wordt bevestigd.

Artikel 12 Overlijdensuitkering

1. Indien een deelnemer voor het bereiken van zijn 65e jaar overlijdt, wordt de uitkering voor zover niet reeds uitbetaald, vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden uitbetaald – voor zover mogelijk in een bedrag ineens:
   a. aan de langstlevende van de echtgenoten indien de overledene niet duurzaam van de andere echtgenoot gescheiden leefde;
   b. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon aan de minderjarige kinderen van de overledene die tot hem in een familierechtelijke betrekking stonden;
   c. bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen aan degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels voorzag in de kosten van het bestaan en met wie hij in gezinsverband leefde.

   Voor de toepassing van het eerste lid, sub a worden mede als echtgenoot aangemerkt niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die een geregistreerd partnerschap zijn aangegaan als bedoeld in titel 5A van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek dan wel duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren tenzij het betreft bloedverwanten in eerste of tweede graad. Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld, kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

2. Bij toepassing van het eerste lid wordt de uitkering met ingang van de dag na het overlijden, met inachtneming van het bepaalde in Artikel 3 respectievelijk Artikel 5, verhoogd tot het ZW-dagloon dat voor het overlijden zou hebben gegolden bij voortduren van het dienstverband.

3. Indien er geen rechthebbenden zijn als bedoeld in het eerste lid wordt de uitkering als bedoeld in het eerste lid, voor zover niet reeds uitbetaald na het overlijden van degene aan wie de uitkering is toegekend, tot en met de laatste dag der maand, waarin het overlijden plaatsvond, uitbetaald aan de persoon of de personen, die daarvoor naar het oordeel van het bestuur in aanmerking komt resp. komen, mits deze daartoe binnen zes maanden na het overlijden een verzoek bij het bestuur heeft resp. hebben ingediend.

4. Het in het eerste lid bepaalde mist toepassing indien de in het eerste lid bedoelde deelnemer ten tijde van het overlijden uitkering ingevolge de ZW of Arbeidsongeschiktheidswetgeving genoot.

Artikel 13 Aanvraag uitkeringen

1. De deelnemer, die aanspraak maakt op een uitkering resp. toeslagen, is verplicht ten minste twee maanden voor de datum waarop hij vervroegd zal uittreden, bij het fonds een aanvraag in te dienen. Het fonds zal dan tijdig aan de deelnemer het aanvraagformulier ter beschikking stellen.

2. De gevolgen van het te laat aanvragen van de uitkering worden bij bestuursbesluit geregeld.

3. Tenzij het bestuur anders beslist vervallen niet opgevraagde termijnen aan het fonds.

Artikel 14 Einde uitkeringen

De in dit reglement genoemde uitkeringen eindigen:
a. per de eerste van de maand waarin de deelnemer 65 jaar wordt;
b. op de dag volgende op die waarop de deelnemer zonder de 65-jarige leeftijd te hebben bereikt, is overleden;
c. per de datum met ingang waarvan het bestuur met toepassing van het tweede lid van Artikel 23 besluit de uitkering te beëindigen.

HOOFDSTUK VII GRONDSLAGEN

Artikel 15 Heffingsgrondslag, loon

1. Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen premie is de som van alle bruto inkomensbestanddelen die een werknemer uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst van zijn werkgever ontvangt.

2. In afwijking van het in lid 1 bepaalde wordt onder loon niet verstaan de uitkering die de werknemer ontvangt uit hoofde van de Arbeidsongeschiktheidswetgeving/WW, alsmede het loon dat wordt gegeven in aanvulling op een uitkering ingevolge de Arbeidsongeschiktheidswetgeving/WW.

3. Onder loon wordt mede verstaan de loondervingsuitkering alsmede de eventuele aanvulling op het loon en/of de loondervingsuitkering die de werknemer in het kader van de dienstbetrekking tijdens het eerste en tweede jaar van arbeidsongeschiktheid al dan niet via derden ontvangt.

Artikel 16 Vaststelling premieloon

1. De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in Artikel 18 wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.

2. Laat de werkgever na die loongegevens, of andere gegevens als bedoeld in Artikel 21, lid 1, voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de alsdan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van € 25,– per werknemer. Deze verhoging wordt als boete beschouwd.

3. Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon te allen tijde herzien, zolang niet meer dan vijf kalenderjaren zijn verstreken sedert het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

Artikel 17 Maximum premieloon

Voor de berekening van de premies komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde deelnemer meer bedraagt dan anderhalf maal het naar bruto herleide maximumpremieloon als bedoeld in de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld, voor dat meerdere niet in aanmerking.

HOOFDSTUK VIII PREMIE

Artikel 18 Premie

Werkgevers en werknemers zijn verplicht tot betaling van een premie aan het fonds. Werkgevers zijn voor de volgende periodes de volgende premies verschuldigd:
– van 1 juli 2012 tot 1 januari 2013 is de premie: 2,85%;
– vanaf 1 januari 2013 is de premie: 1,3%;
van het loon.
Hiervan wordt, als werknemersdeel in de premie, door de werkgever vanaf 1 januari 2012 ingehouden op het loon: 2,00%.
Vanaf 1 januari 2013 wordt het werknemersdeel verlaagd naar 1,3%.

Artikel 19 Afdracht van de premie

1. De door de werkgever en werknemer verschuldigde premie wordt door het fonds, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt; indien tijdens een boekjaar het premiepercentage gewijzigd wordt, kan het bestuur besluiten dat een voorschotpremie en het na afloop van het boekjaar vast te stellen totaal van de premies tegen een gemiddeld premiepercentage, door het bestuur vast te stellen, in rekening wordt gebracht.
   Daarenboven kan het bestuur besluiten, indien het dit nodig oordeelt, ter zekerheidstelling van premie-afdracht, een extra voorschot ter grootte van de premie over ten hoogste 1 jaar in rekening te brengen.

2. De procedure voor het innen van het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies is als volgt:

– in oktober van het lopende boekjaar wordt een aankondiging aan de werkgevers gedaan over de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering van de opgaven en inlichtingen;
– in december van het lopende boekjaar wordt de werkgever verzocht die opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de totaal verschuldigde premie conform Artikel 21. Tevens worden de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering opnieuw kenbaar gemaakt;
– na het verstrijken van de in dit verzoek gestelde termijn wordt binnen 1 week gerappelleerd;
– na het verstrijken van het eerste rappel wordt binnen 2 weken opnieuw gerappelleerd met de aankondiging van een boeteoplegging conform Artikel 16 lid 2;
– na het verstrijken van deze termijn wordt de boete opgelegd. Tevens wordt een aankondiging gedaan dat de werknemers en/of de Ondernemingsraad van de betreffende werkgever zullen worden ingelicht;
– 2 weken na dato worden de werknemers en/of de Ondernemingsraad alsnog ingelicht als de werkgever nalatig blijft met het verstrekken van de opgaven en inlichtingen. Tevens vindt aankondiging van ambtshalve afrekening conform Artikel 16 lid 2 plaats;
– wordt niet op deze rappels gereageerd dan stelt het fonds ambtshalve de totaal verschuldigde premie vast rekening houdend met het bepaalde onder Artikel 20 lid 2.

3. De werkgever is verplicht de verschuldigde premie binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke. Betaling van de nota kan, ter keuze van de werkgever, geschieden via automatische incasso of via een andere wijze.

Artikel 20 Te late betaling

1. De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande Artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen, zal een schadevergoeding als bedoeld in de Artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.

2. Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van het fonds alle kosten te betalen, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW. Indien de werkgever 2 maanden na de dagtekening van de nota die nota nog niet heeft voldaan, wordt onder de kosten in ieder geval begrepen een extra opslag van 1% van het (totale) bedrag van de nota, met een minimum van € 40,– en een maximum van € 1.500,–.

HOOFDSTUK IX VERPLICHTINGEN

Artikel 21 Opgaven en inlichtingen

1. Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan het fonds of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke het bestuur voor de uitvoering van de statuten en het reglement nodig acht.

2. Desgevraagd zullen zij aan het fonds of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

3. Voor alle activiteiten die verband houden met de hiervoor genoemde leden dient de werkgever of degene aan wie de werkgever zijn administratie geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed dan wel degene die anderszins door de werkgever is ingeschakeld, resp. de werknemer kosteloos zijn volledige medewerking te verlenen.

Artikel 22 Verplichtingen werknemer

Onverminderd de verplichtingen die voor hem uit het elders in dit reglement bepaalde voortvloeien, is de werknemer verplicht, met inachtneming van eventueel nader door het bestuur te stellen regels, aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden voor vervroegde uittreding, waaronder het voor hem geldende criterium van 10 jaar respectievelijk het 40-dienstjarencriterium. Het bestuur heeft te allen tijde het recht nader onderzoek in te stellen.

Artikel 23 Verplichtingen deelnemer

1. Onverminderd de verplichtingen die voor hem uit het elders in dit reglement bepaalde voortvloeien, is de deelnemer verplicht zich gedurende de uittredingsperiode te onthouden van het verrichten van werkzaamheden waarvoor normaliter loon of een vergoeding wordt uitbetaald,

tenzij het bestuur voor het verrichten van die werkzaamheden toestemming heeft verleend;

2. Bij niet-nakoming van de in het eerste lid dan wel elders in dit reglement genoemde verplichtingen kan het bestuur besluiten de uitkeringen te beëindigen dan wel te herzien en gedurende vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin uitkering is verleend, ten onrechte genoten uitkeringen terug te vorderen. Het bestuur kan een eenmaal beëindigde uitkering heropenen al dan niet onder door het bestuur te stellen voorwaarden.

Artikel 24 Verplichtingen werkgever

1. Onverminderd de verplichtingen die voor hem uit het elders in dit reglement bepaalde voortvloeien, is de werkgever verplicht een hem in het kader van de uitvoering van dit reglement toegezonden loonspecificatieformulier, waarvan de door de werkgever in te vullen gegevens dienen voor het berekenen van de uitkering te ondertekenen, te doen ondertekenen door de werknemer en het daarna ten spoedigste aan het fonds te retourneren.

2. De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen kunnen worden teruggevorderd. Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de Artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

3. Voor het terugbetalen van de door de werknemer ten onrechte genoten uitkeringen als bedoeld in het tweede lid zijn de werkgever en de werknemer hoofdelijk aansprakelijk.

4. Het terugvorderingsrecht van het fonds als bedoeld in het tweede lid, verjaart door verloop van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

Bijlage I werknemers geboren vanaf 1 januari 1941 tot 1 januari 1950)

Geboortejaar	uittredingsleeftijd		uitkeringshoogte	
	10-jaarscriterium	40 grafische jaren	netto maximaal	bruto maximaal
			vanaf 22e jaar	
1946	62 jaar	62 jaar		70%
1947	62 jaar en 4 maanden	62 jaar en 2 maanden		70%
1948	62 jaar en 8 maanden	62 jaar en 4 maanden		70 %
1949	63 jaar	62 jaar en 6 maanden		70%

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

STATUTEN

Artikel 1 Naam en zetel

1. De naam der stichting is: 'Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven'.
Zij wordt in deze statuten aangeduid als 'het fonds'.

2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam.

Artikel 2 Doel, middelen

1. Het fonds heeft ten doel de bevordering van het duurzaam bezit resp. het bevorderen van verlof door middel van sparen van de werknemers in de grafische bedrijven.

2. Het fonds tracht dit doel te bereiken door het aanbieden van spaarmogelijkheden aan de werknemers als in lid 1 bedoeld. Deze spaarmogelijkheden worden nader in een of meer reglementen vastgelegd.

3. De middelen van het fonds worden gevormd door:
   – de opbrengst van het door de werkgever te betalen spaarloon;
   – de opbrengst van de belegde middelen van het fonds;
   – alle andere baten die het fonds mochten toevallen.

Artikel 3 Werkingssfeer

1. De werkingssfeer strekt zich uit tot de ondernemingen en onderdelen van ondernemingen, waarin de grafische bedrijven worden uitgeoefend.

2. Tot de grafische bedrijven behoren het grafimedia-bedrijf.

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

4. Tot het grafimedia-bedrijf behoren in ieder geval:
   – het Grafisch bedrijf;
   – het (grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf;
   – het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf;
   – het Zeefdrukbedrijf;
   – het Signbedrijf;
   – het Dagbladbedrijf;
   – het Reprografisch bedrijf;
   – het Digitaal printbedrijf;
   – overige grafimedia-bedrijven.

Artikel 4 Grafisch bedrijf

1. Tot het grafisch bedrijf behoren ondernemingen die zich toeleggen op hoogdruk, diepdruk, vlakdruk, ongeacht het te bedrukken materiaal.

2. Tot het Hoogdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de hoogdruktechniek toepassen, zowel rotatief als in vellen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.
   Hiertoe behoren in ieder geval Boekdrukkerijen, Flexodrukkerijen en Foliedrukkerijen.

3. Tot het Diepdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de diepdruktechniek toepassen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.
   Hiertoe behoren in ieder geval Rasterdiepdrukkerijen en Tampondrukkerijen.

4. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, de voorbereiding ten behoeve van deze drukprocessen en de op deze drukprocessen volgende nabewerking en deze eventueel aanvullen met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.
   Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd, (deels) via fotodruk, dan wel plaatdruk. Voor wat betreft het onderdeel printtechnieken die digitaal worden aangestuurd is deze bepaling niet van toepassing op bedrijven die digitaal printen en die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.

5. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

Artikel 5 (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf

1. Tot het (grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de Artikelen 4, 7 en 7a.
   Het betreft ondernemingen waar beelddragers en/of drukvormen worden vervaardigd voor het hoog , diep , vlak en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.
   Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindproducten.

De werkzaamheden zijn eventueel aangevuld met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.
De levering van deze eindproducten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels andersoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks onder meer via kabel- of satellietverbindingen.

2. Tot het (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepressbedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met (fotozet-) en/of beeldvervaardigingsapparatuur.

Artikel 6 (Grafisch) Nabewerkingsbedrijf

1. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische producten bewerken tot eindproduct alsmede de daarbij behorende diensten in de productielijn verlenen.
   Hiertoe worden onder meer gerekend:
   – het Boekbindbedrijf;
     Tot het Boekbindbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de (hand-)boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend.
   – het Papierwarenbedrijf;
     Tot het Papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
     • schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke Artikelen;
     • labels, briefkaarten en soortgelijke producten.
   – het Enveloppenbedrijf;
     Tot het Enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin.
     Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.

2. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaats vinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in lid 1 van dit Artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde in lid 4 in dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notitieblocs, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke Artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.

3. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede bedrijven die de onder de leden 1 en 2 genoemde bewerkingen combineren met een van de printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.

4. Niet tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaatsvinden:
   – het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak Artikelen vervaardigt als overigens genoemd in de leden 1 en 2 in dit Artikel;
   – het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
   – het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
   – het vervaardigen van papieren zakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in Artikel 11, sub c.

Artikel 7 Zeefdrukbedrijf

1. Tot het Zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen die de zeefdruktechniek, eventueel gecombineerd met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en printtechnieken die digitaal worden aangestuurd, toepassen, ongeacht het te bedrukken substraat.
   Onder zeefdruktechniek kan ook flockprinten en dergelijke worden begrepen. Onder digitaal plotten kan ook snijplotten, snijflocken, snijplastisol en dergelijke worden begrepen.

2. Niet hiertoe worden geacht te behoren:
   – onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
   – onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocédé ten behoeve

van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-cao anders dan de grafimedia cao of onder die van een eigen bedrijfs-cao.

Artikel 7a Signbedrijf

1. Signbedrijven zijn bedrijven die zich bezig houden met het (laten) realiseren van signproducten. Deze bedrijven geven met hun materiaal- en constructiekennis op vakkundige wijze invulling aan de realisatie van signproducten en de daarbij noodzakelijke voorlichting. Zij dragen ook verantwoordelijkheid voor de montage/plaatsing van het product.
   Signproducten zijn producten die als doel hebben, door middel van een beeld, beeldmerk en/of (korte) tekst, een promotionele en/of verwijzende boodschap over te brengen. De uitvoering van deze producten kan plaatsvinden in analoge en/of digitale vorm.
   Onder signproducten vallen onder meer:
   - alle vormen van buitenreclame (bord-, voertuig-, licht- en gevelreclame, billboards, affiches e.d.)
   - alle vormen van binnenreclame (ruitreclame, posters en affiches, prijs- en schapaanduidingen e.d.)
   - huisstijluitingen
   - banners, vlaggen (inclusief evt. bijgeleverde masten)
   - producten voor markering, codering, bewegwijzering, aanduidingen e.d.

   Met '(korte) tekst', zoals hiervoor genoemd, wordt bedoeld een tekst van hooguit enkele regels zoals een tekst in combinatie met en/of ondersteunend naar een beeld of beeldmerk of een bij een sign-afbeelding behorende toelichting (zoals bijvoorbeeld bij veiligheidsplattegronden).
   De daarbij al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn:
   – computertechniek met behulp van grafische pixels of vector gebaseerde software
   – CAD/CAM gebaseerde software
   – elektrotechniek
   – zeefdruktechniek
   – printtechnieken die digitaal worden aangestuurd
   – sublimatietechnieken
   – transfertechnieken
   – snijden
   – frezen
   – graveren
   – verven
   – spuiten
   – schilderen
   – monteren
   – het bewerken van metaal, kunststof, hout, glas, steen, keramiek en textiel.

2. Niet hiertoe geacht worden te behoren: ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een andere door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.

Artikel 8 Dagbladbedrijf

Tot het dagbladbedrijf behoren ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.

Artikel 9 Reprografisch bedrijf

1. Tot het reprografisch bedrijf worden gerekend die ondernemingen of delen van ondernemingen – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie.
   Onder reprografie wordt verstaan het maken van afdrukken of kopieën van originelen.
   Voorbeelden van reprografische technieken zijn lichtdrukken (diazotypie), (foto)kopiëren ('elektrofotografie'), scannen en (digitaal) printen, (digitaal) printen, scannen en vectoriseren, plotten, reproductiefotografie, microfilmen, afwerking van reprografische producten (binden van rapporten e.d., lamineren etc.) en faxen.
   Onder origineel wordt verstaan al datgene dat door middel van reprografische technieken kan worden gereproduceerd. Voorbeelden zijn tekeningen, documenten, rapporten en foto's e.d. op papieren en vergelijkbare andere dragers en in de vorm van digitale informatie op diskettes e.d.
   Onder afdruk of kopie wordt verstaan elke reprografisch vervaardigde reproductie. Voorbeelden zijn lichtdrukken, zogenoemde (foto)kopieën, prints en plots, fotografisch vervaardigde reproducties, microfilms, al of niet verkleind of vergroot, in zwart-wit of kleur, al of niet gemuteerd, op papier of andere informatiedragers.

2. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend:
   – ondernemingen of delen van ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf;
   – ondernemingen of delen van ondernemingen die uitsluitend faciliteiten aanbieden op het gebied van de reprografie.

3. Tevens worden niet tot het reprografisch bedrijf gerekend:
   – werkgevers en werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao's voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, dan wel via een algemeen verbindendverklaring onder de werkingssfeer van de cao's voor de ICK-branche vallen;
   – werkgevers die, vanwege het bestaan van de cao voor de Foto-finishing Bedrijven in Nederland lid zijn van de Werkgeversvereniging Foto-finishing Bedrijven en hun werknemers.

Artikel 10 Digitaal printbedrijf

1. Tot het digitaal printbedrijf worden gerekend die ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden één van de printtechnieken die digitaal worden aangestuurd toepassen, zoals gedefinieerd in lid 2 van dit artikel, ongeacht het te bedrukken substraat met uitzondering van fotochemisch papier. Deze bepaling is niet van toepassing op bedrijven die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.

2. Definitie printtechnieken die digitaal worden aangestuurd:
   vermenigvuldigingsprocessen waarbij data in elektronische vorm, veelal bestaande uit tekst en afbeeldingen, met behulp van een aan de specifieke printtechniek aangepaste elektronische wijze van bewerken van die data, door middel van inkt en/of toner zichtbaar op of in een substraat of medium gemaakt wordt.
   Deze printtechnieken kunnen zijn:
   – elektrofotografisch printen
   – elektrostatisch printen
   – magnetografisch printen
   – thermografisch printen
   – inkjet printen (drop on demand, continuous en spray/airbrush)
   – thermal transfer printen
   – laser fotografisch printen.

Artikel 11 Overige grafimedia-bedrijven

Tot de overige grafimedia-bedrijven behoren de volgende ondernemingen:
a. typebureaus en computer-servicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia-ondernemingen en wel als volgt:
   – indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: geheel;
   – indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaats vindt als duidelijk herkenbare activiteit;
b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede begrepen zelfklevende etiketten;
c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakkingsbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) productiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

Artikel 13 Inrichtingen

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

Artikel 14 Werkgever

1. Werkgever is:
   a. de natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die activiteiten verricht die worden gerekend tot grafische bedrijven;
   b. de natuurlijke of rechtspersoon die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemingen waartoe ook grafische bedrijven behoren en die één of meer werknemers in dienst heeft, wier gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer van deze tot de groep behorende grafische bedrijven

   en die tevens uit hoofde van:

a. een of meer van de in de grafische bedrijfstak geldende cao's, de statuten en reglementen moet naleven.

Artikel 15 Werknemer

1. Werknemer is:
   a. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst per 1 januari van het jaar in dienst is van de in Artikel 14, lid 1, sub a genoemde werkgever;
   b. de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst per 1 januari van het jaar in dienst is van de in Artikel 14, lid 1, sub b genoemde werkgever en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot grafische bedrijven,

   en die uit hoofde van:
   a. een in de grafische bedrijfstak geldende cao, de statuten en reglementen moet naleven.

   Iedere werknemer kan per kalenderjaar slechts eenmaal bij één werkgever aan de spaarloonregeling van het fonds deelnemen. Tevens dient zijn werkgever ten aanzien van die werknemer de algemene heffingskorting uit hoofde van de Wet op de loonbelasting 1964 toe te passen.

2. Degene die per 1 januari van het jaar in dienst van één werkgever afwisselend ten behoeve van een grafische en een niet-grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, wordt als werknemer beschouwd wanneer hij als regel gedurende ten minste 17 uren per week ten behoeve van een grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.

3. Als werknemers worden niet beschouwd:
   I. voor zover het betreft het grafimedia-bedrijf, genoemd in de Artikelen 4, 5, 6, 10 en 11:
      a. directeuren, adjunct-directeuren of onder-directeuren;
      b. leden Groep Management en bedrijfsleiders;
      c. leden van het management-team;
      d. buitendienstmedewerkers gericht op commercie en acquisitie, zoals vertegenwoordigers en accountmanagers;
      e. volontairs (ieder wiens loon uitsluitend bestaat uit onderricht);
      f. zij, die in het kader van een school- of vakopleiding een stage volgen om vakbekwaamheid te verwerven;
      g. scholieren en studenten, die een opleiding of studie in dagonderwijs volgen en die gedurende de periode van de reguliere vakantie van het betreffende dagonderwijs, tijdelijk werkzaam zijn;
      h. werknemers, werkzaam in huisdrukkerijen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een niet-grafisch hoofdbedrijf, waarin geen ander drukwerk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf of één of meer niet grafische nevenbedrijven daarvan, voor zover dit hoofd- of nevenbedrijf zijn werkzaamheden niet uitoefent in het uitgeversbedrijf;
   II. voor zover het betreft het Zeefdrukbedrijf:
      a. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
      b. werknemers werkzaam in zeefdrukinrichtingen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een andersoortig niet-grafisch bedrijf, waarin geen ander zeefdrukwerk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf (de zgn. 'huis'- zeefdrukinrichtingen);
   III. voor zover het betreft het Signbedrijf:
      a. werknemers vallend onder de categorieën 1a t/m c en e t/m g;
      b. werknemers, werkzaam in sign-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
   IV. voor zover het betreft het Dagbladbedrijf:
      1. met betrekking tot werknemers in technische, administratieve en leidinggevende functies, gericht op de samenstelling en/of productie en/of het verzend gereedmaken en/of de expeditie van dagbladen, daaronder mede begrepen correctoren en chauffeurs:
         a. werknemers vallend onder de werkingssfeer als genoemd onder 2;
         b. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
      2. met betrekking tot werknemers, werkzaam bij ondernemingen die zijn aangesloten bij de Vereniging Nederlandse Dagbladpers (NDP), en die als hoofdtaak administratieve arbeid verrichten (daaronder begrepen werkzaamheden van correctoren, van personeel voor de marketing en van verkoop binnendienst, van computerpersoneel in de administratief-organisatorische sector en van personeel in de buitendienst, die inspectie-, acquisitie-, colportage- en/of incassowerkzaamheden verrichten):
         a. werknemers vallend onder de werkingssfeer als genoemd onder 1;

b. functionarissen, behorende tot de directiestaf, alsmede andere hogere functionarissen;
c. degenen, die werkzaam zijn in een buiten het dagbladbedrijf vallende afdeling (zoals boekhandel, tijdschriftenafdeling);
d. redactie-stenografen en correctoren, die hoofdzakelijk belast zijn met journalistieke arbeid;
e. dagbladjournalisten;
f. degenen die werkzaam zijn als directeur-hoofdredacteur;
g. werknemers, vallend onder de categorieën Ib en e tot en met g;

V. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf:
a. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
b. werknemers, vallend onder de categorieën Ia tot en met g;
c. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;

VI. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf, waarbij de werkgever niet lid is van de Vereniging Repro Nederland:
a. werknemers, vallend onder de categorieën 1a tot en met g;
b. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIb zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;

Artikel 16 Voortduren van de hoedanigheid van werknemer

De werknemer, die ophoudt als zodanig werkzaam te zijn, behoudt de hoedanigheid van werknemer:
a. op de dagen waarover hij, anders dan in een geval als hierna onder b bedoeld, zonder te werken loon van zijn werkgever ontvangt of daarop rechtens aanspraak heeft;
b. zolang hij geen arbeid verricht wegens ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid ten gevolge van ziekte, ter zake van hetzelfde geval gedurende ten hoogste drie achtereenvolgende jaren, mits de dienstbetrekking niet eerder is verbroken.

Artikel 17 Deelnemer

1. Deelnemer is degene die werknemer is in de zin van de statuten en die niet deelneemt aan de levensloopregeling.

2. Als deelnemer wordt mede beschouwd degene die werkzaam in de zin van de statuten is geweest zolang hij aanspraken kan doen gelden als omschreven in het Spaarloonreglement.

Artikel 18 Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit ten hoogste acht leden van wie:
a. vier worden aangewezen door de werkgeversorganisatie: het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen;
b. vier worden aangewezen door de werknemersorganisaties, te weten:
twee door FNV Kunsten Informatie en Media;
één door de CNV Dienstenbond, hierna te noemen CNV Media. en
één door de Nederlandse Vereniging van Journalisten.
Bestuursleden worden voor een periode van vier jaar benoemd, doch kunnen na afloop van die periode terstond door de betreffende aanwijzende organisatie worden herbenoemd.
Het bestuur stelt daartoe een rooster van aftreden vast.

2. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:
a. door bedanken;
b. door overlijden;
c. door een besluit van de organisatie, welke het betrokken bestuurslid benoemde;
d. door aftreden volgens een rooster van aftreden.

3. Indien in het bestuur een vacature ontstaat, wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door de organisatie door welke het lid, wiens zetel is opengevallen, was benoemd. Het bestuur blijft wettig samengesteld en behoudt al zijn bevoegdheden zolang ten minste één werkgevers- en één werknemerslid daarvan rechtsgeldig deel uitmaken.

4. Het bestuurslidmaatschap is onverenigbaar met iedere functie bij de administrateur of lidmaatschap van de deelnemersraad van het fonds.

5. De leden van het bestuur ontvangen voor elk door hen bijgewoonde bestuursvergadering vergoeding van de ter uitoefening van hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten, volgens daarvoor door het bestuur te stellen regelen.

6. Het bestuur kan besluiten de leden van het bestuur voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering of vergadering van de deelnemersraad een vacatiegeld toe te kennen.

Artikel 19 Voorzitters en secretarissen

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter van werkgeverszijde en een voorzitter van werknemerszijde. De voorzitters treden om beurten, telkens voor de duur van een kalenderjaar, als voorzitter en als plaatsvervangend voorzitter op.

2. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris van werkgeverszijde en een secretaris van werknemerszijde. Voor de duur van het kalenderjaar, dat de voorzitter van werkgeverszijde, respectievelijk van werknemerszijde optreedt als voorzitter, treedt de secretaris van werknemerszijde, respectievelijk van werkgeverszijde op als secretaris en de secretaris van werkgeverszijde respectievelijk van werknemerszijde als plaatsvervangend secretaris.

3. Voorzitters en secretarissen vormen het dagelijks bestuur en zijn belast met het bepalen van het dagelijks beleid.

4. De fungerend voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij ontstentenis van de fungerend voorzitter treedt de andere voorzitter als zodanig op.

5. Het in Artikel 18, leden 5 en 6 en Artikel 21 bepaalde is op overeenkomstige wijze van toepassing.

Artikel 20 Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte.

2. Het fonds wordt in en buiten rechte bovendien vertegenwoordigd door een bestuurslid van werkgeverszijde en een bestuurslid van werknemerszijde gezamenlijk, ook voor de toegestane rechtshandelingen als bedoeld in Artikel 22, lid 1, tweede zin van de statuten.

Artikel 21 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig acht of ten minste twee bestuursleden zulks wensen. In het laatste geval is de voorzitter verplicht een bestuursvergadering uit te schrijven binnen veertien dagen, nadat een desbetreffend schriftelijk verzoek door hem is ontvangen.

2. Ter bestuursvergadering brengen de gezamenlijke aanwezige werkgeversbestuursleden evenveel stemmen uit als de gezamenlijke aanwezige werknemersbestuursleden. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden even groot, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden niet even groot, dan brengt elk der leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is. Elk der leden van de groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is, brengt alsdan zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is.
   Een bestuurslid kan een ander bestuurslid aanwijzen om hem ter vergadering te vertegenwoordigen. Die aanwijzing moet schriftelijk vóór de aanvang van de vergadering kenbaar zijn gemaakt. Een bestuurslid kan maximaal één ander bestuurslid vertegenwoordigen. Ingeval een bestuurslid gebruik maakt van deze machtiging, wordt voor het uitbrengen van stemmen het afwezige bestuurslid geacht ter vergadering aanwezig te zijn.

3. Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der bestuursleden ter vergadering aanwezig is. In geval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw in vergadering bijeen geroepen.
   In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden geen besluit kon worden genomen.
   In spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van het dagelijks bestuur, kan het bestuur langs de weg van schriftelijke besluitvorming een besluit nemen. Hiertoe zal het dagelijks bestuur schriftelijk aan de bestuursleden een voorstel doen. De bestuursleden hebben veertien dagen nadien de mogelijkheid om te kennen te geven dat een of meer van hen zich niet met het voorstel kan verenigen. Indien een of meer van de bestuursleden zich niet met het voorstel kan verenigen,

wordt het voorstel op een bestuursvergadering behandeld.

4. Het bestuur beslist bij gewone meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen, tenzij in de statuten anders is bepaald.

Artikel 22 Taak van het bestuur

1. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van statuten en reglementen, is verantwoordelijk voor het beleggen van de beschikbare middelen en voor het beheer van het belegde vermogen en het risicomanagement van het fonds, maakt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van baten en lasten op en stelt alvorens aan de verplichting als bedoeld in het tweede lid van Artikel 29 te voldoen de jaarrekening vast.
   Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen; het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
   Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op van te verwachten inkomsten en uitgaven van het daaropvolgende jaar.
   De begroting moet zijn ingericht en gespecificeerd volgens de bestedingsdoeleinden en activiteiten. Deze begroting is voor de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar; het bestuur kan besluiten voor die beschikbaarstelling een kostenvergoeding in rekening te brengen.

2. Het bestuur is voor al zijn daden verantwoording schuldig aan de deelnemersraad. Het is verplicht aan de deelnemersraad alle inlichtingen te verstrekken welke deze verlangt.

3. Het bestuur kan bepaalde hem toekomende bevoegdheden delegeren aan het dagelijks bestuur en de administrateur.
   Het bestuur delegeert aan het dagelijks bestuur de bevoegdheid om reglementen vast te stellen, te wijzigen en in te trekken, alsmede de bevoegdheid om de statuten te wijzigen; daarbij dient het bestuur in de gelegenheid te worden gesteld om binnen 14 dagen na verzending van de stukken betreffende de reglementsvaststelling, -wijziging, -intrekking dan wel betreffende de statutenwijziging aan te geven of het bespreking van het voorstel in een vergadering van het bestuur op prijs stelt. Indien één van de bestuursleden daartoe de wens te kennen geeft, zal een bestuursvergadering worden uitgeschreven. Voor wat betreft de statutenwijziging is alsdan een gekwalificeerde meerderheid als genoemd in de statuten vereist.

Artikel 23

6. De beleggingen van het fonds zullen zodanig geschieden, dat:
   a. een redelijke spreiding naar aard en risico der bezittingen en interessen wordt verkregen;
   b. een optimaal rendement wordt verkregen;
   c. geen belangrijk risico van blijvende vermogensverliezen wordt gelopen.
   Daarenboven zal in een door het bestuur vast te stellen verhouding tot het totaal van de spaarsaldi der deelnemers uit vermogenswinsten en/of opbrengsten een reserve worden gevormd ter dekking van het overblijvende risico en van vermogensverliezen.

7. De aan het fonds toebehorende zaken worden, indien zij niet ten kantore worden gehouden, in bewaring gegeven bij een ingevolge de Wet Toezicht Kredietwezen geregistreerde kredietinstelling.

8. De kosten van beheer met betrekking tot een boekjaar komen ten laste van de rekening van lasten en baten over dat boekjaar.

9. Het vermogen van het fonds zal voor niet meer dan twintig procent bestaan uit schuldvorderingen op dan wel aandelen in het vermogen van een aangesloten werkgever.

Artikel 24 Spaarloonreglement

1. Het bestuur stelt een reglement vast hetwelk bepalingen bevat ten aanzien van de heffing van het spaarloon, de vaststelling van de rentevergoeding en de uitbetaling van het spaarsaldo, alsmede andere onderwerpen waarvan het bestuur opneming gewenst acht.

2. Het bestuur is bevoegd tot het wijzigen en intrekken van het reglement.

3. Het reglement en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur

ondertekend, ter inzage zijn neergelegd ter griffie van de rechtbank, sector kanton te Amsterdam.

Artikel 25 Administrateur

1. Het bestuur draagt de uitvoering van de administratievoering, het vermogensbeheer en de bestuursondersteuning op aan een administrateur.

2. De met de opdracht verband houdende activiteiten, zoals in het vorige lid omschreven, worden in een service level agreement tussen het fonds en de administrateur vastgelegd.

Artikel 26 Externe accountant en jaarverslag

1. Het bestuur benoemt en ontslaat een externe registeraccountant en draagt de controle van de jaarrekening van het fonds op aan deze accountant. Taak en bevoegdheden van de externe accountant worden voor het overige geregeld in een door het bestuur vast te stellen opdrachtbrief.

2. De door het bestuur aangewezen externe registeraccountant brengt jaarlijks een rapport uit over zijn bevindingen en over de balans en de rekening van baten en lasten.

3. Het verslag is overeenkomstig de statutaire bestedingsdoeleinden resp. activiteiten gespecificeerd en gecontroleerd door de accountant; uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoeleinden zijn gedaan.

4. Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd ten kantore van het fonds op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen. Het jaarverslag en de accountants-verklaring worden op aanvraag toegezonden aan de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 27 Boekjaar

Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel 28 Deelnemersraad

1. De algemene vergadering wordt gevormd door een deelnemersraad.

2. De deelnemersraad zal bestaan uit twintig deelnemers van wie zestien worden benoemd door FNV Kunsten Informatie en Media en vier door CNV Media.

3. Bestuursleden van het fonds kunnen niet tevens deel uitmaken van de deelnemersraad.

Artikel 29 Vergaderingen deelnemersraad

1. De vergaderingen van de deelnemersraad worden gehouden op een door de voorzitter van het bestuur te bepalen plaats, dag en uur en onder zijn leiding.
   Oproepingen voor een vergadering geschieden schriftelijk onder toezending van de agenda aan de leden van de deelnemersraad, de leden van het bestuur.

2. Jaarlijks voor 31 december wordt een vergadering van de deelnemersraad gehouden, waarin het bestuur verslag uitbrengt over het afgelopen boekjaar.

3. Het verslag bevat onder meer de jaarrekening, bestaande uit een balans en een rekening van lasten en baten, vergezeld van een toelichting.

4. Aan het verslag wordt toegevoegd de accountantsverklaring.

5. Ter vergadering worden geen voorstellen behandeld die niet op de agenda voorkomen, tenzij de deelnemersraad met een meerderheid van ten minste drie/vierde der uitgebrachte geldige stemmen anders beslist. Voorstellen, waarover krachtens deze statuten anders dan bij gewone meerderheid van stemmen moet worden beslist, kunnen echter alleen in behandeling worden genomen, indien zij op de agenda zijn geplaatst.

6. Besluiten worden door de deelnemersraad genomen bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen tenzij in de statuten anders is bepaald. Ieder aanwezig lid van de deelnemers-raad brengt één stem uit. Ter vergadering aanwezige bestuursleden hebben geen stemrecht.

7. De deelnemersraad is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der leden van de raad ter vergadering aanwezig is. Is het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal leden niet aanwezig, dan wordt de deelnemersraad binnen een maand opnieuw bijeengeroepen. In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige leden van de raad, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal leden van de raad, geen besluit kon worden genomen.

8. Bij staking der stemmen over zaken – waarover mondeling wordt gestemd – wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Artikel 30 Recht van toegang tot de vergadering van de deelnemersraad, reis- en verblijfkosten, vacatiegeld

1. Tot de vergaderingen van de deelnemersraad hebben, behalve de leden van die raad, recht van toegang en in die vergadering hebben het recht het woord te voeren:
   a. de leden van het bestuur;
   c. de administratie.

2. De notulen van de vergaderingen worden gehouden door de secretaris of door een andere, door de voorzitter aan te wijzen persoon.

3. Het bepaalde in het vijfde en zesde lid van Artikel 18 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 31 Mededelingen aan de deelnemers, kennisgeving

1. Aan de deelnemer in de zin van de statuten worden ter beschikking gesteld:
   a. de statuten en het Spaarloonreglement, alsmede de daarin aangebrachte wijzigingen;
   b. het jaarverslag en de daarin bedoelde verklaring.

2. Periodiek wordt aan de deelnemer een kennisgeving verstrekt, waarin onder meer het saldo van zijn spaarloonrekening aan het eind van het voorafgaande boekjaar vermeld wordt.

Artikel 32 Geschillen

1. In geval van een geschil dat verband houdt met de toepassing van de statutaire bepalingen inzake de werkingssfeer, werkgever of deelnemer en met de toepassing van de bepalingen van het Spaarloonreglement, kan daarover bij wijze van bindend advies worden beslist door een geschillencommissie.

2. De bevoegdheden, de taak en de werkwijze van deze commissie, worden geregeld in een door het bestuur vast te stellen reglement.

3. Het in het vorige lid bedoelde reglement en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage zijn neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam.

Artikel 33 Statutenwijziging

1. Tot wijziging der statuten kan door het bestuur worden besloten in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering.

2. Tot wijziging van enig Artikel der statuten kan slechts worden besloten door een meerderheid van ten minste zes/achtste van de stemmen der ter vergadering aanwezige bestuursleden.

3. Elke wijziging der statuten moet bij notariële akte worden vastgelegd.

4. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het in artikel 289 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde register.

5. Wijzigingen in de statuten treden niet in werking voordat een volledig exemplaar van die wijzigingen, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank, sector kanton, te Amsterdam.

Artikel 34 Liquidatie

1. Het fonds wordt geliquideerd:
   1. bij besluit van het bestuur in een daartoe bijzonderlijk uitgeschreven vergadering, genomen:
      a. met een meerderheid van ten minste zes/achtste der ter vergadering uitgebrachte stemmen, hetzij
      b. met gewone meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen indien op voorstel van ten minste twee bestuursleden door het bestuur wordt beslist, dat zodanige onvoorziene omstandigheden zijn ingetreden, dat van de werkgeversorganisatie enerzijds of van de werknemersorganisaties anderzijds in redelijkheid niet kan worden verlangd de verplichtingen hunner leden tegenover het fonds langer te doen voortduren;
   2. door insolventie nadat het fonds in staat van faillissement is verklaard, of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
   3. door de rechter in de gevallen in de wet bepaald.

2. Bij het nemen van een besluit tot liquidatie benoemt het bestuur ten minste twee personen die met de vereffening worden belast en beslist over de bestemming van het bij liquidatie aanwezige vermogen. Statuten en reglementen blijven voor zoveel mogelijk van kracht.

3. De vereffenaars treden gedurende de vereffening in de rechten en verplichtingen van het bestuur, met dien verstande, dat na het in werking treden van het besluit tot liquidatie geen wijzigingen meer in de statuten en reglementen van het fonds kunnen worden aangebracht en dat geen spaarloon meer verschuldigd is over daarna gelegen perioden.

4. Na het in werking treden van het besluit tot liquidatie wordt in stukken en aankondigingen die van het fonds uitgaan, aan de naam toegevoegd 'in liquidatie'.

5. De vereffenaars brengen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes maanden na het tijdstip waarop de vereffeningswerkzaamheden het definitief afleggen van rekening en verantwoording mogelijk maken schriftelijk verslag uit van de vereffening aan de deelnemersraad, onder overlegging van een rekening van ontvangsten en uitgaven over de periode gelegen tussen het einde van het boekjaar waarover zij laatstelijk ingevolge Artikel 22 de jaarrekening hebben vastgesteld, en het einde der vereffeningswerkzaamheden.

6. Nadat de deelnemersraad het verslag betreffende de vereffening heeft goedgekeurd en aan de vereffenaars ter zake décharge heeft verleend, benoemt de deelnemersraad een bewaarder, onder wie de boeken en bescheiden van het fonds gedurende zeven jaren blijven berusten.

Artikel 35 Slotbepaling

In alle gevallen waarin niet door deze statuten of de wet is voorzien, beslist het bestuur.

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVENSPAARLOONREGLEMENT

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
het fonds: de Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven;
het bestuur: het bestuur van het fonds;
werkgever: werkgever in de zin van Artikel 14, lid 1 der statuten van het fonds;
werknemer: werknemer in de zin van de statuten, met dien verstande dat niet als werknemer wordt beschouwd degene die, al dan niet tezamen met zijn partner, enig werknemer is van een vennootschap waarvan het kapitaal geheel of gedeeltelijk in aandelen is verdeeld en waarin hij, al dan niet tezamen met zijn partner en zijn bloed- of aanverwanten in de rechte lijn direct of indirect, voor ten minste één derde gedeelte van het geplaatste kapitaal aandeelhouder is;
deelnemer: deelnemer in de zin der statuten van het fonds;
partner: partner als bedoeld in Artikel 1.2. van de Wet inkomstenbelasting 2001;
geblokkeerde rekening: de spaarrekening ten name van de deelnemer waarop het spaarloon als bedoeld in Artikel 7, lid 1 wordt geboekt;
vrije rekening: de spaarrekening ten name van de deelnemer waarop het spaarloon na de reglementaire blokkeringsperiode wordt geboekt, alsmede de rente als bedoeld in Artikel 8, lid 1;
spaarsaldo: de som van het tegoed op de geblokkeerde spaarloonrekening en het tegoed op de vrije rekening.

Artikel 2 Spaarloon

1. De werkgever is verplicht tot betaling van spaarloon aan het fonds ter hoogte van 0% van het loon van zijn werknemers tenzij de werknemer de keuze heeft gemaakt voor deelname aan de levensloopregeling of uitbetaling in de vorm van loon.

2. Indien een werknemer gedurende het derde jaar van arbeidsongeschiktheid een uitkering ingevolge de Arbeidsongeschiktheidswetgeving ontvangt zal het spaarloon voor de werknemer uit de algemene middelen van het fonds worden gefinancierd.

3. Indien sprake is van een situatie, zoals in het vorige lid omschreven, bedraagt het spaarloon 0% van het gemiddelde loon over de laatste drie volle kalenderjaren, direct voorafgaande aan het jaar van intrede van arbeidsongeschiktheid; bedoeld loon wordt jaarlijks geïndexeerd aan de hand van de grafische loonindex, zoals deze door het Centraal Bureau voor de Statistiek wordt verstrekt en op een nader door het bestuur vast te stellen wijze.

4. Na afloop van het boekjaar stelt het bestuur het totaal van het spaarloon vast dat door de werkgever over dat boekjaar verschuldigd is.

5. In afwijking van het in lid 2 bepaalde wordt onder loon verstaan het loon in de zin van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen.

6. Onder loon wordt mede verstaan:
   1. In gevallen van faillissement: achterstallig loon, loon over de vakantieperiode waarop de werknemer recht heeft, vakantietoeslag en loon over de opzegtermijn.
   2. In gevallen waarin het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven ten behoeve van vervroegd uitgetredenen spaarloon is verschuldigd: het brutoloon verhoogd met de vakantietoeslag en de vaste gratificaties waarnaar de uitkering krachtens Artikel 3 van het op Artikel 18 van de statuten van genoemd fonds berustende Reglement Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven wordt berekend.
   3. Tijdens het eerste en tweede jaar van arbeidsongeschiktheid zolang de dienstbetrekking doorloopt: de loondervingsuitkering alsmede een eventuele aanvulling op het loon en/of de loondervingsuitkering die de werknemer in het kader van de dienstbetrekking al dan niet via derden ontvangt.

7. Bij de berekening van het loon waarover het spaarloon moet worden betaald, blijft het loon dat bij dezelfde werkgever meer heeft bedragen dan het bedrag dat wordt verkregen door vermenigvuldiging van het bedrag als bedoeld in Artikel 9, eerste lid, van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen met het aantal dagen waarover de werknemer loon dan wel een uitkering als bedoeld in het vijfde lid van dit Artikel heeft genoten, en gedeeld door 1,05, voor dat meerdere buiten aanmerking.

8. In afwijking van het in lid 5 bepaalde wordt onder loon niet verstaan de uitkering die de werknemer ontvangt uit hoofde van de Arbeidsongeschiktheidswetgeving/WW, alsmede het loon dat wordt gegeven in aanvulling op een uitkering ingevolge de Arbeidsongeschiktheidswetgeving/WW.

Artikel 3 Vaststelling van loon

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen en over de tijdvakken als door het bestuur bepaald, op een daarvoor door het bestuur vast te stellen formulier, aan het bestuur de opgaven te verstrekken die het bestuur noodzakelijk acht om het in Artikel 2, vijfde lid, bedoelde loon te kunnen vaststellen.

2. Laat de werkgever na die loongegevens, of andere gegevens als bedoeld in Artikel 6 lid 1, voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd het alsdan vast te stellen spaarloon te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van € 25,– per werknemer. Deze verhoging wordt als boete beschouwd.

3. Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon te allen tijde herzien, zolang niet meer dan vijf kalenderjaren zijn verstreken sedert het einde van het boekjaar waarin het spaarloon verschuldigd is geworden.

4. Herziening van een eenmaal door het bestuur vastgesteld loon op grond waarvan spaarloon is berekend en wegens beëindiging van de deelneming aan de deelnemer is uitbetaald, blijft

achterwege indien die herziening zou leiden tot vaststelling van een lager loon, dan wel tot het niet vaststellen van een loonbedrag.

Artikel 4 Afdracht spaarloon

1. Het bestuur is bevoegd op het krachtens Artikel 2, vierde lid, vast te stellen totaal der spaarlonen van de werkgevers voorschotten te heffen in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt om de geregelde afdracht van de spaarlonen te bevorderen.
   Daarenboven kan het bestuur, indien hij dit nodig oordeelt ter zekerheidstelling van premie-afdracht, een extra voorschot van ten hoogste 1 jaar in rekening brengen.

2. De procedure voor het innen van het over een boekjaar verschuldigde totaal van het spaarloon is als volgt:
   – in oktober van het lopende boekjaar wordt een aankondiging aan de werkgevers gedaan over de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering van de opgaven en inlichtingen;
   – in december van het lopende boekjaar wordt de werkgever verzocht die opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van het totaal verschuldigde spaarloon conform Artikel 6.
   – Tevens worden de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering opnieuw kenbaar gemaakt;
   – na het verstrijken van de in dit verzoek gestelde termijn wordt binnen 1 week gerappelleerd;
   – na het verstrijken van het eerste rappel wordt binnen 2 weken opnieuw gerappelleerd met de aankondiging van een boeteoplegging conform Artikel 3 lid 2;
   – na het verstrijken van deze termijn wordt de boete opgelegd. Tevens wordt een aankondiging gedaan dat de werknemers en/of de Ondernemingsraad van de betreffende werkgever zullen worden ingelicht;
   – 2 weken na dato worden de werknemers en/of de Ondernemingsraad alsnog ingelicht als de werkgever nalatig blijft met het verstrekken van de opgaven en inlichtingen. Tevens vindt aankondiging van ambtshalve afrekening conform Artikel 3 lid 2 plaats;
   – wordt niet op deze rappels gereageerd dan stelt het fonds ambtshalve het totaal verschuldigde spaarloon vast rekening houdend met het bepaalde onder Artikel 5 lid 2.

2. De werkgever is verplicht het verschuldigde spaarloon binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke. Betaling van de nota kan, ter keuze van de werkgever, geschieden via automatische incasso of via een andere wijze.

Artikel 5 Te late betaling

1. De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande Artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen zal een schadevergoeding als bedoeld in de Artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.

2. Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van het fonds alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW. Indien de werkgever 2 maanden na de dagtekening van de nota die nota nog niet heeft voldaan, wordt onder de kosten in ieder geval begrepen een extra opslag van 1% van het (totale) bedrag van de nota, met een minimum van € 40,– en een maximum van € 1.500,–.

Artikel 6 Opgaven en inlichtingen

1. Werkgevers en deelnemers zijn verplicht aan het fonds of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke het fonds voor de uitvoering van de statuten en het reglement nodig acht.

2. Desgevraagd zullen zij aan het fonds of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

3. Voor alle activiteiten die verband houden met de hiervoor genoemde leden dient de werkgever of degene aan wie de werkgever zijn administratie geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed dan wel degene die anderszins door de werkgever is ingeschakeld, resp. de deelnemer kosteloos zijn volledige medewerking te verlenen.

Artikel 7 Spaarloonrekeningen

1. Het spaarloon dat over een boekjaar ten behoeve van een werknemer is vastgesteld en aan zijn werkgever in rekening is gebracht, wordt per 31 december van dat boekjaar op een te zijn naam gestelde gedeblokkeerde spaarrekening geboekt, indien en voor zover het spaarloon door de werkgever aan het fonds is afgedragen.

2. Spaarloon dat na afsluiting van het boekjaar waarop het betrekking heeft wordt vastgesteld respectievelijk opnieuw wordt vastgesteld, wordt op de spaarloonrekening bijgeschreven per 31 december van het jaar waarin de vaststelling plaatsvindt.

3. Het uitbetaalde saldo van de vrije rekening wordt per de eerste van de maand van uitbetaling ten laste van die rekening van de deelnemer geboekt.

4. In afwijking van het in de voorgaande leden bepaalde worden de spaarloonbedragen, in rekening gebracht over het loon van werknemers van wie geen persoonsgegevens, zijnde naam, voorletters en geboortedatum, bij het fonds bekend zijn, ten gunste van de rekening van baten en lasten gebracht.

Artikel 8 Rente spaarloon

1. Jaarlijks per 31 december wordt op de vrije rekening rente bijgeschreven:
   a. over het saldo van de geblokkeerde rekening;
   b. over het saldo van de vrije rekening.
   Het bestuur bepaalt op welke wijze de rentevergoeding berekend wordt.

2. Ten einde een zo gelijkmatig mogelijke rentebijschrijving over de opeenvolgende boekjaren te verkrijgen, is het bestuur bevoegd het percentage van de bij te schrijven rente anders vast te stellen dan het saldo van de rekening van baten en lasten voor rentebijschrijving mogelijk maakt. Het saldo van de rekening van baten en lasten over enig boekjaar, zal ten gunste respectievelijk ten laste van de algemene reserve worden gebracht.

3. Voor zover de rentebijschrijving als bedoeld in het eerste lid nog niet heeft plaatsgevonden zal, bij uitbetaling in verband met het overlijden van de deelnemer, in afwijking van het in het eerste lid bepaalde, op het moment van uitbetaling rente op de vrije rekening worden bijgeschreven tot de eerste van de maand van uitbetaling.

Artikel 9 Kennisgeving van spaarloon en rente, bewijs van deelneming

1. Jaarlijks wordt aan deelnemers in dienst bij een aangesloten werkgever een kennisgeving verstrekt volgens een door het bestuur vast te stellen model.
   Aan deelnemers die niet meer bij een aangesloten werkgever in dienst zijn wordt de kennisgeving op verzoek verstrekt.

2. Bezwaren van een deelnemer tegen de gegevens, vermeld op de in het eerste lid bedoelde kennisgeving kunnen slechts, mits schriftelijk en uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van die kennisgeving ingediend, in behandeling worden genomen. Na het verstrijken van die termijn kan hij slechts herziening van die gegevens vorderen voor zover hij aantoont dat door de schuld van het fonds een onjuiste boeking op zijn spaarloonrekening is verricht.

3. In geval de uitbetaling van het saldo van de vrije rekening leidt tot beëindiging van deelneming, kunnen bezwaren van de gewezen deelnemer respectievelijk van zijn rechtverkrijgenden tegen de hoogte van het uitbetaalde bedrag, slechts in behandeling worden genomen, mits deze schriftelijk binnen 6 maanden na de uitbetaling zijn ingediend.

Artikel 10 Uitbetaling spaarloon

1. Het spaarloon komt ter beschikking van de deelnemer nadat dit bedrag ten minste vier kalenderjaren heeft uitgestaan. Dit bedrag zal vervolgens door het fonds, uiterlijk op 1 januari van het daaropvolgende jaar, worden overgeboekt naar de vrije rekening van de deelnemer.
   Op verzoek van de deelnemer kan de termijn van vier kalenderjaren worden vervangen door een termijn die eindigt op 15 september 2010 voor het in de kalenderjaren 2006 tot en met 2009 krachtens de spaarloonregeling gespaarde loon.

2. In afwijking van het in het voorgaande lid, eerste volzin, bepaalde kan over het spaarloon

waarover een boeking als bedoeld in artikel 7 heeft plaatsgevonden, door een deelnemer worden beschikt,

a. ter zake van de verwerving van een eigen woning als bedoeld in Artikel 3.111, eerste lid van de Wet inkomstenbelasting 2001 door de deelnemer of zijn partner.
b. ter zake van voldoening van:
   1. door de deelnemer te betalen premies, anders dan bijdragen ingevolge een pensioenregeling, welke verschuldigd zijn ingevolge een overeenkomst van levensverzekering waarbij een lijfrente als bedoeld in Artikel 3.124, onderdeel b, en Artikel 3.125, eerste lid, onderdeel a, c en d van de Wet inkomstenbelasting 2001 is verzekerd bij een verzekeraar als bedoeld in Artikel 3.126 van de Wet inkomstenbelasting 2001, mits de polis deel uitmaakt van het vermogen van de deelnemer of dat van zijn fiscale partner en de termijnen voor de lijfrente, behoudens in geval van overlijden, niet eerder kunnen ingaan dan in het vijfde jaar nadat de premies zijn voldaan;
   2. premies, anders dan bijdragen ingevolge een pensioenregeling, welke verschuldigd zijn ingevolge een overeenkomst van levensverzekering waarbij een kapitaalsuitkering bij in leven zijn, is verzekerd, en de voldane premies voor bij dezelfde overeenkomst overeengekomen vrijstelling van premiebetaling bij invaliditeit, ziekte of ongeval, mits de polis deel uitmaakt van het vermogen van de deelnemer of dat van zijn fiscale partner;
      De hier bedoelde overeenkomst van levensverzekering moet:
      I. voldoen aan Artikel 1, 1e lid, onder b van de Wet toezicht verzekeringsbedrijf 1993 en zijn aangegaan met een levensverzekeraar als bedoeld in onderdeel g van dat lid;
      II. door de deelnemer of zijn fiscale partner zijn gesloten, hetzij op het leven van de deelnemer, en/of op dat van zijn fiscale partner, dan wel kinderen voor wie de deelnemer of zijn fiscale partner op 1 januari van het jaar waarin de premie is voldaan recht had op kinderbijslag ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet of die zelf recht hadden op studiefinanciering ingevolge hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering;
      III. voor zover het tijdstip van de uitkering niet wordt bepaald door het overlijden van de verzekerde, voorzien in een looptijd van ten minste 4 jaren.
   3. door de deelnemer vrijwillig te betalen premies ingevolge een pensioenregeling.
      Voor de toepassing van dit onderdeel worden mede aangemerkt als ingevolge een overeenkomst van levensverzekering verschuldigde premies: regelmatige inleggingen bij de hierna genoemde instellingen waartoe de deelnemer of zijn partner zich ingevolge een overeenkomst tot sparen met levensverzekering heeft verplicht.
      Het onder 2 van dit Artikel benoemde vindt overeenkomstige toepassing. Instellingen zijn: spaarbanken, handelsbanken, landbouwkredietinstellingen, bouwkassen, spaarfondsen, verzekeringsmaatschappijen en daarmee vergelijkbare rechtspersonen met volledige rechtsbevoegdheid.
c. Ter zake van de aankoop van effecten van de eigen werkgever bij werknemersparticipatie.
   In dit geval zal:
   1. het in het aankoopbedrag begrepen bedrag aan spaarloon gelijkgesteld worden met spaarloon zolang de effecten onbezwaard deel uitmaken van het vermogen van de deelnemer;
   2. bij verkoop van de effecten het onder 1 omschreven bedrag, voor zover dit onverwijld wordt teruggestort op de spaarloonrekening, gelijkgesteld worden met afgedragen spaarloon.
      De effecten bij werknemersparticipatie moeten door bemiddeling van de werkgever worden gekocht en verkocht; de bewaring moet geschieden door of onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
d. Ter zake van opname binnen zes maanden nadat de deelnemer activiteiten is gestart uit welke de deelnemer vermoedelijk, als ondernemer in de zin van Artikel 3.4 van de Wet inkomstenbelasting 2001, winst uit onderneming als bedoeld in Artikel 3.8 van de Wet inkomstenbelasting 2001 zal gaan genieten. Deze periode van zes maanden wordt verlengd met de periode welke ligt tussen het moment waarop door de deelnemer een beschikking wordt aangevraagd en het moment waarop die beschikking wordt afgegeven door de inspecteur.
   De aanwezigheid van activiteiten moet blijken uit deze voor bezwaar vatbare beschikking.
   Voor de toepassing van dit onderdeel wordt aangenomen dat de activiteiten zijn gestart op het moment waarop de inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel heeft plaatsgevonden, dan wel had moeten plaatsvinden. Voor ondernemingen die niet kunnen worden ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel moet de datum waarop de activiteiten zijn gestart worden bepaald aan de hand van de feiten en omstandigheden.
e. ter zake van compensatie van loon dat niet is genoten door de deelnemer, als gevolg van de opname van onbetaald verlof of gedeeltelijk onbetaald verlof door de deelnemer, mits de dienstbetrekking als bedoeld in Artikel 2, eerste lid van de Wet op de loonbelasting 1964 ten tijde van het onbetaald verlof of gedeeltelijk onbetaald verlof, ongewijzigd blijft voortbestaan.
   Voor de toepassing van dit onderdeel kan ten hoogste worden aangemerkt als opgenomen ter compensatie van loon dat niet is genoten door de deelnemer als gevolg van de opname van

onbetaald verlof of gedeeltelijk onbetaald verlof door de deelnemer, 50% van het bedrag waarmee het door de deelnemer genoten loon is verminderd als gevolg van opname van onbetaald verlof of gedeeltelijk onbetaald verlof door de deelnemer.
Voor de toepassing van dit onderdeel wordt het door de deelnemer genoten loon in aanmerking genomen met inachtneming van het volgende:
1. Artikel 11, eerste lid, onderdeel j van de Wet op de loonbelasting 1964 vindt geen toepassing;
2. tantièmes en toevallige bijzondere beloningen, alsmede tot het loon behorende aanspraken worden niet in aanmerking genomen.

f. ter zake van de kosten van het volgen van een opleiding of studie door de deelnemer, met het oog op het verwerven van inkomen uit werk en woning, met uitzondering van kosten:
1. die verband houden met een werk- of studeerruimte, daaronder begrepen de inrichting;
2. van binnenlandse reizen voor zover die meer bedragen dan het bedrag per kilometer, bedoeld in Artikel 15b, eerste lid, onderdeel b, van de Wet op de loonbelasting 1964;

en ter zake van cursussen, congressen, seminars, symposia, excursies, studiereizen en dergelijke, gevolgd door de deelnemer ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.

g. ter zake van de op de deelnemer drukkende kosten van kinderopvang, tot ten hoogste een zesde deel van de aan de deelnemer of zijn partner in rekening gebrachte kosten, als bedoeld in Artikel 16c van de Wet op de loonbelasting 1964.

3. De uitbetaling van het spaarsaldo of een gedeelte van het saldo van de vrije rekening vindt plaats op schriftelijk verzoek van de deelnemer of diens rechtverkrijgenden nadat de door het fonds verlangde bescheiden en bewijsstukken voor het vaststellen van het recht daarop en de berekening van het bedrag der uitkering zijn overgelegd. Het fonds stelt het tijdstip van de uitbetaling vast.

Artikel 11 Vervallen van saldo van de vrije rekening

1. Tenzij het bestuur anders beslist, vervalt het saldo van de vrije rekening aan het fonds indien ten minste vier jaren zijn verstreken sinds de datum waarop de deelnemer geen spaarloon op zijn geblokkeerde spaarloonrekening meer heeft staan en indien het fonds niet bekend is met het adres van de deelnemer.

2. Het vervallen spaarsaldo als in het eerste lid bedoeld, wordt ten gunste van de rekening van baten en lasten gebracht.

Artikel 12 Vervreemding, bezwaring

Het spaarsaldo mag door de deelnemer niet worden vervreemd of bezwaard.

Artikel 13 Terugvordering en verjaring

1. De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte uitbetaalde spaarsaldi kunnen worden teruggevorderd.
Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de Artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

2. Het terugvorderingsrecht van het fonds als bedoeld in het voorgaande lid verjaart door verloop van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

Artikel 14 Overgangsbepaling

1. De per 31 december 1993 verworven rechten worden beheerst door het tot en met die datum van kracht zijnde Spaarloonreglement.

2. Een bedrag aan spaarloon dat op 31 december 2000 ter voldoening van ingevolge een overeenkomst van levensverzekering verschuldigde premies gelijkgesteld mocht worden met spaarloon op een spaarloonrekening, wordt met ingang van 1 januari 2001 niet langer als spaarloon aangemerkt.

Artikel 15 Slotbepalingen

3. Bij samenloop van werknemersspaarregelingen en/of winstdelingsregelingen komt bij de bepaling

van het bedrag dat maximaal krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 aan spaarloon belastingvrij kan worden gespaard als eerste in aanmerking het spaarloon uit hoofde van de onderhavige regeling en vervolgens andere spaarloon-, winstdelings- of aandelenoptieregelingen.

4. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Spaarloonreglement SGB'.

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR DE GESCHILLENCOMMISSIE

Artikel 1 In dit reglement wordt verstaan onder:

a. *de Commissie:* de Geschillencommissie als bedoeld in Artikel 32 van de statuten van het fonds;
b. *het fonds:* de Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven;
c. *het bestuur:* het bestuur van het fonds;
d. *de deelnemersraad:* de deelnemersraad als bedoeld in Artikel 28 van de statuten;
e. *de voorzitter:* de voorzitter van de Commissie;
f. *de secretaris:* de secretaris van de Commissie.

Artikel 2

De Commissie oordeelt en beslist bij wijze van bindend advies over haar voorgelegde geschillen, voortvloeiende uit of rechtstreeks verband houdende met de toepassing van: de statutaire bepalingen inzake de werkingssfeer, werkgever of werknemer en de bepalingen van het Spaarloonreglement.

Artikel 3

1. De Commissie bestaat uit 4 leden, van wie 2 door het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen, 1 door FNV Kunsten Informatie en Media en 1 door CNV Media worden aangewezen. Deze organisaties kunnen ook plaatsvervangende leden aanwijzen in dezelfde verhouding als bij de aanwijzing van leden. In geval van aanwijzing van plaatsvervangende leden zijn de reglementaire bepalingen met betrekking tot de leden zoveel mogelijk overeenkomstig van toepassing.

2. De Commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.

3. De Commissie kan worden bijgestaan door de secretaris die door het bestuur wordt benoemd.

4. Het bestuur beslist over eventueel aan de leden van de Commissie en de secretaris toe te kennen vergoedingen.

Artikel 4

1. Het lidmaatschap eindigt:
   a. wanneer een lid bedankt;
   b. wanneer een lid overlijdt;
   c. wanneer de benoeming van een lid wordt ingetrokken door de organisatie die de betrokkene als lid had aangewezen.

2. Het voorzitterschap eindigt behalve in de gevallen als bedoeld in het eerste lid, eveneens bij daartoe strekkend besluit van de Commissie.

3. Het in het eerste lid onder a en b bepaalde is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de secretaris, wiens functie ook eindigt krachtens besluit van het bestuur.

Artikel 5

In geval van ontstentenis van de voorzitter beslist de Commissie wie hem ter zitting zal vervangen.

Artikel 6

1. Tot leden van de Commissie kunnen niet worden benoemd:
   a. leden van het bestuur;
   b. leden van de deelnemersraad;
   c. werkgevers in de zin der statuten en de in hun onderneming werkzame personen;
   d. deelnemers in de zin der statuten.

2. Het in het eerste lid bepaalde is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de secretaris.

Artikel 7

1. Partij in een geschil is enerzijds het bestuur en anderzijds degene die tegen een bestuursbeslissing beroep heeft ingesteld overeenkomstig het bepaalde in Artikel 9 van dit reglement.

2. Partijen procederen in persoon of bij gemachtigde.

3. Het volgen van de procedure door klager en het bestuur zoals beschreven in de artikelen 9 en 10, houdt in dat beide partijen om een bindend advies van de Commissie verzoeken ten einde hun geschil te laten beslechten.

4. De bevoegdheid van de burgerlijke rechter om een bindend advies van de Commissie marginaal te toetsen, blijft onverlet.

5. De mogelijkheid om een bindend advies van de Commissie te vragen staat open voor iedere belanghebbende, georganiseerd of ongeorganiseerd.

6. De wettelijke bevoegdheid van een ander orgaan wordt door de bindend advies procedure niet doorkruist.

Artikel 8

Natuurlijke personen, onbekwaam om in rechte te staan en rechtspersonen worden vertegenwoordigd door hun wettelijke respectievelijk statutaire vertegenwoordigers.

Artikel 9

1. Een geschil wordt bij de Commissie aanhangig gemaakt door een bij de secretaris in duplo in te dienen geschrift, klaagschrift geheten, waarbij een belanghebbende (klager) in beroep komt tegen een hem, op zijn verzoek, schriftelijk ter kennis gebrachte, gedateerde en gemotiveerde beslissing van het dagelijks bestuur die voortvloeit uit of rechtstreeks verband houdt met de toepassing van de in Artikel 2 van dit reglement genoemde bepalingen. Een afschrift van deze beslissing wordt bij het klaagschrift overgelegd.

2. Het klaagschrift moet zijn verzonden binnen drie maanden na dagtekening van de beslissing waartegen het beroep is gericht.
   In bijzondere gevallen, ter beoordeling van de Commissie, kan de Commissie deze termijn verlengen.

3. Het klaagschrift moet zijn ondertekend door de klager of diens gemachtigde en houdt in:
   a. de naam, geboortedatum en woonplaats van klager en, indien hij een vertegenwoordiger of gemachtigde heeft, ook van deze;
   b. de dagtekening der beslissing waartegen het beroep is gericht;
   c. de gronden waarop het beroep berust;
   d. een bepaalde vordering.

Artikel 10

1. De secretaris tekent onverwijld de datum van ontvangst op het klaagschrift aan en legt het zo spoedig mogelijk aan de voorzitter voor.

2. Gepleegde verzuimen in het klaagschrift kunnen op uitnodiging van de voorzitter voor een door hem te bepalen datum door klager worden hersteld.

3. De secretaris zal binnen 14 dagen na ontvangst van het klaagschrift een afschrift aan de administrateur van het fonds toezenden onder mededeling dat binnen één maand na toezending van dat afschrift alle op het geschil betrekking hebbende stukken al dan niet vergezeld van een contra-memorie, bij de secretaris moeten worden ingediend in tweevoud.

4. De voorzitter kan de in het vorige lid bedoelde termijn op verzoek verlengen.

5. De secretaris zendt de gedingstukken en de eventuele contra-memorie zo spoedig mogelijk toe aan de leden der Commissie alsmede aan de andere partij.

Artikel 11

1. Een ingesteld beroep kan worden ingetrokken bij schriftelijke, door klager ondertekende kennisgeving aan de secretaris.

2. Van een dergelijke intrekking wordt door de secretaris terstond kennis gegeven aan de leden der Commissie en aan het bestuur.

Artikel 12

Partijen zijn gehouden aan de Commissie op haar verzoek schriftelijk alle inlichtingen te verstrekken die deze behoeft.

Artikel 13

Ten minste drie weken tevoren stelt de voorzitter de dag voor de behandeling van het beroep ter zitting vast; de secretaris brengt die dag terstond ter kennis van partijen onder vermelding van tijd en plaats waarop respectievelijk waar de zitting wordt gehouden.

Artikel 14

1. Ambtshalve of op verzoek van partijen kan de voorzitter getuigen of deskundigen ter zitting schriftelijk doen oproepen door de secretaris.

2. De voorzitter kan eveneens een partij door de secretaris doen oproepen om ter zitting in persoon te verschijnen en inlichtingen te verstrekken.

Artikel 15

1. Indien partijen getuigen en deskundigen meebrengen ter zitting worden hun namen en woonplaatsen door partijen ten minste tien dagen voor de zitting aan de voorzitter medegedeeld.

2. Namen en woonplaatsen van getuigen en deskundigen die ter zitting zullen verschijnen worden door de secretaris zo spoedig mogelijk doch ten minste zes dagen voor de zitting aan partijen medegedeeld.

Artikel 16

1. Voordat de behandeling der zaak ter zitting wordt gesloten, heeft elk der partijen het recht het woord te voeren.

2. De voorzitter deelt aan partijen mede binnen welke termijn de uitspraak der Commissie over het geschil aan hen ter kennis zal worden gebracht.

Artikel 17

De Commissie kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen het onderzoek ter zitting schorsen en een nader onderzoek in stellen of doen instellen.

Artikel 18

1. De Commissie neemt alle beslissingen bij meerderheid van stemmen.

2. De uitspraak van de Commissie betreft uitsluitend de beslissingen, door het beroep aan haar oordeel onderworpen.

3. De Commissie kan, in afwijking van het in het tweede lid bepaalde en binnen het kader van haar in Artikel 2 van dit reglement omschreven competentie, ambtshalve recht doen en de bestreden beslissing wijzigen, ook ten nadele van degene die daarvan in beroep is gekomen.

Artikel 19

1. De uitspraken van de Commissie zijn gedagtekend en houden in:
   1e. de namen en woonplaatsen der partijen en hun wettelijke vertegenwoordigers en gemachtigden;
   2e. de gronden der uitspraak;

3e. een stellige beslissing;
4e. het bedrag der kosten, dat ingevolge het bepaalde in het tweede lid van Artikel 20 moet worden betaald.

2. De uitspraken worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Zij worden ter kennis van partijen gebracht door toezending van een afschrift dat door de secretaris wordt gewaarmerkt.

Artikel 20

1. In de gevallen, waarin de beslissing, waartegen het beroep is ingesteld, wordt vernietigd, komen de kosten van de procedure ten laste van het fonds.

2. In de gevallen, waarin de beslissing, waartegen het beroep is ingesteld, wordt bevestigd, zal de Commissie bepalen, dat een door haar naar billijkheid te bepalen bedrag der proceskosten door de klager aan het fonds moet worden betaald.

Artikel 21

De Commissie beslist binnen het kader van haar in Artikel 2 van dit reglement omschreven competentie in alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet.

Handboek functie-indeling Grafimedia

Uitgave september 2011

1. Inleiding

In hoofdstuk 2 van dit Handboek staan de achtergronden, uitgangspunten en de opbouw van het functie-indelingssysteem. Hoofdstuk 3 bevat een handleiding voor het indelen van functies inclusief een stappenplan. In hoofdstuk 4 staan de spelregels en in hoofdstuk 5 wordt uitleg gegeven over het onderhoud van functie-indeling. Cao-partijen voegden de Regeling beroep bij de Commissie cao-zaken toe (zie hoofdstuk 6). Met de index functienamen in hoofdstuk 7 en de zoekwijzer in hoofdstuk 8 kunt u snel navigeren binnen de tientallen functiefamilies. Het indelen van functies gebeurt altijd op grond van de niveaubladen die zijn opgenomen in hoofdstuk 9.

Als u functies gaat indelen, moet allereerst duidelijk zijn wat de functie inhoudt. Het gaat daarbij om een feitelijk beeld. Een handig hulpmiddel hierbij is de 'vragenlijst functiebeeld' waarmee u systematisch de relevante informatie over de functie vastlegt. De vragenlijst is als bijlage aan dit Handboek toegevoegd. Tevens vindt u in de bijlagen een overzicht van de functiefamilies en de bijbehorende functieniveaus, de erkende kwalificatiestructuur van de sector creatieve industrie en een overzicht met de wijzigingen van het Handboek ten opzichte van de versie van 2001.

Niveaubladen
Degenen die de functies feitelijk indelen doen dit aan de hand van de niveaubladen.
Werknemers ontvangen van de werkgever tezamen met de schriftelijke bevestiging van hun functie-indeling een afschrift van de betreffende en de direct omliggende niveaubeschrijvingen.

2. Functiewaardering

Het doel van functiewaardering
Functiewaardering is een middel om het zwaarteniveau van beschreven functies zo objectief mogelijk vast te stellen. Het doel daarbij is meestal om te bepalen op welk salarisniveau de functie thuishoort. Functiebeschrijvingen kennen meer toepassingen en effecten. Bij het opstellen van deze documenten wordt als het ware de organisatie doorgelicht. Dit systematisch analyseren van elke functie kan knelpunten, overlappingen van taken, te geringe controlemomenten, te grote takenpakketten en dergelijke aan het licht brengen.
In het verlengde van functiewaardering liggen onderwerpen als werving en selectie, training, opleiding en beoordelen. Een functiedocument levert bijvoorbeeld vaak al de helft van de tekst voor een wervingsadvertentie. Waar bij de functieanalyse ook wordt gekeken naar het vereiste kennisniveau, kan dit leiden tot (betere) afspraken voor opleidingen en trainingen. Wanneer men er in een bedrijf toe wil overgaan een beoordelingssysteem toe te passen, dan kunnen ter voorbereiding de functiedocumenten al worden uitgebreid met de daarvoor vereiste gegevens.

Begrippen
Enkele belangrijke begrippen van functiewaardering zijn:

Functiebeschrijving
Hieronder wordt verstaan het beschrijven van de bezigheden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de functie op een vaste, ordelijke en methodische manier.

Functiefamilie
Een reeks functies die naar aard en inhoud min of meer gemeenschappelijk zijn, maar die naar niveau kunnen verschillen.

Functiedocument
Een functiedocument geeft een zo scherp mogelijk beeld van een functie. Dit functiedocument vormt namelijk de basis van het uiteindelijke indelen van de functie.

CATS®-systeem voor functiewaardering
Het Handboek functie-indeling Grafimedia maakt het mogelijk om volgens een vaste methode functies in een aantal, specifiek binnen de grafimedia branche voorkomende, functiefamilies en functieniveaus in te delen. De methode is gebaseerd op het CATS®-systeem voor functiewaardering. De CATS®-methode is ontwikkeld door en in beheer van adviesbureau De Leeuw Consult en is een methodisch instrument voor de vaststelling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in een organisatie. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei soorten organisaties en voor alle soorten functies, van welke aard en niveau dan ook.

De CATS®-methode kent negen gezichtspunten. Elk gezichtspunt is een invalshoek om de functie te bekijken. Tezamen omvatten ze de hele functie en bepalen ze de zwaarte van de functie. Tevens kan de onderlinge verhouding tussen functies worden aangegeven.

Deze negen gezichtspunten zijn:

Heterogeniteit
Dit gezichtspunt zegt iets over de breedte van de functie en de hectiek die inherent is aan de functie. Hoe gevarieerd is de functie? Hoe vaak moet iemand de aandacht verleggen tussen de verschillende onderdelen van zijn functie? Werkt hij onder tijdsdruk? Moet hij zeer accuraat werken?

Kennis
Geeft aan welke studieniveau voor de functie vereist is en welke aanvullende opleidingen nodig zijn.

Zelfstandigheid
Meet de vrijheid binnen een functie ten aanzien van tijdsindeling, vormgeving en aanpakken van de werkzaamheden, de mate van toezicht en de beslissingsvrijheid.

Contacten Intern
Geeft aan wat voor contacten iemand voor het uitoefenen van zijn functie binnen het bedrijf (= intern) moet onderhouden. Wat hangt van die contacten af? Geeft iemand functioneel leiding?

Contacten Extern
Geeft aan wat voor contacten iemand voor het uitoefenen van zijn functie buiten het bedrijf (= extern) moet onderhouden. Wat hangt van die contacten af?

Leidinggeven
Meet de mate van beïnvloeding van medewerkers in een gezagsrelatie. Aan hoeveel medewerkers wordt leidinggegeven? Is dit direct of via anderen? Zijn er omstandigheden die het leidinggeven bemoeilijken?

Afbreukrisico
Meet de mogelijke schade als gevolg van eventueel gemaakte fouten bij normale uitoefening van de functie.

Speciale eisen
Meet of discretie/geheimhouding vereist is ten aanzien van bepaalde zaken en of er sprake is van andere bijzondere voorwaarden.

Fysieke aspecten
Zegt iets over de mate waarin werkzaamheden bezwarend zijn en meet de mate van bezwarende zintuiglijke belasting en spierbelasting in de functie. Hoe is het werkklimaat? Hoeveel en wat voor fysieke inspanning moet men leveren? Loopt men kans op ongelukken of verwondingen?

Van 9 gezichtspunten naar 4 karakteristieken

De negen gezichtspunten van de CATS®-methode zijn in de omschrijvingen samengevoegd tot vier karakteristieken, die in hun onderlinge samenhang de verschillende functieniveaus aangeven. Naarmate het functieniveau oploopt zijn de karakteristieken ook 'zwaarder' omschreven.

De karakteristieken zijn:
– Complexiteit
– Zelfstandigheid
– Afbreukrisico
– Fysieke Aspecten

Complexiteit
Omschrijft in hoeverre de onderwerpen waarmee de functievervuller heeft te maken uiteenlopen. De onderwerpen dienen structureel te zijn, dat wil zeggen dienen deel uit te maken van het normale werkpatroon. De uiteenlopendheid wordt bezien in relatie tot de mate (frequentie) van omschakelen tussen de onderwerpen. Daarbij spelen bezwarende tijdsdruk en/of bezwarende accuratesse tevens een rol. Het geheel wordt geplaatst tegen de achtergrond van het kennisniveau, dat voor het vervullen van de functie vereist is.
De karakteristiek Complexiteit omvat de gezichtspunten Heterogeniteit en Kennis.

Regelcapaciteit
Omschrijft de ruimte die de functievervuller heeft voor het nemen van beslissingen, alsmede de in de functie aanwezige vrijheid om tijdsindeling en aanpak van het werk zelf te bepalen. Daarnaast spelen de aard en mate van toezicht (c.q. controle) een rol. Deze aspecten worden gerelateerd aan de mate waarin ruimte is aangewend bij het maken van keuzen en het nemen van besluiten. Tevens komt de Regelcapaciteit tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten binnen het bedrijf (c.q. de bedrijfsvestiging).
Aan de orde komt hierbij ook, voor zover aanwezig, het leidinggevende aspect van de functie, in de vorm van coördineren en regelen van het werk van anderen.
In de karakteristiek Regelcapaciteit zijn samengevoegd de gezichtspunten: Zelfstandigheid, Contacten Intern en Leidinggeven.

Afbreukrisico
Omschrijft de aard en omvang van de schade, die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. kan worden veroorzaakt. Er kan – bij overigens normale functievervulling – altijd wel iets mis gaan bij de uitvoering van taken en het dragen van verantwoordelijkheden. Dit kan schade van allerlei aard tot gevolg hebben. Daarnaast komt het Afbreukrisico tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten buiten het bedrijf (c.q. bedrijfsvestiging). Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld vertrouwelijkheid en geheimhouding, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.
De karakteristiek Afbreukrisico is een samenvoeging van de gezichtspunten Afbreukrisico, Contacten Extern en Speciale Eisen.

Fysieke Aspecten
Aan elke functie zijn aspecten van fysieke aard onverbrekelijk verbonden. Deze kunnen in meer of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat hierbij om de werkomstandigheden (vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht, licht e.d.) c.q. de soort werkruimte (productieruimte, kantoor e.d.) en voorts de lichamelijk inspanning die wordt gevergd van de functievervuller bij tillen, bukken, turen, sjouwen e.d. Persoonlijke risico's als kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.
Deze karakteristiek komt geheel overeen met het gezichtspunt Fysieke Aspecten.

De Fysieke Aspecten kunnen uiteraard van onderneming tot onderneming verschillen. Voor dit Handboek is bij de invulling van deze karakteristiek per niveaublad steeds uitgegaan van een gemiddeld beeld van de Fysieke Aspecten, die verbonden zijn aan de bij dat niveaublad behorende functies. Daarbij is ook rekening gehouden met de bepalingen van de Arbowet.

3. Handleiding bij het indelen van functies

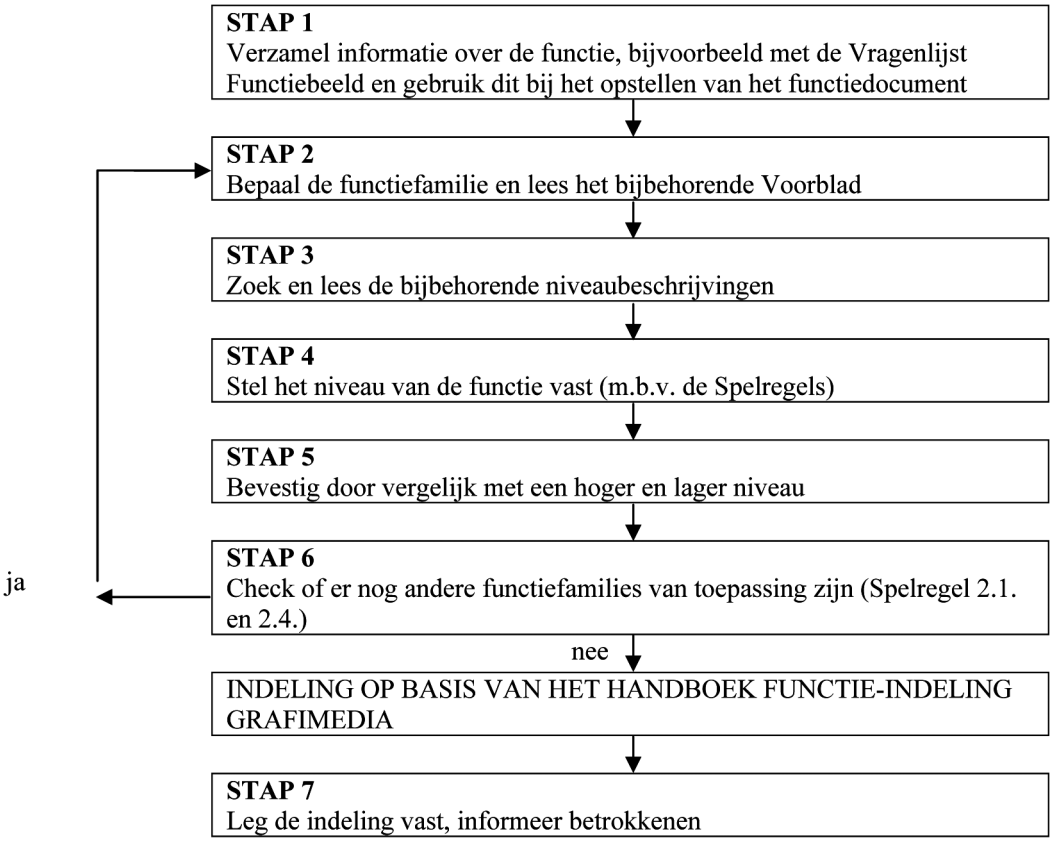
Overleg
Het uitgangspunt is dat de werkgever zorgt voor de juiste indeling naar procedure en eindresultaat en dat de werknemers in staat worden gesteld om dit te volgen en te toetsen. Overleg tussen werkgever en (vertegenwoordigers van) werknemers is dan ook van belang. Zo kunnen afspraken worden gemaakt over: de informatievoorziening, de begeleiding van de diverse stappen, de signalering en bijsturing van onvolkomenheden en de toetsing van het totale indelingsresultaat. Een verdeling van dit soort taken naar personen en/of commissies bevordert de efficiency en de acceptatie.

Overigens heeft de OR ten aanzien van het indelen van functies met behulp van het Handboek geen instemmingsrecht. Dit is immers al bij cao geregeld. Evenmin is het een onderwerp voor decentraal overleg volgens Artikel 1.4. van de mantelbepalingen van de Grafimedia cao.

Functies in soorten
Functies die een afgerond deel van het bedrijfsproces beslaan komen nog steeds het meest voor. De indeling van deze enkelvoudige functies vindt plaats binnen één functiefamilie. Op de volgende pagina's zijn hiervoor de stappen beschreven. Samengestelde functies komen t.g.v. de technologie, veeleisende markt en flexibilisering van de arbeid (uitwisselbaarheid) steeds vaker voor. Voor deze functies wordt eenzelfde indelingswijze gevolgd als voor enkelvoudige functies, maar dan via meer functiefamilies.

Hoe gaat men te werk bij het indelen van functies?
Allereerst kan aan de hand van het overzicht functiefamilies (zie bijlage B) worden vastgesteld of het Handboek van toepassing is voor de in te delen functies.
Zo niet, dan kan bureau De Leeuw Consult desgewenst voor deze functies 'bedrijfseigen' niveaubladen opstellen, die aansluiten bij dit Handboek.)

Vervolgens zijn er zeven stappen:



Stap 1: Verzamel informatie over de functie
Voor het verzamelen van informatie over de functie is als goed hulpmiddel de Vragenlijst Functiebeeld in de bijlagen van dit Handboek opgenomen. Het kan belangrijk zijn om niet alleen over de in te delen functie, maar ook over de 'omliggende' functies informatie te verzamelen. Daarbij moet vooral aandacht worden gegeven aan de onderlinge taakverdeling tussen functies, overlappingen (doublures) van taken en verantwoordelijkheden e.d.

Ga uit van de feitelijke functie-inhoud:
- Bekijk de functie los van de functievervuller.
- Ga niet af op de functiebenaming of op een niveau-aanduiding die aan de functievervuller is gekoppeld. Uitgangspunt is de reële inhoud van de functie en de reële aard van de werkzaamheden.
- Salarisniveau, capaciteit of persoonlijke verdiensten van de functievervuller en dergelijke aspecten dienen bij de indeling van de functie buiten beschouwing te blijven.

Leg de verzamelde informatie over de functie vast in een functiedocument en bespreek dit met de vervuller(s) van de functie. Zorg daarbij voor overeenstemming over de werkelijke functie-inhoud voordat tot het indelen wordt overgegaan. Overeenstemming, bevestigd door wederzijdse ondertekening, tussen functievervuller(s) en leidinggevende over de inhoud van het functiedocument voorkomt problemen achteraf en is vereist voor een eventuele beroepsprocedure.

Stap 2: Bepaal de functiefamilie die van toepassing is
Het bepalen van de juiste functiefamilie gebeurt aan de hand van het overzicht functiefamilies (zie bijlage). Daarnaast is voor veel functies de index functienamen (zie hoofdstuk 7) een snel navigatiemiddel.

De voorbladen uit het niveaubladenboek zijn een extra hulpmiddel om vast te stellen of u de juiste functiefamilie heeft bepaald. Een aantal voorbladen bevat tevens tips (NB) om ook bij een andere functiefamilie te kijken. Vergelijkenderwijs kan dan een keuze worden gemaakt.

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

Stap 3: Sla de niveaubladen van de gekozen functie-familie open en lees deze zorgvuldig
De Zoekwijzer (hoofdstuk 8) biedt een helpende hand bij het in eerste instantie kiezen van een niveau binnen de functiefamilie.
Lees vervolgens de niveaubeschrijving compleet, dat wil zeggen de gehele verticale tekstkolom. Er gelden verschillende criteria binnen één karakteristiek. Van al deze criteria moet kennis worden genomen om ze te overwegen en te vergelijken met het functiebeeld van de in te delen functie. Het kan nuttig zijn meer niveaubeschrijvingen door te nemen.

De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve of kwantitatieve aard. Om subjectieve interpretaties te vermijden, dient in de verklarende woordenlijst (zie bijlage D) te worden nagegaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

Stap 4: Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie
Let daarbij op de verschillen tussen de niveaus:
De tekst van de karakteristieken voor één niveau is géén functiebeschrijving in het kort. Het is een typerende weergave van aspecten, die de zwaarte van die karakteristiek op het betreffende niveau aangeven.
Bij het opstellen van de niveaubeschrijvingen is uitgegaan van een ‘gemiddelde’ van binnen één niveau voorkomende kenmerken. Dat wil zeggen dat verschillen in de uit te oefenen taken niet automatisch leiden tot een ander niveau van de functie.
Soms kan een bepaald niveau voor de hand liggen terwijl men ogenschijnlijk tamelijk weinig overeenkomst aantreft tussen de in te delen functie en de tekst van het voor de hand liggende niveau. Een trefzekere indeling is dan mogelijk door extra aandacht te geven aan de **verschillen** met de beide omringende niveaus.

Het kan voorkomen, dat de in te delen functie niet geheel aansluit bij alle vier de karakteristieken binnen éénzelfde niveau. Eén van de Spelregels geeft dan uitsluitsel over de uiteindelijke indeling van de functie.

Neem dus bij het vaststellen van de indeling altijd de SPELREGELS in acht (zie hoofdstuk 4).

Stap 5: Vergelijk het gekozen niveau met het naast hogere en lagere niveau
Stel vast dat de niveaukarakteristieken van een lager niveau inderdaad lager zijn en van een hoger niveau inderdaad hoger zijn dan het niveau van de in te delen functie.

Stap 6: Check of er nog andere functiefamilies van toepassing zijn (denk aan spelregel 2.1. en 2.4.)
Ja: Ga terug naar stap 2 en vervolg van daaruit het proces nogmaals.
Nee: Leg de argumentatie voor de indeelbeslissing vast, zodat u daar later desgewenst op terug kunt vallen.

Stap 7: Stel betrokken functievervuller(s) schriftelijk op de hoogte van de indelingsbeslissing
Verstrek daarbij een afschrift van het betreffende en tevens van het naast hogere en lagere niveau uit de familie.

NB: Zijn werkgever en werknemer het niet eens over de functie-indeling, dan is bezwaar mogelijk volgens een intern af te spreken procedure. Handhaaft de werknemer na de interne behandeling zijn bezwaar dan kan hij beroep indienen bij de Commissie cao-zaken (zie hoofdstuk 6).

4. Spelregels bij het indelen van functies

1. Functiedocument

1.1. Uitgangspunt

De functie wordt naar zwaarteniveau ingedeeld, niet de functievervuller. Uitgangspunt is het getekende of vastgestelde functiedocument als gestructureerd beeld van de functie die de werknemer uitoefent.
Zo kan worden vastgesteld, dat een werknemer die in dienst treedt en zich voor een op termijn beoogde functie nog (vrijwel) geheel moet kwalificeren (bijvoorbeeld een leerling) niet kan worden ingedeeld. Dit in tegenstelling tot de beoogde functie. De werknemer weet dan naar welk functieniveau hij toewerkt. Voor de bepaling van de juiste salarisschaal voor deze werknemers is Artikel 2.2.6. van de Mantelbepalingen van de Grafimedia cao van toepassing.

1.2. Vereist kennisniveau

Bij het voor de functie vereiste kennisniveau (bij 'complexiteit') doet het niet ter zake hoe dat kennisniveau bereikt is.

1.3. Vervanging/waarneming

Vervanging van de directe chef of van een andere hoger ingedeelde functie-vervuller gedurende diens reguliere afwezigheid (tijdens vakantie e.d.) welke betrekking heeft op het waarnemen van de dagelijkse uitvoering van diens functie, maakt, indien dit in het functiedocument is opgenomen, deel uit van de functie van de vervanger.
Bij het indelen van die functie wordt dit aspect meegewogen.
Voor vervanging/waarneming, die hiervan afwijkt naar duur en inhoud, kunnen per bedrijf aanvullende afspraken worden gemaakt.

2. Niveaubladen

2.1. Andere functiefamilie

Voor het indelen van een functie is men niet altijd gebonden aan de bij die functie genoemde functiefamilie. Het is toegestaan de indeling via een andere functie-familie te bepalen, mits de karakteristieken overeenkomen met het betreffende functiedocument.

De functiefamilie '(Technisch) Leidinggeven' (functiefamilie 304) omvat in principe alle leidinggevende functies binnen de techniek. Binnen de andere technische functiefamilies komen ook leidinggevende functies voor, bijvoorbeeld een (meewerkend) voorman. De leidinggevenden van niet-technische afdelingen komen voor in de functiefamilie van de activiteit waaraan leiding wordt gegeven (bijvoorbeeld Chef Boekhouding bij de functiefamilie Administratie).

2.2. Twee van de drie karakteristieken

Indien niet alle drie de karakteristieken Complexiteit, Regelcapaciteit en Afbreukrisico naar eenzelfde niveau wijze, dan is het niveau, behorende bij twee van deze drie karakteristieken doorslaggevend voor het vaststellen van het functieniveau.

2.3. Fysieke aspecten

De beschrijving van de karakteristiek Fysieke Aspecten is voor de voorkomende niveaus binnen een functiefamilie meestal gelijk. Daarbij is uitgegaan van de gemiddelde situatie voor deze functie, mede gelet op de Arbowetgeving.
Indien de functiedocumenten duidelijk hiervan afwijken, kunnen per bedrijf hiervoor aanvullende afspraken worden gemaakt.

2.4. Meer families

a. Zwaarste functiedeel is bepalend
   Bij het structureel uitoefenen van samengestelde functies moet, voor ieder wezenlijk functiedeel dat in het functiedocument is vastgelegd, de indeling per functiefamilie worden uitgevoerd.
   Het functiedeel van het zwaarste niveau bepaalt het totale functieniveau.
   NB: voor de groep functiefamilies 350 t/m 355 'Afwerken/Productie Eindproducten' geldt een uitzondering, zie hierna onder b.

Indien wél sprake is van inzetbaarheid voor extra taken, doch dit maakt géén structureel deel uit van de functie, dan weegt dit niet mee voor de functie-indeling.
Over vormen van bovenstaande aspecten kunnen per bedrijf aanvullende afspraken worden gemaakt.

b. Indeling bij 350 t/m 355
Tot de functiefamilies 350 t/m 355 behoren functies die gericht zijn op:
– de totale afwerking van drukwerk (tot bijvoorbeeld boeken, tijdschriften);
– de vervaardiging van complete grafische producten (bijvoorbeeld enveloppen, cahiers, blocks);
– een of enkele deelwerkzaamheden binnen deze afwerking c.q. deze grafische productie.

Afhankelijk van de organisatie per bedrijf betreft het functies waarbinnen:

A. De diverse taken in onderlinge samenhang worden uitgevoerd (de functionaris bewerkt één product en voert daarbij de diverse taken uit).
Indeling:*in dat geval geldt functiefamilie 352 – afwerken/productie eindproducten.*

B. Eén of enkele taken die meer los van elkaar worden uitgevoerd.
Er wordt bijvoorbeeld gewisseld van snij-, vergaar- en verpakkingsmachine. Men kijkt hierbij naar de drie functiefamilies, die behoren bij deze 'specialistische onderdelen':
familie 350: voor snijden
familie 351: voor vergaren
familie 353: voor verpakken.
Indeling: hier geldt een *uitzondering* op spelregel 2.4.a. in die zin dat het functiedeel van het zwaarste niveau het totale functieniveau bepaalt.
Aan de hand van dit voorbeeld wordt deze uitzondering stapsgewijs verduidelijkt.
– Per functiefamilie (350, resp. 351, resp. 353) worden voor de vier karakteristieken de niveaus bepaald.
– Voor iedere karakteristiek wordt het zwaarste niveau horizontaal afgelezen.
– De totale indeling komt tot stand via de spelregel 2.2.: twee van de drie karakteristieken zijn bepalend voor het totale zwaarteniveau van deze functie.

Schematische uitwerking van deze uitzondering:

Taken:	Snijden	Vergaren	Verpakken	Zwaarste niveau
Functiefamilie	**350**	**351**	**353**	**horizontaal gelezen**
Complexiteit	C	A	B	C
Regelcapaciteit	B	A	B	B
Afbreukrisico	B	A	C	C
Fysieke Aspecten	B	A	C	C
		Totale indeling		C

5. Onderhoud functies

Organisaties zijn voortdurend in ontwikkeling. Er komen nieuwe investeringen, nieuwe milieueisen, nieuwe organisatie-ideeën, personeelsmutaties, nieuwe wetgeving e.d.

Daarom ontstaan er nieuwe functies, vervallen functies of wijzigen functies. Dit kan een sluimerend proces zijn, waarin een functie telkens weer een beetje verandert. Of het kan een bewuste reorganisatie zijn, waarin functies in korte tijd veranderen.

Het is dus zaak om op die veranderingen in functies te letten en telkens na te gaan of door die veranderingen niveaubepalende aspecten in de functie ook veranderen. Hierdoor kan een ander functieniveau ontstaan.

We onderscheiden twee soorten onderhoud:
– Periodiek onderhoud
– Incidenteel onderhoud

Periodiek onderhoud
Periodiek onderhoud betekent dat men eens in de vier of vijf jaar het gehele functiebestand nakijkt op actualiteit. Juist de soms sluimerende veranderingen en het incidenteel onderhoud in de loop der jaren kunnen er de oorzaak van zijn dat de functies veranderen. De controle die plaatsvindt tijdens het periodiek onderhoud spitst zich toe op vragen als: 'Is de organisatiestructuur nog dezelfde? Klopt het beschrevene nog met gewijzigde procedures? Hebben de investeringen nog invloed gehad?'.

Periodiek onderhoud is bedoeld om in de loop der jaren gegroeide situaties kritisch te bezien en opnieuw vast te leggen. Dit soort organisatorische kwesties is een initiatief van de werkgever. De

ondernemingsraad kan toezien op het feit dat periodiek onderhoud plaatsvindt.

Incidenteel onderhoud
Men spreekt van incidenteel onderhoud als er één of enkele functies wijzigen. Dit kan gesignaleerd worden door de functievervullers of door de leiding. Men moet zich hoe dan ook de vraag stellen of de wijziging een wezenlijk verschil maakt met de oude functie. Zo niet dan blijft de functie ongewijzigd. Zijn er echter wel verschillen, die een vermoeden geven dat er een niveauverandering zou kunnen plaatsvinden (zulks ter beoordeling door de werkgever) dan moet de functie opnieuw beschreven en ingedeeld worden. Indien de werknemer het niet eens is met deze nieuwe indeling, dan staat voor hem de interne en eventueel externe bezwaar- en beroepsmogelijkheid open.

6. Regeling beroep bij de Commissie cao-zaken

Onderstaande tekst betreft een uittreksel van het Reglement Commissie cao-zaken en is beperkt tot die bepalingen die relevant zijn voor functie-indeling. Het volledige reglement is op te vragen bij de Commissie cao-zaken.

Samenstelling
De Commissie cao-zaken is paritair van samenstelling en bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden:
– twee werkgeversleden en twee plaatsvervangende werkgeversleden;
– twee werknemersleden en twee plaatsvervangende werknemersleden;
Vanuit de werkgeversleden kiest de Commissie uit haar midden een voorzitter. Aan de Commissie worden twee secretarissen toegevoegd waarvan er een wordt aangewezen door de werkgeversleden en een door de werknemersleden. Secretarissen maken deel uit van de Commissie en corresponderen namens de Commissie. Voor zowel de voorzitter als de secretarissen worden plaatsvervangers aangewezen.

Secretariaat
Het correspondentieadres van de Commissie is: Startbaan 10, 1185 XR Amstelveen of Postbus 220 1180 AE Amstelveen.

Taken en bevoegdheden
De taken en bevoegdheden van de Commissie bestaan uit:
– te beslissen in geschillen tussen werkgever en werknemer(s) daar waar het de indeling van functies betreft alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van cao-partijen over het functie-indelingsinstrument;
– de bevoegdheid tot het inschakelen van deskundigen.

Procedure en termijnen
Belanghebbenden zoals omschreven onder het kopje ‘Taken en bevoegdheden’ kunnen een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de Commissie indienen.
Het secretariaat neemt de schriftelijke en gemotiveerde verzoeken in behandeling en wel als volgt:

Met betrekking tot de taak genoemd onder punt 6 (te beslissen in geschillen tussen werkgever en werknemer(s) over de indeling van functies betreft alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van cao-partijen over het functie-indelingsinstrument).
- De taak genoemd onder punt 6 wordt door secretarissen voorbereid en behandeld. De overige Commissieleden worden over de voortgang van behandeling en het gegeven bindend advies geïnformeerd. De Commissie cao-zaken wordt bij de behandeling van het beroep betrokken indien blijkt dat secretarissen onderling verdeeld zijn en niet een beslissing naar aanleiding van het beroep kunnen nemen.
- Voor het aanhangig maken van een geschil over functie-indeling geldt dat alle werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de Grafimedia cao tegen een besluit van hun werkgever betreffende de indeling van hun functie in beroep kunnen gaan bij de Commissie cao-zaken. Het geschil wordt door secretarissen van de Commissie cao-zaken in behandeling genomen indien de **interne bezwaarprocedure** is afgerond.

Met betrekking tot de interne bezwaarprocedure in het bedrijf geldt:
- Door of namens de werkgever wordt ter indeling van functies gehandeld volgens het Stappenplan zoals vermeld in het Handboek Functie-indeling dat deel uitmaakt van de Grafimedia cao.
- De functiebeschrijving c.q. de vragenlijst functiebeeld dient op schrift gesteld te zijn. De functievervullers en hun leiding dienen door middel van parafering te onderschrijven dat over de vastlegging van de werkelijke functie-inhoud overeenstemming bestaat.
- Indien ondanks zorgvuldig overleg de werknemer bezwaar blijft maken tegen (onderdelen van) zijn functie-inhoud, dan dient de werknemer dit bezwaar schriftelijk te motiveren. Indien dit bezwaar

alsnog niet leidt tot overeenstemming over de functie-inhoud, dan wordt het bezwaarschrift toegevoegd aan de vastlegging van de functie-inhoud. De werkgever is bevoegd de inhoud van functies te bepalen.
- Door of namens de werkgever wordt de functie ingedeeld op basis van de geaccordeerde vastlegging van de functie-inhoud, dan wel in geval van bezwaar door de werknemer op basis van de door de werkgever vastgestelde functie-inhoud, zoals in het vorige lid gesteld.
- Indien de werknemer onoverkomelijke problemen heeft met de indeling van zijn functie, dan kan hij tegen de indeling bezwaar aantekenen bij de werkgever volgens de binnen de onderneming daartoe gestelde procedure.

Met betrekking tot de beroepsprocedure voor de Commissie cao-zaken geldt:
- Indien na interne behandeling de werknemer zijn bezwaar tegen de indeling van zijn functie handhaaft, dan kan hij bij de Commissie cao-zaken in beroep gaan. Dit beroep dient door de werknemer schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend uiterlijk zes weken nadat de werknemer in kennis is gesteld van het resultaat van de interne bezwaarprocedure.
- Secretarissen van de Commissie cao-zaken zullen aan de werkgever om een schriftelijke reactie op het beroepschrift vragen. De inzendingstermijn voor deze reactie, die eveneens schriftelijk en gemotiveerd alsmede voorzien van alle onderliggende stukken dient te zijn, wordt door secretarissen van de Commissie bepaald.
- De reactie van de werkgever zal ten minste dienen te bevatten:
  - een organisatieschema
  - een overzicht va de relevante overige functies en hun indeling;
  - het betreffende functiedocument;
  - de bijbehorende stukken uit de interne bezwaarprocedure.
- Secretarissen van de Commissie kunnen na de wisseling van de schriftelijke stukken partijen horen. Secretarissen kunnen schriftelijk vragen aan partijen voorleggen. Partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen.
- Komen secretarissen van de Commissie op basis van de onderliggende stukken vooralsnog niet tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat naar hun oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zullen zij partijen hiervan op de hoogte stellen.
  Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen verstrekken. De kosten verbonden aan nader onderzoek door een deskundige zijn voor rekening van werkgever.
- Secretarissen van de Commissie streven ernaar binnen 6 weken nadat de zaak aanhangig is gemaakt de beslissing aan partijen mede te delen. Indien deze termijn niet gehaald wordt, zullen secretarissen van de Commissie partijen hiervan op de hoogte stellen.
- Indien de beslissing inhoudt, dat de indeling van de betreffende functie anders luidt dan de indeling door de werkgever, dan dient de ingangsdatum in het besluit te zijn opgenomen. Beslissingen, die tot gevolg hebben dat de werknemer aanspraak kan maken op een hoger salaris, kunnen slechts terugwerkende kracht hebben tot een maximum van één jaar, in beginsel te rekenen vanaf de datum, waarop de werknemer de interne bezwaarprocedure heeft aangespannen.
- Indien blijkt dat er geen eensluidende besluitvorming door secretarissen kan plaatsvinden dan dragen secretarissen er zorg voor dat het verzoek wordt geagendeerd voor de eerstvolgende plenaire Commissievergadering.
- Besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- Indien de stemmen staken worden belanghebbenden over dat feit geïnformeerd en wordt hen tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt belanghebbenden dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.
- Tegen de beslissing van de Commissie staat geen hoger beroep open.

7. Index Functienamen (alfabetisch)

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
A, B of C-Drukker	340	Audio-Visueel Operator	381
Account Executive	110	Baliemedewerker	110
Account Manager Binnendienst	110	Bandeerder	353
Account Manager Personeelsadvertenties	112	Bediener Automatische Productiestraat	330A, 330B

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
Administrateur	211	Bediener Automatische Rondzetkneepmachine	351
Administratief Medewerker	210, 211, 240	Bediener Bandeermachine	353
Administratief Medewerker Documentatie	260	Bediener Bandzetmachine	351
Administratief Medewerker P&O	210, 250	Bediener Blokmachine	352
Advertentie Begeleider	110	Bediener Brocheermachine	352
Advertentievervaardiger	323, 324	Bediener Bundelmachine	353
Afdelingssecretaresse	240	Bediener Cahiermachine	352
Afstemmer	303, 331	Bediener Carrousel	355
Afwerker	354	Bediener Copier	335
Algemeen Onderhoudsmonteur	370	Bediener Driesnijder	350
Algemene Hulp Technische Afdelingen	305	Bediener Elektronische Printapparatuur	352
Ambtelijk Secretaris	240	Bediener Enveloppen Stansmachine	350
Analist	303	Bediener Filmarchief	360
Animatiespecialist	381	Bediener Fotozetapparatuur	310, 311
Applicatiebeheerder	221	Bediener Freesmachine	356
Applicatiedesigner	221, 382	Bediener Garenloos Bindstraat	352
Applicatieontwikkelaar	220, 221	Bediener Graveermachine	330A
Applicatieprogrammeur	220, 221, 382	Bediener Hangmappenmachine	352
Arbeidsanalist	410	Bediener Kleurenprinter	335
ARBO en Milieu Coördinator	306	Bediener Palletizer	353
Arbocoördinator	306	Bediener Plotter	335
Arbo-functionaris	410	Bediener Ril- en Vouwmachine	350
Archief Medewerker	420	Bediener Snijplotter	350
Architectuurontwerper	221	Bediener Stansmachine	356
Archivaris Beelden	307	Bediener Vergaarmachine	351
Art Director	302, 381	Bediener Verzamelhechtmachine	352
Assembler Operator	321	Bediener Vouwdozenplakmachine	352
Assistent Bedrijfscontroller	210	Bediener Zwartprinter	335
Assistent Chef Documentatie	260	Bedrijfseconomisch Medewerker	212
Assistent Copy	305	Bedrijfsleider	304
Assistent Drukker	335	Bedrijfsleider Tekst en Beeld	304
Assistent Drukker Offset	341	Bedrijfsmaatschappelijk Werker	410
Assistent Drukker Rotatie	340	Beeldbank Medewerker	307
Assistent Inktlaboratorium	303	Beeldmanager	307
Assistent Kopiist	330B, 330C	Beeldscherm Pagina Opmaker	311
Assistent Office Manager	240	Beeldschermbediener Correctie	313
Assistent Planner	301b	Beginnend Redacteur	314
Assistent Procestechnoloog	303	Beheerder Cilindermagazijn	360
Assistent Productie en Techniek	330A, 330B, 330C	Beheerder Film- en Orderarchief	320
Assistent Zeefdrukker	341	Beheerder Hulpmaterialen	360
Beletteraar	357	Communicatie Adviseur Multimedia	381
Bestandsbeheerder	220, 312	Conciërge	430
Bewakingsbeambte	430	Constructeur	370
Bladbegeleider	114	Contractbeheerder	230
Bladmanager	114	Controller	212
(Boek)binder	352	Coördinator Calculatie	230
Boekdrukker	341	Coördinator Datatypisten	210
Boekhouder	211	Coördinator Inpakafdeling	353
Boekhoudkundig Medewerker	211	Coördinator Opleidingen	411
Bouwtechnisch Medewerker	372	Coördinator Ordervoorbereiding	301a
Brocheerder	352	Coördinator Scanning en Respons	304
Bureauredacteur	314	Coördinator Toerisme	112
Business Unit Manager	304	Copywriter	314
CAD/CAM Operator	302	Corrector	310, 313
Calculator	230	Crossmedia-adviseur	109
Changemanager	222	Crossmediacoördinator	109

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
Chauffeur	361	CTP-Operator	330B
Chauffeur Reachtruck	361	3D Animator	381
Chef Abonnee Administratie	113	Dagbladopmaker	320
Chef Afwerking	304	Databaseontwerper	221, 382
Chef Binnendienst Oplage	113	Datatypiste	210
Chef Cilindercorrectie/Proefdruk	304	Debiteurenadministrateur	211
Chef Crediteuren	211	Decorateur	302
Chef Datacentrum	304	Diepdrukker	340
Chef Documentatie	260	Digitaal Ontwerper	381
Chef Elektra & Elektronica	371	Directiesecretaresse	240
Chef Expeditie	361	Docent	411
Chef Kostprijs	230	Documentalist	260
Chef Laboratorium	303	Draaier	370
Chef Magazijn	360	Drukassistent	305
Chef Ontwerpstudio	302	Drukker	340
Chef Ordervoorbereiding	301b	Drukker 1 of meerkleuren	340, 341
Chef Plaatvervaardiging	304	Drukker Flexo	340, 341
Chef Planning en Uitbesteding	301b	Drukker Offset	340
Chef Planning en Transport	361	Drukker Verpakkingen	340
Chef Postkamer	420	Drukkerijbinder	354
Chef Reparatie en Onderhoud	371	Drukkerijsnijder	350
Chef Repro	304	Drukwerkadviseur	110
Chef Stanserij	350	Drukwerkverkoper	110
Chef Technische Dienst	370	DTP-Medewerker	310, 311
Chef Vellendrukkerij	304	DTP-Operator	310, 311, 323, 324
Chef Verkoop Binnendienst	110	E-commerce Adviseur	109
Chef-kok Inktkeuken	342	Eerste Drukker	340
Chemisch Analist	303	Eerste Facturist	230
Cilindercorrector	331	Eerste Graveeroperator	304
Cilindertransporteur	361	Eerste Operator	311
Cilindervoorbereider	330A	Eindmonteur	320
Cilinderwasser	330A	Elektricien	371
Colorist	302	Elektromonteur	371
Communicatie Adviseur	109, 112	Elektronische Opmaak-Operator	323, 324
Enveloppedrukker	341	Hoofd Inkoop	120
Etikettendrukker	340	Hoofd KAM	303
Etser	330A, 330C	Hoofd Kwaliteitszorg	303
Etser Eenfase	331	Hoofd Logistiek	360
Exportmedewerker	360	Hoofd Logistiek en Planning	301b
Facturist	210, 211, 230	Hoofd Marketing	131
Filiaalbeheerder	115	Hoofd Oplage	113
Filiaalhouder	115	Hoofd Opleidingen	411
Filiaalleider Copyshop	304	Hoofd Orderbegeleider	110
Filmmonteur	320	Hoofd Personeel en Organisatie	410
Filmproofer	303	Hoofd Prepress Productiebureau	301b
Financieel Stafmedewerker	212	Hoofd Projecten	222
Financieel-economisch Medewerker	212	Hoofd Secretariaat	240
Flexodrukker	341	Hoofd Technische Dienst	371, 372
Flexovormvervaardiger	330C	Hoofd Technologie	303
Fotodocumentalist	260	Hoofd Veiligheid	420, 430
Fotograaf	315, 322	Hoofd Verkoop	110
Fotozetter	310, 311	Hoofd Verslaggeving	210
Functioneel Systeembeheerder	220	Hoofdmonteur	370
Galvaniseur	330A	Hoogdrukker	341
Galvano Operator	330A	Huismeester	420
Gebouwenbeheerder	372	Hulp Afwerking	350, 356
Gespecialiseerd Fotograaf	315	Hulp Archief	360
Gespecialiseerd Redacteur	314	Hulp Enveloppemachine	352
Grafisch Medewerker Opmaak Redactie	311	Hulp Fleetmarker	357

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
Grafisch Tekenaar	302	Hulp Proefdrukker	332
Grafisch Vormgever	302	Hulpbinder	352
Graveerder	330C	Hulpdrukker	340, 341
Graveeroperator	330A	Hulpexpediteur	360
Graveur	356, 330A	Hulpvakarbeider	352
Groepsleider Afdeling Orderacceptatie	112	ICT Beheerder	312
Groepsleider Klantenservice	112	ICT Consultant	109
Groepsleider Receptie	440	ICT Projectleider	222, 382
Handbinder	354	Inkoop Assistent	120
Handgraveur	330C	Inkoper (Papier)	120
Handwerker	354	Inktbereider	342
Heftruckchauffeur	361	Inktmenger	342
Helpdeskmedewerker	221	Inpakker	305
Hoofd Administratie	210, 211	Inpakker/Sorteerder	353, 360
Hoofd Algemene Zaken	420	Inputmedewerker	301a
Hoofd Automatisering	220, 312	Internetbeheerder	383
Hoofd Bedrijfsbureau	301b	Internetspecialist	381
Hoofd Bedrijfscommunicatie	132	Intranetbeheerder	383
Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling	210, 212	Kantinebeheerder	420
Hoofd Bewaking	430	Kantoorbeheerder	115
Hoofd Boekhouding	210, 211	Kantoorhouder	115
Hoofd Calculatie	230	Koerier	360, 361
Hoofd Engineering	371	Kopiist	322
Hoofd Financiële Administratie	211	Kwaliteitsanalist Papier	303
Kwaliteitscontroleur Rotatie	303	Medewerker Bedrijfsbureau	309, 301a, 301b
Kwaliteitsfunctionaris Prepress	303	Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling	212
Ladingmeester	360	Medewerker Bedrijfsrestaurant	420
Lakker	330C	Medewerker Beelden	307
Lamineerder	352	Medewerker Correctie	313
Lay-out Medewerker	302	Medewerker Crediteurenadministratie	211
Leraar Bedrijfsschool	411	Medewerker Debiteuren/ Crediteuren	210
Listmanager	131	Medewerker Documentatie	260
Lithograaf	322	Medewerker Engineering	371
Logistiek Coördinator Rotatie	301b	Medewerker Expeditie	361
Logistiek Medewerker	361	Medewerker Filmmagazijn	320
Machinebankwerker	370	Medewerker Financiële Administratie	211
Machinebediener	356	Medewerker Fleetmarking	354
Machineleider Plakmachine	352	Medewerker Fotografie	315
Machinevoerder (Snijstraat)	352	Medewerker Gebouwenbeheer	372
Machinevoerder Buigmachine	356	Medewerker Grootboek	211, 210
Machinevoerder Deksel- en Bekervorm en Drukmachine	352	Medewerker Helpdesk	220, 312
Machinevoerder Vouwmachine	350	Medewerker Huishoudelijke Dienst	420
Machinist	370	Medewerker Inkoop	120
Macro-Monteur	320	Medewerker Inktmagazijn	342
Magazijnbediende	360	Medewerker Kaderadvertenties	112
Magazijnmedewerker	360	Medewerker Kopieer- en Printservice	335
Management Assistente	240	Medewerker Kostprijs	230
Manager	304	Medewerker Logistiek	360
Manager Afdeling Orderacceptatie	112	Medewerker Losse Verkoop	113
Manager In- en Externe Betrekkingen	132	Medewerker Marketing	108, 130, 131
Manager Marketing Services	131	Medewerker Marketing Advertenties	131
Marketing Coördinator	130	Medewerker Marketing In- en Externe Betrekkingen	130
Marktonderzoeker	131	Medewerker Marketing Oplage	131

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
Maskerfotograaf	322	Medewerker Mediatechnologie	312
Materiaalbeheerder	360	Medewerker Montage Buitendienst	357
Materialenman	305	Medewerker Opmaak	311
Medewerker Aanbesteding	230	Medewerker Ordertaking	110
Medewerker Abonneeservice	113	Medewerker Papierregistratie	303
Medewerker Administratie	210, 250	Medewerker Personeel en Organisatie	410
Medewerker Advertentie-archief	320	Medewerker Postkamer	420
Medewerker Advertentieservice	112	Medewerker Procesbegeleiding	303
Medewerker Afvalverwerking	305	Medewerker Promotie	132
Medewerker Afwerking	350, 356	Medewerker Receptie	440
Medewerker Algemene Dienst	420	Medewerker Repro	335
Medewerker Arbo en Milieu	306	Medewerker Rollenmagazijn	360
Medewerker Archief (elektronisch)	312	Medewerker Rubrieksadvertenties	112
Medewerker Archieven	360	Medewerker Salarisadministratie	210, 250
Medewerker Assemblage	356	Medewerker Sales Support	130
Medewerker Bedrijfsadministratie	210	Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie	240
Medewerker Studio	302	Opmaakoperator	311
Medewerker Tekstvervaardiging	310	Opmaker	310, 311
Medewerker Telefonische Acquisitie	112	Orderbegeleider/Voorbereider	110
Medewerker Tenders	230	Ordervoorbereider	301a, 301b
Medewerker Tenders en Aanbesteding	230	Persdocumentalist	260
Medewerker Verkoop	108	Personeelsfunctionaris	410
Medewerker Verkoop Binnendienst	110	Persteamleider	304
Medewerker Voorraad- en Verzendafdeling	360	Plaatmaker	330B
Medewerker Workflowbeheer	312	Plaatmaker Offset	330B
Media Intermediair	381	Planner	301b
Mediadeveloper	381	Planner (lange termijn)	301b
Mediaproductie Management	382	Planner Prepress	301b
(Meewerkend) Voorman Garenloosbinden	352	Ploegenchef Binderij	304
Meewerkend Voorman	304	Ploegenchef Rotatie	304
Metaalretoucheur	322	Plotter (voorbereiding)	321
Micro-Monteur	320, 322	Portier	430
Milieu Coördinator	306	PR- & Communicatie Medewerker	132
Modellen Controleur	303	Preflighter	309
Modellenmaker	354	Preger	341
Montagemedewerker	356	Premediamedewerker	341
Monteur Grootmontage	320	Prepressmedewerker	323, 324
Multimediavormgever	381	Prepressvoorbereider	309
Nacalculator	230	PR-functionaris	130, 132
Na-etser	331	Print Voorbereider	335
Netwerkbeheerder	220, 312	Printoperator	335
Offsetdrukker	340	PR-medewerker	132
Offset-Rotatiedrukker	340	Procesengineer	303
Offsetvellendrukker	341	Procestechnoloog	303
Onderhoudscoördinator	370	Productie Coördinator	301b, 304
Onderhoudsmonteur	370, 371	Productieassistent (Vellen)	305
Onderhoudsmonteur Elektro	371	Productieleider	304
Onderhoudsmonteur Installaties	370	Productieleider Nabewerking	304
Ontwerper	302, 381	Productiemedewerker	305, 350, 351, 352, 356, 330A, 330C
Ontwerptekenaar	302	Productiemedewerker Ponsen	330B
Ontwikkelaar/Afdekker	330A, 330B, 330C	Proefdrukker (niet drukkende systemen)	332
Opaalvervaardiger	330A	Proefdrukker Flexodruk	332
Operationeel Manager	304	Proefdrukker Offset	332
Operator	220, 312	Proefdrukker Rotatie Diepdruk	332
Operator Elektronische Beeldvervaardiging	321	Proefdrukker Rotatie Offset	332

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
Operator Printapparatuur	335	Proefsysteem Operator	332
Operator Sealmachine	353	Proevenmaker/Eindcontroleur	332
Operator Secundaire Installaties	370	Programmafrezer	356
Operator Terugwininstallaties	370	Programmasnijder	350, 356
Opleidingsfunctionaris	410	Programmeur	220, 221, 312, 382
Projectbegeleider	109	Stafmedewerker Milieu	306
Projectengineer	371	Stafmedewerker Papierinkoop	120
Projectleider	222	Stansmessenbeheerder	360
Projectleider Tenders en Aanbesteding	230	Stansmessenmaker	330C
Projectmanager	222	Stansvormenslijper	370
Projectmanager/Accountmanager	108	Stansvormmaker	330C
Public Relations Manager	132	Stansvormvoorbereider	330C
Rakelslijper	340	Steller	350, 356
Receptionist	440	Steller/Bediener Bandmaakmachine	351
Receptionist/Typist	440	Steller/Bediener Binderijapparatuur	352
Regiomanager	115	Steller/Bediener Bindstraat	352
Reprobegeleider	309	Steller/Bediener Garenloos Bindsysteem	351
Reprograaf	322	Steller/Bediener Inpakmachine	353
Reprolaborant	303	Steller/Bediener Krimpfoliemachine	353
Repro-orderbegeleider	301a, 301b	Steller/Bediener Lasautomaat	355
Reproplanner	301b	Steller/Bediener Naaimachine	351
Researcher	260	Steller/Bediener Schuiftafel	355
Retoucheur	322	Steller/Monteur Enveloppemachinestraat	352
Rollensterbediener	340	Steller/Monteur Vouwdozenplakmachine	352
Rolleur	340	Stempelmaker	330C
Rondleider	132	Stenotypist (Nederlands/Vreemde Talen)	240
Rotatiedrukker	340	Storings-Onderhoudsmonteur	371
Salarisadministrateur	210, 250	Studiofotograaf	315
Sales Account Manager	110	Systeemanalist	220, 312
Scanoperator	321	Systeembeheerder	220, 312
Schoonmaker	420	Systeemontwerper	221
Secretaresse Personeel en Organisatie	410	Tampondrukker	341
Security Manager	303	TD Medewerker	370, 371
Security Officer	303	Teamleider Nabewerking	352
Senior Fotograaf	315	Teamleider Salarisadministratie	250
SGML-Operator	311	Technisch Administratief Medewerker	120
Signmedewerker	357	Technisch Assistent	370
Slijper	350, 356	Technisch Bedrijfsleider	304
Slitter	350	Technisch Coördinator	303
Smal-baan-rotatiedrukker	340	Technisch Coördinator Brocheerderij	352
Smeerder	370	Technisch Werkvoorbereider	301a
Snijder	356	Tekenaar	302
Snijder/Vouwer	350	Tekenaar/Constructeur	370, 371
Speciaaldrukker	340	Tekstdocumentalist	260
Sportredacteur	314	Tekstmonteur	320
Staalstempeldrukker	341	Tekstschrijver	314
Stafmedewerker	303	Telefonist	440
Stafmedewerker Administratieve Organisatie	212	Timmerman	370
Stafmedewerker Arbo	306	Transporteur	360, 361
Stafmedewerker Kwaliteit	303	Transporteur Brocheerderij	361
Transportplanner	361	Werkplekbeheerder	220, 221
Trouble Shooter	371	Werktekenaar	302

Functienaam	Functiefamilie	Functienaam	Functiefamilie
Typist	310	Werkvoorbereider	301a
Typist/Telefonist	240	Werkvoorbereider Dag/Weekblad	301a
Uitbesteder	301b	Werkvoorbereider DTP	323, 324
Uitzetter	360	Werkvoorbereider Eindmontage	320
Unitleider Actieve Verkoop	112	Werkvoorbereider Repro	309, 322
Veiligheidsfunctionaris	410	Werkvoorbereider Scannen	321
Vellencontroleur	303	Workflowbeheerder	312
Verhuiscoördinator	372	XML-Operator	311
Verificateur	303	Zeefdrukker	341
Verkoopbegeleider	110	Zeefdrukraamreiniger	330B, 330C
Verkoopleider Vrije Tijd	112		
Verkoopmedewerker Advertenties	112		
Verkoopmedewerker Onroerend Goed	112		
Verkoper	108		
Vervaardiger Offsetplaten	330B		
Verzender	360		
Vestigingsmanager	114		
Vlakdrukmonteur	320		
Voorlichter	132		
Voorman Beeldvervaardiging	323, 324		
Voorman Cilinderbewerking	304		
Voorman Drukkerij	304, 340, 341		
Voorman DTP	304		
Voorman Elektrotechnische Dienst	371		
Voorman Expeditie	360		
Voorman Galvano	304		
Voorman Hechten	304		
Voorman Kopie	322, 330B		
Voorman Montage	320		
Voorman Offset	340, 341		
Voorman Offsetvoorbereiding	320		
Voorman Onderhoud	370		
Voorman Opmaak	311		
Voorman Plotterij	321		
Voorman Scannen	321		
Voorman Zetten	310		
Voorsnijder	350		
Voortgangscontroleur	303		
Vormgever	302, 381		
Vormvoorbereider	330B, 330C		
Web Designer	381		
Web Ontwerper	381		
Webbeheerder	220, 383		
Webdeveloper	382		
Webprogrammeur	382		
Webredacteur	314		
Websiteontwikkelaar	109		

8. Zoekwijzer

De zoekwijzer dient uitsluitend als hulpmiddel. Aan de inhoud van de zoekwijzer kunnen voor wat betreft de indeling van de functie geen rechten worden ontleend. De indeling dient altijd te geschieden op grond van de niveaubladen onder gebruikmaking van de spelregels (zie hoofdstuk 4).
* = dagbladbedrijf

RECHTSTREEKSE VERKOOP-PROJECTLEIDING SIGN
functiefamilie 108, F t/m J

108-F
Commerciële functie gericht op de verwerving en acceptatie van orders van (standaard) signproducten

bij vooraf aangegeven klanten. Heeft enkele administratieve aspecten.

108-G
Commerciële functie gericht op de verwerving en acceptatie van orders van signproducten bij potentiële klanten in een afgebakend gebied. Heeft enkele administratieve en technische aspecten.

108-H
Commerciële functie gericht op de verwerving en acceptatie van orders van signproducten en -projecten bij potentiële klanten. Heeft naast relatiebeheer (bestaande en nieuwe relaties) de nodige administratieve en technische elementen.

108-I
Commerciële functie gericht op de acquisitie van orders van signproducten en -projecten binnen een toegewezen marktsegment en op het verzorgen van het projectmanagement. Heeft naast relatiebeheer en projectmanagement de nodige administratieve en technische elementen. Bepaalt binnen strikte marges de commerciële prijzen, de aanpak en planning van de projecten.

108-J
Commerciële functie gericht op de acquisitie van orders van signproducten en -projecten en op het verzorgen van het projectmanagement. Heeft naast relatiebeheer en projectmanagement de nodige coördinerende, administratieve en technische elementen. Bepaalt binnen richtlijnen de commerciële prijzen, de aanpak en planning van de projecten.

CONSULTANCY
functiefamilie 109, I t/m K

109-I
Commerciële ICT functie gericht op het adviseren over, het opzetten/begeleiden/implementeren van beperkte multimediatoepassingen bij en voor klanten. Vaste stramienen voor vormgeving en aanpak.

109-J
Commerciële ICT functie gericht op het adviseren over, het opzetten/begeleiden/implementeren van multimediatoepassingen bij en voor klanten.

109-K
Commerciële ICT functie gericht op het adviseren over, het opzetten/begeleiden/implementeren van complexe multimediatoepassingen bij en voor klanten. Bepaalt zelf de planning en vormgeving van werkzaamheden. Geeft functioneel leiding aan een projectteam.

VERKOOP/KLANTENBEGELEIDING
functiefamilie 110, E t/m K

110-E
Veelal receptieve orderafhandeling, met strakke procedures waarbinnen administratieve en technische afhandeling plaatsvindt (uit voorraad leverbare Artikelen zoals enveloppen, etiketten, formulieren of standaard herhaalorders).

110-F
Veelal receptieve orderafhandeling met strakke procedures waarbij enige interpretatie op technisch vlak nodig is. Administratieve afhandeling is gestandaardiseerd. Klant heeft nog vragen die beantwoord moeten worden (variaties op standaardorders).

110-G
Veelal receptieve orderafhandeling van niet-complexe orders die wel enige interpretatie van de wensen van de klant vereisen en overleg met technische werkvoorbereiding. Moet bij interpretatie commercieel denken en overleggen met klant. Discretie vereist.

110-H
Orderbegeleiding van redelijk complexe orders. Onderhandelt met klant over wensen en mogelijkheden. Is actief in optimaliseren van orders zowel richting klant als richting productie. Beïnvloedt door commerciële houding resultaten van de orders. Routine speelt nog een rol. Discretie vereist.

110-I
Orderbegeleiding van acceptatie tot facturering van complexe orders (technisch hoogstaand, veel uitbesteed werk, aparte inkopen, logistiek complex uit te voeren distributie e.d.). Moet klant commerci-

eel begeleiden (relatiebeheer). Kan relatie met klant maken of breken. Is accountverantwoordelijke voor aantal grote klanten. Discretie vereist. Reizen.

110-J
Veelal leidinggevende functie (in de sectoren Ordermanagement, Orderbegeleiding, Binnendienst), die mede verkoopbeleid vorm geeft. Geeft richtlijnen voor bewerken van markt. Adviseert de Productie en Logistiek over productievormen en werkwijzen. Kan klanten en op lange termijn marktaandeel verliezen. Geheimhouding verplicht. Reizen.

110-K
Leidinggevende functie, bepaalt mede commercieel-technisch beleid van onderneming. Geeft richtlijnen uit over totale onderhandeling van acceptatie tot en met nazorg. Bestrijkt (belangrijke delen van) orderpakket. Is van wezenlijk belang voor commerciële resultaten van onderneming. Geheimhouding verplicht. Reizen.

ADVERTENTIE-EXPLOITATIE *
functiefamilie 112, D t/m K

112-D
Administratieve functie gericht op receptief aannemen van standaard (rubrieks)advertenties en/of klachten registratie. Geheel voorgeschreven werkwijze.

112-E
Administratieve functie met commerciële elementen gericht op receptief aannemen van standaard (rubrieks)advertenties. Geheel voorgeschreven werkwijze, met enige eigen interpretatie.

112-F
Administratief commerciële functie gericht op de acquisitie en aanname van rubrieks- en kleinere kaderadvertenties. Redelijk voorgeschreven werkwijze. En klachtenafhandeling

112-G
Leidinggevende commerciële functie gericht op het coördineren en mede uitvoeren van het receptief aannemen van standaard (rubrieks)advertenties. Stelt prioriteiten, gaat om met 'moeilijke' klanten. Geeft leiding aan een groep medewerkers.

112-H
Leidinggevende commerciële functie gericht op de coördinatie van een advertentieafdeling (Klantenservice of Orderacceptatie). Regelt de afdeling binnen richtlijnen. Moet soms belangen afwegen bij de contacten met klanten.

112-I
Leidinggevende commerciële functie gericht op de coördinatie van een aantal advertentieafdelingen. Of een commerciële functie gericht op relatiebeheer en bewerken van een bepaald marktsegment. Bepaalt zelf de benaderingswijze van de markt(segment). Onderhandelt met adverteerders.

112-J
Leidinggevende commerciële functie gericht op de coördinatie van een groot aantal advertentieafdelingen. Of een commerciële functie gericht op beheer van een aantal marktsegmenten en/of grote accounts. Bepaalt zelf de benaderingswijze. Onderhandelt over grote bedragen met adverteerders.

112-K
Leidinggevende commerciële functie gericht op het verkoop- en commerciële beleid van de onderneming ten aanzien van adverteerdersmarkt. Heeft beleidsvoorbereidende en -uitvoerende activiteiten. Geeft leiding aan meerdere afdelingen.

OPLAGE-EXPLOITATIE *
functiefamilie 113, D t/m J

113-D
Administratieve functie. Verwerking van (telefonische) mutaties in het abonnee- en/of losse verkooppunten-bestand. Heeft klantencontact in verband met opzeggingen, verhuizingen, aanmeldingen e.d.

113-E
Administratieve functie met commerciële elementen. Verwerking van (telefonische) mutaties in het abonnee- en/of losse verkooppuntenbestand. Heeft klantencontact in verband met opzeggingen,

verhuizingen, aan-meldingen, klachtenafhandeling e.d.

113-F
Commercieel-administratieve functie. Beheer van losse verkooppunten of actieve telefonische acquisitie van abonnees. Beslist binnen regels over aanname en betalings- en leveringsvoorwaarden.
113-G
Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Coördineert telefonische acquisitie van abonnees. Geeft leiding aan een groep medewerkers.

113-H
Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Coördineert beheer losse verkooppunten en/of telefonische acquisitie van abonnees. Aspecten van verslaglegging, planning en controle. Geeft leiding aan een afdeling. Beslist in moeilijke gevallen over aanhouden of afstoten van losse verkooppunten.

113-I
Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Coördineert de gehele uitvoering van abonneeservice of losse verkopen. Geeft leiding aan een afdeling.

113-J
Leidinggevende commercieel-administratieve functie. Gericht op het voorbereiden en uitvoeren van het commercieel beleid van de oplagemarkt. Geeft leiding aan een aantal afdelingen.

BLADMANAGEMENT *
functiefamilie 114, I t/m K

114-I
Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. Is binnen de aangegeven strategie redelijk vrij vorm te geven aan de uitvoering daarvan. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling.

114-J
Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling of vestiging die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels.
Of een functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitgeven van één of enkele titels. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, rekeninghoudend met mede zelf vormgegeven richt- en beleidslijnen en afspraken. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling/vestiging.

114-K
Functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitgeven van meerdere titels. Is binnen de goedgekeurde en mede zelf bepaalde strategie geheel vrij vorm te geven aan het beleid en de uitvoering daarvan. Geeft leiding aan meerdere de medewerkers binnen de afdeling/vestiging.

KANTOORLEIDING *
functiefamilie 115, G t/m I

115-G
Leidinggevende functie gericht op het coördineren van een kantoor. De vormgeving en aanpak van het werk is vastgelegd in richtlijnen en procedures, hierbinnen enigszins initiatief ten aanzien van probleemoplossingen.

115-H
Leidinggevende functie gericht op het beheren van een kantoor. De vormgeving en aanpak van het werk is gegeven in richtlijnen, hierbinnen vrij de eigen aanpak te bepalen.

115-I
Leidinggevende functie gericht op het realiseren van de geprognosticeerde marktaandeel van een kantoor. De vormgeving en aanpak van het werk is globaal gegeven in richtlijnen. Dient inventief en creatief te zijn in het oplossen van problemen, signaleren van problemen en aandragen van alternatieven.

INKOOP
functiefamilie 120, F t/m J

120-F
Administratieve functie op inkoopafdeling. Verricht bestellingen van gekende Artikelen binnen gekende strakke procedures en raamovereenkomsten. Kan af en toe binnen die procedures enige invloed uitoefenen op prijzen en condities. Integriteit.

120-G
Inkoopfunctie. Bestelt weliswaar nog binnen raamcontracten als het over hoogwaardige Artikelen of grote partijen gaat. Daarbuiten worden incidentele kleinere inkopen zelfstandig verricht. Integriteit.

120-H
Verricht binnen bepaalde limiet zelfstandig inkopen. Verricht zelfstandig marktonderzoek. Biedt alternatieven aan voor in te kopen Artikelen. Beoordeelt leveranciers. Discretie en integriteit.

120-I
Leidinggevende inkoopfunctie. Bepaalt mede inkoop- en bestelprocedures. Handelt klachten af. Bereidt raamovereenkomsten voor. Verricht onderhandelingen met leveranciers van vitale goederen. Geheimhouding en integriteit.

120-J
Leidinggevende inkoopfunctie. Is geheel zelfstandig ten aanzien van de te kiezen aanpak, als afgeleide van de ondernemingsstrategie. Onderhandelt over raamcontracten en co-makersship. Effectueert inkoopbeleid. Bepaalt criteria waaraan leveranciers moeten voldoen. Bepaalt bestel- en inkoopprocedures. Geheimhouding en integriteit.

MARKETING/VERKOOPONDERSTEUNING
functiefamilie 130, H t/m J

130-H
Commerciële functie. Registreert marktgegevens en ordent die op voorgeschreven wijze. Verricht pr-activiteiten zowel mondeling als schriftelijk. Werk wordt vrij streng gecontroleerd. Discretie over beleidsstukken.

130-I
Commerciële functie. Verzamelt op eigen initiatief marktgegevens, ordent en rapporteert deze aan de beleidsmakers van de te volgen marketingstrategie. Heeft eveneens pr-activiteiten. Discretie over beleidsvoor-nemens.

130-J
Commerciële, vaak leidinggevende functie. Bepaalt ten behoeve van marktgegevens wat verzameld en gerapporteerd moet worden. Betreft gegevens over gehele marketing mix. Adviseert beleidsmakers over de te kiezen marketingstrategie in al haar facetten. Geheimhouding over beleidsoverwegingen.

MARKETING *
functiefamilie 131, G t/m K

131-G
Commerciële functie. Verzamelt, verwerkt en/of communiceert marktgegevens van een beperkte markt. De aanpak is gegeven.

131-H
Commerciële functie. Verzamelt, verwerkt en/of communiceert marktgegevens van een aantal markten (abonnementen, losse verkoop, advertenties) en/of ondersteunt verkoopactiviteiten. Bepaalt de detailaanpak.

131-I
Commerciële functie. Voorbereiding van het marketingbeleid van een aantal markten. Marktonderzoek en beleidsadvisering. Bepaalt de aanpak van marktonderzoeken.

131-J
Commerciële functie. Ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een marktsector (advertenties of oplage of titel). Bepaalt welke onderzoeken zullen plaatsvinden. Geeft leiding aan een of enkele medewerkers.

131-K
Commerciële functie. Ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een aantal sectoren van de markt. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

PUBLIC RELATIONS *
functiefamilie 132, F t/m J

132-F
Commerciële functie. Voorbereiding en uitvoering van een beperkt aantal promotionele activiteiten. Operationeel gericht. Administratieve aspecten komen voor. Is gebonden aan procedures, richtlijnen, draaiboeken e.d.

132-G
Commerciële functie. Voorbereiding en uitvoering van diverse promotionele acties. Operationeel gericht. Is gebonden aan richtlijnen.

132-H
Commerciële functie. Voorbereiding en uitvoering van uiteenlopende promotionele acties. Ook nieuwe activiteiten. Bewaakt projecten (budgetten).

132-I
Commerciële functie. Voorbereiding, coördinatie en bewaking van het totale pakket aan promotionele activiteiten.

132-J
Commerciële functie. Opstellen, coördineren, uitvoeren en bewaken van het beleid.

ADMINISTRATIE
functiefamilie 210, B t/m K

210-B
Zeer eenvoudige routinematige administratieve functie. Strikte voorschriften en beperkt aantal registratieve taakelementen waarbij nauwelijks interpretatie van gegevens nodig is (invoeren, tellen e.d.).

210-C
Eenvoudige routinematige administratieve functie. Volgens voorschriften registreren en rapporteren van standaardoverzichten. Heeft enige verscheidenheid aan taakelementen die hoofdzakelijk registratief van aard zijn.

210-D
Administratieve functie, een verscheidenheid aan taken met een routinematig karakter. Interpretatie van gegevens houdt in dat er een beperkte keuze is. Enige vrijheid van handelen is nodig, niet op essentiële punten.

210-E
Administratieve functie, vereist enig inzicht in het betreffende vakgebied waarin men werkzaam is (Boekhouding, Bedrijfsbureau, Verkoop, Inkoop e.d.). Vereist enig initiatief voor verkrijgen van gegevens. Interpretatie van gegevens berust op ervaring. Assisteert bij meer omvattende administraties.

210-F
Administratieve functie. Verzorgt vrij zelfstandig eenvoudige administratie, die duidelijk vooraf bepaald is (boekhoudsysteem, procedures, voorschriften e.d.). Bepaalt daarbinnen de prioriteiten. Kan al regelmatig externe contacten hebben met leveranciers, banken e.d. Geheimhouding van financiële gegevens.

210-G
Administratieve functie. Voert als bij niveau F zelfstandig eenvoudige (of delen van een complexe) administratie, maar verzorgt daarnaast ook delen van verslaglegging. Maakt diverse deelrapportages. Routinematige controles door anderen worden niet meer uitgevoerd. Geheimhouding van financiële gegevens.

210-H
Administratieve functie. Verzorgt gehele (complexe) administratie inclusief verslaglegging. Wordt eigenlijk gecontroleerd op hoofdlijnen en door steekproeven. Rapportages houden een zeker risico in en werken lang door. Geheimhouding over resultaten.

210-I
Leidinggevende administratieve functie. Verzorgt meerdere complexe administraties, inclusief

verslaglegging, analyse en toetsing van financiële gegevens. Heeft contacten met Directie en Managementteamleden. Initieert verbeteringen aan administratieve systemen. Leiding vertrouwt op rapportages. Geheimhouding over beleidszaken.

210-J
Leidinggevende administratieve functie. Verricht naast eventuele zorg voor diverse administraties, ook onderzoek naar o.a. financiële structuur, orderanalyses, efficiency in de productie e.d. Rapporteert en doet voorstellen daarover. Heeft belanghebbende contacten met verzekeraars, banken, leveranciers e.d. Geheimhouding over vroegtijdige informatie.

210-K
Leidinggevende administratieve functie. Heeft de gehele zorg over de juistheid, tijdigheid en betrouwbaarheid van complexe administraties. Oefent de controlling uit. Onderzoekt, analyseert, rapporteert en adviseert over alle aspecten van de onderneming met financiën als basismateriaal. Geheimhouding over beleidsvoornemens.

BOEKHOUDING
functiefamilie 211, D t/m H

211-D
Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan administratieve taken ter assistentie van bijvoorbeeld een Debiteurenadministrateur, Crediteurenadministrateur, Facturist e.d.

211-E
Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van af en toe gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante administratieve taken.

211-F
Boekhoudkundige functie, verzorgt vrij zelfstandig boekhoudkundige deeladministraties (debiteuren, crediteuren) met bijbehorende grootboekrekeningen. Verzorgt eveneens verslaglegging uit deze administraties. Geheimhouding over financiële gegevens.

211-G
Boekhoudkundige functie, verzorgt grote delen van de boekhouding of, onder direct toezicht, de gehele boekhouding. Zorgt voor verslaglegging uit die delen van de boekhouding. Kan daarnaast ook specifieke taken toebedeeld krijgen, boekhouding betreffend. Geheimhouding over financiële gegevens.

211-H
Boekhoudkundige functie, verzorgt de totale, complexe boekhouding. Verricht alle verslaglegging daaruit en geeft leiding aan de boekhouding. Fouten kunnen onder meer het imago aantasten. Geheimhouding over financiële resultaten.

STAF (FIN./EC.)
functiefamilie 212, I t/m K

212-I
Financieel-administratieve functie, toetst financiële gegevens, analyseert en adviseert.

212-J
Financieel-administratieve functie, geeft financiële beleid mede vorm op deelaspecten.

212-K
Financieel-economische functie, bereidt bedrijfseconomisch en financieel beleid voor, voert deze uit voor de gehele organisatie.

ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER)
functiefamilie 220, E t/m K

220-E
Informatica-functie, regelt output van administratieve systemen. Operator, die de productie verzorgt.

220-F
Informatica-functie, beheert globaal de systeemsoftware van administratieve systemen en treedt sturend op bij de verwerking van gegevens. Zowel in- als outputkant.

220-G
Informatica-functie, beheert een administratief systeem, ondersteunt gebruikers in optimaal functioneren van systeem en optimaliseert systeem. Initiatief ten aanzien van optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe programma's (schrijft programma's niet zelf).

220-H
Informatica-functie, beheert verschillende administratieve systemen. Zowel hardware als software. En/of programmeert systeemsoftware. Tevens gericht op gebruikersondersteuning.

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

220-J
Leidinggevende informatica-functie. Ontwikkelt, beheert en onderhoudt diverse geautomatiseerde systemen (hard- en software) en de daaraan gekoppelde apparatuur. Draagt zorg voor de gebruikersondersteuning en levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling.

220-K
Leidinggevende informatica-functie gericht op de voorbereiding van het informatie- en automatiseringsbeleid van de organisatie. Draagt zorg voor de implementatie en -indien nodig- voor de bijsturing van dit beleid. Geeft daarnaast veelal leiding aan automatiseringsprojecten.

ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (ONTW.)
functiefamilie 221, G t/m K

221-G
Informatica functie gericht op de eerstelijns gebruikersondersteuning en/of functioneel applicatiebeheer, dan wel gericht op programmeren op basis van een gegeven technisch ontwerp.

221-H
Informatica functie gericht op het applicatiebeheer. Verricht daartoe het functioneel en technisch beheer van applicaties, waar onder informatieanalyse, functioneel ontwerp en programmeren.

221-I
Informatica functie gericht op systeemontwerp. Verricht daartoe impactanalyse, informatieanalyse, technisch ontwerp ten behoeve van deelsystemen, dan wel gericht op het ontwerpen van tools ten behoeve van het ontwerpen. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.

221-J
Informatica functie gericht op systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van administratieve systemen, dan wel gericht op het ontwerp en implementatie van de gehele infrastructuur. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

221-K
Informatica functie gericht op de architectuur van informatie- en communicatiesystemen, systeemdefinities, systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van complexe administratieve systemen. Geeft leiding meerdere medewerkers.

PROJECTMANAGEMENT ICT
functiefamilie 222, I t/m K

222-I
Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Bedrijfseconomische elementen in het werk. De onderzoeksaanpak is in grote lijnen gegeven; moet zelf aan details vormgeven binnen de diverse werkzaamheden.

222-J
Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Bepaalt de onderzoeksaanpak; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden.

222-K

Een leidinggevende ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Bepaalt de onderzoeksaanpak en doet voorstellen tot onderzoek en organisatieverandering; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden.

CALCULATIES
functiefamilie 230, E t/m I

230-E
Administratieve functie, stelt standaard calculaties op met behulp van geautomatiseerd systeem. Grafisch-technische aspecten zijn ondergeschikt.

230-F
Administratieve functie, stelt calculaties op met behulp van geautomatiseerd systeem met standaard-tarieven, -normen en -opslagen. Moet offertes en orders grafisch-technisch beoordelen.

230-G
Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens meest efficiënte productiemethode. Moet organisatorisch en grafisch-technisch op de hoogte zijn. Interpretaties van offertes/orders zijn wezenlijk. Betreft in complexiteit variërende orders/offertes.

230-H
Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens meest efficiënte productiemethode en genereert enkele alternatieven. Betreft complexe orders met een hoog afbreukrisico.

230-I
Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens de meest efficiënte productiemethode en genereert enkele alternatieven. Het betreft complexe orders met een hoog afbreukrisico. Optimaliseert orders (routing, uitbestedingen, doorlooptijden, bewerkingstijden etc.). Heeft een belangrijke stem in organisatie van order/offertestromen en orderacceptatieprocedure. Kan leidinggeven aan een afdeling.

SECRETARIAAT
functiefamilie 240, B t/m I

240-B
Administratieve functie, verricht eenvoudige typewerkzaamheden. Het werk is gemakkelijk te controleren. De aard van het te leveren werk is repeterend en kan snel aangeleerd worden. Accuratesse en tijddwang zijn van belang.

240-C
Administratieve functie, verricht variërend typewerk. Wordt niet meer zo snel gecontroleerd. Verricht daarnaast taken als archiveren, kopiëren en distribueren. Mogelijk bijhouden van enkele bestanden c.q. administraties.

240-D
Administratieve functie, verricht variërend typewerk. Wordt niet meer zo snel gecontroleerd. Verricht daarnaast taken als archiveren, kopiëren en distribueren. Houdt enkele bestanden c.q. administraties bij. Heeft contacten binnen de organisatie die buiten het eigen werk liggen en externe contacten om gewenste verbinding te maken.

240-E
Administratieve secretariële functie, ondersteunt afdelingen secretarieel. Heeft te maken met correspondentie, het bijhouden van archieven, bestanden en kleine administraties, alsmede afspraken maken. Fouten werken in- en extern door. De vormgeving en aanpak van werk worden door regels en procedures bepaald.

240-F
Secretariële functie, voert vrij zelfstandig het secretariaat van een afdeling. Secretaresseopleiding is noodzakelijk. Zaken van vertrouwelijke aard.

240-G
Secretariële functie, voert het secretariaat voor één of meerdere managementsectoren. Moet veel dingen 'regelen'. Woont vergaderingen bij en notuleert. Zorgt voor opvolging van gemaakte afspraken. Controle is niet altijd mogelijk. Zaken van vertrouwelijke aard.

240-H
Secretariële functie, voert een Directiesecretariaat. Representatieve en pr-achtige taken. Opleiding op meer dan middelbaar niveau vereist. Fouten kunnen lang doorwerken. Zaken van vertrouwelijke aard. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een assistent.

240-I
Secretariële functie, voert een Directiesecretariaat van een grote onderneming of zeer complexe afdelingen. Organisatorische, PR en representatie taken en met veel en sterk uiteenlopende onderwerpen. Fouten kunnen lang doorwerken. Zaken van vertrouwelijke aard ten aanzien van ondernemingsbeleid. Er is sprake van leidinggeven aan een of enkele assistent(en).

SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE
functiefamilie 250, F t/m H

250-F
Administratieve functie, assisteert bij de salaris- en/of personeelsadministratie. Geeft uitleg over cao, wettelijke bepalingen en bedrijfsregels.

250-G
Administratieve functie, voert vrij zelfstandig de salaris- en/of personeelsadministratie. Geeft uitleg over cao, wettelijke bepalingen en bedrijfsregels. Kan terugvallen op P&O.

250-H
Administratieve functie, voert zelfstandig de salaris- en/of personeelsadministratie en het daarbij behorende systeembeheer.

DOCUMENTATIE *
functiefamilie 260, C t/m I

260-C
Administratieve functie gericht op het verzamelen (knippen en plakken) en opbergen van materiaal uit eigen uitgaven.

260-D
Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie alsmede verstrekken van informatie uit eigen uitgaven.

260-E
Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie alsmede verstrekken van informatie (uit eigen archief en van andere bronnen).

260-F
Administratieve functie gericht op het archiveren (eventueel geautomatiseerd), onderzoeken en verstrekken van informatie.

260-G
Administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (geautomatiseerd) en verstrekken van informatie.

260-H
Administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (geautomatiseerd), ontwerpen, onderzoeken en verstrekken van informatie. Tevens organisatorische aspecten.

260-I
Leidinggevende administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (geautomatiseerd), ontwerpen, onderzoeken en verstrekken van informatie. Tevens leidinggevende en organisatorische aspecten.

WERKVOORBEREIDING ALGEMEEN
functiefamilie 301a, D t/m F

301a-D
Technisch-administratieve functie, gericht op het productiegereed maken van een machine/apparaat door het ingeven van de voor de productie benodigde gegevens.

301a-E

Technisch-administratieve functie, gericht op (deel)werkzaamheden ten behoeve van de ordervoorbereiding voor een afdeling (instructies, materiaalbonnen uitschrijven e.d.).

301a-F
Technisch-administratieve functie, gericht op het efficiënt voorbereiden van orders voor het gehele bedrijf.

PLANNING
functiefamilie 301b, D t/m K

301b-D
Technisch-administratieve functie. Plant en ten behoeve van een machine c.q. bewerking.

301b-E
Technisch-administratieve functie. Maakt detailplanning voor deel van de productie en bewaakt de productievoortgang in een bepaalde afdeling/sector.

301b-F
Technisch-administratieve functie. Maakt gehele middellange-, korte termijn- en dagplanning van de productie.

301b-G
Technisch-administratieve functie. Maakt gehele planning (geautomatiseerd systeem) voor het totale niet-complexe bedrijf.

301b-H
Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de gehele productieplanning en bewaakt de voortgang van orders door het gehele productieproces.

301b-I
Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de gehele productieplanning en bewaakt efficiency en de voortgang van orders door het gehele productieproces.

301b-J
Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de totale planning en werkvoorbereiding van de volledige productie inclusief uitbestedingen. Geeft voorts nog leiding aan andere afdelingen (Algemene Zaken, Magazijnen e.d.).

301b-K
Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de totale planning en werkvoorbereiding van de volledige productie inclusief uitbestedingen, Magazijnen en Expeditie. Kortom: de gehele logistieke afhandeling.

CREATIE PRINT EN SIGN
functiefamilie 302, E t/m J

302-E
Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt werktekeningen op basis van lay-outs.

302-F
Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt lay-outs op basis van ontwerpen en werktekeningen.

302-G
Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt ontwerpen op basis van schetsen en lay-outs.

302-H
Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt ontwerpen ten behoeve van geheel nieuwe uiteenlopende producten. Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings) technieken.

302-I
Grafisch-creatieve functie. Vervaardigt naar eigen inzicht en ideeën ontwerpen op basis van vage gedachten van de klant. Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings) technieken.

302-J
Grafisch-creatieve functie. Leidt projecten gericht op het vervaardigen van ontwerpen voor uiteenlopende grafische producten op basis van vage gedachten van de klant. Geeft leiding aan projectteams.

Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings) technieken.

PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE
functiefamilie 303, C t/m K

303-C
Technische functie, assisteert bij kwaliteitscontrole, waarvan normen, toleranties e.d. exact bekend zijn en op eenvoudige wijze geconstateerd kunnen worden. Registreert gevonden waarden.

303-D
Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op beperkt aantal deelbewerkingen. Normen en waarden liggen vast, daarbinnen enige interpretatievrijheid.

303-E
Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op alle bewerkingen van (een deel van de) productie. Registratie daarvan en initiatief vereist ten aanzien van signaleringen, hercontrole e.d.

303-F
Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op in- en outputstromen of op onderdelen van het productieproces. Voorgeschreven proeven en testen. Moet eigen interpretaties doen en afwegingen maken.

303-G
Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op eindproducten. Verricht klachtenonderzoek, bewaakt productieprocessen. Kan processen zonodig blokkeren. Moet belangen afwegen.

303-H
Eventueel leidinggevende technische functie, verricht in opdracht onderzoek in het kader van kwaliteitsbewaking en procesbeheersing. Ontwikkelt procedures en neemt initiatieven ter verbetering van deelprocessen.

303-I
Leidinggevende technische functie, zet in opdracht onderzoeken op en verricht deze ter verbetering van productkwaliteit en procesbeheersing. Gespecialiseerd in een vakgebied.

303-J
Leidinggevende technische specialistische functie, zet in opdracht onderzoeken op en verricht deze ter verbetering van productkwaliteit en procesbeheersing. Gespecialiseerd in meerdere vakgebieden.

303-K
Leidinggevende technische functie, draagt zorg voor kwaliteitsbeheersing, -bewaking en -controle van complexe grafische processen. Adviseert Management ten aanzien van kwaliteitsprojecten en investeringen.

TECHNISCH) LEIDINGGEVEN
functiefamilie 304, E t/m K

304-E
Leidinggevende functie over een groep medewerkers. Werkt mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek van de werkzaamheden binnen een gedeelte van een afdeling. Heeft signalerende rol ten aanzien van het personeelsbeleid. Niveau van ondergeschikten overstijgt niet niveau F.

304-F
Leidinggevende functie over een groep medewerkers. Werkt nog veelvuldig mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek van de werkzaamheden op de afdeling. Heeft adviserende en signalerende rol ten aanzien van het personeelsbeleid. Niveau van ondergeschikten overstijgt niet niveau E.

304-G
Leidinggevende functie over een groep medewerkers (afdeling). Werkt zonodig mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek. Gehele coördinatie van groep medewerkers. Heeft adviserende rol in aanname, promotie en opleidingen. Regelt op detailniveau inzet van personeel.

304-H
Leidinggevende functie over een grote afdeling of meerdere kleinere afdelingen. Heeft daarvan de gehele coördinatie van kwaliteits- en procesbeheersing. Organisatorische en administratieve aspecten.

Heeft contacten met stafafdelingen over proces- en kwaliteitsbeheersing.

304-I
Leidinggevende functie over verschillende subafdelingen of een sector van de onderneming (bijvoorbeeld Prepress, Drukken, Afwerking). Bestuurt die sector zelfstandig. Spreekt planningen af, stelt richtlijnen en procedures op voor lagere echelon. Onderhoudt in- en extern contacten om productieproces te optimaliseren.

304-J
Leidinggevende functie over verschillende subafdelingen of een sector van de onderneming (bijvoorbeeld Prepress, Drukken, Afwerking). Bestuurt die sector zelfstandig. Heeft naast technisch-organisatorische aspecten ook bedrijfseconomische en commerciële aspecten.

304-K
Leidinggevende functie over een sector van een grote onderneming of alle sectoren van een kleiner bedrijf. Bestuurt die sectoren zelfstandig. Heeft naast technisch-organisatorische aspecten ook bedrijfseconomische en commerciële aspecten. Heeft beslissende stem in aanname en ontslag van personeel.

PRODUCTIEMEDEWERKERS
functiefamilie 305, A t/m C

305-A
Grafisch-technische functie. Verricht eenvoudige werkzaamheden in het grafisch proces (bijvoorbeeld opleggen en uithalen). Werkzaamheden en werkvolgorde zijn volledig voorgeschreven. Controle is nagenoeg volledig. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).

305-B
Grafisch-technische functie. Verricht routinematige werkzaamheden in het grafisch proces (bijvoorbeeld schoonmaken persen, aan- en afvoer materialen e.d.). Vormgeving wordt bepaald door eenduidige instructies en procedures. Werkt onder indirect toezicht. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).

305-C
Grafisch-technische functie. Verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden, zoals assisteren bij instellen van pers, rakels slijpen, rollenster bedienen. Er zijn enige variabelen. Grijpt in geval van problemen zelf in. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).

ARBO/MILIEU
functiefamilie 306, G t/m I

306-G
Technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving òf Milieuwetgeving. Is gebonden aan deadlines en planningen.

306-H
Technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving èn Milieuwetgeving. Bepaalt deels zelf de prioriteiten.

306-I
Technisch-organisatorische functie gericht op het inrichten, implementeren en bewaken van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving en Milieuwetgeving. Beleidsvoorbereidende taken. Bepaalt grotendeels de eigen tijdsindeling.

BEELDMANAGEMENT
functiefamilie 307, E t/m F

307-E
Technisch-administratieve functie gericht op de archivering en het beheer van beeldmateriaal (digitaal en fysiek) ten behoeve van de eigen organisatie of de klant.

307-F
Technisch-administratieve functie gericht op de archivering en het beheer van beeldmateriaal (digitaal en fysiek) ten behoeve van de eigen organisatie of de klant. Assisteert bij de vervaardiging of voorbereiding van minder complexe collages, presentaties of filmpjes.

WERKVOORBEREIDING PREPRESS
functiefamilie 309, E t/m F

309-E
Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren en converteren van DTP-werkzaamheden.

309-F
Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren, corrigeren en converteren en anderszins voorbereiden van DTP werkzaamheden, digitale print, film en plaatvervaardiging. Kent aspecten van in- en externe advisering.

TEKSTPRODUCTIE
functiefamilie 310, B t/m E

310-B
Grafisch-technische functie. Typt goed doorlopende kopij.

310-C
Grafisch-technische functie. Typt redelijk tot goed doorlopende kopij met getallen en vreemde woorden. Typt eventueel zetinstructies.

310-D
Grafisch-technische functie. Typt moeilijk doorlopende teksten met bijbehorende zetinstructies.

310-E
Grafisch-technische functie. Aanbrengen van zetinstructies in vrij gecompliceerde kopij met formules, verschillende lijndiktes, symbolen e.d.

TEKSTVERWERKING
functiefamilie 311, D t/m F

311-D
Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Enige variatie in technieken en werkwijze.

311-E
Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Een veelheid van bewerkingen en technieken.

311-F
Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Combineert grafisch-technische elementen met systeemlogica in verband met nieuwe aspecten.

TECHNISCH SYSTEEMBEHEER
functiefamilie 312, E t/m I

312-E
Informatica-functie, regelt de uitvoerprocessen van tekst- en beeldverwerkende systemen. Operator die de productie verzorgt.

312-F
Informatica-functie, beheert systeemsoftware van tekst- en beeldverwerkende systemen globaal op bedieningsniveau. Helpt gebruikers.

312-G
Informatica-functie, beheert een tekst- en beeldverwerkend systeem, ondersteunt gebruikers. Initiatief ten aanzien van optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe programma's (doet dit laatste niet zelf).

312-H
Informatica-functie, beheert meerdere tekst- en beeldverwerkende systemen. Zowel hardware als software. Ook gericht op gebruikersondersteuning.

312-H (Workflowbeheer)
Technische ICT-functie gericht op het opzetten en integreren van een aangeschaft workflowmanage-

mentsysteem om in de informatiebehoeften van belanghebbenden te voorzien. Zorgt tevens voor beheertaken rondom dit systeem en voor de gebruikersondersteuning.

312-I
Eventueel leidinggevende informatica-functie, beheert meerdere systemen, draagt tevens bij aan ontwikkeling van nieuwe systemen en aan applicaties op bestaande systemen. Heeft daarin een adviserende rol naar de Directie toe.

312-I (Workflowbeheer)
Technische ICT-functie gericht op de coördinatie van het opzetten, integreren en verbeteren van een niet zelf ontworpen workflowmanagementsysteem om in de informatiebehoeften van belanghebbenden te voorzien. Draagt via koppelingen met andere systemen en apparatuur zorg voor de verdere ontwikkeling en optimalisatie van het workflowbeheer binnen de organisatie.

TEKSTCORRECTIE
functiefamilie 313, B t/m D

313-B
Administratieve functie, corrigeert goed doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten. Opleiding is VMBO-niveau.

313-C
Administratieve functie, corrigeert redelijk tot goed doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten. Werkt met getallen, vreemde woorden en afkortingen. Opleiding is HAVO-niveau (met talen).

313-D
Administratieve functie, corrigeert moeilijk doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten alsmede op lay-outtechnische zaken. Zetwerk kenmerkt zich door weinig samenhang in zinnen, formules en vreemde talen. Opleiding is VWO-niveau.

BUREAUREDACTIE
functiefamilie 314, F t/m I

314-F
Redactionele functie in hoofdzaak gericht op het redigeren van teksten voor een zeer beperkte hoeveelheid producten en voor een klein aantal verschillende klanten. Schrijft af en toe ook zelf teksten.

314-G
Redactionele functie gericht op het schrijven en redigeren van teksten voor een beperkte hoeveelheid uiteenlopende producten en een klein aantal verschillende klanten. Variatie in opdrachten en onderwerpen.

314-H
Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een redelijk gevarieerd aantal uiteenlopende producten en klanten. Verzorgt daarnaast soms de coördinatie van tekstprojecten.

314-I
Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een groot aantal uiteenlopende producten en een groot aantal verschillende klanten. Ofwel er is sprake van een gezichtsbepalend specialisme op een bepaald gebied. Coördineert tekstprojecten, inclusief beeldmateriaal.

FOTOGRAFIE
functiefamilie 315, F t/m G

315-F
Technische functie gericht op het uitvoeren van enkele soorten fotografie-opdrachten waarbij een beperkt aantal variabelen aan de orde is. Eventueel wordt zorg gedragen voor de basisbewerking van de foto's of voor het gereed maken van de betreffende locatie.

315-G
Technische functie gericht op het uitvoeren van één specialisme (bijv. onderwater- of nachtfotografie). Of de functie is gericht op een groot aantal soorten fotografie-opdrachten waarbij veel en/of complexe

variabelen aan de orde zijn. Eventueel wordt zorg gedragen voor de basisbewerking van de foto's of voor het gereed maken van locaties.

MONTAGE
functiefamilie 320, B t/m E

320-B
Grafisch-technische functie, assisteert bij (de-)montage werkzaamheden (demonteren, controleren, archiveren van beeldmateriaal). Sterk routinematig. Werkt volgens voorschriften. Gering afbreukrisico.

320-C
Grafisch-technische functie, verricht deelwerkzaamheden met beeldmateriaal (maskeren, sjablonen maken). Veelal routinematige en handmatige montage. Gebruikt daartoe eventueel hulpapparatuur. Werkt volgens gekende procedures en voorschriften.

320-D
Grafisch-technische functie, verwerkt losse beeldcomponenten tot montage (litho, pagina). Vakopleiding vereist. Aanpak wordt bepaald door opdrachten van klant en door vaktechnisch inzicht.

320-E
Grafisch-technische functie, maakt gecompliceerde paginamontages eventueel in combinatie met grootmontage. Bepaalt zelf de meest efficiënte werkwijze. Bepaalt volgorde van werkzaamheden binnen deadlines.

ELEKTRONISCHE BEELDVERVAARDIGING
functiefamilie 321, D t/m F

321-D
Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden op sterk voorgeprogrammeerde scanner. Werkt steeds voor eenzelfde navolgend proces (offset of diepdruk of etc.). Moet wel steeds de input (dia's, doorzichten) beoordelen en de scanner daarop instellen.

321-E
Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden. Beoordeelt de input en stelt op grond daarvan en van het gewenste resultaat de scanner in. Kan verschillende wegen bewandelen voor het bereiken van het gewenste resultaat. Fouten leiden tot overmakers.

321-F
Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden. Gaat uit van verschillende soorten input, ten behoeve van verschillende grafische processen, die elk hun eigen instellingen vergen. Bepaalt zelf meest efficiënte aanpak en werkvolgorde op basis van deadlines. Opleidingsniveau is MBO.

CONVENTIONELE BEELDVERVAARDIGING
functiefamilie 322, D t/m F

322-D
Grafisch-technische functie, voert zowel handmatig als met behulp van apparatuur bewerkingen uit ter vervaardiging van beeldmateriaal (omcontacten, afdekken e.d.). Gebruikt beperkt aantal technieken.

322-E
Grafisch-technische functie, corrigeert langs mechanische en chemische wijze beeldmateriaal. Gebruikt veel technieken. Interpreteert wensen van klanten, heeft daarom incidenteel contacten met hen.

322-F
Grafisch-technische functie, verricht gehele correctieproces met diverse technieken, verricht dan wel de werkvoorbereiding daarvoor. Heeft tevens aspecten van montage. Bepaalt zelf meest efficiënte werkwijze. Controle blijft veelal achterwege.

DIGITALE OPMAAK
functiefamilie 323, D t/m F

323-D
Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op. Slechts enkele softwarepakketten.

323-E

Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op. Verscheidene softwarepakketten.

323-F
Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op en verricht digitale grootmontage. Groot aantal softwarepakketten.

DIGITALE VERWERKING
functiefamilie 324, D t/m F

324-D
Een grafisch-technische functie die een klein deel van het prepressproces uitvoert. Slechts enkele softwarepakketten.

324-E
Een grafisch-technische functie die een deel van het prepressproces uitvoert. Verscheidene softwarepakketten.

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

DIEPDRUKCILINDER VERVAARDIGING
functiefamilie 330a, A t/m F

330a-A
Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de volledig geautomatiseerde vervaardiging of bewerking van diepdrukcilinders. Het werk is nagenoeg volledig routinematig.

330a-B
Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Het werk is overwegend routinematig.

330a-C
Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Routine speelt nog een rol. Dient afwijkingen te signaleren.

330a-D
Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen of bewerken van diepdrukcilinders waarbij diverse technieken en bewerkingen aan de orde zijn. Heeft keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en de problemen zijn van vaktechnische aard.

330a-E
Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders waarbij het gehele productieproces aan de orde komt en alle fasen en aspecten overzien moeten worden. Elke opdracht vereist een eigen aanpak en er spelen veel invloedsfactoren.

330a-F
Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders waarbij alle fasen en aspecten van het gehele productieproces tegelijkertijd overzien moeten worden. Elke opdracht vereist een eigen aanpak en er spelen veel invloedsfactoren. Tevens worden eventueel deelwerkzaamheden op naastgelegen terreinen verricht.

PLAATVERVAARDIGING
functiefamilie: 330b, B t/m D

330b-B
Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van drukplaten, dan wel voor het verwerken van films en platen. Het werk is overwegend routinematig.

330b-C
Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen. Routine speelt nog een rol. Dient afwijkingen te signaleren.

330b-D
Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten, waarbij uiteenlopende technieken en bewerkingen voorkomen. Heeft keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en de problemen zijn van vaktechnische aard.

DRUK-, STANS-, PREEGVORMVERVAARDIGING
functiefamilie: 330c, A t/m D

330c-A
Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de geautomatiseerde vervaardiging van druk-, stans- of preegvormen. Het werk is vrijwel volledig routinematig.

330c-B
Grafisch-technische functie gericht op het met behulp van handgereedschap vervaardigen van eenvoudige druk-, stans- of preegvormen. Het werk is overwegend routinematig.

330c-C
Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukvormen, waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen. Routine speelt nog een rol. Dient afwijkingen te signaleren.

330c-D
Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van complexe druk-, stans- of preegvormen, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen. Heeft keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en de problemen zijn van vaktechnische aard.

DRUKVORM CORRIGEREN
functiefamilie 331, E t/m F

331-E
Grafisch-technische functie, corrigeert langs chemische weg drukvormen. Gebruikt daartoe één soort techniek.

331-F
Grafisch-technische functie, corrigeert langs chemische of mechanische (handgraveren) weg drukvormen. Gebruikt, op eigen beoordeling, diverse technieken.

PROEFDRUKKEN
functiefamilie 332, D t/m F

332-D
Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een al dan niet drukkend systeem. Krijgt aanwijzingen over het hoe en wanneer van het maken van proefdrukken.

332-E
Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een planodrukkend systeem. Deelt eigen tijd in aan hand van een planning en bepaalt zelf de instelling van variabelen.

332-F
Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een rotatief drukkend systeem. Bepaalt zelf de instelling van variabelen en prioriteitstelling binnen een gegeven planning. Koppelt fouten terug naar voorafgaande afdelingen en adviseert over te volgen werkwijze.

DIGITAAL PRINTEN
functiefamilie 335, A t/m F

335-A
Grafisch-technische functie, verricht onder toezicht ondersteunende deelwerkzaamheden zoals opleggen en afhalen ten behoeve van het print- en afwerkingsproces.

335-B
Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van enkelvoudige machines ten behoeve van het afwerkingsproces en printen.

335-C

Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van machines ten behoeve van het afwerkingsproces en het bedienen van printers.

335-D
Grafisch-technische functie gericht op het digitaal printen en licht manipuleren en opmaken van de aangeleverde bestanden (een klein deel van het prepressproces). Slechts enkele softwarepakketten.

335-E
Grafisch-technische functie gericht op het digitaal printen en manipuleren en opmaken van de aangeleverde bestanden (een deel van het prepressproces). Verscheidene softwarepakketten.

335-F
Grafisch-technische functie gericht op het digitaal printen en licht manipuleren en opmaken van de aangeleverde bestanden (het gehele prepressproces). Groot aantal softwarepakketten.

ROTATIE DRUKKEN
functiefamilie 340, B t/m G

340-B
Grafisch-technische functie, assisteert onder intensief toezicht bij het instellen van de pers en voert ondersteunende deelwerkzaamheden uit. Fouten worden snel ontdekt.

340-C
Grafisch-technische functie, stelt een eenheid (bijv. een drukeenheid) in en assisteert bij het bedienen van een rotatiepers. Kennis van instellen en bediening vereist.

340-D
Grafisch-technische functie, stelt (2-4) kleuren rotatiepers mede in en bedient. Permanent, maar niet intensief toezicht. Controle door leidinggevende.

340-E
Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (2-4) kleuren rotatiepers. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van een proefexemplaar. Dan wel: assisteert met grote zelfstandigheid bij een (4 of meer) kleuren rotatiepers.

340-F
Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (4 of meer) kleuren rotatiepers. Betreft hoogwaardig drukwerk. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van proefexemplaar. Dan wel: assisteert met grote zelfstandigheid bij een (4 of meer) kleuren rotatiepers met extra druktechnische bewerkingen. Kan leidinggeven aan een persteam.

340-G
Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van (4 of meer) kleuren rotatiepers. Betreft hoogwaardig drukwerk en meerdere extra druktechnische bewerkingen. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proefexemplaar. Kan leidinggeven aan een persteam.

PLANO DRUKKEN
functiefamilie 341, A t/m F

341-A
Grafisch-technische functie, assisteert onder intensief toezicht bij de bediening van een (plano)pers en voert ondersteunende deelwerkzaamheden uit. Fouten worden snel ontdekt.

341-B
Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen en bedienen van een (plano)pers en verricht hand- en spandiensten rondom de pers.

341-C
Grafisch-technische functie gericht op het zelf instellen en bedienen van een enkelvoudige drukpers waarbij de druktechniek en de te bedrukken materialen kunnen variëren.

341-D
Grafisch-technische functie gericht op het zelf instellen en bedienen van een (plano)pers met enkele drukeenheden (1 à 2). Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van een proefexemplaar.

341-E

Grafisch-technische functie gericht op het zelf instellen en/of coördineren van de bediening van een complexere planopers met een aantal drukeenheden. Betreft veelal hoogwaardig drukwerk en vaak is er sprake van een extra in-line druktechnische bewerking. Geeft eventueel leiding aan een hulp.

341-F
Grafisch-technische functie gericht op het coördineren van de instelling en bediening van een complexe planopers met een (groot) aantal drukeenheden. Betreft hoogwaardig drukwerk en er is in de regel sprake van één of meer wisselende extra in-line druktechnische bewerkingen met een geringe automatiseringsgraad. Geeft leiding aan een of enkele hulp(en).

INKTMENGEN
functiefamilie 342, C t/m D

342-C
Technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Werkt volledig volgens receptuur en de mengmachine.

342-D
Technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Deels is eigen inzicht vereist bij het mengen.

SNIJDEN/VOUWEN/STANSEN
functiefamilie 350, B t/m D

350-B
Grafisch-technische functie, voert voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden uit ten behoeve van snijden, vouwen en/of stansen. Overwegend routinematig. Intensief toezicht.

350-C
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient vrij zelfstandig één soort machine (snij-, vouw- of stansmachine).

350-D
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient zelfstandig diverse soorten machines (snij-, vouw- of stansmachine).

VERGAREN/NAAIEN/BANDMAKEN
functiefamilie 351, A t/m D

351-A
Grafisch-technische functie, verricht onder intensief toezicht ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals opleggen en afhalen.

351-B
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige machine ten behoeve van vergaren, naaien of bandmaken.

351-C
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een machine waarmee één of enkele bewerkingen worden uitgevoerd (het kan een onderdeel zijn van een machinestraat). Gericht op produceren van gerede producten door middel van vergaren, naaien en/of bandmaken.

351-D
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een machine waarmee enkele bewerkingen worden uitgevoerd (veelal een machinestraat). Gericht op produceren van gerede producten door middel van vergaren, naaien en/of bandmaken. Geeft functioneel leiding aan één of enkele hulpen.

AFWERKEN/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN
functiefamilie 352, A t/m G

352-A
Grafisch-technische functie, verricht eenvoudige werkzaamheden ten behoeve van machinale vervaardiging van gerede grafische producten (bundelen, opleggen, afhalen e.d.). Eventueel roulerend. Zeer routinematig onder stringent toezicht.

352-B

Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen van een onderdeel van een complexe machine, verricht tevens eenvoudige deelwerkzaamheden. Overwegend routinematig onder vrij stringent toezicht.

352-C
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige machine (of een onderdeel van een machinestraat). Routine speelt grote rol.

352-D
Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van een machine (die uit meerdere onderdelen bestaat). Lost kleine storingen zelf op. Overziet de onderlinge afhankelijkheid van onderdelen van de machine.

352-E
Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (bestaande uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen.

352-F
Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (bestaande uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Geeft toegevoegde waarde aan grafische producten (o.a. personificeren). Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen.

352-G
Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (de machine bestaat uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Geeft toegevoegde waarde aan grafische producten (o.a. personificeren). Het betreft computergestuurde machines die geprogrammeerd worden. Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen. Geeft leiding aan enkele hulpen.

VERPAKKEN/BANDEREN/ADRESSEREN
functiefamilie 353, A t/m D

353-A
Grafisch-technische functie, verricht ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van verpakken, banderen en adresseren (bundelen, verpakken, opleggen, afhalen). Zeer routinematig. Soms roulerend. Stringent toezicht.

353-B
Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen van verpakkings-, bandeer- of adresseermachine. Verricht eveneens ondersteunende werkzaamheden. Vrij intensief toezicht. Overwegend routinematig.

353-C
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient verpak-, bandeer- of adresseermachines. Indirect toezicht. Routine kan nog een rol spelen.

353-D
Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van machines voor het verpakken, bundelen, banderen en adresseren van grafische producten die uit meerdere, onderling afhankelijke delen bestaat. Vrij zelfstandig. Routine speelt nauwelijks een rol.

HANDMATIG AFWERKEN EN BEWERKEN
functiefamilie 354, B t/m F

354-B
Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen uit zoals vouwen, boren, rillen en snijden. Vaak in kleine oplagen en roulerend. Vrij intensief toezicht. Overwegend routine.

354-C
Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van minder eenvoudige aard uit zoals inbinden van tijdschriften en foto's en het repareren van boeken. Deels direct toezicht.

354-D
Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van minder eenvoudige aard uit zoals

inbinden van tijdschriften en foto's, repareren van boeken, vervaardigen van cassettes, opbergmappen, kokers, e.d. Indirect toezicht. Bepaalt zelf de toe te passen technieken.

354-E
Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van verschillende aard en met verschillende materialen en technieken uit zoals boren, vouwen, snijden, stansen, foliedruk. Indirect toezicht. Bepaalt zelf de toe te passen technieken.

354-F
Grafisch-technische functie, brengt grafisch beeldmateriaal aan op dekzeilen, auto's e.d. Geen routine. Kiest zelf de meest optimale methode.

PLASTIC LAS
functiefamilie 355, A t/m C

355-A
Grafisch-technische functie, verricht werkzaamheden zoals opleggen en uithalen aan een (plastic)lasmachine.

355-B
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige (plastic)lasmachine.

355-C
Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een meervoudige (plastic)lasmachine.

METAAL- EN KUNSTSTOFVERWERKING
functiefamilie 356, B t/m D

356-B
Technische functie gericht op het verzorgen van voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden van eenvoudige aard. Het werk is overwegend routinematig.

356-C
Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van enkele voorgeprogrammeerde machines voor de bewerking van kunststoffen, metalen en hout. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen en bij het bedienen speelt routine een rol.

356-D
Grafisch-technische functie gericht op het programmeren van frees- of stans- of snijmachines en instellen en bedienen van die machines. Heeft te maken met verschillende verwerkingswijzen en met verschillende soorten materialen. Variatie in opdrachten en technieken.

BUITENMONTAGE SIGN
functiefamilie 357, B t/m F

357-B
Technische functie gericht op het assisteren bij het aanbrengen van signuitingen. Het werk is overwegend routinematig.

357-C
Technische functie gericht op het aanbrengen van signuitingen. Het werk is vaak routinematig.

357-D
Technische functie gericht op het (vrijwel) geheel zelfstandig aanbrengen van signuitingen. Het bevat de nodige variatie maar kent eveneens nog enige routine.

357-E
Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van uiteenlopend grafisch beeldmateriaal (qua afmeting en materiaal) op diverse objecten. Binnen deze werkzaamheden zijn verschillende deelaspecten op het gebied van snijden, beeldoverdracht, vormgeven aan de orde. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

357-F
Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van uiteenlopend grafisch beeldmateriaal (qua afmeting en materiaal) op diverse objecten. Binnen deze werkzaamheden zijn verschillende deelaspecten op het gebied van coördinatie, afstemming en vormgeving aan de orde. Geeft eventueel

functioneel leiding aan een of enkele assisterende medewerkers.

LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING)
functiefamilie 360, A t/m J

360-A
Logistieke functie, verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden volgens een vast patroon.

360-B
Logistieke functie, verricht enkele magazijnwerkzaamheden die hoofdzakelijk routinematig zijn.

360-C
Logistieke functie, verricht verschillende magazijnwerkzaamheden, waaronder aspecten van controle en registratie.

360-D
Logistieke functie, verricht alle voorkomende magazijnwerkzaamheden inclusief ontvangst en uitgifte.

360-E
Logistieke functie, regelt en registreert alle voorkomende magazijnwerkzaamheden. Kan leidinggeven.

360-F
Logistieke functie, beheert een of meer magazijnen inclusief ontvangst, transport, uitgifte en verzenden. Geeft leiding.

360-G
Logistieke functie, beheert en optimaliseert (geautomatiseerde) magazijnen. Geeft leiding.

360-H
Leidinggevende logistieke functie, beheert magazijnen, plant transporten, beheert en optimaliseert voorraden.

360-I
Leidinggevende logistieke functie, beheert magazijnen, koopt transporten in. Sterke commerciële en administratieve aspecten.

360-J
Leidinggevende logistieke functie, organiseert het logistieke deel voor en na de productie.

FYSIEK TRANSPORT
functiefamilie 361, B t/m G

361-B
Logistieke functie, transporteert met behulp van een heftruck materialen, volgens gekende procedures en routings.

361-C1
Logistieke functie, laadt en lost met behulp van een heftruck vrachtwagens en transporteert materialen. Routine speelt een voorname rol.

361-C2 (Chauffeurs)
Logistieke functie, gericht op het bezorgen van goederen met een personenauto in de regio. Routinematig karakter.

361-D1
Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, inclusief ontvangst en uitgifte van goederen en materialen en verpakken en transporteren daarvan.

361-D2 (Chauffeurs)
Logistieke functie, bezorgt goederen met een wagen (tot 7500 KG). Afwisselend laden, lossen, vervoeren en registratie. Afwisseling in lengte van ritten.

361-E1
Logistieke functie, regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten aanzien van alle voorkomende magazijn- en transportwerkzaamheden. Coördineert eventueel het werk van enkele medewerkers.

361-E2 (Chauffeurs)
Logistieke functie, vervoert goederen met een wagen (vanaf 7500 KG). Afwisselend laden, lossen, vervoeren, documenten afhandelen e.d. Overwegend lange ritten.

361-F
Logistieke functie, regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten aanzien van het extern transport (plannen, registreren, afroepen, verzendgereed maken, documenten opstellen e.d.). Bepaalt eventueel zelf aspecten als optimale transportwijze. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

361-G
Leidinggevende logistieke functie, coördineert het totale externe transport. Omgang met transporteurs vereist commerciële elementen en vaardigheden. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

WERKTUIGBOUWKUNDE
functiefamilie 370, D t/m G

370-D
Technische functie, voert onderhoudswerkzaamheden uit aan mechanische installaties.

370-E
Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties.

370-F
Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Installeert deze installaties ook.

370-G
Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze.

ELEKTRO/ELEKTRONICA
functiefamilie 371, E t/m K

371-E
Technische functie, voert onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit aan één soort, niet gecompliceerde elektronische en elektrotechnische installaties.

371-F
Technische functie, verricht onderhoudswerkzaamheden en lost vooral storingen op aan elektronische en elektrotechnische installaties.

371-G
Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrotechnische installaties. Installeert deze installaties ook en lost tevens storingen op.

371-H
Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.

371-I
Technische functie, coördineert onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

371-J
Leidinggevende technische functie, gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud, modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van een gedeelte van het bedrijf, dan wel als Projectleider gericht op de realisering van vernieuwingen en investeringen. Geeft leiding aan enkele afdelingen van de technische dienst.

371-K
Leidinggevende technische functie, gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud,

modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, gebouwen en terreinen, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van het gehele bedrijf. Geeft leiding aan de technische dienst.

GEBOUWENBEHEER
functiefamilie 372, I t/m K

372-I
Technische functie gericht op het beheer van onderhoud aan gebouwen en installaties. Werkt volgens planningen.

372-J
Technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op.

372-K
Leidinggevende technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op. Geeft leiding aan een afdeling.

CREATIE MULTIMEDIAPRODUCTIES
functiefamilie 381, G t/m K

381-G
Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-pagina's e.d. op basis van aangegeven hoofdstructuren, inhoud en gegeven lay-out en tekst- en beeldelementen.

381-H
Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-layout, -kleurstelling, -lettertypen, -beeldconfiguratie, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van aangegeven concepten over structuur en inhoud.

381-I
Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van aangegeven concepten over doelgroepen en communicatiewijze

381-J
Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, DTP-concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van ideeën van concepten over doelgroepen en communicatiewijze. Heeft aspecten van commercie, creatie en ICT. Geeft functioneel leiding aan één of enkele medewerkers.

381-K
Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan en ontwikkelen van crossmedia-concepten en multimediaprojecten op basis van de merk- en marketingstrategie en wensen van de klant. Heeft aspecten van communicatie, beleid, commercie, creatie en ICT. Geeft functioneel leiding aan enkele medewerkers.

SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA
functiefamilie 382, G t/m K

382-G
ICT-functie gericht op o.a. het programmeren van conversieprogramma's of delen van een technisch ontwerp dan wel NAW-gegevens-manipulatie ten behoeve van personificeren.

382-H
ICT-functie gericht op het bouwen van de programmatuur van ondermeer een WEB-site of cd-rom op basis van een gekende structuur (technisch ontwerp) dan wel gericht op het maken van een eenvoudig technisch ontwerp

382-I
ICT-functie gericht op het maken van een functioneel en technisch ontwerp voor databases ten behoeve van database-publishing

382-J

ICT-functie, gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitiestudie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen.

382-K
ICT-functie, gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitie studie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen.

HOSTING EN WEBBEHEER
functiefamilie 383, H t/m J

383-H
Informatica functie gericht op het onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen.

383-I
Informatica functie gericht op het intern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen.

383-J
Informatica functie gericht op het in- en extern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

PERSONEELSWERK
functiefamilie 410, F t/m K

410-F
Secretariële functie, op de afdeling P&O.

410-G
Sociale functie, assisteert bij uitvoering van de P&O-beheerstaken.

410-H
Sociale functie, voert personele activiteiten uit in de eigen sector. Tevens beheerstaken.

410-I
Sociale functie, voert het sociaal beleid uit in de eigen sector van de onderneming.

410-J
Sociale functie, voert het sociaal beleid uit in de eigen sector van een onderneming en bereidt delen van dit beleid voor.

410-K
Sociale functie, bereidt het totale sociaal en organisatorisch beleid van de onderneming voor en voert dit uit. Geeft leiding aan een afdeling.

OPLEIDINGEN
functiefamilie 411, G t/m I

411-G
Sociale functie gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden aan cursisten op een beperkt grafisch-technisch gebied. Geeft les en instructies in diverse grafische technieken.

411-H
Sociale functie, gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden zowel grafisch-technisch (enkele vakgebieden) als onder meer sociale vaardigheden, vergadertechnieken, basiskennis automatisering.

411-I
Sociale functie gericht op de uitvoering van het opleidingsbeleid van de onderneming. Organiseert alle voorkomende interne- en externe opleidingen. Bereidt tevens eigen cursussen voor en geeft cursussen.

INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN
functiefamilie 420, A t/m J

420-A
Dienstverlenende functie, verricht een beperkt aantal eenvoudige interne dienstactiviteiten. Sterk routinematig.

420-B
Dienstverlenende functie, verricht verschillende eenvoudige interne dienstactiviteiten. Sterk routinematig. Taken worden afwisselend volgens een vast patroon uitgevoerd.

420-C
Dienstverlenende functie, verricht verschillende interne dienstactiviteiten. Afwisselend in een dagelijks patroon. Registratieve aspecten.

420-D
Dienstverlenende functie, verricht verschillende interne dienstactiviteiten. Houdt er toezicht op. Registratieve aspecten. Krijgt globale instructies.

420-E
Leidinggevende dienstverlenende functie, houdt toezicht op de uitvoering van het gehele pakket aan interne dienstactiviteiten. Registratieve aspecten. Krijgt globale instructies. Beslist vaak naar eigen inzicht. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

420-F
Leidinggevende dienstverlenende functie, houdt toezicht op de uitvoering van het gehele pakket aan interne dienstactiviteiten. Registratieve aspecten, budgetverantwoordelijkheid. Beïnvloedt regelgeving dienaangaande.

420-G
Leidinggevende dienstverlenende functie, houdt toezicht op de uitvoering van het gehele pakket aan interne dienstactiviteiten, alsmede aan Milieu- of Arbozorg. Registratieve aspecten, budgetverantwoordelijkheid. Beïnvloedt regelgeving dienaangaande.

420-H
Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten plus één van de volgende activiteiten: Arbo, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken. Geeft leiding.

420-I
Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten plus twee van de volgende activiteiten: Arbo, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken. Heeft juridische en bedrijfseconomische aspecten. Geeft leiding.

420-J
Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten, Arbo, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken. Heeft juridische en bedrijfseconomische aspecten. Geeft leiding.

BEVEILIGING
functiefamilie 430, D t/m G

430-D
Dienstverlenende functie, verricht bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.). Veelal routinematig.

430-E
Dienstverlenende functie, verricht bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.), die in een wisselend patroon worden uitgevoerd. Oefent leidinggeven uit in noodsituaties.

430-F
Dienstverlenende functie, verricht totale pakket aan bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.). Speelt in op zich aandienende zaken. Oefent leidinggeven uit in noodsituaties. Registratieve taken.

430-G
Dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten. Geeft leiding.

TELEFOON/RECEPTIE
functiefamilie 440, C t/m D

440-C
Receptionist/Telefonist, eenvoudige telefooncentrale met gering aantal buitenlijnen. Meestal Nederlands gesproken.

440-D
Receptionist/Telefonist, telefooncentrale met groot aantal buitenlijnen. Regelmatig vreemde moderne talen.

9. Voorblad en niveaublad(en) per functiefamilie

Functiefamilie: 108

Rechtstreekse Verkoop-projectleiding Sign

Bereik functieniveaus: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het acquireren en/of projectmatige realisatie van o.a. bewegwijzering, buitenreclame, digitale producties, fleetmarking, grafische producten (vooral zeefdruk), productontwikkeling, huisstijlrealisatie, winkelreclamemateriaal en winkelaankleding (points of sales en points of purchase).

Doel:
Het gemeenschappelijke doel is het realiseren van omzet en marge op de verkopen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Onderzoekt afzetmogelijkheden bij potentiële klanten. • Benadert hen door middel van cold calls of het opsturen van brochures, dan wel gerichte brieven naar aanleiding van de gevonden potentiële afzetmogelijkheden. • Stelt zich op de hoogte van de precieze wensen van de klant. • Geeft intern de technische specificaties aan. Laat zich door de interne deskundigen adviseren over de technische aanpak (bij niet alledaagse producten). • Adviseert de klant over technische (on)mogelijkheden vaak in relatie met een creatieve inbreng. • Maakt een plan van aanpak. Laat eventueel een lay-out of een impressie maken. • Stelt na goedkeuring van het plan een offerte op en bepaalt de commerciële prijs. • Stelt een projectplan op (aan de hand van de offerte). Geeft aan wanneer zaken geproduceerd moeten worden, wanneer ingekocht moet worden, en wanneer gemonteerd moet worden. • Spreekt met de klanten en uitbesteedadressen af wanneer wat gedaan moet worden. • Bewaakt de planning en uitvoering daarvan. • Levert het werk op. • Controleert de verkoopfacturen.	• Verkoper • Medewerker Verkoop • Medewerker Marketing • Projectmanager/Accountmanager

NB: Deze functiefamilie is alleen van toepassing op werknemers in bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van Onderdeel B Signbedrijf van sector III Zeefdruk- en signbedrijf.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 108		BETREFT: RECHTSTREEKSE VERKOOP-PROJECTLEIDING SIGN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een commerciële functie gericht op de verwerving van orders bij (vanuit een database vooraf vastgestelde potentiële) klanten in een sterk begrensd geografisch (lokaal) gebied en orderacceptatie van (standaard) signproducten. Heeft enkele administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse vereist en soms is er sprake van tijddwang. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met verkooptechnieken en enige productkennis.	Een commerciële functie gericht op de verwerving van orders bij klanten in een begrensd geografisch gebied en orderacceptatie van signproducten. Heeft enkele administratieve en technische aspecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse vereist en soms is er sprake van tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met verkooptechnieken en productkennis.	Commerciële functie met technische en administratieve elementen gericht op het verwerven van orders (signproducten en -projecten) via het onderhouden van contacten met bestaande en leggen van contacten met nieuwe relaties. Tijdens het contact/bezoek spelen vele aandachtspunten een rol, waarbij voor de zakelijke communicatie moet worden ingespeeld op de hoge productkennis en wensen van de klant. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist in het offerte-orderstadium. Tijddwang komt voor als gevolg van gemaakte afspraken met de klant. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met verkooptechnieken en uitgebreide productkennis.
Regelcapaciteit	Waar, bij welke potentiële klant en wanneer acquisitie gepleegd wordt is voorgeschreven. De aanpak van het werk ligt vast in het gedetailleerde marketingplan tot aan belscripts. De vormgeving in de rechtstreekse contacten met klanten is mede bepalend voor het succesvol acquireren. Toezicht is vrij direct door middel van rechtstreekse terugkoppeling van de resultaten. De voorkomende problemen hebben betrekking op de omgang met klanten. Heeft intern contact met productieafdelingen over orderoverdracht.	Werkt binnen een zelf opgestelde weekplanning. De aanpak van het werk vergt initiatief (zoeken naar klanten en nieuwe orders bij betaande klanten) binnen een gegeven marketing- en marktbewerkingsplan. Toezicht geschiedt via weekrapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op de wijze van klantbenadering. De contacten met de Binnendienst hebben betrekking op het aangeven van de productspecificaties en om commerciële gegevens te verwerken.	Bepaalt binnen het marketingplan en marktbewerkingsplan de eigen prioriteiten. Geeft tijdens de contacten/bezoeken zelf vorm aan de communicatie en inhoud aan de aandachtspunten. Nut, opererend binnen het kader van aangereikte beleidslijnen en condities, de mogelijkheden bij de klant uit waarvoor initiatief en commercieel inzicht zijn vereist. Het toezicht geschiedt indirect in de vorm van weekrapportages, overleg en aan de hand van resultaten. Beslist binnen richtlijnen over de commerciële mogelijkheden. De contacten met ondersteunende en productieafdelingen zijn gericht op het overdragen van de productspecificaties en commerciële afwegingen.
Afbreukrisico	De actieve frequente contacten met klanten hebben betrekking op het verwerven van orders tegen een afgesproken marge. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot omzetverlies en verlies van klanten maar ook kwalitatief slechte producten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot vanwege de controle door de leidinggevende en door de Productiemedewerkers.	De actieve frequente contacten met klanten hebben betrekking op het verwerven van orders waarbij sprake is van enige onderhandelingsvrijheid. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot omzetverlies en verlies van klanten maar ook kwalitatief slechte producten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is vrij groot vanwege de controle door de leidinggevende en door de Binnendienst.	De intensieve en actieve contacten met (potentiële) klanten zijn gericht op het acquireren van orders, het mede ontwikkelen van producten en het onderhouden van een langdurige relatie. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verkeerde productspecificaties, verliesgevende (soms grote) orders en verlies van (soms belangrijke) klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door controle door de leidinggevende. Discretie ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.
Fysieke Aspecten	Bezoekt veelvuldig klanten (reizen). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.	Bezoekt veelvuldig klanten (reizen). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.	Bezoekt veelvuldig klanten (acquisitie). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 108		BETREFT: RECHTSTREEKSE VERKOOP-PROJECTLEIDING SIGN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een commerciële functie gericht op de acquisitie en projectmanagement ter realisatie van een klein aantal diverse signproducten. Heeft administratieve en technische elementen in de functie. Moet regelmatig tot frequent omschakelen tussen de projecten in diverse stadia van uitvoering. Accuratesse vereist tijdens administratieve werkzaamheden (planning, offertes e.d.). Regelmatig werken onder tijddwang. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met marketingkennis, communicatie- en verkooptechnieken, projectmanagement.	Een commerciële functie gericht op de acquisitie en projectmanagement ter realisatie van een groot aantal diverse signproducten. Heeft administratieve, technische en coördinerende elementen in de functie. Moet frequent omschakelen tussen de diverse projecten in diverse stadia van uitvoering. Accuratesse vereist tijdens administratieve werkzaamheden (planning, offertes e.d.). Frequent werken onder tijddwang. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met marketingkennis, communicatie- en verkooptechnieken, projectmanagement. Moet bijblijven in het vakgebied.	
Regelcapaciteit	Bepaalt zelf de prioriteiten ten aanzien van marktbenadering. Werkt volgens richtlijnen. Werkt binnen het eigen marktsegment en binnen het gegeven marketingplan en gegeven marktbewerkingsplan. De aanpak vergt inventiviteit en inlevingsvermogen in de benadering van klanten en doelgroepen. De controle geschiedt aan de hand van overleg en resultaten. Bepaalt binnen strikte marges de commerciële prijzen en aanpak en planning van de projecten. De contacten met productie- en ondersteunende afdelingen zijn gericht op het tijdig en juist gereed komen van de projecten.	Bepaalt zelf de prioriteiten ten aanzien van marktbenadering. Werkt volgens richtlijnen. Stelt zelf binnen het eigen marktsegment het marketingplan en marktbewerkingsplan op. De aanpak vergt inventiviteit en inlevingsvermogen in de benadering van klanten en doelgroepen en ten aanzien van de projectorganisatie. De controle geschiedt aan de hand van overleg en resultaten. Bepaalt binnen richtlijnen de commerciële prijzen en aanpak en planning van de projecten. De contacten met leidinggevenden van productie- en ondersteunende afdelingen zijn gericht op het tijdig en juist gereed komen van de projecten. Geeft binnen projecten functioneel leiding aan een projectteam.	
Afbreukrisico	De actieve en intensieve contacten met klanten zijn gericht op enerzijds acquisitie en onderhouden van een duurzame relatie en anderzijds gezamenlijke realisatie van projecten. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verliesgevende projecten, omzetverlies, verlies van klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten berust zowel op zelfcontrole als op controle van de rapportages en overlegsituaties. Discretie ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfs- en klantgegevens.	De actieve en intensieve contacten met klanten zijn gericht op enerzijds acquisitie en onderhouden van een duurzame relatie en anderzijds gezamenlijke ontwikkeling en realisatie van projecten. De contacten met leveranciers en uitbesteedadressen zijn gericht op het realiseren van projecten. Onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verliesgevende projecten, omzetverlies, verlies van marktaandeel. De kans op tijdig ontdekken van fouten berust zowel op zelfcontrole als op controle van de rapportages en overlegsituaties. Discretie ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfs- en klantgegevens.	
Fysieke Aspecten	Bezoekt veelvuldig klanten (acquisitie en uitvoering projecten). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.	Bezoekt veelvuldig klanten (acquisitie en uitvoering projecten). Daarnaast in een kantooromgeving en zittend werk.	

Functiefamilie: 109

Consultancy

Bereik functieniveaus: I t/m K

Omschrijving:
Het betreft ICT-functies die gericht zijn op het begeleiden van klanten in het ontwikkelen van concepten en ontwerpen van door hen gewenste multimediaproducties en communicatie. Het betreft zaken als databasepublishing, website-ontwikkeling en -programmering, e-commerce-toepassingen, cd-rom-programmering en audiovisuele uitingen. De functionarissen adviseren klanten, zowel over communicatieconcepten, ontwerp (vormgeving), programmering (ICT) als inhoud (Content).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voor de klant realiseren van multimediaprojecten.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Ontwikkelen van communicatieconcepten. • Definitiestudie verrichten. • Onderzoek doen naar infrastructuur bij de klant. • Advies voor aanpak formuleren. • Offertes opstellen. • Projectplanning opstellen. • Bewaken projectvoortgang en -kwaliteit. • Herontwerpen van de werkwijze bij de klant. • Het leiden van ICT-en communicatieprojecten.	• ICT Consultant • Websiteontwikkelaar • E-commerce Adviseur • Projectbegeleider • Communicatie Adviseur • Crossmedia-adviseur • Crossmediacoördinator

NB: Mocht de betreffende functie veelal intern gericht zijn, kijk dan ook eens bij de functiefamilie 382 'Systeemontwikkeling Multimediaproducties' (bereik G t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 109		**BETREFT: CONSULTANCY**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een commerciële ICT-functie gericht op het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van beperkte multimediaproducties (o.a. websites, cd-roms) bij en voor klanten. Heeft administratieve, communicatieve en bedrijfseconomische elementen. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist en regelmatig tijdsdruk. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (grafische, verkoopkennis, projectmanagement, ICT).	Een commerciële ICT-functie gericht op communicatie-advies en het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van multimediaproducties (o.a. databasepublishing en e-commerce-toepassingen, gecombineerd met drukwerk, websites en cd-rom) bij en voor klanten. Heeft administratieve, bedrijfseconomische elementen. Verenigt vorm, structuur en content. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist en regelmatig tijdsdruk. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (grafische, verkoopkennis, projectmanagement, ICT).	Een commerciële ICT-functie gericht op communicatie-advies en het adviseren over en het opzetten, begeleiden en implementeren van complexe multimediaproducties (o.a. databasepublishing en e-commerce-toepassingen, gecombineerd met drukwerk, websites en cd-rom) bij en voor klanten. Heeft administratieve, bedrijfseconomische elementen. Verenigt vorm, structuur en content op een wijze die voor de klant commercieel aantrekkelijk is. Schakelt vrij frequent om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse vereist en regelmatig tijdsdruk. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (grafische, verkoopkennis, projectmanagement, ICT). Bijblijven in het vakgebied.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 109		BETREFT: CONSULTANCY	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Is gebonden aan deadlines. De aanpak van het werk kent enige vaste stramienen. Daarbinnen vrij om inventief om te gaan met de wensen en doelen van de klant binnen het gegeven budget. Toezicht is in de vorm van overleg. Beslist over de inhoud van de adviezen, over de aanpak en inhoud van het te ontwikkelen product en de communicatie-aanpak. Heeft intern contacten met Verkoop (over de opdracht en budget), Collega's en Designers (over de inhoud en aanpak).	Plant de eigen werkzaamheden in overleg met de klant. Geeft vorm aan het werk door adviezen op basis van zelf vormgegeven onderzoek, werkt mee aan de offerte, bepaalt mede de projectaanpak. Toezicht is indirect via voortgangsrapportages. Beslist in zaken als adviezen over communicatieconcepten, adviezen over software- en hardwarematige investeringen aan zowel de klant als intern en (tussentijds) ontwikkelde voorstellen. Heeft intern contacten met projectmedewerkers (o.a. Projectleiders, Systeemontwerpers, Programmeurs, Designers), Verkoop en Administratie over onderzoek, ontwerp, bouw en implementatie van systemen.	Plant de eigen werkzaamheden in overleg met de klant. Geeft vorm aan het werk door adviezen op basis van zelf vormgegeven onderzoek, bepaalt de offerte, projectaanpak en -kosten. Toezicht is indirect via voortgangsrapportages. Beslist in zaken als adviezen over communicatieconcepten, adviezen over software- en hardwarematige investeringen aan zowel de klant als intern, projectaanpak en (tussentijds) ontwikkelde voorstellen. Heeft intern contacten met projectmedewerkers (o.a. Systeemontwerpers, Programmeurs, Designers), Verkoop en Administratie over onderzoek, ontwerp, bouw en implementatie van systemen. Geeft functioneel leiding aan een projectteam (wisselende samenstelling).
Afbreukrisico	Fouten in aanpak en adviezen kunnen leiden tot kosten- en deadlineoverschrijdingen, minder goed werkende systemen en imagoverlies. Tijdige ontdekking van fouten berust op zelfcontrole en goed uit te voeren testen. De intensieve contacten met (medewerkers van) klanten zijn gericht op advisering en opleiding. Moet daarin overtuigend optreden. Moet geheimhouding betrachten over klanteninformatie.	Fouten in advisering, projectaanpak en -overdracht kunnen leiden tot ernstige verlies aan resultaat, schade aan het imago en slecht werkende systemen. Tijdige ontdekking van fouten berust op zelfcontrole en controle door Verkoop en logische testen. Heeft intensieve contacten met klanten en ICT-medewerkers van klanten over concepten, methoden en werkwijzen. Moet daarin overtuigend optreden. Moet geheimhouding betrachten over klanteninformatie.	Fouten in advisering, projectaanpak en -overdracht kunnen leiden tot ernstige verlies aan resultaat, schade aan het imago en slecht werkende systemen. Tijdige ontdekking van fouten berust op zelfcontrole en logische testen. Heeft intensieve contacten met klanten en ICT-medewerkers van klanten (geeft daar als Projectleider functioneel leiding aan) over concepten, methoden en werkwijzen. Moet daarin overtuigend optreden. Moet geheimhouding betrachten over klanteninformatie.
Fysieke Aspecten	Werkt in kantooromgeving. Veel op reis naar klanten.	Werkt in kantooromgeving. Veel op reis naar klanten.	Werkt in kantooromgeving. Veel op reis naar klanten.

Functiefamilie: 110

Verkoop/Klantenbegeleiding

Bereik functieniveaus: E t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies met de acquisitie en het verkopen van drukcapaciteit als centraal element. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden. Kenmerkend zijn de commerciële externe contacten met klanten en het daarmee samenhangend afbreukrisico (imagoschade).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren van de (geprognotiseerde) omzet.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
Het telefonisch klanten te woord staan. Het verwerken van ordergegevens in het geautomatiseerde bestand. Het uitdraaien van facturen. Het vertalen van de wensen van de klant in technische werkinstructies (inslag- en indelingsschema's, orderzak, plakvellen e.d.). Het terugkoppelen en doorspreken van de voortgang van de order en eventuele afwijkingen daarop met de klant. Verzorgen van de administratieve afhandeling van orders. Het bepalen van de marge in relatie tot beleid en beschikbare capaciteit. Het afsluiten van orders. Het uitbrengen van offertes. Het ondersteunen van Verkoopkantoren. Het leidinggeven aan de Afdeling Orderbegeleiding. De verantwoordelijkheid voor het afsluiten van orders. Het maken van technische werkinstructies. Het nacalculeren van orders. Het opstellen van het verkoopbeleid.	• Medewerker Verkoop Binnendienst • Account Manager Binnendienst • Orderbegeleider/Voorbereider • Medewerker Ordertaking • Account Executive • Verkoopbegeleider • Hoofd Orderbegeleider • Sales Account Manager • Drukwerkadviseur • Advertentie Begeleider • Baliemedewerker • Drukwerkverkoper • Hoofd Verkoop • Chef Verkoop Binnendienst

NB: Met name bij de lagere functieniveaus en bij enkele deeltaken kan ook gekeken worden bij functiefamilie 210 'Administratie' (bereik B t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110		BETREFT: VERKOOP/ KLANTENBEGELEIDING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commercieel-administratieve functie gericht op het aannemen en verwerken van standaardorders. Het betreft voornamelijk standaardorders binnen een vaststaand assortiment. Routine speelt nog een rol. Onderbrekingen en druk telefoonverkeer noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van dagelijkse deadlines voor verwerking. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met verkooptraining, assortimentskennis en kennis van de in gebruik zijnde systemen.	Commercieel-administratieve functie gericht op het aannemen en verwerken van orders. Het betreft veelal standaardorders, maar ook eenvoudige afwijkingen zijn mogelijk. Onderbrekingen en druk telefoonverkeer noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan vrij regelmatig voorkomen als gevolg van dagelijkse deadlines voor verwerking. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met verkooptraining, assortimentskennis en kennis van de in gebruik zijnde systemen.	Commerciële functie gericht op het aannemen en verwerken van orders. Onderwerpen van verschillende aard, met administratieve elementen. Onderbrekingen en druk telefoonverkeer noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan vrij regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt geheel bepaald door een vaste volgorde van dagelijks terugkerende werkzaamheden, zich aandienende telefoontjes e.d. Prioriteiten zijn bepaald. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft geheel gebonden aan interne en administratieve procedures. Initiatief vereist om onduidelijkheden e.d. op te helderen. Toezicht is vrij direct. Er kan altijd worden teruggevallen op de leidinggevende. De voorkomende praktische problemen kunnen met enige ervaring opgelost worden. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens en van belang voor een vlotte voort- en doorgang van orders.	De tijdsindeling wordt bepaald door dagelijks terugkerende werkzaamheden, zich aandienende telefoontjes e.d. Handelt binnen bekende prioriteiten. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft geheel gebonden aan interne en administratieve procedures. Initiatief vereist om onduidelijkheden e.d. op te helderen en commerciële mogelijkheden te signaleren. Toezicht is vrij direct. Er kan altijd worden teruggevallen op de leidinggevende. De voorkomende praktische problemen kunnen met ervaring opgelost worden. De contacten met andere afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van soms van de standaard afwijkende gegevens en van belang voor een vlotte voort- en doorgang van orders.	Een deel van de werkzaamheden dient zich telefonisch of schriftelijk aan. Verder zelf de tijd indelen op basis van bekende prioriteiten. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft gebonden aan richtlijnen en de markante gegevenheden. Tast de mogelijke aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden af. Meestal indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De voorkomende problemen kunnen met ervaring opgelost worden. De contacten met andere afdelingen (ook van niet-commerciële aard, zoals bijvoorbeeld Bedrijfskantoor en productieafdelingen) zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een correcte uitvoering van orders.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110		BETREFT: VERKOOP/ KLANTENBEGELEIDING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten bij de aanname en verwerking van orders en ordergegevens leiden tot een onjuiste orderlevering/plaatsing en irritatie bij de klant. Fouten worden door middel van zelfcontrole en controlesystemen snel ontdekt. De contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op het verstrekken van standaardinformatie en het aannemen van orders.	Fouten bij de aanname en verwerking van orders en ordergegevens leiden tot een onjuiste orderlevering/plaatsing en irritatie bij de klant. Fouten worden door middel van zelfcontrole en controlesystemen redelijk snel ontdekt. De contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op het verstrekken van standaardinformatie, het aannemen van orders en het inspelen op meer specifieke wensen van de klant.	Fouten bij de acceptatie van orders of de vastlegging van ordergegevens leiden tot geringe productiestagnatie, extra productiekosten, irritatie bij de klant en in het uiterste geval schadeclaims. Fouten worden door middel van zelfcontrole en controlesystemen redelijk snel ontdekt. De contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op informatie-uitwisseling en afstemming om de orders uit te voeren volgens de wensen van de klant. Discretie ten aanzien van tarieven en gegevens van klanten.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110		BETREFT: VERKOOP/ KLANTENBEGELEIDING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau H	Functieniveau I	Functieniveau J
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op orderbegeleiding. Gevarieerde onderwerpen van soms complexe aard, met technische en administratieve elementen. Veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.	Commerciële functie gericht op het gehele ordertraject. Complexe orders/situaties met technische en administratieve elementen. Zeer veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Commerciële functie gericht op het gehele ordertraject en het verkoopbeleid, met technische en administratieve elementen. Door de uiteenlopende werkaspecten en de diverse interrupties is sprake van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Een groot deel van de tijdsindeling wordt bepaald door afspraken. Daarnaast vraagt een aantal werkzaamheden directe afhandeling. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft gebonden aan richtlijnen en markante gegevenheden. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De voorkomende problemen kunnen lastig zijn en vereisen ervaring. De contacten met andere afdelingen (ook van niet-commerciële aard, zoals bijvoorbeeld Bedrijfskantoor, administratieve afdelingen en productieafdelingen) zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van orders.	Deelt, binnen het kader van afspraken, die functionaris mede zelf opstelt, de tijd in. Spoedeisende kwesties, die direct optreden vergen, zijn in de minderheid. Is wat de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden betreft gebonden aan richtlijnen en markante gegevenheden. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De voorkomende problemen kunnen van een aanmerkelijk niveau zijn en kunnen met ervaring en inzicht worden opgelost. De contacten met andere afdelingen (ook van niet-commerciële aard, zoals bijvoorbeeld Bedrijfskantoor, Kwaliteitszorg, administratieve afdelingen en productieafdelingen) zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van orders en de bijsturing daarvan. Eventueel het werk van een assistent coördineren en controleren.	Bepaalt, rekening houdend met zelf gemaakte afspraken, de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de tijd in. Bepaalt, binnen het kader van zelf mede vormgegeven beleidslijnen en afspraken, de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden. Indirect toezicht, aan de hand van overleg en rapportages achteraf. Ruime ervaring en inzicht om de voorkomende problemen op te kunnen lossen is noodzakelijk. De contacten met afdelingen van commerciële, technische en administratieve aard in het gehele bedrijf, alsmede de Directie, zijn gericht op een correcte en tijdige uitvoering van orders en slagvaardige bewerking van de markt. Het werk van één of enkele assistenten controleren of coördineren.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110		BETREFT: VERKOOP/ KLANTENBEGELEIDING (vervolg)	
Afbreukrisico	Fouten bij de acceptatie van orders en de beoordeling van aangeleverde materialen, leiden tot productiestagnatie, extra productiekosten, irritatie bij de klant en in het uiterste geval schadeclaims. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot omzetverlies. Fouten worden door middel van goed uit te voeren zelfcontrole meestal ontdekt. De actieve contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op informatie-uitwisseling en onderhandelingen over de technische wensen en mogelijkheden. Discretie ten aanzien van tarieven en gegevens van klanten.	Taxatiefouten ten aanzien van de commerciële en technische mogelijkheden en fouten in het ordertraject leiden tot ernstige productiestagnatie, financiële schade, imagoverlies en in het uiterste geval verlies van klanten. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot omzetverlies of -derving. Fouten worden door middel van in de regel goed uit te voeren zelfcontrole meestal ontdekt. De actieve contacten met klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op onderhandelingen over de commerciële en technische wensen en mogelijkheden. Discretie ten aanzien van tarieven en gegevens van klanten.	Taxatiefouten ten aanzien van de commerciële en technische mogelijkheden en fouten in transacties leiden tot omzetverlies, financiële schade, imagoverlies en in het uiterste geval verlies van klanten en prospects. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot omzetverlies en -derving. Fouten worden door middel van zelfcontrole niet altijd ontdekt. De zelfcontrole wordt bemoeilijkt door omstandigheden. De actieve contacten met (belangrijke) klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op onderhandelingen, contracten, acquisitie. Discretie ten aanzien van voor de concurrentie interessante gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm. Eventueel is sprake van reizen naar de klant.	Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.	Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110		BETREFT: VERKOOP/ KLANTENBEGELEIDING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op het verkoop- en het commercieel-technische beleid. Door de uiteenlopende werkaspecten en de diverse interrupties is sprake van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan regelmatig voorkomen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.		
Regelcapaciteit	Bepaalt zelf de samenhangende prioriteiten ten aanzien van tijdsbesteding en acties. Neemt zelf het initiatief tot analyses, interpretaties, rapporteringen en signaleringen op het commercieel-technische vlak. Indirect toezicht, aan de hand van rapportages achteraf. Ruime ervaring en breed inzicht om de voorkomende problemen op te kunnen lossen is noodzakelijk. De contacten met Directie, Managementteam, Stafleden en andere echelons in de organisatie zijn gericht op beleidsmatige zaken en een slagvaardige bewerking van de markt. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 110		BETREFT: VERKOOP/ KLANTENBEGELEIDING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Taxatiefouten ten aanzien van commerciële en technische mogelijkheden, het niet alert reageren op ontwikkelingen of commerciële mogelijkheden en fouten in transacties leiden tot belangrijk omzetverlies, capaciteitsproblemen, imagoverlies, het verlies van klanten en prospects. Fouten in de omgang met klanten of verstoringen in de relatie leiden tot aanzienlijk omzetverlies en -derving. Fouten worden door middel van zelfcontrole niet altijd ontdekt. De zelfcontrole wordt zeer bemoeilijkt door omstandigheden. De actieve contacten met (belangrijke) klanten en/of hun vertegenwoordigers zijn gericht op onderhandelingen, contracten, acquisitie, aftasten van de markt. Discretie ten aanzien van voor de concurrentie interessante gegevens en beleidszaken.		
Fysieke Aspecten	Zowel kantooromstandigheden als reizen naar de klant.		

Functiefamilie: 112

Advertentie-exploitatie

Bereik functieniveaus: D t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies die het aannemen, verwerken, acquireren en verkopen van advertentieruimte, al dan niet in verschillende media (krant, websites, radio e.d.), als centraal element hebben. De werkzaamheden kunnen zowel receptief als actief en acquirerend van aard zijn, alsmede klachtenafhandeling. Kenmerkend zijn de commerciële externe contacten met klanten en het daarmee samenhangend afbreukrisico (imagoschade).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren/vergroten van de advertentie-omzet al dan niet in diverse media.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Bepalen van een marktbenaderingswijze. • Onderhouden van relaties met (potentiële) adverteerders (prospects). • Opstellen van bezoekrapporten. • Toetsen van advertenties aan het acceptatiebeleid. • Het registreren van klachten. • Het verzorgen van rapportages over gerealiseerde advertentievolumes. • Formuleren van het Verkoopplan. • Het opstellen van jaarlijkse kostenbudgetten. • Het informeren over prijzen, mogelijkheden, voorwaarden e.d. van (rubrieks)advertenties in diverse media en combinaties daarvan. • Onderhandelen over advertentiecontracten op lange en korte termijn. • Het controleren van advertentieteksten op plaatsbaarheid. • Verwerken van klantgegevens in het geautomatiseerde systeem. • Plannen van de werkzaamheden op de afdeling.	• Medewerker Rubrieksadvertenties • Medewerker Telefonische Acquisitie • Verkoopmedewerker Onroerend Goed • Groepsleider Klantenservice • Groepsleider Afdeling Orderacceptatie • Medewerker Advertentieservice • Verkoopleider Vrije Tijd • Coördinator Toerisme • Verkoopmedewerker Advertenties • Account Manager Personeelsadvertenties • Unitleider Actieve Verkoop • Manager Afdeling Orderacceptatie • Medewerker Kaderadvertenties • Communicatie Adviseur

NB: Voor de 'lagere' functieniveaus kan functiefamilie 210 'Administratie' (bereik B t/m K) geraadpleegd worden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112		BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het receptief aannemen en administratief verwerken van standaardadvertenties (bijv.: familieberichten, rubrieksadvertenties) en/of klachtenregistratie. Enkele variabelen spelen een rol. Hoofdzakelijk routine. Frequent de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (klantgerichtheid, geautomatiseerd systeem e.d.).	Administratieve functie gericht op het receptief aannemen en administratief verwerken van standaardadvertenties en/of klachtenregistratie. Enkele variabelen spelen een rol; routine is aanwezig. Commerciële deelelementen in het kader van advisering. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (dagelijkse) deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (klantgerichtheid, geautomatiseerd systeem e.d.).	Commercieel-administratieve functie gericht op het aannemen en/of de telefonische acquisitie van (kader)advertenties in diverse media en/of afhandelen van klachten daarover. Meerdere variabelen spelen een rol; de gedragslijn is echter nog bekend. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (dagelijkse) deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (verkooptraining, geautomatiseerd systeem, grafische kennis e.d.).
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt geheel bepaald door zich aandienende zaken (telefoon, fax, balie) en/of instructies. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat geen ruimte open voor eigen interpretatie. Toezicht is vrij direct, de leidinggevende is continu bereikbaar. Voorkomende problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het eigen werk.	De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door de dagelijkse procesgang en gekende prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig ruimte open voor eigen interpretatie. Initiatief noodzakelijk om onduidelijkheden te verhelderen; de omgangswijze met de klant is deels vrij. Toezicht is vrij direct, de leidinggevende is continu bereikbaar. Voorkomende problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. Contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het eigen werk.	De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door de dagelijkse procesgang en gekende prioriteiten. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan vaste procedures (o.a. klachtenhandboek). Initiatief noodzakelijk om onduidelijkheden te verhelderen, commerciële mogelijkheden af te tasten (ook bij klachten) en vorm te geven aan klantcontacten. Toezicht is vrij direct, de leidinggevende is continu bereikbaar. Voorkomende problemen kunnen met enige ervaring opgelost worden. Contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op informatie-uitwisseling (bijvoorbeeld over mogelijkheden) en van belang voor een correcte en vlotte voortgang van het eigen werk.
Afbreukrisico	Fouten en onzorgvuldigheden in de standaard aanname en verwerking kunnen leiden tot fouten in advertenties, fouten in de opname van klachten en irritatie bij de klant. Het imago kan enigszins in het geding zijn. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vrij strenge controle door collega's en zelfcontrole. Contacten met klanten zijn gericht op een correcte aanname van de advertenties en/of klachten.	Fouten en onzorgvuldigheden in de standaard aanname en verwerking kunnen leiden tot fouten in advertenties, fouten in de opname van klachten en irritatie bij de klant. Het imago kan enigszins in het geding zijn. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vrij strenge controle door collega's en zelfcontrole. Contacten met klanten zijn gericht op een correcte advisering, aanname en verwerking van standaardadvertenties.	Fouten en onzorgvuldigheden in de aanname en verwerking van en/of de acquisitie kunnen leiden tot foutieve advertenties (waarmee grotere bedragen gemoeid zijn) en/of gemiste kansen en irritatie bij de klant. Het imago kan in het geding zijn. De kans op tijdige ontdekking en herstel berust op controle door collega's en zelfcontrole. Contacten met klanten zijn gericht op een correcte aanname en verwerking van advertenties en/of gerichte acquisitie. Enige discretie kan vereist zijn.
Fysieke Aspecten	Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van continu beeldschermgebruik.	Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van continu beeldschermgebruik.	Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van continu beeldschermgebruik.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112		BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op het coördineren, aansturen en eventueel mede uitvoeren van de receptieve aanname en verwerking van standaardadvertenties in diverse media. Heeft een beperkt aandachtsgebied, waarbij zowel commerciële, administratieve en coördinerende elementen voorkomen. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt af en toe voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (leidinggeven, verkooptraining, grafische kennis e.d.).	Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op de coördinatie en aansturing van werkzaamheden op een advertentieafdeling/unit (bijvoorbeeld Klantenservice, Orderacceptatie) betreffende meerdere media. Heeft veel onderwerpen onderhanden, waarbij diverse aspecten een rol spelen (commercieel, (financieel) administratief, (grafisch-)technisch, coördinerend e.d.). Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen (middle management, verkooptechnieken, grafische kennis e.d.).	Functie gericht op het leidinggeven aan een aantal advertentieafdelingen/units of gericht op relatiebeheer en het bewerken van een bepaald marktsegment betreffende meerdere media. Beleidsmatige of bedrijfseconomische elementen maken deel uit van de functie. Wordt regelmatig geconfronteerd met geheel nieuwe problemen. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (middle management, verkooptechnieken, grafische kennis e.d.).
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt deels zelf bepaald binnen de kaders van de dagelijkse procesgang; stelt daarbinnen de nodige prioriteiten. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan richtlijnen en (administratieve) procedures. Coachen van medewerkers en omgang met 'moeilijke' klanten is naar eigen inzicht. Toezicht is indirect, in de vorm van frequent overleg. Voorkomende problemen liggen op het praktische vlak (planning e.d.) en kunnen met enige ervaring worden opgelost. Contacten met andere afdelingen zijn gericht op een correcte en vlotte voortgang van de werkzaamheden op de eigen afdeling. Geeft leiding aan een groep medewerkers.	De tijdsindeling wordt geheel zelf bepaald binnen de kaders van de procesgang. Stelt daarbinnen prioriteiten (bij) en speelt in op de vele verstoringen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan richtlijnen en administratieve procedures. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties, aansturingswijze en klantbenadering. Toezicht is indirect, via resultaten/verslaglegging. Bij de voorkomende problemen vindt vaak een (belangen)afweging plaats waarvoor ervaring in het vakgebied noodzakelijk is. Contacten met andere afdelingen, zijn gericht op een correcte en vlotte voortgang van de werkzaamheden op de afdeling en de bijsturing daarvan. Geeft leiding aan een afdeling.	De tijdsindeling wordt zelf bepaald, binnen het kader van afspraken en overlegmomenten. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden gebonden aan richtlijnen. Bepaalt zelf de markt-/klantbenaderingswijze en de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Toezicht is indirect, via resultaten/verslaglegging. De voorkomende problemen kunnen zeer aanmerkelijk van aard zijn en kunnen onderling in verband staan. Ervaring is noodzakelijk. Contacten met andere afdelingen (ook met stafleden en andere niveaus) zijn gericht op een adequate uitvoering van de werkzaamheden op de afdelingen en/of voor een adequate marktbewerking. Geeft eventueel leiding aan één of enkele afdelingen.
Afbreukrisico	Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling kunnen leiden tot inefficiency op de afdeling en (indirect) tot irritatie bij de klant en enig omzetverlies. Het imago is in het geding. De kans op tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Contacten met klanten richten zich met name op de 'probleemgevallen' in het kader van de aanname en verwerking van advertenties en eventuele klachten. Tact is vereist. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.	Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling kunnen leiden tot inefficiency en (indirect) tot irritatie van de klant en omzetverlies. Het imago is flink in het geding. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Contacten met klanten richten zich met name op de 'probleemgevallen', in het kader van de aanname en verwerking van advertenties en klachtenafhandeling, waarbij belangenafweging een rol speelt. Tact is vereist. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.	Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdelingen of de marktbenadering, relatiebeheer en contractafhandeling kunnen leiden tot schadeclaims, verlies van klanten en verlies van marktaandeel in het betreffende marktsegment. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Trendmatige ontwikkelingen worden wel ontdekt en bijgesteld door de leiding. Contacten met klanten zijn van essentieel belang voor een belangrijk deel van de advertentieomzetten. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Er is sprake van regelmatig beeldschermgebruik.	Kantoorruimte, waar het flink rumoerig kan zijn door veel telefoonverkeer. Afwisselend lopen en zitten.	Kantoorruimte. Deels klantenbezoek. Afwisselend lopen en zitten. Neemt deel aan het verkeer.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112		BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Functie gericht op het leidinggeven aan meerdere advertentie-afdelingen/units die in hun onderlinge samenhang moeten worden beschouwd of gericht op relatiebeheer en bewerken van een aantal marktsegmenten en/of grote accounts. Uiteenlopende onderwerpen en meerdere media komen voor. Beleidsmatige en bedrijfseconomische elementen maken een belangrijk deel uit van de functie. Dient overzicht te houden en het totale advertentie-traject te overzien. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen (management, verkooptechnieken, grafische kennis e.d.). Bijblijven in het vakgebied.	Commerciële leidinggevende functie gericht op het verkoop- en/of commercieel beleid. Heeft te maken met uiteenlopende aspecten zoals bedrijfseconomische, beleidsmatige, marketing, verkoop/grafische technische en multimedia-aspecten. Alle componenten moeten overzien worden en vallen veelal samen. Frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen (marketing, grafische kennis, management). Bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen in het vakgebied en de branche.	
Regelcapaciteit	Bepaalt, rekening houdend met zelf gemaakte afspraken, de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de tijd in. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden, rekening houdend met zelf mede vormgegeven richt-/beleidslijnen en afspraken. Toezicht is indirect en achteraf. De voorkomende problemen kunnen met ruime ervaring en inzicht opgelost worden. Contacten met andere afdelingen (ook met stafleden en andere niveaus) zijn gericht op een adequate uitvoering van de werkzaamheden op de afdelingen, voor een adequate marktbewerking en uitvoering van het beleid. Geeft eventueel leiding aan enkele afdelingen.	Bepaalt zelf de samenhangende prioriteiten ten aanzien van tijdsbesteding en acties. Is binnen de mede zelf bepaalde strategie geheel vrij vorm te geven aan het beleid en de uitvoering daarvan. Inventiviteit vereist in de ontwikkeling van strategieën en ideeën. Toezicht is indirect en achteraf. Contacten met Directie, stafleden en andere echelons in de organisatie zijn gericht op de ontwikkeling en uitvoering van het (verkoop)beleid en een adequate marktbewerking. Geeft leiding aan een aantal (verkoop)afdelingen.	
Afbreukrisico	Fouten en onzorgvuldigheden in de coördinatie en aansturing van de afdelingen, de marktbenadering, relatiebeheer en contractafhandeling kunnen leiden tot schadeclaims, verlies van klanten en gevoelig verlies van marktaandeel in de betreffende marktsegmenten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Trendmatige ontwikkelingen worden wel ontdekt en bijgesteld door de leiding. Contacten met klanten zijn van essentieel belang voor een belangrijk deel van de advertentie-omzetten van de titels. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Discretie ten aanzien van personele- en klantgegevens, beleidsvoornemens en marktgegevens.	Fouten en onzorgvuldigheden in de werkzaamheden leiden tot een verkeerde marktstrategiebenadering en kan leiden tot aanzienlijk marktaandeel- en omzetverlies. Onzorgvuldige coördinatie en aansturing van afdelingen kan eveneens leiden tot inefficiency en verlies van omzet. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Daarnaast is er tegenspel van anderen die grote tekortkomingen tijdig signaleren. Contacten met klanten, brancheorganisaties en eventueel adviseurs zijn enerzijds van belang voor het op de hoogte blijven van ontwikkelingen en anderzijds voor het genereren van advertentie-omzet. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Discretie ten aanzien van personele- en klantgegevens, beleidsvoornemens en marktgegevens.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 112		BETREFT: ADVERTENTIE-EXPLOITATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Kantoorruimte. Deels klantenbezoek. Afwisselend lopen en zitten. Neemt deel aan het verkeer.	Kantoorruimte. Deels klantenbezoek. Afwisselend lopen en zitten. Neemt deel aan het verkeer.	

Functiefamilie: 113

Oplage-exploitatie

Bereik functieniveaus: D t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies waarin het behoud en uitbreiding van de totale oplage centraal staat. De functies karakteriseren zich door zowel sterk administratieve- als door commerciële werkzaamheden, hetgeen relatief veel externe contacten en accuratesse tot gevolg heeft. De functies zijn in het algemeen sterk gebonden aan voorschriften, hetgeen relatief lage regelcapaciteit tot gevolg heeft.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het acquireren en behouden van abonnees en losse verkooppunten opdat de facturering van de verkochte exemplaren en abonnementen voorbereid zijn, zodat de begrote omzet gerealiseerd wordt.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Uitvoeren van telemarketing- en direct mail activiteiten. • Verwerken van mutaties in de administratieve abonneesystemen en losse verkooppuntensystemen. • Te woord staan van abonnees (klachten, vragen e.d.). • Onderhandelen met verkooppunten (winkelketens e.d.). • Vaststellen omvang en afspraken met betrekking tot losse verkoop. • Initiëren en mede uitvoeren van reclame-acties.	• Medewerker Abonneeservice • Chef Abonnee Administratie • Medewerker Losse Verkoop • Hoofd Oplage • Chef Binnendienst Oplage

NB: Er kan overlap zijn met functiefamilie 131 ‘Marketing’ (bereik G t/m K). Voor de ‘lagere’ functieniveaus kan functiefamilie 210 ‘Administratie’ (bereik B t/m K) geraadpleegd worden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113		BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op de registratieve afhandeling van schriftelijk en telefonisch binnengekomen mutaties, klachten en vragen van abonnees en/of losse nummer verkopers. Moet regelmatig omschakelen, maar kan ook op het administratieve vlak enkele uren doorwerken aan een onderwerp. Incidenteel tijddwang als gevolg van rapportagemomenten. Accuratesse vereist bij de veelheid aan administratieve werkzaamheden. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van de vigerende administratieve systemen.	Administratieve functie gericht op de afhandeling van schriftelijk en telefonisch binnengekomen mutaties, klachten en vragen van abonnees en/of losse nummer verkopers, met commerciële elementen. Moet regelmatig omschakelen, maar kan ook op het administratieve vlak enkele uren doorwerken aan een onderwerp. Incidenteel tijddwang als gevolg van rapportagemomenten. Accuratesse vereist bij de veelheid aan administratieve werkzaamheden. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding telefonische verkoop en kennis van de vigerende administratieve systemen.	Commercieel-administratieve functie gericht op het beheer van losse verkooppunten of abonnees door middel van telefonische acquisitie en het behandelen van klachten en vragen. Moet regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Incidenteel tijddwang als gevolg van rapportagemomenten. Accuratesse vereist bij de veelheid aan administratieve werkzaamheden. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding telefonische verkoop en kennis van de vigerende administratieve systemen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113		BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE	
Regelcapaciteit	Krijgt de opdrachten toegewezen en voorts dient het werk zich aan. Het werk is gebonden aan stringente procedures en voorschriften. Het toezicht is direct. De voorkomende problemen kunnen na een korte inwerkperiode worden opgelost. Kan terugvallen op de Chef. De contacten met de administratie- en distributieafdelingen zijn gericht op het doorgeven van gegevens over abonnees en verkooppunten.	Krijgt de opdrachten toegewezen en voorts dient het werk zich aan. Het werk is gebonden aan stringente procedures en voorschriften. Heeft enige vrijheid in de wijze van benaderen van (potentiële) abonnees en verkooppunten met klachten. Het toezicht is direct. De voorkomende problemen kunnen na een korte inwerkperiode worden opgelost. Kan terugvallen op de Chef. De contacten met de administratie- en distributieafdelingen zijn gericht op het doorgeven van gegevens over abonnees en verkooppunten.	Deels dient het werk zich aan, deels volgens globale opdrachten, daarbinnen de prioriteiten te stellen. In het algemeen zijn er vaste procedures en richtlijnen. Beslist binnen marges over kortingen bij slechte leveringen, aanblijven als losse-verkooppunt, retouren e.d. Heeft enige vrijheid in de benadering van (potentiële) abonnees en losse verkooppunten. Toezicht is vrij direct. De voorkomende problemen liggen veelal in de contactuele sfeer met klanten en kunnen na een ruime inwerktijd worden opgelost. Kan terugvallen op de Chef. De contacten met de distributieafdeling en de debiteurenafdeling zijn gericht op een adequate afhandeling van gemaakte afspraken met klanten.
Afbreukrisico	Fouten in het administratieve traject en telefonische contacten met abonnees en verkooppunten kunnen leiden tot irritatie bij de klanten. Er is een vrij strenge controle via de administratieve controle en telefonisch meeluisteren. De contacten met (potentiële) abonnees en verkooppunten zijn gericht op een vlotte verwerking van gegevens.	Fouten in het administratieve traject en telefonische benadering van abonnees en verkooppunten kunnen leiden tot irritatie bij de klanten en gemiste kansen. Er is een vrij strenge controle via de administratieve controle en telefonisch meeluisteren. De contacten met (potentiële) abonnees en verkooppunten zijn gericht op behoud en uitbreiding van het abonnee- en verkooppuntenbestand en vereisen overtuigingskracht.	Fouten in het administratieve traject en telefonische benadering van abonnees en verkooppunten kunnen leiden tot irritatie bij de klanten, omzetverlies en foutieve informatie over de oplagebestanden. Er is een vrij strenge controle via de administratieve controle en telefonisch meeluisteren. De contacten met (potentiële) abonnees en verkooppunten zijn gericht op behoud en uitbreiding van het abonnee- en verkooppuntenbestand (en de rentabiliteit van de verkoopadressen) en vereisen overtuigingskracht.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113		BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op het coördineren en sturen en mede uitvoeren van activiteiten op het gebied van telefonische acquisitie om abonnees te werven en te behouden. Aspecten van verslaglegging, planning en controle. Schakelt vrij frequent om als gevolg van vele interrupties. Accuratesse vereist vooral bij administratieve werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen leidinggeven, geautomatiseerde systemen en verkooptraining.	Leidinggevende commercieel-administratieve functie gericht op het coördineren en sturen van activiteiten op het gebied van telefonische acquisitie om abonnees en/of losse verkooppunten te werven en te behouden. Aspecten van verslaglegging, planning en controle. Schakelt vrij frequent om als gevolg van vele interrupties. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist vooral bij administratieve werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen leidinggeven, geautomatiseerde systemen en verkooptraining.	Leidinggevende commerciële functie gericht op de uitvoering van het gehele abonnementenbeheer of beheer van losse verkopen. De werkzaamheden hebben betrekking op zaken als telemarketing, bestandsbeheer, bedrijfseconomische verkooppuntbewaking, direct mail e.d., die alle in hun samenhang worden beschouwd. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van de vele interrupties. Soms tijddwang als gevolg van deadlines van projecten. Accuratesse vereist bij planning en administratieve werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen zoals middle management, marketing e.d.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113		BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE (vervolg)	
Regelcapaciteit	Deelt de tijd in binnen zelf gemaakte dagelijkse planning en volgens gegeven prioriteiten. Is in de aanpak van het werk gebonden aan richtlijnen en (administratieve) procedures, die in overleg verbeterd kunnen worden. Coachen van de medewerkers en omgang met 'moeilijke' klanten is naar eigen inzicht. Het toezicht geschiedt door middel van regelmatig overleg en aan de hand van de resultaten. De voorkomende problemen liggen op het praktische vlak (planning, moeilijke klanten). De contacten met diverse afdelingen (Debiteurenbeheer, Automatisering, Distributie, Postkamer e.d.) hebben betrekking op de voortgang van de werkzaamheden binnen de groep. Geeft leiding aan een groep medewerkers.	Deelt de tijd in binnen zelf gemaakte dagelijkse planning en stelt daarin de prioriteiten. Is in de aanpak van het werk gebonden aan richtlijnen en (administratieve) procedures, die in overleg verbeterd kunnen worden. Omgang met 'moeilijke' en grote klanten is naar eigen inzicht. Initiatief in de verschillende wijzen van marktbenadering. Het toezicht geschiedt door middel van regelmatig overleg en aan de hand van de resultaten. De voorkomende problemen liggen op het praktische vlak (planning, moeilijke en grote klanten). De contacten met diverse afdelingen (Debiteurenbeheer, Marketing Automatisering, Distributie, Postkamer e.d.) hebben betrekking op de voortgang van de werkzaamheden op de afdeling en op een juiste marktbenadering. Geeft leiding aan een afdeling.	Is gebonden aan enkele vaste vergadermomenten en deadlines, daarbinnen vrij de tijd in te delen. Is gebonden aan richtlijnen en procedures, mag daar naar eigen inzicht van afwijken. Beslist binnen het gegeven budget over de wijze van marktbenadering, inschakelen telemarketingbureaus e.d. Het toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen liggen in de organisatorische sfeer en vereisen ervaring in de branche. De contacten met de Directie en de afdelingen Marketing, Distributie, Debiteurenbeheer e.d. zijn gericht op een juiste uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een afdeling.
Afbreukrisico	Foute coördinatie van de afdeling en foutieve rapportages kunnen leiden tot inefficiency en op den duur verlies van marktaandeel. Door zelfcontrole zijn de fouten tijdig te ontdekken. De contacten met klanten zijn gericht op verwerving van abonnees en vergen tact en overtuigingskracht vooral vanwege de 'moeilijke' gevallen. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.	Foute coördinatie van de afdeling, foutieve marktbenadering en foutieve rapportages kunnen leiden tot inefficiency en op den duur verlies van marktaandeel. Door zelfcontrole zijn de fouten tijdig te ontdekken. De contacten met klanten zijn gericht op verwerving van abonnees en/of losse verkooppunten en vergen tact en overtuigingskracht vooral vanwege de 'moeilijke' gevallen. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.	Foute coördinatie van de afdeling, foutieve marktbenadering en foutieve rapportages kunnen leiden tot inefficiency, mislukte acties en extra kosten en op den duur verlies van marktaandeel. Door zelfcontrole zijn de fouten tijdig te ontdekken. De fouten kunnen verborgen zijn door de veelheid aan onderwerpen. De contacten met klanten zijn gericht op verwerving van abonnees en/of losse verkooppunten en vergen tact en overtuigingskracht vooral tijdens onderhandelingen met grote klanten. Discretie ten aanzien van personele en klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Regelmatig werken met een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Regelmatig werken met een beeldscherm. Soms op reis naar klanten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113		BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau J		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende commerciële functie gericht op het voorbereiden en uitvoeren van het oplagebeleid, zowel abonnementen als losse verkoop. Heeft marketing, bedrijfseconomische en administratieve elementen. Moet de onderwerpen in hun samenhang beschouwen. Schakelt regelmatig om als gevolg van de vele onderwerpen en interrupties. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist bij administratieve taken. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse opleidingen op marketing (NIMA)-, reclame (SRM)gebied en leidinggeven. Moet bijblijven in het vakgebied.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 113		BETREFT: OPLAGE-EXPLOITATIE (vervolg)	
Regelcapaciteit	Is gebonden aan enkele vaste vergadermomenten en deadlines, daarbinnen vrij om de tijd in te delen. Is gebonden aan het beleid en bepaalt daarbinnen de procedures. Beslist binnen het gegeven budget over de wijze van marktbenadering, inschakelen telemarketingbureaus e.d. Het toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen liggen in de organisatorische sfeer en vereisen ervaring in de branche. De contacten met de Directie en de afdelingen Marketing, Distributie, Debiteurenbeheer e.d. zijn gericht op een juiste voorbereiding en uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een aantal afdelingen.		
Afbreukrisico	Onjuiste voorbereiding en uitvoering van het beleid kan leiden tot enerzijds overbodige kosten en anderzijds een gevoelig verlies aan omzet en marktaandeel. De fouten kunnen slechts door zelfcontrole worden ontdekt en in grote lijnen door de Directie gecontroleerd worden. De contacten met grote klanten, telemarketingbureaus, listbrokers e.d. vergen onderhandelingsvaardigheden en zijn gericht op het conform beleid uitvoeren van de verkoopactiviteiten. Discretie ten aanzien van personele gegevens en voorgenomen beleid.		
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Regelmatig werken met een beeldscherm. Soms op reis naar klanten.		

Functiefamilie: 114

Bladmanagement

Bereik functieniveaus: I t/m K

Omschrijving:
Het betreft commerciële leidinggevende functies op een afdeling of een regionaal kantoor van dagbladbedrijven met verantwoordelijkheid gericht op het uitgeven van één of meerdere titels en/of het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. De functie kent aspecten van coördinatie en aansturing (advertentie verkoopactiviteiten en eventueel de redactie), personele en financiële aspecten. Bedrijfsmatige en bedrijfseconomische elementen zijn in de functies nadrukkelijk aanwezig.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het realiseren van het geprognotiseerde marktaandeel en de geplande omzetdoelstellingen, teneinde een zo optimaal mogelijk exploitatieresultaat voor de titels (in de betreffende regio) te behalen. Dit door het coördineren van en leidinggeven aan de afdeling of vestiging.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Leidinggeven aan de afdeling/vestiging. • Aansturen van advertentieverkopers. • Onderhouden van contacten met winkeliersverenigingen, commerciële clubs e.d. • Procesbeheer en controleren van de uitvoering. • Exploitatie van de titels. • Mede beslissen over de indeling en het aantal pagina's van de titels. • Gebouwenbeheer.	• Bladmanager • Vestigingsmanager • Bladbegeleider

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 114		BETREFT: BLADMANAGEMENT	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. De functie vertoont commerciële en coördinerende aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Frequent de aandacht verleggen tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vrij regelmatig vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt regelmatig voor (bijv. bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines). Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (middle management, commerciële-, grafische cursussen e.d.).	Functie gericht op het leidinggeven aan een afdeling of vestiging die gericht is op het opzetten, bewaken en implementeren van het marketingbeleid van één of meerdere titels. Of een functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitgeven van één of enkele titels. De functie vertoont commerciële en coördinerende aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Frequent de aandacht verleggen tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vrij regelmatig vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt regelmatig voor (bijv. bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines). Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (management, commerciële-, grafische cursussen e.d.). Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het eigen vakgebied.	Functie gericht op het leidinggeven aan een vestiging die gericht is op het uitgeven van meerdere titels. De functie vertoont commerciële, coördinerende en redactionele aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Is een lokaal ondernemer. Frequent de aandacht verleggen tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vrij regelmatig vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt regelmatig voor (bijv. bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines). Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (marketing, management, grafische kennis e.d.). Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het eigen vak- en marktgebied.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt voornamelijk zelf bepaald, binnen het kader van afspraken, overlegmomenten en zich aandienende zaken. Is binnen de aangegeven strategie redelijk vrij vorm te geven aan de uitvoering daarvan. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden. Toezicht is indirect en via resultaten en overleg achteraf. De voorkomende problemen vereisen ervaring. Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen de afdeling alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (bijvoorbeeld, productie, management, staf) gericht op coördinatie en adequate uitvoering van werkzaamheden, informatie-uitwisseling e.d. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling.	De tijdsindeling wordt voornamelijk zelf bepaald, rekening houdend met zelf gemaakte afspraken en zich aandienende zaken. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen binnen de afdeling/vestiging. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, rekeninghoudend met mede zelf vormgegeven richt- en beleidslijnen en afspraken. Toezicht is indirect en achteraf. De voorkomende problemen kunnen met ruime ervaring en inzicht worden opgelost. Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen de afdeling/vestiging alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (bijv. productie, management, staf e.d.) gericht op coördinatie en adequate uitvoering van werkzaamheden, beleidsuitvoering, informatie-uitwisseling e.d. Geeft leiding aan een aantal medewerkers binnen de afdeling/vestiging.	De tijdsindeling wordt voornamelijk zelf en door zich aandienende zaken bepaald. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen. Is binnen de goedgekeurde en mede zelf bepaalde strategie geheel vrij vorm te geven aan het beleid en de uitvoering daarvan. Toezicht is indirect en achteraf. Inventiviteit is vereist bij het ontwikkelen van strategieën en de uitvoering daarvan. Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen de afdeling/vestiging alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (bijv. regio directie, staf e.d.) gericht op beleidsvorming, ontwikkeling en financiële aspecten. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen de afdeling/vestiging. Geeft leiding aan meerdere de medewerkers binnen de afdeling/vestiging.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 114		BETREFT: BLADMANAGEMENT	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling, in de marktbenadering, relatiebeheer e.d. kunnen leiden tot omzet-, klant- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken berust voor een deel op zelfcontrole, daarnaast op globale controle door de leiding en kritisch tegenspel van anderen. Heeft externe contacten met alle relaties die verband houden met de titel gericht op verkoop, klachtafhandeling e.d. en zijn van belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel en relatiebeheer. De contacten vereisen overtuigingskracht en tactvol handelen. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele en klantgegevens.	Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie en aansturing van de afdeling, de marktbenadering, relatiebeheer en contractafhandeling, kunnen leiden tot marktaandeel-, omzet-, klant- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole, op kritisch tegenspel van anderen en voor een klein deel op globale controle door de leiding. Heeft externe contacten met alle relaties die verband houden met de titels gericht op verkoop, klachtafhandeling e.d. en zijn van essentieel belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel en relatiebeheer. De contacten vereisen overtuigingskracht en tactvol handelen. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele en klantgegevens en beleidsvoornemens.	Fouten en/of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot een verkeerde strategie en aanzienlijke schades door marktaandeel-, omzet-, klant- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole en kritisch tegenspel van anderen. Heeft externe contacten met alle relaties van de vestiging die verband houden met de titels gericht op verkoop, klachtafhandeling, advies, ontwikkelingen e.d. en van essentieel belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel, relatiebeheer en het op de hoogte blijven van ontwikkelingen. De contacten vereisen overtuigingskracht en tactvol handelen. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele en klantgegevens, beleidsvoornemens en marktgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt onder kantooromstandigheden. Tevens bezoeken relaties. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

Functiefamilie: 115

Kantoorleiding

Bereik functieniveaus: G t/m I

Omschrijving:
Het betreft leidinggevende functies op regionale kantoren van dagbladbedrijven. Het betreft coördinerende, beheersmatige, commerciële en leidinggevende taken. De kantoren worden veelal aangestuurd door verschillende centrale afdelingen zoals Advertentieverkoop, Abonnementenbeheer, Public Relations en Distributie. Het kantoor is het aanspreekpunt binnen de regio en soms werkzaam voor verschillende dagbladtitels.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voor de klant (adverteerder en/of abonnee) realiseren van service en/of realiseren van omzet en/of abonnementenverkoop. In een aantal gevallen kan daar de zorg voor lokale distributie bij horen (agentenbeheer en bezorgersbeheer).

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Aanname en verwerking van advertenties. • Mede uitvoeren van abonnementenwervingsacties. • Werving bezorgers. • Mede uitvoeren van PR-acties. • Aansturen van advertentieverkopers. • Onderhouden van contacten met winkeliersverenigingen. • Mede opstellen omzet- en kostenbegroting.	• Kantoorhouder • Filiaalhouder • Kantoorbeheerder • Filiaalbeheerder • Regiomanager

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 115		BETREFT: KANTOORLEIDING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende functie gericht op het coördineren van een kantoor. De functie vertoont voornamelijk uitvoerende en regelende taken. Heeft soms ook te maken met commerciële en PR aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de taken. Accuratesse is vereist bij het coördineren. Tijddwang komt soms voor bij calamiteiten en onderbezetting. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met middle management, grafische en vakgerichte cursussen.	Leidinggevende functie gericht op het beheren van een kantoor. De functie vertoont regelende, commerciële en PR aspecten. Ook uitvoerende taken. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aandachtsgebieden. Accuratesse is vereist bij het coördineren en ondersteunen. Tijddwang komt voor bij calamiteiten en onderbezetting. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met middle management, commerciële, grafische en vakgerichte cursussen.	Leidinggevende functie gericht op het realiseren van de geprognosticeerde marktaandeel van een kantoor. De functie vertoont commerciële, coördinerende en begeleidende aspecten alsmede elementen van rapportage, planning en communicatie. Is een lokaal ondernemer. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten, waarbij het geheel steeds dient te worden overzien. Accuratesse is vereist bij allerlei voorkomende zaken. Tijddwang komt voor bij calamiteiten, onderbezetting en deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met middle management, commerciële, grafische en vakgerichte cursussen. Dient bij te blijven op ontwikkelingen in het marktgebied.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen, alsmede dat van anderen. De vormgeving en aanpak van het werk is vastgelegd in richtlijnen en procedures, hierbinnen enigszins initiatief ten aanzien van probleemoplossingen. Toezicht is indirect, via rapportages en overleg. Neemt beslissingen ten aanzien van personele aangelegenheden en de voortgang van de werkzaamheden. Sommige problemen kunnen zelfstandig worden opgelost, voor vergaande problemen kan terug worden gevallen op de direct leidinggevende. Heeft interne contacten met medewerkers binnen het kantoor gericht op informatie-uitwisseling en klachtoplossing. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen het kantoor. Geeft (functioneel) leiding aan de medewerkers op het kantoor. Eventueel zijn er medewerkers die onder leiding van andere leidinggevende werken.	De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door zich aandienende zaken, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen. De vormgeving en aanpak van het werk is gegeven in richtlijnen, hierbinnen vrij de eigen aanpak te bepalen. Toont initiatief ten aanzien van oplossen van problemen en signaleren van mogelijkheden. Toezicht is indirect, via rapportages en overleg. Neemt beslissingen ten aanzien van klantenafspraken (binnen vastgestelde normen) personele aangelegenheden en de voortgang van de werkzaamheden op het kantoor. Diepgaande ervaring is vereist op diverse vakgebieden, kan eventueel terugvallen op direct leidinggevende. Heeft interne contacten met medewerkers binnen het kantoor en met andere afdelingen binnen het bedrijf, gericht op informatie-uitwisseling, klachtenoplossing en financiële aspecten. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen het kantoor. Geeft leiding aan de medewerkers op het kantoor.	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken alsmede zelf opgestelde planningen. Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen. De vormgeving en aanpak van het werk is globaal gegeven in richtlijnen. Dient inventief en creatief te zijn in het oplossen van problemen, signaleren van problemen en aandragen van alternatieven. Toezicht is indirect, via overleg. Neemt beslissingen ten aanzien van klantafspraken, personele aangelegenheden en de voortgang van de werkzaamheden op het kantoor. Complexe problemen kunnen een diepgaande ervaring vereisen. Terugvallen op de direct leidinggevende is niet altijd mogelijk. Heeft interne contacten met alle medewerkers binnen het kantoor alsmede met diverse afdelingen binnen het bedrijf (ook op directieniveau) gericht op informatie-uitwisseling, klachtoplossing en financiële aspecten. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden binnen het kantoor. Geeft leiding aan de medewerkers binnen het kantoor.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 115		BETREFT: KANTOORLEIDING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Heeft externe contacten met (potentiële) klanten, leveranciers e.d. gericht op advies, klachtenafhandeling, bestellingen e.d. en van belang voor het goed functioneren van het kantoor. Dient tijdens klantcontacten servicebereid en tactvol te handelen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verkeerd beleid in het kantoor alsmede tot klant- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende afspraken en personele aangelegenheden. Kans op druk op de morele integriteit.	Heeft externe contacten met (potentiële) klanten, leveranciers e.d. gericht op verkoop, klachtafhandeling, advies, bestellingen e.d. en van belang voor het behalen van het beoogde resultaat. Dient tijdens klantcontacten servicebereid en tactvol te handelen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verkeerd beleid in het kantoor alsmede tot gemiste kansen met omzetderving en imagoverlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende afspraken en personele aangelegenheden. Kans op druk op de morele integriteit.	Heeft externe contacten met alle relaties van het kantoor gericht op verkoop, klachtafhandeling, advies e.d. en van essentieel belang voor de realisatie van de omzet, marktaandeel en relatiebeheer. Dient tijdens de contacten servicebereid en tactvol te handelen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke schades door omzet-, klant- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personeels- en bedrijfsgegevens. Kans op druk op de morele integriteit.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veelvuldig aan de telefoon en beeldscherm. Neemt deel aan het verkeer.

Functiefamilie: 120

Inkoop

Bereik functieniveaus: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het vakgebied Inkoop. Het kunnen zowel administratieve als commerciële functies betreffen. Grafische kennis is veelal noodzakelijk.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het zo optimaal en efficiënt mogelijk en/of het tegen zo gering mogelijke kosten inkopen van goederen en diensten.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het invullen van bestelformulieren. • Het opstellen van inkooporders. • Het bewaken van de levertijden. • Het administreren van inkoopfacturen, voorraad en bestelformulieren. • Het berekenen van kostprijzen. • Het benaderen van en onderhandelen met leveranciers. • Het vergelijken van offertes. • Het uitbesteden van grafische activiteiten bij derden. • Het opstellen van een inkoopbeleid. • Het controleren van het procedureverloop bij inkopen en bestellen. • Het opstellen van inkoopcontracten. • Het vertalen van inkoopgegevens naar specificaties voor het informatiesysteem. • Het uitvoeren van onderzoek naar marktontwikkelingen. • Het leidinggeven aan de Afdeling Inkoop.	• Medewerker Inkoop • Inkoper (Papier) • Stafmedewerker Papierinkoop • Hoofd Inkoop • Inkoop Assistent • Technisch Administratief Medewerker

NB: Voor puur administratieve Inkoopfuncties kan ook eens gekeken worden bij functiefamilie 210 ‘Administratie’ (bereik B t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 120		BETREFT: INKOOP	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op ondersteuning van de inkoopactiviteiten. Vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte basiscursus (Nevie Medewerker Inkoop).	Commerciële functie gericht op het uitvoeren van inkoopactiviteiten en de administratieve afhandeling daarvan. Vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus (Nevie Assistent Inkoper).	Commerciële functie gericht op het voorbereiden van inkoopbeslissingen door marktverkenning, tot een bepaalde limiet zelfstandig inkopen van goederen en diensten en het afhandelen van klachten. Administratieve en technische aspecten. De vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoper) en grafische kennis.
Regelcapaciteit	Ten aanzien van de tijdsindeling gelden richtlijnen en tijdschema's. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door opdrachten, die functionaris volgens de procedures en nauwkeurig omschreven richtlijnen uitvoert. Deels indirect toezicht, via overleg. De leidinggevende is snel bereikbaar. De problemen zijn overwegend van administratieve aard, af en toe van inkooptechnische aard. De contacten met medewerkers van de eigen en van bestellende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van de bestellingen.	Deelt zelf de tijd in, binnen door de leidinggevende of anderen gestelde prioriteiten. De opdrachten worden veelal door de leidinggevende geformuleerd en door functionaris conform de procedures uitgevoerd. Initiatief is vereist voor een optimale uitvoering. Indirect toezicht, via frequent overleg. De problemen zijn deels van administratieve, deels van inkooptechnische aard. De contacten met bestellende afdelingen en de boekhouding zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van de bestellingen.	Deelt zelf de tijd in om de informatieverzoeken en bestellingen af te handelen. Eigen interpretatie en oordeel zijn vereist bij het vergelijken van offertes, beoordelen van leveranciers, marktverkenning, optimaal bestellen. Indirect toezicht, via overleg. De problemen zijn voornamelijk van inkooptechnische aard. De contacten met bestellende afdelingen en de boekhouding zijn gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van bestellingen, het helder krijgen van wensen en het verstrekken van informatie over leveranciers, leveranties, condities e.d. Eventueel het werk van een Assistent coördineren en controleren.
Afbreukrisico	Fouten in het uitvoeren van de bestellingen kunnen leiden tot foutieve leveranties en in het uiterste geval productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en intensieve controle door de leidinggevende. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen. Af en toe is sprake van onderhandelen over prijzen of leveringscondities binnen raamovereenkomsten. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van de integriteit in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben.	Verkeerd interpreteren van wensen of fouten/nalatigheden bij het plaatsen van bestellingen kunnen leiden tot foutieve leveranties, te hoge inkoopkosten en in het uiterste geval productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen, waarbij over prijzen of leveringscondities wordt onderhandeld binnen raamovereenkomsten. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben.	Fouten ten aanzien van opdrachten, onderhandelingen of bestellingen kunnen leiden tot foutieve leveranties, levering tegen ongunstige voorwaarden, financiële schade en/of stagnatie in productieafdelingen. Fouten en nalatigheden op het gebied van marktonderzoek of het voorstellen van alternatieven kunnen de kwaliteit van inkoopbeslissingen nadelig beïnvloeden. Tijdige ontdekking en herstel berust op in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door betrokkenen. De contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op een ongestoord verloop van de order en het verkrijgen van marktinformatie. Bij de contacten is het kiezen van de juiste benaderingswijze van groot belang. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist met betrekking tot inkoopprijzen.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan.	Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 120		BETREFT: INKOOP (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op de coördinatie van marktverkenning, inkoop van goederen en diensten en klachtenafhandeling. Technische en administratieve aspecten. De vele onderbrekingen noodzaken tot vrij frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoper), grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.	Commerciële functie met technische componenten, gericht op het inkopen van goederen en diensten, met de nadruk op papier en drukkerijbenodigdheden, tegen minimale kosten en optimale condities. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken tot frequent verleggen van de aandacht. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Bij bepaalde werkzaamheden is accuratesse vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (Nevie Inkoopmanagement), grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.	
Regelcapaciteit	Deelt zelf de tijd in en stelt de prioriteiten om de werkzaamheden af te handelen. Voor de aanpak van de werkzaamheden zijn eigen interpretatie en oordeel vereist bij het vergelijken van offertes, beoordelen van leveranciers, marktverkenning, optimaal bestellen. Indirect toezicht, veelal achteraf. De problemen zijn voornamelijk van inkooptechnische aard, met verschillende raakvlakken. De contacten met Directie, MT, stafafdelingen en productieleiders zijn gericht op een optimale uitvoering van het inkoopbeleid. Voorts vinden contacten plaats met afdelingen en functionarissen in verband met informatie-uitwisseling over inkoopkwesties, de voortgang, administratieve afwikkeling e.d. Leidinggeven aan enkele medewerkers en coördineren van hun werkzaamheden.	Bepaalt binnen het kader van vergadertijdstippen, afspraken e.d. de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de eigen tijd in. Formuleert in overleg met Directie en MT het inkoopbeleid. Houdt daarbij rekening met diverse overwegingen. Bepaalt in het verlengde hiervan zelfstandig de aanpak en vormgeving van onderhandelingen, contracten, onderzoekingen e.d. Indirect toezicht, veelal achteraf. De problemen zijn van inkooptechnische en organisatorische aard. De contacten met Directie, MT, stafafdelingen en productieleiders zijn gericht op de formulering en effectuering van het inkoopbeleid, (inkoop)technische adviezen en inkoopactiviteiten. Voorts vinden contacten plaats met afdelingen en functionarissen in verband met informatie-uitwisseling over inkoopkwesties, de voortgang, administratieve afwikkeling e.d. Leidinggeven aan een aantal medewerkers en coördineren van hun werkzaamheden.	
Afbreukrisico	Niet goed inspelen op ontwikkelingen of fouten ten aanzien van marktonderzoek kunnen de kwaliteit van de inkoopbeslissingen nadelig beïnvloeden. Fouten in de voorbereiding of strategie van het onderhandelingsgesprek kunnen het te behalen financiële voordeel aantasten. Tijdige ontdekking en herstel berust op in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op eventuele signalering door betrokkenen. De contacten met (potentiële) leveranciers zijn meestal gericht op onderhandelingen, soms zijn ze verkennend van aard. Bij de contacten is het kiezen van de juiste benaderingswijze van groot belang. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist met betrekking tot het inkoopbeleid en inkoopprijzen.	Een verkeerd inkoopbeleid, fouten in de onderhandelings- en contractuele sfeer en het niet goed inspelen op marktontwikkelingen kunnen leiden tot grote financiële schade en negatieve gevolgen in de operationele sfeer. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole, alsmede op tegenspel van de Directie en betrokkenen. De contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op onderhandelingen, leveringsvoorwaarden, prijsafspraken, marktontwikkelingen e.d. Bij de contacten is het kiezen van de juiste benaderingswijze van groot belang. Integriteit vereist in de omgang met leveranciers die belang bij de verkoop hebben. Discretie vereist ten aanzien van beleidszaken en inkoopprijzen.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 120		BETREFT: INKOOP (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau I	Functieniveau J	
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, incidenteel reizen naar (potentiële) leveranciers. Afwisselend zitten, lopen en staan.	Kantooromstandigheden, regelmatig reizen naar (potentiële) leveranciers. Afwisselend zitten, lopen en staan.	

Functiefamilie: 130

Marketing/Verkoopondersteuning

Bereik functieniveaus: H t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies waarin het verzamelen en verstrekken van marketing informatie centraal staat. Het verstrekken van informatie kan zowel intern als extern zijn. Beleidsondersteunende elementen kunnen deel uitmaken van de werkzaamheden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verzamelen en verstrekken van informatie teneinde optimale beleidskeuzen en verkoopsturing te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het periodiek rapporteren van de voortgang (offertestromen, prospects, afgewezen aanvragen e.d.). • Het beheren van het aanvraag/offerte/prospect-bestand. • Het analyseren van trends (productie en procesgericht). • Het doen van marktonderzoek. • Het adviseren met betrekking tot de omzetbegroting naar aanleiding van analyses. • Het verzamelen van informatie over concurrenten. • Het (mede) opstellen van het marketingplan. • Het opstellen van nieuwsbrieven over de ontwikkelingen. • Het informeren van de media over ontwikkelingen.	• Marketing Coördinator • Medewerker Marketing • PR-functionaris • Medewerker Marketing In- en Externe Betrekkingen • Medewerker Sales Support

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 130		BETREFT: MARKETING/ VERKOOPONDERSTEUNING	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau H	Functieniveau I	Functieniveau J
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op het verzamelen en/of communiceren van marketinginformatie met administratieve elementen. Beperkt aantal deelonderwerpen (o.a. Public Relations, acties opzetten, klantenoverzichten produceren e.d.). Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een beperkt aantal op de functie gerichte cursussen.	Commerciële functie gericht op het voorzien van verkoopondersteunende informatie met administratieve elementen. Veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Commerciële functie gericht op de voorbereiding van het gehele marketingbeleid en uitvoering van delen daarvan. Veel deelonderwerpen waardoor sprake is van regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan af en toe voorkomen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met specifieke opleiding marketing en enkele op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 130		BETREFT: MARKETING/ VERKOOPONDERSTEUNING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Deelt, binnen vastgestelde deadlines, de tijd in. Bepaalt binnen afspraken en richtlijnen de aanpak van het werk. Toezicht vindt indirect plaats in de vorm van overleg. Er doen zich eenvoudige, soms lastige problemen voor met betrekking tot enkele deelgebieden. De contacten met andere afdelingen, soms van andere functiesoort zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van informatievoorziening.	Deelt, binnen het kader van globale afspraken, de tijd in. Bepaalt zelf de wijze van aanpak binnen de afgesproken plannen. Toezicht vindt plaats aan de hand van resultaten. Er doen zich vaak lastige problemen voor met betrekking tot enkele deelgebieden. De contacten met andere afdelingen, soms van andere functiesoort, zijn gericht op een tijdige en correcte uitvoering van de informatievoorziening. Eventueel het werk van een Assistent coördineren en controleren.	Deelt de tijd in aan de hand van globale richtlijnen. De vormgeving en aanpak van het werk vergt inventiviteit en initiatief. Toezicht vindt uitsluitend plaats aan de hand van resultaten. Er doen zich vaak lastige problemen voor met betrekking tot meerdere deelgebieden. De contacten met Directie en andere uiteenlopende afdelingen zijn gericht op enerzijds een correcte uitvoering van de informatievoorziening en anderzijds op de implementatie van delen van het marketing beleid. Geeft eventueel leiding aan maximaal drie medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten in de informatieverschaffing en uitvoering van de deelonderwerpen kunnen leiden tot verkeerde beslissingen door de leiding en tot aantasting van het bedrijfsimago. De fouten kunnen in het algemeen tijdig worden ontdekt door de leiding. De externe contacten, vaak met uiteenlopende relaties en instanties, zijn gericht op het inwinnen van informatie, die vrij uitvoerig en ingewikkeld kan zijn en vrij belangrijk is voor de organisatie. Discretie ten aanzien van beleidsstukken.	Fouten ten aanzien van taxatie, het verzamelen en interpreteren van marketing informatie kunnen leiden tot foutieve beslissingen, marktverlies en het niet binnenhalen van potentiële orders. Ontdekken van fouten berust op zelfcontrole en op controle door het Managementteam. De externe contacten, vaak met uiteenlopende relaties en instanties, zijn gericht op het inwinnen van informatie, die vrij uitvoerig en ingewikkeld kan zijn en belangrijk is voor de organisatie. Bovendien zijn de contacten actief van aard. Discretie ten aanzien van beleidsvoornemens.	Fouten in de beleidsvoorbereiding en -uitvoering kunnen leiden tot verkeerde beslissingen en verlies van marktaandeel. Ontdekken van de fouten berust op zelfcontrole en op controle door het Managementteam. De externe contacten, vaak met uiteenlopende relaties en instanties, zijn gericht op het inwinnen van informatie, die vrij uitvoerig en ingewikkeld kan zijn en belangrijk is voor de organisatie. Bovendien zijn de contacten actief van aard. Discretie ten aanzien van beleidsoverwegingen en -voornemens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

Functiefamilie: 131

Marketing

Bereik functieniveaus: G t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies waarin het verzamelen en verstrekken van marketinginformatie over relevante markten centraal staat. De markten betreffen de consumentenmarkt (oplage) en business-to-business (advertenties), die elk weer onder te verdelen zijn in marktsegmenten (rubrieksadvertenties en kaderadvertenties, abonnementen en losse verkoop, landelijk en regionaal). De functies kenmerken zich door een relatief hoog kennisniveau en een hoge zelfstandigheid. Uitvoerend onderzoek, coördinatie van onderzoeken, beleidsvoorbereiding en marktbenaderingsplannen opstellen behoren tot de werkzaamheden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verzamelen en verstrekken van informatie teneinde optimale beleidskeuzen en verkoopsturing te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Voorbereiden en uitvoeren van allerlei soorten marktonderzoek, zoals: Lezersgedragsonderzoek, advertentieresponse-onderzoek, titelbekendheidsonderzoek, adverteerdersgedragsonderzoek e.d. • Het verrichten van deskresearch via in- en externe bronnen zoals CBS, CEBUCO, interne abonneebestanden, omzetten van losse verkooppunten e.d. • Het coördineren van onderzoeken (ook extern). • Het verwerken en analyseren van onderzoeksgegevens. • Het concipiëren van marketingadviezen op basis van de onderzoeken. • Het opstellen van marktbewerkingsplannen met de daarbij behorende (reclame- en PR-) budgetten. • Het beheren van de diverse databestanden.	• Medewerker Marketing • Marktonderzoeker • Listmanager • Manager Marketing Services • Medewerker Marketing Oplage • Medewerker Marketing Advertenties • Hoofd Marketing

NB: Er kunnen gemengde functies voorkomen met onder andere functiefamilie 132 'Public Relations' (bereik F t/m J), functiefamilie 112 'Advertentie-exploitatie' (bereik D t/m K) en functiefamilie 113 'Oplage-exploitatie' (bereik D t/m J). Raadpleeg zo nodig de desbetreffende functiefamilies.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 131		BETREFT: MARKETING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een beperkte markt (bijv.: regionale advertentiemarkt of abonnementen of losse verkoop) en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een sterk administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Commerciële functie gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een aantal markten (bijv.: advertentiemarkt en abonnementen en losse verkoop) en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen (statistiek, marketing).	Commerciële functie gericht op de voorbereiding van het marketingbeleid van een aantal markten. Verricht marktonderzoek en beleidsadvisering. Heeft administratieve, analytische en coördinerende elementen. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen. Soms tijddwang door deadlines van onderzoeken en projecten. Accuratesse vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in marktontwikkelingen.
Regelcapaciteit	Krijgt projecten, onderzoeken en opdrachten toegewezen met deadlines, daarbinnen vrij de tijd in te delen. De aanpak van het werk is gegeven. Toezicht vindt plaats aan de hand van de resultaten en overleg over voorgenomen activiteiten. De voorkomende problemen worden in overleg met collega's en/of de Chef opgelost. De regelmatige contacten met de betreffende verkoopafdeling en PR-afdeling zijn gericht op informatieverschaffing.	Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de detailaanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van onderzoeksmethoden en marktbewerkingsplannen. Toezicht geschiedt via regulier overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de onderzoekstechnieken. De regelmatige contacten met interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van zowel de (onderzoeks)opdrachten als uitleg over de resultaten.	Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de aanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van projecten en acties, onderzoeksmethoden en marktbewerkingsplannen. Toezicht geschiedt via overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de mediabranche en marketing. De regelmatige contacten met verkoopafdelingen en interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van de (onderzoeks-)opdrachten, de uitleg over de resultaten en realisatie van projecten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 131		BETREFT: MARKETING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten in de gegevensvergaring, -verwerking en -rapportage kunnen leiden tot verkeerde marktbenadering door de leiding. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. De incidentele contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op informatie doorgeven. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.	Fouten in de onderzoeksopzet, gegevensverwerking en rapportages kunnen leiden tot verkeerde marktstrategie door het management. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen eventueel verborgen zitten. De contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op de onderzoeksopzet en -uitvoering. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.	Fouten in de advisering en in de uitvoering van projecten kunnen leiden tot een verkeerde marktbenadering en mislukken van projecten. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus zijn gericht op het correct laten verlopen van onderzoeken. Heeft af en toe contacten met klanten in het kader van presentaties. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens en voorgenomen beslissingen.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 131		BETREFT: MARKETING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een sector van de markt (advertenties of abonnementen of losse verkoop). Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. Voor de functie is post-HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in de mediabranche.	Commerciële functie gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een aantal sectoren van de markt (advertenties en/of abonnementen en/of losse verkoop en/of gehele titels). Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun onderlinge samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. Voor de functie is academisch niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen. Bijblijven in de mediabranche.	
Regelcapaciteit	Deelt de tijd in op basis van globale afspraken. Geeft zelf vorm aan het marketingbeleid en middellange termijn plannen. Inventiviteit daarin. Toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen vergen ervaring in de branche. De contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op enerzijds een correcte informatievoorziening en anderzijds op uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.	Deelt de tijd in op basis van globale richtlijnen. Geeft vorm aan en bepaalt de aanpak ten aanzien van de diverse marktbewerkingsplannen op korte en lange termijn. Initiatief en inventiviteit daarin. Indirect toezicht via de resultaten. De voorkomende problemen eisen een lange ervaring in de branche. De contacten met de Directie zijn gericht op afstemming van het beleid. De contacten met andere afdelingen zijn gericht op de uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 131		BETREFT: MARKETING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markt. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en voorgenomen beleid.	Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markten. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en beleidsoverwegingen.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden.	

Functiefamilie: 132

Public Relations

Bereik functieniveaus: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies die (deels) zorgdragen voor de Public Relations (PR) van een titel, product of onderneming. Het betreffen veelal functies die organiserend en regelend van aard zijn, in de breedste zin van het woord. De vele interne, maar vooral externe contacten zijn kenmerkend voor functies in deze functiefamilie.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is een juist beeld van de titel, product, onderneming te scheppen, de band met de afnemers te versterken en/of de belangstelling te trekken van potentiële afnemers.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het opstellen van het PR-beleid als afgeleide van het marketingbeleid. • Benaderen van gastsprekers. • Regelen van locaties en catering. • Onderhouden van een extern relatienetwerk. • Beheren van het pakket voorlichtingsmiddelen en relatiegeschenken. • Verzorgen van rondleidingen voor en geven van voorlichting aan externe relaties. • Evalueren van de promotionele activiteiten. • Toekennen van sponsorbudgetten. • Opstellen van een jaarplanning. • Het maken van draaiboeken en planning voor promotionele activiteiten. • Het verzorgen van uitnodigingen. • Overleggen met reclamebureaus en drukkerijen. • Het organiseren van een prijsuitreiking.	• Public Relations Manager • Medewerker Promotie • PR-medewerker • Manager In- en Externe Betrekkingen • PR-functionaris • PR- & Communicatie Medewerker • Voorlichter • Rondleider • Hoofd Bedrijfscommunicatie

NB: Voor functies met marketingaspecten in het takenpakket kan functiefamilie 131 ‘Marketing’ (bereik G t/m K) geraadpleegd worden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 132		BETREFT: PUBLIC RELATIONS	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van een beperkt aantal promotionele activiteiten. Enkele operationele organisatorische en regelende elementen. Administratieve aspecten komen voor. De verschillende werkzaamheden en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang komt in pieken voor. Accuratesse is vereist bij de voortgangscontrole en de organisatorische bewaking. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met uitgebreide bedrijfskennis.	Commerciële functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van diverse promotionele activiteiten. Veel operationele organisatorische en regelende elementen. Administratieve aspecten komen voor. De verschillende werkzaamheden en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot zeer regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang komt in pieken voor. Accuratesse is vereist bij de voortgangscontrole en de organisatorische bewaking. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een aantal cursussen op PR-gebied.	Commerciële functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van uiteenlopende promotionele activiteiten. Dit kunnen zeer grootschalige en 'nieuwe' activiteiten betreffen met een complexe organisatie. Aspecten zoals bewaking van deelbudgetten en beleidsondersteuning komen voor. De verschillende werkzaamheden en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt in pieken voor. Accuratesse is vereist bij de voortgangscontrole en de organisatorische bewaking. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met meerdere cursussen op PR-gebied.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door gegeven planning en prioriteiten (de kalenderplanning). Is daarbinnen deels vrij om de eigen tijd in te delen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak gebonden aan promotionele richtlijnen, procedures, draaiboeken e.d. Toezicht geschiedt door zeer frequent overleg over de gang van zaken. Afwijkende en budgettaire zaken worden altijd overlegd. De voorkomende problemen liggen op het representatieve vlak en vergen ervaring in het omgaan met groepen personen. De contacten met diverse afdelingen (ook met een hoger niveau) zijn gericht op afstemming voor een volledige, correcte en tijdige voorbereiding en uitvoering van promotionele activiteiten.	De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door gekende deadlines en prioriteiten (de kalenderplanning). Is daarbinnen deels vrij om de eigen tijd in te delen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak gebonden aan promotionele richtlijnen, draaiboeken e.d. Initiatief en inventiviteit is vereist. Toezicht geschiedt door zeer frequent overleg over de gang van zaken. Afwijkende en budgettaire zaken worden altijd overlegd. De voorkomende problemen liggen op het organisatorische vlak en vergen ervaring in het organiseren van activiteiten. De contacten met diverse afdelingen (ook met een hoger niveau) zijn gericht op afstemming voor een volledige, correcte en tijdige voorbereiding en uitvoering van promotionele activiteiten.	De tijdsindeling wordt vrijwel geheel bepaald door gekende deadlines en prioriteiten (de kalenderplanning). Is daarbinnen geheel vrij om de eigen tijd in te delen. Is voor wat betreft de inhoudelijke aanpak gebonden aan promotionele richtlijnen, draaiboeken en budgetten. Initiatief en inventiviteit is vereist, ook ten aanzien van het mede vormgeven van een promotionele benaderingswijze. Toezicht geschiedt door middel van frequent overleg over de gang van zaken. De voorkomende problemen liggen op het organisatorische vlak, dat tamelijk complex van aard kan zijn en vergen ervaring in het organiseren van (complexe) activiteiten. De contacten met diverse afdelingen (ook met een hoger niveau) zijn gericht op afstemming voor een volledige, correcte en tijdige voorbereiding en uitvoering van promotionele activiteiten en daarnaast voor het inventariseren van wensen en belangen.
Afbreukrisico	Fouten in de voorbereiding en uitvoering van de promotionele activiteiten heeft naast het niet goed verlopen van de activiteit de nodige gevolgen voor het imago van product/titel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen en leidinggevenden. Controle tot in detail is vrijwel onmogelijk. Contacten met diverse organisaties, verenigingen, externe bedrijven e.d., van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn gericht op het geven van voorlichting en toelichting (rondleidingen). Uitdrukkingsvaardigheid is een vereiste.	Fouten in de voorbereiding en uitvoering van de promotionele activiteiten heeft naast het niet goed verlopen van de activiteit de nodige gevolgen voor het imago van product/titel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen en leidinggevenden. Controle tot in detail is vrijwel onmogelijk. Contacten met diverse organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d., van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn gericht op het afstemmen van afspraken, draaiboeken, programma's e.d. op operationeel niveau. Een actieve benadering is soms noodzakelijk.	Fouten in de voorbereiding en uitvoering van de promotionele activiteiten heeft naast het niet goed verlopen van de activiteit grote gevolgen voor het imago van product/titel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Controle tot in detail is vrijwel onmogelijk. Contacten met diverse organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d., van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn gericht op het afstemmen van afspraken, draaiboeken, programma's, financiële afspraken e.d. Een actieve benadering is regelmatig noodzakelijk. Eventueel discretie ten aanzien van acties die op stapel staan.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 132		BETREFT: PUBLIC RELATIONS	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm. Is af en toe buitenshuis werkzaam (zoals op promotionele activiteiten).	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm. Is af en toe buitenshuis werkzaam (zoals op promotionele activiteiten).	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm. Is af en toe buitenshuis werkzaam (zoals op promotionele activiteiten).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 132		BETREFT: PUBLIC RELATIONS (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Commerciële functie gericht op de totale voorbereiding, coördinatie, bewaking en uitvoering van het totale promotionele pakket aan activiteiten. Beleidsmatige aspecten zijn sterk aanwezig, daarnaast ook financiële, administratieve en marketing aspecten. De diverse werkzaamheden, contacten en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist, met name bij de contacten en voortgangsbewaking. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een op PR gerichte opleiding. Bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen op het vakgebied is noodzakelijk.	Commerciële functie gericht op het opstellen, coördineren, (laten) uitvoeren en bewaken van het PR-beleid. De functie bestrijkt het gehele PR-gebied. Financiële, administratieve en marketing aspecten. De diverse werkzaamheden, contacten en de gelijktijdigheid van onderhanden activiteiten noodzaken tot frequent de aandacht verleggen. Tijddwang komt regelmatig voor. Accuratesse is vereist, met name bij de contacten en voortgangsbewaking. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een op PR gerichte opleiding. Bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen op het vakgebied is noodzakelijk.	
Regelcapaciteit	De tijdsindeling kan zelf bepaald worden, binnen de in overleg opgestelde jaarplanning en prioriteiten. Soms bepalen de omstandigheden de tijdsindeling. Heeft voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden rekening te houden met PR-richtlijnen, aandachtsgebieden en het marketingbeleid. Is daarbinnen vrij om vorm te geven aan een optimale promotionele benaderingswijze. Veel initiatief en inventiviteit is vereist ten aanzien van de uitwerking van plannen. Toezicht geschiedt door middel van overleg over de gang van zaken. De voorkomende problemen kunnen lastig zijn en vereisen ervaring. Contacten met diverse relevante afdelingen en afdelingsmanagement (veel met Marketing) zijn gericht op afstemmen, instructies, medewerking verkrijgen, inventarisatie en van belang voor een correcte aanpak van promotionele activiteiten. Geeft eventueel leiding aan één of enkele PR-medewerkers.	De tijdsindeling kan zelf bepaald worden, binnen de (zelf opgestelde) jaarplanning en budget. Bepaalt prioriteiten. Soms bepalen de omstandigheden de tijdsindeling. Heeft voor wat betreft de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden rekening te houden met een algemene PR-filosofie, aandachtsgebieden en het marketingbeleid. Is daarbinnen vrij om vorm te geven aan de inhoud en beleid van promotionele activiteiten. Veel initiatief en inventiviteit is vereist ten aanzien van de ontwikkeling van plannen en de uitvoering daarvan. Toezicht geschiedt door middel van overleg over de gang van zaken. De voorkomende problemen kunnen zeer lastig zijn en vereisen inzicht en ervaring. Contacten met diverse relevante afdelingen en afdelingsmanagement (veel met Marketing) zijn gericht op afstemmen, instructies, medewerking verkrijgen, inventarisatie en van belang voor een correcte aanpak van promotionele activiteiten. Geeft eventueel leiding aan één of enkele PR-medewerkers.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 132		BETREFT: PUBLIC RELATIONS (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten in de coördinatie en uitvoering van promotionele activiteiten hebben vergaande gevolgen voor het imago van de onderneming. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Controle in algemene lijn is mogelijk, tot in detail vrijwel onmogelijk. Beleid wordt in samenspraak gevormd. Contacten met diverse relaties, organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d. van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn van belang voor de totale organisatie van de promotionele activiteiten (inclusief onderhandelingsaspecten). Onderhoudt een relatienetwerk. Een actieve benadering is vereist bij de contacten. Discretie ten aanzien van acties die op stapel staan, projecten en eventueel beleidsvoornemens.	Fouten in de invulling van het PR-beleid en de uitvoering daarvan hebben vergaande gevolgen voor het imago van de titel/onderneming. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en alertheid van betrokkenen. Controle in algemene lijn is mogelijk, tot in detail vrijwel onmogelijk. Contacten met diverse relaties, organisaties, verenigingen, externe bedrijven, overheidsinstanties e.d. van medewerkersniveau tot Directieniveau zijn van belang voor de totale organisatie van de promotionele activiteiten (inclusief onderhandelingsaspecten). Onderhoudt een relatienetwerk. Een actieve benadering is vereist bij de contacten. Discretie ten aanzien van beleidsvoornemens, acties die op stapel staan, projecten e.d.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Ook regelmatig bij relaties of op promotionele activiteiten. Neemt af en toe deel aan het verkeer.	Kantooromstandigheden. Ook regelmatig bij relaties of op promotionele activiteiten. Neemt af en toe deel aan het verkeer.	

Functiefamilie: 210

Administratie

Bereik functieniveaus: B t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve (gegevens)verwerking, de verslaglegging en rapportage, diverse analyses, (budget)bewaking, managementinformatie verschaffen en/of onderdelen daarvan. De functies kunnen qua bereik sterk verschillen. De een heeft betrekking op enkel de financiële afwikkeling van een onderdeel; de ander heeft betrekking op de algemene verslaglegging van de organisatie in het geheel.

Doel:
De gemeenschappelijke doelen zijn het verwerken en vastleggen van (financiële) gegevens van de bedrijfsactiviteiten, het verrichten van de afhandeling, het verslag doen daarover en het verschaffen van de managementinformatie, het controleren van activiteiten en het op basis van de vastlegging analyseren en adviseren.

Belangrijk: Er zijn parallelle niveaubladen voor de volgende specifieke subfamilies binnen de administratie:
– 211 Boekhouding (bereik functieniveaus D t/m H)
– 212 Staffuncties (bereik functieniveaus I t/m K)
– 250 Salaris- en Personeelsadministratie (bereik functieniveaus F t/m H)
Een specifieke omschrijving van de functiefamilies vindt men aldaar.
Voor het indelen van een administratieve functie kunnen de verschillende (sub)families geraadpleegd worden.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:	
• Het imputeren, verzamelen, controleren, registeren en coderen van gegevens. • Het administreren, interpreteren en bewerken van gegevens. • Het verwerken, analyseren, toetsen en rapporteren over administraties. • Het controleren van de uitvoering van de administratieve procedures. • Het vormgeven van administratieve procedures. • Het verzorgen van al dan niet gestandaardiseerde managementinformatie. • Voorbereiden van het administratieve en financiële beleid.	• Administratief Medewerker • Hoofd Administratie • Medewerker Debiteuren/Crediteuren • Coördinator Datatypisten • Assistent Bedrijfscontroller • Medewerker Administratie • Medewerker Grootboek • Medewerker Bedrijfsadministratie	• Salarisadministrateur • Hoofd Boekhouding • Facturist • Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling • Administratief Medewerker P&O • Hoofd Verslaggeving • Datatypiste • Medewerker Salarisadministratie

NB: Zie voor meer voorbeelden van voorkomende functies in de Boekhouding, Stafafdelingen en de Salaris- en Personeelsadministratie en de desbetreffende subfamilies (respectievelijk 211, 212 en 250).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210		BETREFT: ADMINISTRATIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van administratieve werkzaamheden van veelal routinematige aard. Bijvoorbeeld het invoeren van eenvoudige administratieve gegevens. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van overheersend routinematige administratieve taken met enige verscheidenheid. Bijvoorbeeld het verzamelen en invoeren van eenvoudige administratieve gegevens en het uitdraaien van gestandaardiseerde overzichten. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van veelal gestandaardiseerde overzichten. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met elementaire kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt opgelegd door tijdschema's, strak voorgeschreven procedures en richtlijnen en laat nauwelijks mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is vrij direct, doch niet intensief. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten, met collega's en incidenteel rechtstreeks met gegevensverstrekkende afdelingen in geval van onduidelijkheden, zijn gericht op een vlotte verwerking van de gegevens.	De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door vaste routines, maar laat enige mogelijkheid tot eigen interpretatie open. Het toezicht is vrij direct, doch niet intensief. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten, met collega's en rechtstreeks met gegevensverstrekkende afdelingen, zijn gericht op een vlotte verwerking van de gegevens.	De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door richtlijnen, maar laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van interpretatie, navragen), echter niet op essentiële punten. Het toezicht is deels direct. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij regelmatig minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en regelmatig rechtstreeks met gegevensverstrekkende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de gegevens.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot vertraging of onnauwkeurigheid in de informatie en kunnen verder doorwerken in de administratieve verwerking.	Fouten kunnen de voortgang in de gegevensverwerking beïnvloeden en kunnen leiden tot interpretatiefouten van anderen (ook buiten de Administratie). Ook kunnen incidentele contacten met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie eventueel de relatie ongunstig beïnvloeden. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.	Fouten kunnen leiden tot financiële schade, omdat er af en toe contacten zijn met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie, kan externe irritatie ontstaan. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210		BETREFT: ADMINISTRATIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, af en toe bezoek aan productieafdelingen. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210		BETREFT: ADMINISTRATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van af en toe gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of loonadministratie of ter assistentie van de boekhouder/administrateur. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met elementaire kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van gevarieerde, maar wel aan elkaar verwante taken. Routinematige zaken zijn in de minderheid. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. de gehele boekhouding (kleine onderneming) of het verzorgen van enkele subadministraties (grote onderneming), alsmede het leveren van cijfermatige bijdragen aan de verslaglegging. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met redelijke kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.	Administratieve functie gericht op gevarieerde onderwerpen, de gedragslijn is daarbij bekend. Bijvoorbeeld het zelfstandig verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. de gehele boekhouding en het verzorgen van onderdelen van de verslaglegging c.q. deelrapportages. Vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met grondige kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling dringt zich grotendeels op door de gehanteerde tijdschema's en procedures. Volgt en interpreteert voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is niet intensief en geschiedt vooral in de vorm van overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee, waarbij meerdere factoren op elkaar moeten worden afgestemd. De veelvuldige contacten met functionarissen van overwegend administratieve functiesoorten, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.	Zelf de werkzaamheden indelen binnen het kader van de gehanteerde tijdschema's en procedures. Voor de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden zijn slechts vorm en middelen voorgeschreven, functionaris bepaalt zelf de handelwijze om de taken te realiseren. Het toezicht is niet intensief, en geschiedt vooral in de vorm van overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee, binnen een functioneel vakgebied, waarbij enige afweging van zaken is vereist. De veelvuldige contacten met functionarissen in het administratieve vlak en in mindere mate daarbuiten zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.	Zelf de werkzaamheden indelen uitgaande van de gehanteerde tijdschema's en procedures. Is gebonden aan het administratieve systeem, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. Het werk brengt minder eenvoudige, incidenteel lastige problemen met zich mee, die afweging van zaken, structurering en/of ordening vereisen. De contacten, met functionarissen van diverse niveaus, met inbegrip van beleidsfunctionarissen van andere sectoren, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot financiële schade en/of hebben betrekking op belangrijke gegevens voor sectoren van het bedrijf. Omdat regelmatig contact plaatsvindt met leveranciers, afnemers en andere instanties, gericht op informatie-uitwisseling, kan de relatie negatief beïnvloed worden. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.	Fouten leiden tot financiële schade of tot vertekende gegevens met betrekking tot het hele bedrijf of bedrijfssectoren. Omdat vele contacten plaatsvinden met leveranciers, afnemers, instellingen e.d., gericht op informatie-uitwisseling, kan vrij snel sprake zijn van negatieve beïnvloeding van de relatie. Geheimhouding van financiële gegevens.	Fouten leiden tot financiële schade, een vertekende informatieverschaffing over bedrijfssectoren of het gehele bedrijf en/of tasten het imago van het bedrijf aan. Omdat vele contacten plaatsvinden met leveranciers, afnemers, instellingen e.d., gericht op informatie-uitwisseling en de afhandeling van financiële transacties, kan sprake zijn van negatieve beïnvloeding van de relatie. Geheimhouding van financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210		BETREFT: ADMINISTRATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op de coördinatie van de vastlegging, verwerking en verstrekking van financiële gegevens. Er is sprake van veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met grondige kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.	Administratieve functie gericht op het gehele administratieve traject, waaronder vastlegging, verwerking, verstrekking, analyse en toetsing van financiële gegevens. Zeer veel deelonderwerpen, waardoor sprake is van frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Administratieve functie gericht op het gehele financieel-economische terrein. Ook andere aspecten (bijv. ten aanzien van commercie, productie, techniek, financieel beheer) komen in het werk voor, waardoor sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Het administratieve systeem bepaalt in grote lijnen de tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden. Functionaris neemt zelf initiatieven tot verfijningen van het systeem, controles, attenderingen en nader onderzoek. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. Het werk brengt minder eenvoudige, soms lastige problemen met zich mee die nauwkeurige afweging van zaken, structurering en ordening vereisen. De contacten met functionarissen van diverse niveaus, met inbegrip van de directie en beleidsfunctionarissen van andere sectoren, zijn gericht op tijdige en correcte administratieve verwerking en verslaglegging over bepaalde sectoren. Eventueel het werk van een assistent coördineren en controleren.	Stelt zelf de prioriteiten ten aanzien van de diverse zaken die afgehandeld moeten worden binnen de administratie, ten aanzien van tijdsindeling en inhoudelijke zaken zoals (zelf)controles, verfijningen van het administratieve systeem, attenderingen en nader onderzoek. Indirect toezicht, soms achteraf. Het werk brengt niet eenvoudige, vaak lastige problemen met zich mee die zeer nauwkeurige afweging van zaken, structurering en ordening vereisen. De contacten met Directie, stafleden en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een tijdige en accurate verslaglegging. Het werk van één of enkele assistenten controleren of coördineren.	Afstemmend met de Directie de administratieve procedures en (hulp)systemen inrichten. Functionaris neemt zelf het initiatief tot rapporteringen en signaleringen en neemt beslissingen uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie. Indirect toezicht, veelal achteraf. Het werk brengt in verschillende situaties problemen van ingewikkelde aard met zich mee, die zich in principe tot het vakgebied beperken, maar ook consequenties daarbuiten kunnen hebben. De contacten met Directie, stafleden en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een adequate, tijdige en accurate verslaglegging en rapportage over het resultaat. Leidinggeven aan enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot financiële schade, een vertekende informatieverschaffing over bedrijfssectoren of het gehele bedrijf, problemen in projectbeheer en/of tasten het imago van het bedrijf aan. Fouten in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, instellingen e.d., met name gericht op de afhandeling van financiële transacties, kunnen de goede naam van het bedrijf aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Geheimhouding van resultaten en gang van zaken.	Fouten en zaken die ontsnappen aan de noodzakelijke controle veroorzaken vertraging of verkeerde informatieverschaffing aan het management. Fouten in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, instellingen e.d. gaan ten koste van een optimaal financieel beheer en kunnen de goede naam van het bedrijf aantasten. Fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Geheimhouding van resultaten, gang van zaken en beleidszaken.	Fouten, met name bij de analyse en interpretatie van gegevens, kunnen tot verkeerde beslissingen van het management leiden met alle gevolgen voor de onderneming van dien. Financiële schade kan het gevolg zijn van onterecht doorslippen van orders of betalingen. Fouten of verstoringen in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, verzekeraars, instellingen e.d. tasten een optimaal financieel beheer aan en beïnvloeden op nadelige wijze de geloofwaardigheid van de onderneming. Geheimhouding van vroegtijdige informatie over resultaten, gang van zaken en beleidszaken.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 210		BETREFT: ADMINISTRATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het gehele financieel-economische terrein, met de nadruk op financiële beleidsaangelegenheden. Commerciële, sociale en technische aspecten zijn met het werk verweven, waardoor sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse cursussen op andere vakgebieden.		
Regelcapaciteit	Zelf de complex samenhangende prioriteiten stellen ten aanzien van inrichting van de administratieve procedures en (hulp)systemen. Functionaris neemt zelf het initiatief tot analyses, interpretaties, rapporteringen en signaleringen en neemt beslissingen uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie. Toezicht geschiedt achteraf. Het werk brengt ingewikkelde problemen met zich mee, die nu en dan het vakgebied overschrijden en maken het noodzakelijk consequenties van oplossingen buiten het eigen domein te kunnen overzien. De contacten met directie, managementteam, stafleden en andere echelons in de organisatie zijn gericht op een adequate, accurate en snelle verslaglegging en beleidsvorming. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.		
Afbreukrisico	Fouten, met name bij de analyse en interpretatie van gegevens en advisering, kunnen tot verkeerde beslissingen van het management leiden met alle gevolgen voor de onderneming van dien. Tekortkomingen in de informatievoorziening, administratieve organisatie, procedures e.d. kunnen ernstige financiële gevolgen hebben en de beheersbaarheid van de organisatie verstoren. Fouten of verstoringen in de contacten met leveranciers, afnemers, banken, accountants, verzekeraars, instellingen e.d. tasten een optimaal financieel beheer aan en beïnvloeden op nadelige wijze de geloofwaardigheid van de onderneming. Geheimhouding van vroegtijdige informatie over beleidsoverwegingen en -voornemens, resultaten en gang van zaken.		
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.		

Functiefamilie: 211

Boekhouding

Bereik functieniveaus: D t/m H

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op delen van en/of de gehele boekhouding.

Doel:
Het gemeenschappelijke doel van de functies is het realiseren van een tijdige, juiste en betrouwbare registratie, verwerking en rapportage van de financiële stromen van het bedrijf ter verantwoording en om (management)informatie te genereren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het verzamelen, sorteren, be- en verwerken van de financiële bedrijfsgegevens. • Het boeken van facturen. • Het bijhouden van kas-, bank- en giroboeken. • Het inboeken van crediteuren. • Het opstellen van (liquiditeits)overzichten. • Het maandelijks afsluiten van het grootboek. • Het verzorgen van de periodieke aanmaningenstroom. • Het checken van kredietwaardigheid. • Het bewaken van betalingstermijnen. • Het leidinggeven aan één of enkele Boekhoudmedewerkers.	• Boekhouder • Administratief Medewerker • Medewerker Crediteurenadministratie • Boekhoudkundig Medewerker • Debiteurenadministrateur • Hoofd Administratie • Medewerker Financiële Administratie • Administrateur • Hoofd Boekhouding • Chef Crediteuren • Medewerker Grootboek • Facturist • Hoofd Financiële Administratie

NB: Kijk ook eens bij familie 210 ‘Administratie’ (bereik B t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 211		**BETREFT: BOEKHOUDING**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan administratieve taken ter assistentie van bijvoorbeeld een Debiteurenadministrateur, Crediteurenadministrateur, Facturist e.d. Bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van veelal gestandaardiseerde overzichten. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met elementaire kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van af en toe gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of voorraadadministratie of ter assistentie van de boekhouder/ administrateur. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met gedegen kennis van enkele toegepaste softwarepakketten.	Financieel-administratieve functie gericht op het uitvoeren van gevarieerde taken binnen de boekhouding, bijvoorbeeld de crediteuren- en/of debiteurenadministratie. De taken zijn aan elkaar verwant en betreffen veelal verzamelen, controleren, boeken, coderen en mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van enkele binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en globale kennis van administratieve procedures.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 211		BETREFT: BOEKHOUDING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door richtlijnen, maar laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van interpretatie, navragen), echter niet op essentiële punten. Het toezicht is deels direct. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij regelmatig meerdere factoren beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en regelmatig rechtstreeks met gegevensverstrekkende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de gegevens.	De tijdsindeling dringt zich grotendeels op door de gehanteerde tijdschema's en procedures. Volgt en interpreteert voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is niet intensief en geschiedt vooral in de vorm van overleg. Het werk brengt complexe problemen met zich mee, waarbij meerdere factoren beoordeeld en op elkaar afgestemd moeten worden. De veelvuldige contacten met functionarissen van overwegend administratieve functiesoorten, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.	De werkzaamheden worden deels verricht volgens een vaststaand stramien met ultieme data in verband met de verwerking en verslaglegging. Deelt daaromheen de tijd in. Soms moet in opdracht worden gewerkt. De aanpak van het werk wordt veelal bepaald door vaste regels en procedures. Eigen inbreng bij het opsporen van gesignaleerde verschillen en/of onjuistheden. Toezicht door middel van overleg. Voorkomende problemen vereisen door ervaring verkregen inzicht in de bedrijfseigen situatie. De veelvuldige contacten met afdelingen/functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevens leverende afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede en tijdige administratieve verwerking.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot financiële schade, omdat er af en toe contacten zijn met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie kan externe irritatie ontstaan. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.	Fouten leiden tot financiële schade en/of hebben betrekking op belangrijke gegevens voor sectoren van het bedrijf. Omdat regelmatig contact plaatsvindt met leveranciers, afnemers en andere instanties, gericht op informatie-uitwisseling, kan de relatie negatief beïnvloed worden. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.	Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot tijdverlies, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is groot en berust op zelfcontrole, controle door het systeem, frequente rapportages en interne controle (door leidinggevende). Herstel kost tijd. Contacten met crediteuren en/of debiteuren, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling en dus voor de afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 211		BETREFT: BOEKHOUDING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Financieel-administratieve functie gericht op het uitvoeren van zeer gevarieerde taken binnen de boekhouding en/of taken ter assistentie en ondersteuning van de leidinggevende. Het betreffen taken zoals verzamelen en verwerken van gegevens, bewaken van (sub)administraties en bewerken van materiaal voor het mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. De gedragslijn is meestal bekend; routine speelt soms nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van de binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en kennis van administratieve en bedrijfsprocedures.	Financieel-administratieve functie gericht op de gehele boekhouding. Heeft een vrij groot aantal subadministraties en/of aandachtsgebieden onder handen, waarbij de samenhang tussen vastlegging, verwerking en cijfermatige verslaglegging moet worden overzien. Heeft ook elementen van coördinatie en interpretatie. De diversiteit aan taken en verstoringen zoals het beantwoorden van vragen, ad hoc klussen e.d. noodzaken zeer regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang komt voor als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van de binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en gedegen kennis van administratieve en bedrijfsprocedures.	
Regelcapaciteit	De werkzaamheden worden deels bepaald door vast periodiek terugkerende momenten. Soms moet in opdracht worden gewerkt. Hiermee rekening houdend kan zelf de tijd ingedeeld worden. Stelt zelf gedeeltelijk prioriteiten. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Er gelden richtlijnen die eigen interpretatie en initiatief vereisen. Toezicht door middel van overleg; wendt zich daartoe ook zelf tot de leidinggevende. Voorkomende problemen vereisen door ervaring verkregen ruim inzicht in de bedrijfseigen situatie. De veelvuldige contacten met afdelingen/functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevens leverende afdelingen op diverse niveaus (leidinggevenden) zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede, complete en tijdige administratieve verwerking.	De werkzaamheden worden in grote lijnen bepaald door periodiek terugkerende momenten. Kan daaromheen zelf de tijd indelen en prioriteiten bepalen. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Initiatief vereist met betrekking tot controles, attenderingen, nader onderzoek, verbeteringen en dergelijke. Toezicht is indirect, door middel van overleg. De voorkomende, soms specifieke, problemen kunnen door ervaring verkregen inzicht in financieel-administratieve problematiek opgelost worden. De contacten met functionarissen van diverse afdelingen en niveaus (beleidsfunctionarissen, leidinggevenden) zijn gericht op een goede, complete en tijdige verwerking en verslaglegging. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 211		BETREFT: BOEKHOUDING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot ernstige vertragingen, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk en berust naast zelfcontrole op systeemcontroles en rapportages. Herstel kost tijd en eventueel geld. Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling, rappelleren, probleem oplossen en dus voor een correcte afhandeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie snel negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties, resultaten.	Onjuiste registraties van financiële stromen kunnen leiden tot ernstige vertragingen en financiële schade. Fouten in rapportages en interpretaties kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole, daarnaast vindt passage langs leidinggevende of anderen plaats. Soms worden fouten te laat ontdekt. Herstel kost veel tijd en geld. Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken, accountants, instellingen, belastingdienst en dergelijke zijn gericht op een correcte afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties en resultaten van grote delen van of de gehele onderneming.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt een gedeelte van de werktijd achter een beeldscherm.	

Functiefamilie: 212

Staf (Fin./Ec.)

Bereik functieniveaus: I t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de vastlegging en bedrijfseconomische analyse van financiële gegevens, de financiële controle en het (mede) voorbereiden en/of vormgeven van het financieel-administratieve beleid en/of de administratieve organisatie. De voorkomende functies zijn beleidsgericht en/of -ondersteunend.

Doel:
Het gemeenschappelijke doel van de functies is het vastleggen, toetsen en analyseren van financiële en/of bedrijfseconomische informatie teneinde (mede of door anderen) vorm te kunnen geven aan het financieel-economische en administratieve beleid, inclusief de administratieve organisatie.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het begroten en budgetteren. • Het voorbereiden van het financieel en administratieve beleid door middel van onderzoek en advisering. • Het vormgeven aan administratieve procedures. • Het opstellen van investeringsvoorstellen. • Het vormgeven van deelaandachtsgebieden zoals liquiditeitsprognoses. • Het in bedrijfseconomische zin analyseren van de bedrijfsactiviteiten en verbeteringen adviseren. • Het leidinggeven aan één of enkele (financieel/ bedrijfseconomische) Stafmedewerkers.	• Stafmedewerker Administratieve Organisatie • Bedrijfseconomisch Medewerker • Financieel Stafmedewerker • Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling • Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling • Controller • Financieel-economisch Medewerker

NB: Kijk ook eens bij de familie 210 ‘Administratie’ (bereik B t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 212		BETREFT: STAF (FIN./EC.)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	(Financieel-) Administratieve functie gericht op het vastleggen, verstrekken, analyseren en toetsen van financiële gegevens en/of administratieve processen. De functie is beleidsondersteunend en kent adviserende elementen. De deelonderwerpen en -fasen moeten in onderling verband gezien worden. Er is sprake van bedrijfseconomische componenten. De diversiteit van aandachtsgebieden en/of projecten alsmede interrupties door ad hoc vragen of problemen noodzaken regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Financieel-administratieve functie gericht op het uitvoeren van het financieel-administratieve beleid en het mede vormgeven daaraan. Werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het vastleggen en analyseren van bedrijfseconomische informatie, ondersteunende en adviserende taken bij beleidsbeslissingen en eventueel het optimaliseren van de administratieve organisatie. De (soms complexe en geheel nieuwe) deelonderwerpen en projecten dienen steeds in hun onderlinge samenhang gezien te worden. De diversiteit van onderwerpen en ad hoc vragen en problemen, noodzaken regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele jaren vervolgopleiding.	Financieel-economische en administratieve functie gericht op de voorbereiding en het vormgeven aan het financieel-economische- en administratieve beleid ten behoeve van de gehele organisatie. Werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het coördineren, controleren en opstellen van begrotingen, beleidsplannen, investeringsvoorstellen en inrichten van de administratieve organisatie. Bij de verschillende werkzaamheden en projecten, die complex van aard kunnen zijn, komen commerciële, technische en sociale aspecten aan bod, waarbij de onderlinge samenhang moet worden bezien. De vele deelonderwerpen noodzaken regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met meerdere jaren vervolgopleiding.
Regelcapaciteit	Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Is daarbij gebonden aan de mede zelf opgestelde planning. Deelt daarbinnen de tijd in. Is bij de aanpak van het werk gebonden aan (administratieve) processen en procedures. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, controles en nader onderzoek. Toezicht geschiedt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De voorkomende problemen kunnen door opgedane ervaring en kennis van de bedrijfssituatie merendeels zelf opgelost worden. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor afstemming, de uitvoering van berekeningen, analyses en beschrijvingen.	Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Kan daarbinnen geheel zelf de tijd indelen. De aanpak geschiedt volgens bepaalde methoden; fouten en hiaten moeten echter naar eigen inzicht worden gevonden en aangetoond. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, analyses, controles en nader onderzoek. Geeft mede vorm aan beleid. Toezicht geschiedt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De voorkomende problemen vereisen diepgaand inzicht in de bedrijfsactiviteiten. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor een optimale financiële verslaglegging, het eventueel optimaliseren van de administratieve organisatie en het mede afstemmen van beleid en bedrijfsplannen. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.	Werkt veelal op basis van globale opdrachtformulering, maar neemt zelf ook initiatief. Deelt verder geheel zelf de tijd in en stelt meestal zelf prioriteiten. Rekening houdend met deels zelf vormgegeven inrichting van procedures en systemen is de aanpak op basis van eigen inzicht. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en het signaleren van knelpunten. Geeft vorm aan beleid. Toezicht is indirect en achteraf. De voorkomende problemen vereisen grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid in eerste instantie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen. Contacten met Directie, budgethoofden, administrateurs en diverse afdelingen zijn van belang voor een adequate, accurate verslaglegging en beleidsvorming. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 212		BETREFT: STAF (FIN./EC.)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en het niet ontdekken van tekortkomingen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen (door derden) en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, overleg en beoordeling van rapportages in hoofdlijnen. Contacten met leveranciers en accountants zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en analyse in de weg. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, de gang van zaken en beleidszaken.	Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en onzorgvuldige beleidsvoorstellen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen door derden en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en enige controle door anderen. Contacten met leveranciers en accountants zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en beleidsvoorbereiding in de weg. Het imago is in het geding. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, gang van zaken en beleidsvoornemens en -zaken.	Fouten ten aanzien van verslaglegging, controle, inschatting, vormgeving en bewaking veroorzaken inefficiënte procedures, onjuiste informatieverschaffing en kunnen leiden tot foutieve voorstellen, beleidsbeslissingen en investeringen. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, daarnaast is er ook overleg waardoor grote fouten aan het licht kunnen komen. Contacten met leveranciers, accountants, banken en belastingdienst zijn van belang voor het afstemmen van voorstellen, verslaglegging en dergelijke. Verstoringen staan het financiële beheer en beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies. Geheimhouding ten aanzien van beleidsvoornemens, resultaten en financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.

Functiefamilie: 220

Administratieve Automatisering (Beheer)

Bereik functieniveaus: E t/m K

Omschrijving:
Het betreft informatica functies gericht op beheersmatige werkzaamheden rondom de administratieve automatisering. De werkzaamheden variëren van helpdesk- en operatorwerkzaamheden tot advisering over de beste configuratie van hard- en software. Voorkomende werkzaamheden zijn onder meer operaten, gebruikersondersteuning, netwerkbeheer, bestandsbeheer, webbeheer, systeembeveiliging, applicatiesoftware aanpassen, nieuwe releases toepassen, kantoorautomatisering, werkplekautomatisering.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is niet alleen het (mede) operationeel houden van de administratieve geautomatiseerde systemen maar ook de optimalisatie daarvan.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Verzorgen van de output van de systemen. • Vervullen van de helpdesk. • Opleiden van gebruikers in de hantering van de toegepaste software. • Het geven van instructies aan gebruikers. • Bepalen van autorisatieniveaus en toekennen van passwords. • Zorgdragen voor het bestandsbeheer. • Netwerkbeheer (fysiek en systeemtechnisch). • Zorgdragen voor back-up. • Analyseren van en adviseren over aanpassingen en uitbreiding van de systemen. • Vertalen van gebruikerswensen in functionele eisen voor de systemen. • Zorgdragen voor wijzigingen in applicatiesoftware. • Leiding geven aan ICT-projecten.	• Systeembeheerder • Bestandsbeheerder • Systeemanalist • Hoofd Automatisering • Medewerker Helpdesk • Netwerkbeheerder • Operator • Programmeur • Applicatieprogrammeur • Functioneel Systeembeheerder • Werkplekbeheerder • Webbeheerder • Applicatieontwikkelaar
NB: Kijk voor ICT-functies waarin niet zozeer het beheren maar vooral het ontwikkelen van systemen centraal staat naar functiefamilie 221 Administratieve Automatisering (Ontwikkeling).	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informaticafunctie gericht op het regelen en controleren van de uitvoerprocessen van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens. De onderwerpen vertonen variatie maar de gedragslijn kan in beginsel hetzelfde blijven. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit in output. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Accuratesse vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Informaticafunctie gericht op de bediening en het gebruik van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit in output en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Informaticafunctie gericht op het beheer van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens en op het ondersteunen van gebruikers. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit van de diverse taakbestanddelen en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt binnen tijdschema's, prioriteiten worden aangegeven. De aanpak van de werkzaamheden wordt nagenoeg volledig bepaald door het systeem, de procedures en nauwkeurig omschreven opdrachten. Initiatief vereist bij stagnaties. Het toezicht geschiedt deels direct en deels indirect. Systeemtechnische problemen gaan de opleiding en ervaring te boven; moet dergelijke problemen juist identificeren en doorleiden. De contacten binnen de afdeling en regelmatig met gebruikers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Af en toe vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.	Werkt binnen tijdschema's, speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door het systeem en procedures. Een zekere mate van vrijheid is aanwezig ten aanzien van de handelwijze in geval van storingen, minder goede output en dergelijke. Het toezicht is overwegend indirect; wel sprake van frequent overleg. Systeemtechnische problemen kunnen de opleiding en ervaring te boven gaan; dient dan de juiste functionarissen in te schakelen. De contacten met gebruikers zijn gericht op de overdracht van in- en output of het verschaffen van aanvullende informatie. Af en toe vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.	Deelt binnen het kader van outputeisen zelf de tijd in. Speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt overwegend bepaald door het systeem en de administratieve eisen. Eigen initiatief vereist ten aanzien van de oplossing van problemen en het (laten) ontwikkelen van nieuwe programma's. Het toezicht is indirect; wel sprake van regelmatig overleg. Ervaring is noodzakelijk om de minder eenvoudige problemen op te lossen. De contacten met gebruikers zijn gericht op het functioneren van het operationele systeem en het snel oplossen van problemen. Regelmatig vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.
Afbreukrisico	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot stagnatie op de eigen afdeling of op productieafdelingen. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is zeer groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's, het volgen van de procedures en signalering door de leidinggevende. Er kan sprake zijn van discretie met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot onnodige stilstand, extra systeemtijd en/of kosten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures. Discretie is vereist met betrekking tot een beperkt aantal vertrouwelijke gegevens in de bestanden.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot stagnatie of productieverlies van enkele uren. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is redelijk groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures. Discretie vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) wordt ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informaticafunctie gericht op het in operationele zin beheren van één of enkele systemen ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens (zowel de hard- als de software) of op het programmeren van uiteenlopende programma's. De functie is tevens gericht op de gebruikersondersteuning. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit van de uiteenlopende taakbestanddelen en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een reeks systeemgerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Informaticafunctie gericht op de coördinatie van het systeem- en documentatiebeheer en op de verbetering of ontwikkeling van één of enkele complexe systemen ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van administratieve gegevens (zowel de hard- als de software). De functie is tevens gericht op de gebruikersondersteuning. Schakelt regelmatig om in verband met de diversiteit van de uiteenlopende taakbestanddelen en vragen van gebruikers. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.	Informaticafunctie gericht op het ontwerp, bouw, implementatie, documentatie en onderhoud van geautomatiseerde systemen (zowel de hard- als software) en de daaraan gekoppelde apparatuur. De functie is tevens gericht op de in- en externe gebruikersondersteuning en op het leveren van beleidsbijdragen. Schakelt regelmatig om in verband met de uiteenlopendheid van de taken, gebruikersvragen, storingen en de lopende projecten die in verschillende fasen van bouw en uitvoering verkeren. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines en storingen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis alsmede kennis van administratieve organisatie. Bijblijven op het vakgebied.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de eigen tijd in en stelt de prioriteiten rekening houdend met en inspelend op storingen. De structuur van het systeem is gegeven. Functionaris analyseert en adviseert op het gebied van verbeteringen, probleemoplossingen, aanpassingen in systeem of programmatuur e.d. Het toezicht is indirect; wel sprake van geregeld overleg. Ervaring is noodzakelijk om de soms lastige problemen op te lossen. De contacten met gebruikers, automatiseringsmedewerkers e.d. zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Regelmatig vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.	Een aantal zaken verdraagt geen uitstel; voor de rest vrij om de tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De structuur van de systemen vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert over wensen, mogelijkheden, nieuwe ontwikkelingen e.d. en komt met oplossingen voor (structurele) problemen. Het toezicht is indirect en gering; wel nu en dan overleg. Ervaring is noodzakelijk om de vaak lastige problemen op te lossen. De contacten met lijn- en stafafdelingen, automatiseringsmedewerkers, gebruikers e.d. zijn onder meer gericht op evalueren van werking, aansluiten op wensen en mogelijkheden, oplossen van structurele problemen. Regelmatig vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan één of enkele medewerkers.	Is gebonden aan mede zelf bepaalde projectdeadlines en kritieke momenten. Is daarbinnen geheel vrij de tijd in te delen en de prioriteiten te stellen. Bepaalt de structuur van de te ontwerpen systemen, signaleert knelpunten in de (administratieve) organisatie en adviseert over oplossingen, nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen. Inventiviteit en brede ervaring zijn vereist bij het creëren van de beste oplossingen voor systeemtechnische problemen. Het toezicht is indirect en geschiedt aan de hand van resultaten en rapportages. De contacten met (potentiële) gebruikers en systeemeigenaren zijn onder meer gericht op en vaak intensief tijdens informatieanalyse-, test- en implementatiefase. Verzorgt instructies over doel en gebruiksmogelijkheden van nieuwe of gewijzigde systemen. Bij een aantal contacten zijn tact en overtuigingskracht vereist (doen accepteren van soms ingrijpende wijzigingen). Geeft leiding aan enkele medewerkers.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot verkeerde aanpassingen in de hard- en software, vertraging/inefficiëntie in de werkzaamheden van de gebruikers, verstoring van de informatievoorziening of financiële schade. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is aanzienlijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op globale signalering door de gebruikers. De contacten met leveranciers betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Discretie vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot een niet optimale werking van de systemen, verkeerde aanpassingen in de hard- en software, of vertraging/ inefficiëntie in de werkzaamheden van de gebruikers, verstoring van de informatievoorziening of grote financiële schade. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole en tegenspel door anderen. De contacten met leveranciers betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de diverse systemen en het oplossen van storingen en problemen. Geheimhouding vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot niet optimaal werkende of te laat opgeleverde systemen, waardoor inefficiëntie en vertragingen ontstaan bij de gebruikers. Tevens kan er grote financiële schade ontstaan bij vermijdbare uitval van systemen of bij verkeerde keuzen van hard- en/of software. Door verkeerde advisering kan een achterstand van vele jaren ontstaan. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust grotendeels op zelfcontrole. Sommige fouten worden evenwel pas na verloop van (langere) tijd ontdekt. De contacten met klanten en leveranciers betreffen technische aspecten (soms onderhandelen over technische uitvoeringen) en zijn gericht op een optimale ontwikkeling en gebruik van de meest geëigende systeemconfiguratie. Geheimhouding vereist met betrekking tot vertrouwelijke gegevens in de bestanden.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informaticafunctie gericht op het voorbereiden en (doen) uitvoeren van het informatie- en automatiseringsbeleid van de onderneming. Tevens geeft de functionaris leiding aan (complexe) automatiseringsprojecten. Er is dus regelmatig sprake van een confrontatie met beleidsmatige, bedrijfseconomische, administratieve, technische en organisatorische componenten. Schakelt regelmatig om in verband met het brede scala aan taken, thema's en de lopende projecten die in verschillende fasen van realisatie verkeren. Ondervindt regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines voor beleidsontwikkeling en projecten. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en kennis van de bedrijfsprocessen. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 220		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (BEHEER) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Deelt de eigen tijd in en geeft de prioriteiten aan -voor zichzelf en anderen- rondom de zelf vastgestelde projectdeadlines en kritieke momenten. Is voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan de zelf opgestelde en verdedigde beleidsplannen, projectplanningen en budgetten. Bepaalt, na goedkeuring door het MT, binnen deze kaders de wijze waarop de informatisering en automatisering wordt opgezet en uitgerold inclusief de daarbij benodigde inzet van mensen en middelen. Het toezicht geschiedt indirect via resultaten en rapportages. De contacten met de Directie, het MT, overige lijn- en stafafdelingen en gebruikers zijn gericht op het adviseren over en realiseren van de ICT-projecten die passen binnen het informatie- en automatiseringsbeleid van de organisatie. Hierbij zijn tact en overtuigingskracht regelmatig vereist. Geeft leiding aan een groep ICT-medewerkers.		
Afbreukrisico	Fouten of nalatigheden in het voorbereiden en uitvoeren van het informatie- en automatiseringsbeleid kunnen leiden tot minder efficiënte en effectieve geautomatiseerde systemen, tijdverlies, een stroef verlopende interne informatievoorziening en hoge faalkosten. Fouten of nalatigheden in het managen van de projecten kunnen leiden tot tijd- en kwaliteitsverlies en forse financiële schade zeker wanneer deze fouten gaan doorwerken in de serviceverlening naar klanten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten berust grotendeels op zelfcontrole. Sommige fouten komen pas na verloop van lange tijd aan het licht. De externe contacten met klanten, materiedeskundigen en leveranciers betreffen vooral beleidsaangelegenheden en zijn er enerzijds op gericht om de goede keuze te maken en anderzijds op de begeleiding van de uitvoering van hun werk. Geheimhouding vereist met betrekking tot beleidsvoornemens en vertrouwelijke gegevens in de bestanden.		
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Enige ooginspanning als gevolg van beperkt beeldschermwerk.		

Functiefamilie: 221

Administratieve Automatisering (Ontw.)

Bereik functieniveaus: G t/m K

Omschrijving:
Het betreft ICT-functies die gericht zijn op de architectuur, ontwerp, testen en implementeren van bedrijfsbrede ICT-systemen Zij onderscheiden zich door een hoog kennisniveau en een hoog afbreukrisico.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het systeemtechnisch ontwerpen, bouwen en implementeren van ICT-systemen om aan de informatiebehoefte van het bedrijf te voldoen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Definitiestudie verrichten. • Maken van functioneel ontwerpen. • Maken van technisch ontwerpen. • Programmeren. • Testprogramma's ontwikkelen. • Testen. • Implementeren van nieuwe structuren. • Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak. • Applicatiebeheer. • Infrastructuurbouw en beheer.	• Programmeur • Applicatiebeheerder • Applicatieprogrammeur • Applicatieontwikkelaar • Databaseontwerper • Applicatiedesigner • Systeemontwerper • Architectuurontwerper • Helpdeskmedewerker • Werkplekbeheerder

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 221		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (ONTW.)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informatica functie gericht op de eerstelijns gebruikersondersteuning en/of functioneel applicatiebeheer, dan wel gericht op programmeren op basis van een gegeven technisch ontwerp. Moet regelmatig tot frequent omschakelen als gevolg van vragen van gebruikers. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Informatica functie gericht op het applicatiebeheer. Verricht daartoe het functioneel en technisch beheer van applicaties, waar onder informatieanalyse, functioneel ontwerp en programmeren. Moet regelmatig tot frequent omschakelen als gevolg van vragen van gebruikers. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Informatica functie gericht op systeemontwerp. Verricht daartoe impactanalyse, informatieanalyse, technisch ontwerp ten behoeve van deelsystemen, dan wel gericht op het ontwerpen van tools ten behoeve van het ontwerpen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen. Moet bijblijven in het vakgebied.
Regelcapaciteit	Bepaalt zelf prioriteiten aan de hand van de ondersteuningsaanvragen van gebruikers, dan wel binnen projectdeadlines. De vormgeving wordt bepaald door de gebruikte software binnen het bedrijf en gegeven systeemontwerpen. Moet daarbinnen een eigen aanpak kiezen. Toezicht is indirect via de resultaten en overleg. De te maken keuzen vergen inzicht in de toegepaste programmatuur en inzicht in de bedoelingen van de gebruikersorganisatie. De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het doorgronden van hun softwareproblemen en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.	Bepaalt zelf prioriteiten aan de hand van de ondersteuningsaanvragen van gebruikers, dan wel binnen projectdeadlines. De vormgeving wordt bepaald door de gebruikte software binnen het bedrijf en gegeven systeemontwerpen. Moet daarbinnen maar ook daarbuiten een eigen aanpak kiezen. Toezicht is indirect via de resultaten en overleg. De te maken keuzen vergen inzicht in de toegepaste programmatuur en inzicht in de bedoelingen van de gebruikersorganisatie. Beslist over de wijze van applicatiebeheer. De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het doorgronden van hun informatiebehoefte en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.	Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd. Het toezicht geschiedt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande automatiseringskennis en kennis van de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied. De contacten met gebruikers zijn gericht het structureren van hun informatiebehoefte waardoor ook organisatorische zaken aan de orde zijn. Geeft functioneel leiding aan programmeurs.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 221		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (ONTW.)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten in ondersteuning en/of programmering kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie en onvolledige of onjuiste systemen. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen onregelmatig voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.	Fouten in ondersteuning en/of programmering en/of beheer kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie, onvolledige of onjuiste systemen en zelfs tot ondoelmatige applicaties. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen onregelmatig voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.	Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen onregelmatig voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.	Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.	Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 221		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (ONTW.) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informatica functie gericht op systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van administratieve systemen, dan wel gericht op het ontwerp en implementatie van de gehele infrastructuur. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met specifieke opleidingen van langdurige aard. Bijblijven in het vakgebied.	Informatica functie gericht op de architectuur van informatie- en communicatiesystemen, systeem definities, systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van complexe administratieve systemen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is post-HBO-niveau vereist, aangevuld met specifieke opleidingen van langdurige aard. Bijblijven in het uitgebreid vakgebied.	
Regelcapaciteit	Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is deels gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd en geeft deels zelf vorm aan de infrastructuur en platforms. Het toezicht geschiedt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande ICT-kennis en kennis van de materie uit de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied. De contacten met gebruikers zijn gericht op het structureren van hun informatiebehoefte waardoor ook organisatorische veranderingen doorgevoerd moeten worden. Geeft functioneel dan wel hiërarchisch leiding aan een aantal programmeurs en/of netwerkbeheerders, systeembeheerders e.d.	Deelt zelf de tijd in aan de hand van zelf gestelde prioriteiten, afgeleid uit het informatiseringsbeleid. Geeft vorm aan het werk door van het beleid afgeleide doelstellingen te stellen en de daartoe vereiste middelen te verwerven. Toezicht geschiedt via de resultaten. De te maken keuzen vereisen inzicht in de lange termijn gevolgen van de gebruikersorganisatie voor gekozen opties. De contacten met stuurgroepen, directies en hoofden van de afdelingen van de gebruikersorganisatie zijn gericht op inventarisatie van hun wensen en implementeren van ingrijpende nieuwe c.q. gewijzigde systemen. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 221		BETREFT: ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING (ONTW.) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen incidenteel voor in het kader van nieuwe programmatuur en samenwerking. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.	Verkeerde keuzes in methoden, structuren, hardware e.d. kunnen leiden tot inefficiënte systemen en de ontwikkelingen jaren terugwerpen. Kans op tijdig ontdekken en herstellen van deze fouten is matig maar mogelijk door controle door stuurgroepen, projectleiders en hoofden ICT-afdelingen. Heeft extern contacten met leveranciers en softwarehuizen waarmee samengewerkt wordt. Geheimhouding ten aanzien van kennis van voorgenomen beleid.	
Fysieke Aspecten	Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.	Werkt veelal in een kantooromgeving (ook bij gebruikers). Veel zittend werk met gebruik van beeldscherm in een eenzijdige houding.	

Functiefamilie: 222

Projectmanagement ICT

Bereik functieniveaus: I t/m K

Omschrijving:
Het betreft ICT-functies die gericht zijn op het projectmanagement van ICT-veranderingstrajecten. Deze trajecten hangen bijvoorbeeld samen met investeringen in hardware en netwerken, wijzigingen in infrastructuur of aanpassingen in de systemen. De functies kenmerken zich door hun bedrijfskundige karakter (planning, budgettering, voortgangsbewaking, analyseren van en anticiperen op sociale gevolgen van de veranderingstrajecten e.d.).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is dat de veranderingsprojecten in de ICT-infrastructuur en -systemen conform de wensen en binnen de budgetten worden gerealiseerd.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het leiden van ICT-veranderingstrajecten. • Het opstellen van planningen en budgetten. • Bewaken projectvoortgang en -inhoud. • Het verrichten van onderzoek naar bestaande en nieuwe systemen, infrastructuur e.d. • et rapporteren over de onderzoeken. • Definitiestudie (laten) verrichten. • Laten maken van functioneel ontwerpen. • Laten maken van technisch ontwerpen. • Testprogramma's laten ontwikkelen. • Laten testen. • Implementeren van nieuwe structuren. • Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak.	• Projectmanager • ICT Projectleider • Projectleider • Changemanager • Hoofd Projecten

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 222		BETREFT: PROJECTMANAGEMENT ICT	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Heeft bedrijfseconomische elementen in het werk. Moet af en toe tot regelmatig omschakelen tussen de verschillende onderhanden zijnde projecten. Accuratesse vereist bij onderzoek en verslaglegging. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding informatica met een bedrijfskundige achtergrond.	Een ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Heeft bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Moet vrij regelmatig omschakelen tussen de verschillende onderhanden zijnde projecten. Accuratesse vereist bij onderzoek en verslaglegging. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding informatica met een bedrijfskundige achtergrond en een specialisme op een ICT-gebied. Moet bijblijven in het vakgebied.	Een leidinggevende ICT-functie gericht op het verrichten van onderzoek naar en adviseren over de informatie- en communicatieprocessen binnen het bedrijf en het begeleiden van veranderingen. Heeft bedrijfseconomische, sociale en commerciële elementen in het werk. Moet regelmatig omschakelen tussen de verschillende onderhanden zijnde projecten. Accuratesse vereist bij onderzoek en verslaglegging. Soms tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding informatica met een postacademiale opleiding bedrijfskundige en enkele specialismen op een ICT-gebied. Moet bijblijven in meerdere vakgebieden.
Regelcapaciteit	Deelt de tijd in op basis van de aangegeven projectplanning. De onderzoeksaanpak is in grote lijnen gegeven; moet zelf details vormgeven binnen de diverse werkzaamheden. Initiatief vereist voor het doen van aanbevelingen. Toezicht geschiedt via bespreking van de projectvoortgang. De te maken keuzen hebben betrekking op de wijze van projectuitvoering, belangrijke besluiten worden voorgelegd. De contacten binnen de ICT-afdeling zijn gericht op projectinhoud en voortgang. De contacten binnen de gebruikersorganisatie zijn gericht op onderzoek en verandering, daarbij is tact en overtuigingskracht een vereiste.	Deelt de tijd in binnen een mede zelf opgestelde planning. Bepaalt de onderzoeksaanpak; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden. Inventiviteit ten aanzien van het genereren oplossingen voor structurele problemen. Toezicht geschiedt via bespreking van de projectvoortgang. De te maken keuzen hebben betrekking op ICT-oplossingen. De contacten met leidinggevenden hebben betrekking op de implementatie van veranderingen, daarbij is tact en overtuigingskracht een vereiste. Geeft functioneel leiding aan projectteams.	Deelt de tijd in op basis van een overeengekomen meerjarenplan en stelt daarbinnen de prioriteiten. Bepaalt de onderzoeksaanpak en doet voorstellen tot onderzoek en organisatieverandering; moet zelf vormgeven aan de diverse werkzaamheden. Initiatief vereist voor het doen van aanbevelingen. Inventiviteit ten aanzien van het genereren van oplossingen voor structurele problemen. Toezicht geschiedt door regelmatig overleg. De contacten met de Directie zijn gericht op een planmatige aanpak, budgetten e.d. Heeft daarnaast intensieve contacten met de organisatie over veranderingen, daarbij is tact en overtuigingskracht een vereiste. Geeft leiding aan een afdeling en aan projectteams.
Afbreukrisico	Onjuist uitgevoerd onderzoek leidt tot verkeerde beslissingen door het management. Onjuiste implementatie van veranderingen kan leiden tot mislukte projecten gepaard gaande met hoge kosten en vertragingen in de ICT-ontwikkeling van de organisatie. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. De incidentele externe contacten met adviseurs en softwarebureaus zijn gericht op een vlot verloop van de projecten. Geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.	Onjuist uitgevoerd onderzoek leidt tot verkeerde beslissingen door het management. Onjuiste implementatie van veranderingen kan leiden tot mislukte projecten gepaard gaande met hoge kosten en vertragingen in de ICT-ontwikkeling van de organisatie, alsmede demotivatie bij het personeel. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door de leidinggevende en tegenspel door de betrokkenen. De soms voorkomende externe contacten met adviseurs en softwarebureaus zijn gericht op een vlot verloop van de projecten. Geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens en soms ten aanzien van voorgenomen beleid.	Onjuist uitgevoerd onderzoek leidt tot verkeerde beslissingen door het management. Onjuiste implementatie van veranderingen kan leiden tot mislukte projecten gepaard gaande met zeer hoge kosten en vertragingen in de ICT-ontwikkeling van de organisatie ook op lange termijn, alsmede demotivatie bij het personeel. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door het management. De voorkomende externe contacten met adviseurs en softwarebureaus zijn gericht op een vlot verloop van de projecten en onderhandeling voor het inhuren van capaciteit. Geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens en soms ten aanzien van voorgenomen beleid en beleidsoverwegingen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 222		BETREFT: PROJECTMANAGEMENT ICT	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Werkt veelal in een kantoorruimte. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt veelal in een kantoorruimte. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt veelal in een kantoorruimte. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Functiefamilie: 230

Calculaties

Bereik functieniveaus: E t/m I

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het opstellen en berekenen van tenderdocumenten, offertes, orders en nacalculaties. Het kan gaan om zowel standaard en repeterende als ook om unieke en/of zeer complexe projecten. Binnen de functiefamilie komen ook zaken als het optimaliseren van calculatiemethoden, productiemethoden en werkwijzen aan bod. Veelal moet uit commercieel oogpunt gehandeld worden. Voorts kenmerken deze functies zich door een hoge accuratesse en een grote omschakelfrequentie. Grafisch-technische kennis is bij het calculeren veelal onontbeerlijk.

Doel:
Het gemeenschappelijke doel van deze functies is het op basis van aanvraaggegevens, tenders of (Europese) aanbestedingen (laten) bepalen van de beste productiemethode eventueel voorzien van één of enkele alternatieve werkwijzen. De diverse calculaties beogen niet alleen om vooraf tenderdocumenten adequaat te beantwoorden, realistische offertes uit te brengen of orders te beoordelen, maar ook om achteraf op basis van nacalculaties gerealiseerde orders te kunnen beoordelen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het opstellen van tenderdocumenten, offertes en ordercalculaties (al dan niet op basis van standaard normen en tarieven). • Berekenen van kostprijzen, verkoopprijzen, orderresultaten e.d. • Het (mede) bepalen van de prijsopbouw. • Bepalen en doorrekenen van de (gunstigste) productiemethoden. • Onderzoeken van alternatieve productiemogelijkheden en deze onderbouwen met de nodige berekeningen. • Het optimaliseren van de order. • Het zorgdragen voor het beheer van het offertebestand. • Participeren in projectteams en leveren van bijdragen aan het calculeren en beantwoorden van tenderaanvragen. • Het coördineren van orders in het verkoopstadium. • Het leidinggeven aan de afdeling calculatie. • Berekenen en analyseren van nacalculaties. • Analyseren en beoordelen van tenders en offerte-aanvragen.	• Calculator • Facturist • Coördinator Calculatie • Hoofd Calculatie • Contractbeheerder • Eerste Facturist • Medewerker Aanbesteding • Medewerker Kostprijs • Chef Kostprijs • Projectleider Tenders en Aanbesteding • Nacalculator • Medewerker Tenders • Medewerker Tenders en Aanbesteding

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 230		BETREFT: CALCULATIES	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het vervaardigen van standaard offerte-, order- en nacalculaties met behulp van een geautomatiseerd calculatiesysteem op basis van vaste normen, tarieven en opslagen. De vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte grafische kennis.	Administratieve functie gericht op het vervaardigen van offerte-, order- en nacalculaties met behulp van een geautomatiseerd calculatiesysteem op basis van vaste normen, tarieven en opslagen. Het betreft veelal standaardorders. Aspecten van grafisch-technische beoordeling van een offerte/order spelen een rol. De vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte kennis van grafische technieken.	Technisch-administratieve functie gericht op het berekenen van de productiekostprijs van orders in het offerte- en orderstadium op basis van de efficiëntste productiemethode. Verricht tevens nacalculaties. De calculaties variëren naar inhoud, complexiteit en mate van gedetailleerdheid. Er kan sprake zijn van commerciële elementen. De uiteenlopende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	De volgorde van de werkzaamheden wordt voornamelijk bepaald door het aanbod van het werk. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door de opbouw van het geautomatiseerde calculatiesysteem, voorgeschreven werkmethoden en procedures. Initiatief vereist bij het traceren van ontbrekende gegevens. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met commerciële en (technisch-)administratieve afdelingen zijn gericht op het verkrijgen van de aanvullende gegevens voor de calculaties.	De volgorde van de werkzaamheden wordt voornamelijk bepaald door de aanbod van het werk. Bepaalt uit enkele mogelijkheden de meest efficiënte productiemethode. Voorts wordt de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de opbouw van het geautomatiseerde calculatiesysteem, voorgeschreven werkmethoden en procedures. Initiatief vereist bij het traceren van ontbrekende gegevens. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met commerciële en (technisch-)administratieve afdelingen zijn gericht op het verkrijgen van de aanvullende gegevens voor de calculaties.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning en de te behandelen aanvragen. Prioriteiten worden door de leidinggevende aangegeven. Zoekt, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden van het bedrijf en eventueel de systematiek van het geautomatiseerde calculatiesysteem, de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs. Analyseert nacalculaties en maakt vergelijkingsoverzichten. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met commerciële en (technisch-)administratieve afdelingen zijn gericht op het verkrijgen van de juiste uitgangspunten voor de calculaties.
Afbreukrisico	Foutieve calculaties kunnen leiden tot financiële schade. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle met behulp van in het calculatiesysteem ingebouwde controlepunten. Discretie vereist met betrekking tot bedrijfsnormen en tarieven.	Foutieve calculaties kunnen leiden tot financiële schade. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle met behulp van in het calculatiesysteem ingebouwde controlepunten. Eventueel vinden contacten plaats met klanten voor het doen van prijsopgaven. Discretie vereist met betrekking tot bedrijfsnormen en tarieven.	Foutieve calculaties of niet calculeren op basis van de best haalbare kostprijs kunnen leiden tot financiële schade of het mislopen van een order, dan wel verkeerde facturatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, eventueel met behulp van in het systeem ingebouwde controlepunten. De contacten met externe bedrijven zijn gericht op het aanvragen van prijsopgaven voor uitbestedingen. Eventueel vinden contacten plaats met klanten voor het doen van prijsopgaven. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, bedrijfsnormen, tarieven en dergelijke.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt met een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 230		BETREFT: CALCULATIES (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technisch-administratieve functie gericht op het bepalen van de productiekostprijs van orders in het stadium van tender, aanbesteding, offerte of order en daarbij bepalen van de efficiëntste productiemethode inclusief enige alternatieve productiemethoden. De calculaties betreffen overwegend complexe of omvangrijke repeterende orders. Er kan sprake zijn van commerciële elementen. De uiteenlopende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken vrij frequent tot het verleggen van de aandacht. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Technisch-administratieve functie gericht op het (laten) berekenen van de productiekostprijs van orders in het stadium van tender, aanbesteding, offerte of order op basis van de efficiëntste productiemethode inclusief enige alternatieve productiemethoden. De functie is tevens gericht op het al dan niet in projectteamverband zoeken naar wegen voor orderoptimalisatie en optimalisatie van de voor- en nacalculatiemethoden. Er is daarbij regelmatig sprake van commerciële elementen. De uiteenlopende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen noodzaken frequent tot het verleggen van de aandacht. Regelmatig is sprake van tijdsdruk. Grote accuratesse vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met administratieve dan wel grafisch-technische kennis en op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning en de urgentie van ad hoc kwesties. Zoekt uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden van het bedrijf en eventueel de systematiek van het geautomatiseerde calculatiesysteem, de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs. Geeft eventuele alternatieven aan. Analyseert nacalculaties en geeft adviezen over verbeteringen. Indirect toezicht, in de vorm van regelmatig overleg. De contacten met commerciële, productie- en (technisch-) administratieve afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van commerciële, plannings- en productietechnische informatie ten behoeve van het calculeren volgens de optimale werkmethode.	Bepaalt de prioriteiten met betrekking tot de diverse aanvragen en deelt, inspelend op tussentijdse ad hoc kwesties, de eigen tijd in. Bepaalt, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden van het bedrijf en eventueel de systematiek van het geautomatiseerde calculatiesysteem, de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs. Zoekt ten behoeve van de orderoptimalisatie naar nieuwe mogelijkheden op het gebied van productie- en werkwijzen. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met verkoop-, productie- en (technisch-) administratieve afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van commerciële, plannings- en productietechnische informatie ten behoeve van het calculeren volgens de optimale werkmethode en het creëren van mogelijkheden om technisch lastige orders alsnog uit te voeren. Leidinggeven aan enkele medewerkers.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 230		BETREFT: CALCULATIES (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Onjuiste interpretatie van aanvraaggegevens, tenders of aanbestedingen kunnen leiden tot foutieve calculaties of niet calculeren op basis van de best haalbare kostprijs kunnen leiden tot grote financiële schade of het mislopen van een order, dan wel verkeerde facturatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole, eventueel met behulp van in het systeem ingebouwde controlepunten. De contacten met externe bedrijven en eventueel met klanten zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor de calculaties. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, bedrijfsnormen, tarieven en dergelijke.	Onjuiste interpretatie van aanvraaggegevens, tenders of aanbestedingen, verkeerde bepaling van de meest effectieve productiemethode, overschatten of juist niet volledig benutten van de technische mogelijkheden, foutieve calculaties en advisering kunnen leiden tot zeer grote financiële schade, onjuiste beslissingen door anderen en het niet binnenhalen van orders. Tijdige ontdekking en herstel van calculatiefouten berust vooral op zelfcontrole, daarnaast op eventuele controlegrendels in het geautomatiseerde calculatiesysteem. Tijdige ontdekking en herstel van fouten op het gebied van de orderoptimalisatie of calculatiemethoden berusten op zelfcontrole en tegenspel van anderen. De contacten met klanten en externe bedrijven zijn gericht op het verkrijgen van de juiste uitgangspunten voor de calculaties. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, bedrijfsnormen, tarieven en dergelijke.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt met een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Werkt met een beeldscherm.	

Functiefamilie: 240

Secretariaat

Bereik functieniveaus: B t/m I

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de administratieve en/of secretariële ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie. Zij kenmerken zich door een hoge accuratesse.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verlenen van assistentie in de administratieve, regelende en PR sfeer, teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het invoeren van gegevens en/of teksten. • Het kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren e.d. van stukken. • Het ontvangen, sorteren, verdelen en eventueel beantwoorden van post. • Het bedienen van fax en telefoon. Daarbij beoordelen of doorverbinden, afhouden of zelf oplossen van toepassing is. • Het uitwerken/uittypen van memo's, verslagen, rapporten, brieven e.d. aan de hand van een geschreven concept of geringe mondelinge aanwijzingen. • Het regelen en voorbereiden van afspraken, vergaderingen e.d. • Het maken van overzichten. • Het (mede) organiseren van bijeenkomsten. • Het notuleren (en uitwerken) van vergaderingen. • Het ontvangen en begeleiden van gasten. • Het verzorgen van pr-activiteiten. • Het leidinggeven aan één of enkele Secretariaatsassistenten.	• Administratief Medewerker • Assistent Office Manager • Directiesecretaresse • Stenotypist (Nederlands/Vreemde Talen) • Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie • Hoofd Secretariaat • Ambtelijk Secretaris • Management Assistente • Afdelingssecretaresse • Typist/Telefonist

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 240		BETREFT: SECRETARIAAT	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het typen en/of invoeren van gegevens of teksten. De uit te werken teksten/gegevens vertonen veelal een repeterend karakter. De aandacht moet regelmatig worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.	Administratieve functie gericht op typen en het uitvoeren van overige administratieve werkzaamheden zoals kopiëren, distribueren en archiveren. De uit te typen stukken variëren naar vorm, aard, taal, ingewikkeldheid. De aandacht moet regelmatig worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.	Administratieve functie gericht op typen, uitvoeren van overige administratieve werkzaamheden zoals kopiëren, distribueren en archiveren en af en toe beantwoorden van de telefoon. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en instructies en laat weinig mogelijkheden tot interpretatie. Legt (vermeende) taalfouten, problemen ten aanzien van de indeling e.d. voor aan de leidinggevende. Het toezicht is intensief. De contacten, binnen de afdeling en incidenteel rechtstreeks met opstellers van concepten in geval van onduidelijkheden, zijn gericht op het correct uitwerken van de aangeboden concepten.	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door de aangeboden concepten en gehanteerde methodes ten aanzien van archivering en registratie, maar laat enige mogelijkheid tot eigen interpretatie open. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. De contacten, binnen de afdeling en rechtstreeks met opstellers van concepten in geval van onduidelijkheden, zijn gericht op het vlot en correct uitwerken van de aangeboden concepten.	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt deels bepaald door de aangeboden concepten en de gehanteerde methodes ten aanzien van archivering en registratie, en voorts door een aantal voorschriften, die functionaris zelf invult. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. De contacten binnen de eigen en met andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van informatie.
Afbreukrisico	Fouten in het typen of in de overname van gegevens leiden tot onduidelijkheid of irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en intensieve controle door anderen, zoals de leidinggevende of de opstellers van concepten.	Fouten in het typen, de overname van gegevens of in het archiveren leiden intern tot tijdverlies en irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust deels op zelfcontrole, deels op controle door anderen. Er kan incidenteel sprake zijn van contacten met externe relaties, gericht op het tot stand brengen van de gewenste verbinding.	Fouten leiden tot tijdverlies en irritatie, zowel in- als extern. Tijdige ontdekking en herstel berust deels op zelfcontrole, deels op controle door anderen. Er kan sprake zijn van contacten met externe relaties, gericht op het tot stand brengen van de gewenste verbinding.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Langdurig zitten in een eenzijdige houding, belasting voor ogen en rug; arm- en vingerbewegingen in een afgemeten tempo.	Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Langdurig zitten in een eenzijdige houding, belasting voor ogen en rug; arm- en vingerbewegingen in een afgemeten tempo. Af en toe staan en lopen.	Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Langdurig zitten in een eenzijdige houding, belasting voor ogen en rug; arm- en vingerbewegingen in een afgemeten tempo. Af en toe staan en lopen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 240		BETREFT: SECRETARIAAT (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratief-secretariële functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor een afdeling of Afdelingssecretaresse, zoals het typen van rapporten, correspondentie, afspraken maken e.d. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen.	Secretariële functie gericht op het karakter van de afdeling waarvoor het werk wordt verricht (technisch, administratief, commercieel, sociaal). De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressenopleiding.	Secretariële functie, met zeer veel deelonderwerpen binnen één of twee managementsectoren (doorgaans gericht op de ondersteuning van het management hiervan). Soms geconfronteerd met onverwachte onderwerpen. Mede door veelvuldige interrupties moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO (met pakketeisen)/VWO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressenopleiding en specifieke bedrijfskennis.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. Volgt voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, soms ook van ongelijke functiesoort, zijn gericht op het vlot en correct uitwisselen van informatie.	Voor het indelen van de werkzaamheden gelden richtlijnen en tijdschema's. Organiseert de inhoudelijke aanpak zelfstandig, rekening houdend met geldende procedures en bestaande routines. Neemt ook initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. Het toezicht is deels indirect. De contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, ook van ongelijke functiesoort, moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van beide afdelingen.	Werkt aan de hand van algemene richtlijnen met betrekking tot urgentiebepaling en de aanpak van de werkzaamheden. In specifieke situaties kan sprake zijn van eigen werkorganisatie en initiatieven. Het toezicht is deels indirect. De contacten, veelal met afdelingen met een ongelijke functiesoort, de Directie en met functionarissen van diverse niveaus in het bedrijf moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de sector(en).
Afbreukrisico	Fouten verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern). Tijdige ontdekking en herstel berust meestal op zelfcontrole, aangezien controle door anderen niet in alle situaties plaatsvindt of mogelijk is. Regelmatig is er contact met externe relaties, gericht op het doorgeven van informatie. Er kan sprake zijn van geheimhouding van enkele zaken met een vertrouwelijk karakter.	Fouten verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern) maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De contacten met klanten, leveranciers, instituten en instellingen zijn gericht op een juiste informatie-uitwisseling. Geheimhouding van enkele zaken met een vertrouwelijk karakter.	Fouten, onachtzaamheden of incorrect optreden kunnen tot duidelijke vertraging leiden en de goede naam van het bedrijf aantasten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De contacten met klanten, leveranciers, instituten en instellingen zijn gericht op het snel en correct afhandelen van diverse zaken en een juiste informatie-uitwisseling. Geheimhouding van zaken met een vertrouwelijk karakter.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, met enige hinder van achtergrondlawaai e.d. Overwegend zittend werk, nu en dan lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.	Kantooromstandigheden, dikwijls onrustig. Overwegend zittend werk, nu en dan lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.	Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties. Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 240		BETREFT: SECRETARIAAT (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Secretariële functie, met aspecten van organisatorische aard, PR en representatie en met veel en sterk uiteenlopende hoofdonderwerpen, doorgaans gericht op de ondersteuning van het algemeen management van de onderneming. Mede door veelvuldige interrupties moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VWO (met pakketeisen)/MBO+-niveau vereist, aangevuld met een secretaressenopleiding, specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management van een onderneming.	Secretariële functie, met aspecten van organisatorische aard, PR en representatie en met veel en sterk uiteenlopende hoofdonderwerpen, gericht op de ondersteuning van het algemeen management van een grote onderneming of zeer complexe afdelingen. Mede door veelvuldige interrupties moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressenopleiding, specifieke bedrijfskennis en kennisaspecten met betrekking tot het management van een onderneming.	
Regelcapaciteit	Met betrekking tot urgentiebepaling en aanpak van de werkzaamheden gelden algemene richtlijnen, die functionaris vertaalt naar de specifieke situatie. Veel zaken moeten doorzien worden en vereisen eigen beslissingen. Soms problemen als gevolg van onverwachte complicaties oplossen. Het toezicht is vrijwel indirect. De contacten betreffen alle functionarissen in het bedrijf (alle niveaus) moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de sectoren/onderneming. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een assistent.	Met betrekking tot urgentiebepaling en aanpak van de werkzaamheden gelden algemene richtlijnen, die functionaris vertaalt naar de specifieke situatie. Veel zaken moeten doorzien worden en vereisen eigen beslissingen, vooral ten aanzien van bedrijfspolitieke onderwerpen. Regelmatig problemen als gevolg van onverwachte complicaties oplossen. Het toezicht is vrijwel indirect. De contacten betreffen alle functionarissen in het bedrijf (alle niveaus) moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de sectoren/onderneming, waarbij tact en overtuigingskracht vereist zijn. Er is sprake zijn van leidinggeven aan een of enkele assistent(en).	
Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden of incorrect optreden of afhandelen kunnen leiden tot gebrek aan efficiency, schade veroorzaken en de goede naam van het bedrijf aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De externe contacten met functionarissen van uiteenlopend niveau van relaties, leveranciers, instellingen e.d. zijn gericht op vlotte en correcte afhandeling en duidelijke en snelle informatieoverdracht, met eventueel aspecten van PR. Geheimhouding van veel zaken met een vertrouwelijk karakter.	Fouten, onachtzaamheden of incorrect optreden of afhandelen kunnen leiden tot gebrek aan efficiency, schade veroorzaken en de goede naam van het bedrijf aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, aangezien controle door anderen meestal niet plaatsvindt of mogelijk is. De externe contacten met functionarissen van uiteenlopend niveau van relaties, leveranciers, instellingen e.d. zijn gericht op vlotte en correcte afhandeling en duidelijke en snelle informatieoverdracht, met eventueel aspecten van PR, tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geheimhouding van veel zaken met een vertrouwelijk karakter ten aanzien van het ondernemingsbeleid.	
Fysieke Aspecten	Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties. Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.	Veelal comfortabel kantoor, veel storende interrupties. Overwegend zittend werk, soms veel lopen en staan. Ooginspanning bij typewerk.	

Functiefamilie: 250

Salaris- en Personeelsadministratie

Bereik functieniveaus: F t/m H

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op delen van en/of de gehele Salarisadministratie. Kenmerkend is het sociale aspect binnen deze administratieve subfamilie, dat wil zeggen de informatieverstrekking en/of voorlichting aan medewerkers.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzamelen, verwerken, controleren en analyseren van gegevens met betrekking tot de Salarisadministratie, teneinde tijdig de juiste lonen uit te keren en ten behoeve van begrotingen, (jaar)verslagen en informatieverstrekking.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het invoeren van personele gegevens (overwerk, ploegendiensten, salarisverhogingen, verhuisberichten). • Verwerken van ziek- en betermeldingen. • Het controleren van (de extern uitgevoerde) salarisberekeningen. • Het berekenen van inhoudingen, bruto/netto verhoudingen e.d. • Het informeren van personeel over inhoudingen, personeelszaken e.d. • Het maken van jaaroverzichten voor bedrijfsverenigingen, verzekeringen e.d. • Het verstrekken en/of analyseren van cijfermatige gegevens als basis voor de begroting. • Het in eigen beheer hebben en functioneel onderhouden van het loon- en salarissysteem. • Het leidinggeven aan één of enkele Loon- en Salarisadministratiemedewerkers.	• Medewerker Salarisadministratie • Medewerker Administratie • Salarisadministrateur • Administratief Medewerker P & O • Teamleider Salarisadministratie

NB: Kijk ook eens bij de familie 210 ‘Administratie’ (bereik B t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 250		**BETREFT: SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie. De aan elkaar verwante taken betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en berekenen. De functie kent enkele sociale aspecten. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en daarbinnen storingen door vragen maken regelmatig tot voortdurend verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist, met name bij de administratieve verwerking en controle van gegevens. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving, salarisadministratie en de daarvoor gebruikte geautomatiseerde systemen.	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van gevarieerde werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie. De werkzaamheden betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en mede verzorgen van de verslaglegging. Heeft te maken met sterk wisselende en gecompliceerde regelingen. De functie kent sociale aspecten. Routine speelt soms een rol. Wisseling van taken en de vele storingen door vragen maken regelmatig tot voortdurend verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een cursus salarisadministratie, kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving en binnen de salarisadministratie gebruikte geautomatiseerde systemen.	Administratieve functie gericht op de gehele salarisadministratie. De werkzaamheden betreffen onder meer de verwerking en controle van gegevens en het verzorgen van de verslaglegging, waarbij de samenhang overzien moet worden. Dient sterk wisselende en gecompliceerde regelingen toe te passen en in de systemen te implementeren. De functie kent sociale aspecten. Heeft ook coördinerende elementen. Diversiteit aan aandachtsgebieden en de vele storingen door vragen maken regelmatig tot voortdurend verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. Voor de functie is ruim MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen salarisadministratie, kennis van arbeidsvoorwaarden, relevante wetgeving en binnen de salarisadministratie gebruikte geautomatiseerde systemen. Bijblijven ten aanzien van fiscale en sociale wetgeving.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 250		BETREFT: SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	De werkzaamheden worden grotendeels bepaald door deadlines en storingen. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. De juistheid van (aangeleverde) gegevens dient gecontroleerd te worden; daarbij is initiatief en eigen inbreng noodzakelijk. Toezicht geschiedt door middel van overleg. Er kan meestal worden teruggevallen op de Chef. Voorkomende problemen vereisen enige ervaring in het reilen en zeilen rondom een salarisadministratie. De veelvuldige contacten met medewerkers in het algemeen en binnen de administratieve afdeling zijn enerzijds gericht op het uitwisselen van informatie, anderzijds gericht op interne voorlichting.	De werkzaamheden worden deels bepaald door deadlines en storingen. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. Stelt deels zelf prioriteiten. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid vereist bij de interpretatie van de wetgeving en richtlijnen. Signaleert onjuistheden en neemt de nodige initiatieven. Toezicht geschiedt door middel van overleg. Voorkomende problemen liggen op het vlak van veranderingen in cao's, wetgeving, richtlijnen e.d. en kunnen door ervaring opgelost worden. De veelvuldige contacten met medewerkers in het algemeen en binnen de administratieve afdeling zijn enerzijds gericht op het uitwisselen van informatie, anderzijds gericht op interne voorlichting (aspect van goodwill).	De werkzaamheden worden grofweg bepaald door deadlines en storingen. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid vereist bij de interpretatie en implementatie van de wetgeving en richtlijnen. Initiatief met betrekking tot verbeteringen, nader onderzoek, attenderingen e.d. Toezicht is indirect en geschiedt door middel van overleg en rapportage. Voorkomende problemen liggen op het vlak van veranderingen in cao's, wetgeving, richtlijnen e.d. en kunnen door ervaring opgelost worden. De veelvuldige contacten met medewerkers in het algemeen en functionarissen van diverse niveaus (beleidsfunctionarissen, leidinggevenden) zijn enerzijds gericht op een goede, tijdige en complete verwerking en verslaglegging, anderzijds gericht op interne voorlichting (aspect van goodwill). Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten in berekeningen, invoer, controle e.d. kunnen leiden tot onjuiste of niet tijdige salarisbetaling(en), foutieve uitbetaling van uitkeringsgelden e.d. en daardoor tot de nodige irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en controle door de Chef. Contacten met bedrijfsverenigingen, fiscale dienst, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op eenvoudige gegevensuitwisseling. Geheimhouding ten aanzien van personele- en salarisgegevens.	Fouten in controles, berekeningen, verwerking en interpretaties kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverschaffing. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en signalering door Chef of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscale dienst, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling. Kan frequent contact onderhouden met externe salarisverwerkingssysteemhouders. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van personele en salarisgegevens.	Fouten in controles, berekeningen, verwerking, interpretaties en verslaglegging kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverschaffing aan beleidsmakers. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en signalering door Chef of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscale dienst, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling, afhandeling van zaken en overleg. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van personele en salarisgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

Functiefamilie: 260

Documentatie

Bereik functieniveaus: C t/m I

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op archivering (handmatig en geautomatiseerd), informatieverzameling, informatieverstrekking en research. De functies kunnen qua bereik sterk verschillen. De een heeft betrekking op het handmatig archiveren van materiaal; de ander heeft betrekking op research ten behoeve van redactionele stukken.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het ondersteunen van de Redactie door benodigde informatie zo helder en snel mogelijk aan te leveren dan wel toegankelijk te maken.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het verzamelen van materiaal (knippen en plakken). • Het archiveren (en coderen) van materiaal. • Het geautomatiseerd opslaan van materiaal. • Het plegen van onderzoek ten behoeve van benodigde informatie. • Het verstrekken van informatie aan interne medewerkers. • Het verstrekken van informatie aan externe relaties. • Het ontwerpen van ontsluitingssystemen. • Het toegankelijk maken van informatie ten behoeve van anderen. • Het leiding geven aan een afdeling Documentatie.	• Administratief Medewerker Documentatie • Medewerker Documentatie • Persdocumentalist • Tekstdocumentalist • Fotodocumentalist • Documentalist • Chef Documentatie • Assistent Chef Documentatie • Researcher

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 260		BETREFT: DOCUMENTATIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het uitvoeren van overheersend routinematige werkzaamheden. Bijvoorbeeld het verzamelen (knippen en plakken) van materiaal uit eigen uitgave(n), opbergen van materiaal volgens vast standaard e.d. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.	Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie uit eigen uitgave(n) alsmede verstrekken van informatie (uit eigen archieven). Regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan voorkomen tijdens opzoeken van informatie. Voor de functie is HAVO/MBO-3-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (coderingen).	Administratieve functie gericht op het archiveren van informatie uit eigen en andere uitgave(n) alsmede verstrekken van informatie. Vrij frequent de aandacht verleggen als gevolg van vragen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan voorkomen tijdens het opzoeken van informatie. Voor de functie is HAVO-niveau (met pakketeisen) vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (coderingen) en informatiebronnen.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt opgelegd door instructies. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door instructies en richtlijnen, maar laat enige mogelijkheid tot eigen interpretatie open. Het toezicht is vrij direct, doch niet intensief. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten, met collega's en incidenteel met anderen, zijn gericht op de voortgang van de eigen werkzaamheden.	De tijdsindeling wordt enerzijds bepaald door zich aandienende zaken en anderzijds door gekende prioriteiten. De inhoudelijk aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van opzoeken), echter niet op essentiële punten. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt concrete problemen met zich mee waarbij soms minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega's en informatievragers, zijn gericht op informatieverstrekking en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van anderen.	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Kan hierbinnen enigszins zelf prioriteiten stellen. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar vraagt enige inventiviteit ten aanzien van opzoeken van externe informatie. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee waarbij meerdere factoren op elkaar moeten worden afgestemd. De contacten met collega's en informatievragers, zijn gericht op informatieverstrekking en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van anderen.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief en/of verloren informatie. De kans op tijdig ontdekken is groot door signaleringen en/of controles van anderen.	Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie en/of tijdverlies. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot door signaleringen van anderen en zelfcontrole.	Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie en/of tijdverlies (ook voor anderen). De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot door signaleringen van anderen en zelfcontrole. De contacten met diverse instanties, instellingen e.d. zijn gericht op het vragen van informatie en van belang voor de interne informatieverstrekking.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen.	Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen.	Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 260		BETREFT: DOCUMENTATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het archiveren (opslaan) van informatie, onderzoeken en verstrekken van informatie. Vrij frequent de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is vereist. Tijddwang kan voorkomen in verband met deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (eventueel geautomatiseerd), informatiebronnen en algemene kennis.	Administratieve functie gericht op het verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (opslaan) en verstrekken van informatie. Frequent de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is vereist. Tijddwang komt voor in verband met vragen die direct een antwoord behoeven. Voor de functie is MBO+-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (geautomatiseerd), informatiebronnen en brede algemene kennis. Dient bij te blijven op het nieuws en actualiteiten.	Administratieve functie gericht op verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (opslaan), ontwerpen, onderzoeken, verstrekken van informatie en het anticiperen op de behoefte daaraan. Tevens aspecten van organiseren. Veelvuldig de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is vereist. Tijddwang komt veelvuldig voor in verband met vragen die direct een antwoord behoeven. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (geautomatiseerd), informatiebronnen en zeer brede algemene kennis. Dient bij te blijven op het nieuws en actualiteiten.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt hierbinnen zelf prioriteiten. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar vraagt inventiviteit bij het plegen van onderzoek. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt minder concrete problemen met zich mee waarbij soms wat complexere zaken op elkaar moeten worden afgestemd. De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op informatieverstrekking en van belang voor de voortgang van het werk van anderen.	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt hierbinnen zelf prioriteiten. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door richtlijnen, maar vraagt inventiviteit, creativiteit en analytisch vermogen bij het onderzoeken en verkrijgen van informatie. Het toezicht is indirect van aard, via overleg. Het werk brengt soms complexe problemen met zich mee waarbij een nauwkeurige afweging van zaken en structurering van informatie vereist is. De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op informatieverstrekking en -verkrijging en van belang voor de voortgang en uitvoering van het werk van anderen. Dient over een goede uitdrukkingsvaardigheid te beschikken voor het verkrijgen van duidelijke informatie (interview techniek).	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt zelf prioriteiten. De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door, zelf mede opgestelde, richtlijnen, waarbij creativiteit, inventiviteit en analytisch vermogen vereist is voor het onderzoeken, ontwerpen en verkrijgen van informatie. Het toezicht is indirect, via overleg. Het werk brengt complexe problemen met zich mee waarbij een nauwkeurige afweging van niet altijd aan elkaar verwante zaken, structurering van informatie en organiseren van diverse zaken vereist is. De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op overdracht van instructies, informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang en nauwkeurigheid van het werk (ook van anderen). Dient over een goede uitdrukkingsvaardigheid te beschikken voor het verkrijgen en overbrengen van duidelijke informatie (interview techniek). Kan leidinggeven aan een aantal medewerkers.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 260		BETREFT: DOCUMENTATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde informatievoorziening met imagoverlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole en eventueel signaleringen van anderen. Sommige fouten kunnen verborgen zijn. De contacten met diverse instanties, instellingen e.d. zijn gericht op het vragen van informatie en van belang voor de interne informatieverstrekking. Eventuele contacten met lezers, klanten e.d. zijn gericht op het verstrekken van informatie uit eigen archief.	Fouten kunnen leiden tot achterstanden in het archief, verloren informatie, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde of onvolledige informatieverstrekking met foutieve publicaties en imagoverlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole en eventueel signaleringen van anderen. Sommige fouten kunnen verborgen zijn of niet meer herstelbaar. De contacten met diverse instanties, instellingen, andere media e.d. zijn gericht op het verkrijgen van informatie en van belang voor een juiste en tijdige informatieverstrekking en een up-to-date archief. Contacten met lezers, klanten e.d. zijn gericht op het verstrekken van informatie uit eigen archief.	Fouten kunnen leiden tot verloren informatie, ontoegankelijke systemen, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde of onvolledige informatie met foutieve publicaties, imagoverlies en eventueel financieel verlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. Bij signaleringen van anderen is de fout reeds gepasseerd. Sommige fouten zijn verborgen en daardoor niet meer herstelbaar. De contacten met diverse instanties, instellingen, andere media, leveranciers e.d. zijn gericht op het verkrijgen van informatie en van belang voor een juiste en tijdige informatieverstrekking alsmede een goed werkend informatiesysteem. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van eventueel gekende personele gegevens alsmede het ontwerp van het ontsluitingssysteem.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Soms hinder van stof. Soms bukken, tillen, knielen, lopen. Werkt eventueel aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Incidenteel hinder van stof. Incidenteel bukken, tillen, knielen, lopen. Werkt een gedeelte van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 260		BETREFT: DOCUMENTATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende, administratieve functie gericht op verzamelen, analyseren, selecteren, archiveren (opslaan), ontwerpen, onderzoeken, verstrekken van informatie en het anticiperen op de behoefte daaraan. Tevens aspecten van leiding geven aan en organiseren van de afdeling. Veelvuldig de aandacht verleggen als gevolg van vragen en verstoringen. Accuratesse is in hoge mate vereist. Tijddwang komt zeer veelvuldig voor in verband met vragen die direct een antwoord behoeven alsmede verstoringen van de medewerkers. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het archiefsysteem (geautomatiseerd), informatiebronnen, managementtraining en zeer brede algemene kennis. Dient uitgebreid bij te blijven op het nieuws en actualiteiten.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 260		BETREFT: DOCUMENTATIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**		
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende zaken. Stelt zelf prioriteiten (ook voor anderen). De inhoudelijke aanpak wordt bepaald door, zelf opgestelde, richtlijnen, waarbij creativiteit, inventiviteit en analytisch vermogen vereist is voor het onderzoeken, ontwerpen en verkrijgen van informatie. Het toezicht is indirect, via overleg. Het werk brengt zeer complexe problemen met zich mee waarbij een nauwkeurige afweging van niet altijd aan elkaar verwante zaken, structurering van informatie en organiseren van diverse zaken vereist is. De contacten met collega's en informatievragers zijn gericht op overdracht van instructies, informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang en nauwkeurigheid van het werk (ook van anderen). Dient over een goede uitdrukkingsvaardigheid te beschikken voor het verkrijgen en overbrengen van duidelijke informatie (interview techniek). Geeft leiding aan de afdeling.		
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot verloren informatie, ontoegankelijke systemen, tijdverlies (ook voor anderen) en verkeerde of onvolledige informatie met foutieve publicaties, imagoverlies en eventueel financieel verlies als gevolg. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. Bij signaleringen van anderen is de fout reeds gepasseerd. Sommige fouten zijn verborgen en daardoor niet meer herstelbaar. De contacten met diverse instanties, instellingen, andere media, leveranciers e.d. zijn gericht op het verkrijgen van informatie en van belang voor een juiste en tijdige informatieverstrekking alsmede een goed werkend informatiesysteem. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van gekende personele gegevens alsmede het ontwerp van het ontsluitingssysteem.		
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.		

Functiefamilie: 301a

Werkvoorbereiding Algemeen

Bereik functieniveaus: D t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies, gericht op het verzamelen van materialen en gegevens, het opstellen en verduidelijken van werkinstructies e.d. De functiefamilie kenmerkt zich door het afbreukrisico dat zich manifesteert in de vorm van productieverlies en/of -stagnatie.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het zodanig voorbereiden van de productie, dat deze efficiënt en effectief kan plaatsvinden.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het ontvangen en controleren van ordermateriaal. • Het bewerken van ordermateriaal. • Het bespreken van drukproeven met klanten. • Het controleren van binnenkomend materiaal van uitbestedingen. • Het administreren van uitbestedingsprojecten. • Het geven van technische adviezen.	• Werkvoorbereider • Ordervoorbereider • Repro-orderbegeleider • Coördinator Ordervoorbereiding • Medewerker Bedrijfsbureau • Werkvoorbereider Dag/Weekblad • Technisch Werkvoorbereider • Inputmedewerker

NB 1: Voor het voorbereiden van Digitale Prepress orders dient te worden gekeken in de functiefamilie 309, Werkvoorbereiding Prepress.

NB 2: Voor functies die zowel plannen als werkvoorbereiding verrichten dient tevens gekeken te worden in de functiefamilie 301b, Planning.

NB 3: Voor leidinggevenden aan werkvoorbereidings- (en eventueel plannings- en uitbestedings)werkzaamheden dient gekeken te worden in de hogere niveaus (vanaf H) van de functiefamilie 301b, Planning of via de functiefamilie 304, (Technisch) Leidinggeven.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301a		BETREFT: WERKVOORBEREIDING ALGEMEEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technisch-administratieve functie gericht op het productiegereed maken van een machine/apparaat door het ingeven van de voor de productie benodigde gegevens. De vele onderbrekingen maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.	Technisch-administratieve functie gericht op (deel)werkzaamheden ten behoeve van de ordervoorbereiding voor een afdeling (instructies, materiaalbonnen uitschrijven e.d.). De vele onderbrekingen maken vrij frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een brede oriëntatie in het bedrijf.	Technisch-administratieve functie gericht op het efficiënt voorbereiden van orders voor het gehele bedrijf. De vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door voorschriften, procedures en door de klant aangegeven vorm. Kiest de meest efficiënte werkindeling op basis van aangegeven prioriteitsstelling en wisseling in kleuren en formaten. Deels indirect toezicht in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevende van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het verkrijgen van aanvullende gegevens voor een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. Kiest, uitgaande van voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie, de meest efficiënte werkindeling. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.	Deelt, binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en inspelend op wijzigingen, zelf de tijd in. Kiest, uitgaande van voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie de meest efficiënte werkindeling. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in het bedrijf.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301a		BETREFT: WERKVOORBEREIDING ALGEMEEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten, zoals verkeerde interpretatie en invoer van de voor de productie benodigde gegevens of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot enig productieverlies en kunnen leiden tot te late levering van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende.	Fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen of fouten in de ordervoorbereiding (inschatten, berekenen, invoeren) leiden tot leegloop of overwerk/ extra uitbestedingen, enig productieverlies of te laat leveren van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende. Af en toe vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op instructies van uitbesteed werk.	Fouten, zoals verkeerde opgave en interpretatie van ordergegevens of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot leegloop of extra overwerk/uitbestedingen, productieverlies, financiële schade en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en globale controle door de leidinggevende. De contacten met externe grafische bedrijven zijn gericht op uitbesteding van (deel)werkzaamheden. Eventueel vinden contacten plaats met verkoopkantoren en/of klanten in verband met het verkrijgen van de juiste gegevens. Discretie vereist met betrekking tot enkele bedrijfsnormen en tarieven.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

Functiefamilie: 301b

Planning

Bereik functieniveaus: D t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies, gericht op het opstellen en bijstellen van productieplanningen, het bewaken van de voortgang, het coördineren van de werkvoorbereiding en/of planningswerkzaamheden. De functiefamilie kenmerkt zich door het afbreukrisico dat zich manifesteert in de vorm van productieverlies en/of -stagnatie.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het zodanig voorbereiden en/of plannen van de productie, dat deze efficiënt kan plaatsvinden.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het besturen van de dagelijkse operatie. • Het adviseren over planningstechnische zaken. • Het bewaken van de voortgang van orders in het productieproces. • Het bespreken van drukproeven met klanten. • Het zoeken en vergelijken van uitbestedingsadressen. • Het laten controleren van binnenkomend materiaal van uitbestedingen. • Het administreren van uitbestedingsprojecten. • Het plannen van orders en werkzaamheden. • Het uitvoeren van voortgangscontroles. • Het geven van leiding aan Planners. • Het geven van technische adviezen. • Het plannen van de personeelsinzet. • Het uitwerken van de projectplanning in orderschema's.	• Planner • Planner Prepress • Assistent Planner • Uitbesteder • Ordervoorbereider • Repro-orderbegeleider • Logistiek Coördinator Rotatie • Chef Ordervoorbereiding • Chef Planning en Uitbesteding • Planner (lange termijn) • Hoofd Prepress Productiebureau • Hoofd Bedrijfsbureau • Hoofd Logistiek en Planning • Medewerker Bedrijfsbureau • Reproplanner • Productie Coördinator

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b		BETREFT: PLANNING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technisch-administratieve functie gericht op het plannen van de productie voor een machine/ apparaat door het ingeven van het voor de productie benodigde gegevens. De vele onderbrekingen maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.	Technisch-administratieve functie gericht op het opstellen van de detailplanning van de productie. Daarnaast maakt het bewaken van de productievoortgang in een bepaalde afdeling/sector deel uit van de functie. De vele onderbrekingen maken vrij frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een brede oriëntatie in het bedrijf.	Technisch-administratieve functie gericht op het efficiënt voorbereiden van orders, dan wel gericht op het op- en bijstellen van de middellange-, korte termijn- en dagplanning van de productie, plannen van verschuivingen, signaleren van de noodzaak tot uitbestedingen en bewaken van de productievoortgang in een bepaalde afdeling/sector. De vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door voorschriften, procedures en door de klant aangegeven deadlines. Kiest de meest efficiënte werkindeling op basis van aangegeven prioriteitsstelling en wisseling in kleuren en formaten. Deels indirect toezicht in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevende van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het verkrijgen van aanvullende gegevens voor een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van vaste tijdstippen en aangegeven prioriteiten. Kiest, uitgaande van standaardbewerkingstijden, voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie, de meest efficiënte werkindeling. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.	Deelt, binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en inspelend op wijzigingen, zelf de tijd in. Kiest, uitgaande van standaardbewerkingstijden, voorgeschreven werkmethoden en procedures, de door de klant aangegeven wensen en eigen beoordelingsinformatie de meest efficiënte werkindeling. Plant verschuivingen en zoekt oplossingen voor uitloop. Deels indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-) administratieve en productieafdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.
Afbreukrisico	Fouten, zoals verkeerde interpretatie en invoer van de voor de productie benodigde gegevens, niet economisch plannen of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot enig productieverlies en kunnen leiden tot te late levering van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende.	Fouten, zoals plannen met verkeerde normen, niet economisch plannen, fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen of fouten in de ordervoorbereiding (inschatten, berekenen, invoeren), leiden tot leegloop of overwerk/extra uitbestedingen, enig productieverlies of te laat leveren van de order. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op vele ingebouwde controles en controle door de leidinggevende. Af en toe vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op uitbesteding van (deel)werkzaamheden.	Fouten, zoals verkeerde opgave en interpretatie van ordergegevens, plannen met verkeerde normen, niet economisch plannen of fouten in de bepaling van de volgorde van de bewerkingen, leiden tot leegloop of extra overwerk/uitbestedingen, productieverlies, financiële schade en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en globale controle door de leidinggevende. De contacten met externe grafische bedrijven zijn gericht op uitbesteding van (deel)werkzaamheden. Eventueel vinden contacten plaats met verkoopkantoren en/of klanten in verband met het verkrijgen van de juiste gegevens. Discretie vereist met betrekking tot enkele bedrijfsnormen en tarieven.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b		BETREFT: PLANNING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technisch-administratieve functie gericht op het plannen van de productie al dan niet door middel van het invoeren van gegevens in een geautomatiseerd orderplanningssysteem. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.	Technisch-administratieve functie gericht op de coördinatie van productieplanning, alsmede op de voortgangsbewaking van orders door het gehele productieproces. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Technisch-administratieve functie gericht op de coördinatie van de totale productieplanning overeenkomstig de optimale bezettingsgraad, van de productiestroom door middel van o.a. papiervoorziening en op de bewaking van de totale productievoortgang. De verschillende aspecten van het werk en de vele onderbrekingen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van storingen en wijzigingen in de productie komt tijddwang regelmatig voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en enkele op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.
Regelcapaciteit	Deelt, binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en inspelend op wijzigingen, zelf de tijd in. De vormgeving is globaal bepaald door de klant, functionaris vertaalt dit in een aanpak voor het bedrijf. Bepaalt de tijdsplanning van de order en de verdeling over de machines. Plant, rekening houdend met normen voor de verschillende bewerkingen, de bezetting, prioriteiten e.d., de werkzaamheden en verschuivingen, zoekt oplossingen voor uitloop. Indirect toezicht, in de vorm van regelmatig overleg. De contacten met collega planners/werkvoorbereiders, (leidinggevende van) commerciële, (technisch-)administratieve en productieafdelingen zijn gericht op een optimale sturing van de productie in de desbetreffende afdeling/sector.	Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen. Daarnaast vraagt een deel van het werk directe afhandeling. Coördineert, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden dan wel -capaciteit van het bedrijf, de productieplanning. Initiatief vereist ten aanzien van het zoeken naar oplossingen buiten de procedures om. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met (leidinggevenden van) commerciële, (technisch-)administratieve en productieafdelingen, Inkoop en Expeditie zijn gericht op een tijdige en goede voortgang van orders door het gehele productieproces dan wel tijdige en correcte uitvoering van orders. Leidinggeven aan enkele medewerkers.	Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van een aantal vaste tijdstippen en de urgentie van ad hoc kwesties. Bepaalt, uitgaande van de wensen van de klant, de productiemogelijkheden en -capaciteit van het bedrijf, de optimale planning en benutting van de capaciteit. Betrekt hierbij alle relevante gegevens, invloedsfactoren en overwegingen. Indirect toezicht aan de hand van resultaat. De contacten met (leidinggevenden van) verkoop-, (technisch-)administratieve en productieafdelingen, Inkoop en Expeditie zijn gericht op een optimale planning, tijdige levering tegen zo gering mogelijke kosten en optimale benutting van de productiecapaciteit. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.
Afbreukrisico	Foutieve of onvolledige opgave van materiaal en ordergegevens kan leiden tot productieverlies en dus financiële schade. Verkeerde taxatie van de uitvoerbaarheid kan leiden tot productieverlies. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door de overige plannings-/werkvoorbereidingsfunctionarissen en betrokkenen in de afdelingen. De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor de planningen en voor het aanbrengen van wijzigingen daarin. Discretie vereist met betrekking tot bedrijfsnormen en tarieven.	Fouten ten aanzien van de planning of ten aanzien van het totaaloverzicht kunnen leiden tot productiestagnatie, eventueel overschrijding van de levertermijnen, financiële schade, of leegloop in de productie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door de overige plannings-/werkvoorbereidingsfunctionarissen en betrokkenen in de afdelingen. De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op een correcte en soepele afwikkeling van uitbestedingen en vervoer. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.	Fouten ten aanzien van het niet optimaal benutten van de capaciteit, niet optimaal plannen en niet adequaat bewaken van de voortgang leiden tot productiestagnatie, overschrijding van de levertermijnen, aanzienlijke financiële schade, eventueel schadeclaims, of leegloop in de productie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op controle door de overige plannings-/werkvoorbereidingsfunctionarissen en betrokkenen in de afdelingen. De contacten met verkoopkantoren, klanten, externe grafische bedrijven en eventueel met vervoerders zijn gericht op een correcte en soepele afwikkeling van uitbestedingen en vervoer. Discretie vereist met betrekking tot orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b		BETREFT: PLANNING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoek aan productieafdelingen. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b		BETREFT: PLANNING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende functie gericht op de uitvoering van de planning en werkvoorbereiding of uitbestedingen of ontvangst, opslag en expeditie. Heeft organisatorische, lichte commerciële en logistieke componenten. De diverse deelonderwerpen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk, waarbij de diverse componenten gelijktijdig in ogenschouw moeten worden genomen. Tijdens de dagelijkse beslissingen is voortdurend sprake van tijddwang. Accuratesse is vereist Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis en op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Leidinggevende functie gericht op de uitvoering van de planning, werkvoorbereiding, uitbestedingen en ontvangst, opslag en expeditie. Heeft organisatorische, commerciële, bedrijfseconomische en logistieke componenten. De diverse deelonderwerpen maken frequent verleggen van de aandacht noodzakelijk, waarbij de diverse componenten gelijktijdig in ogenschouw moeten worden genomen. Tijdens de dagelijkse beslissingen is voortdurend sprake van tijddwang. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met grafische kennis, bedrijfskennis en managementvaardigheden. Bijblijven op het vakgebied.	
Regelcapaciteit	Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van mede zelf bepaalde vaste tijdstippen en de urgentie van ad hoc kwesties. Doet voorstellen voor de wijze van werkvoorbereiding, planning e.d. Legt de procedures en voorschriften hieromtrent vast. Draagt zorg voor een optimale benutting van de aanwezige productiecapaciteiten, zowel dagelijks als een jaar vooruit. Indirect toezicht aan de hand van resultaat. De frequente contacten met (leidinggevenden van) de productieafdelingen, Verkoop, (Inkoop) en Administratie zijn gericht op een adequate afstemming van benutting van productiecapaciteiten, zo gering mogelijke kosten en snelle constante levertijden. Leidinggeven aan een afdeling.	Stelt prioriteiten en deelt de tijd in binnen het kader van mede zelf bepaalde vaste overlegtijdstippen en de urgentie van ad hoc kwesties. Bepaalt de wijze van werkvoorbereiding, planning e.d. Legt de procedures en voorschriften hieromtrent vast. Draagt zorg voor een optimale benutting van de aanwezige productiecapaciteiten, zowel dagelijks als een jaar vooruit. Toezicht geschiedt uitsluitend aan de hand van resultaat. De frequente contacten met (leidinggevenden van) de productieafdelingen, Verkoop, Inkoop, Administratie (en alle overige relevante afdelingen) zijn gericht op een adequate afstemming van benutting van productiecapaciteiten, zo gering mogelijke kosten en snelle constante levertijden. Leidinggeven aan een aantal afdelingen (bijvoorbeeld Voorbereiding, Planning, Uitbesteding, Magazijn & Expeditie).	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 301b		BETREFT: PLANNING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot onderbezetting of productiestagnatie, kwaliteitsverlies, overschrijding van levertermijnen, aanzienlijke financiële schade, schadeclaims en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en op controle door de eigen medewerkers. De contacten met leveranciers, uitbesteedadressen, transporteurs e.d. zijn gericht op een correcte en soepele samenwerking. Discretie ten aanzien van de gang van zaken, orders, omzetgegevens, normen, tarieven e.d.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke onderbezetting of productiestagnatie, kwaliteitsverlies, overschrijding van levertermijnen, aanzienlijke financiële schade, schadeclaims en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole met enig risico dat fouten verborgen blijven. De externe contacten met leveranciers uitbesteedadressen, transporteurs e.d. zijn gericht op het tot stand brengen van een correcte en soepele samenwerkingsrelatie. Discretie ten aanzien van de gang van zaken en beleidsaangelegenheden.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Af en toe reizen.	

Functiefamilie: 302

Creatie Print en Sign

Bereik functieniveaus: E t/m J

Omschrijving:
Het betreft creatieve functies waarin het vervaardigen van werktekeningen en/of ontwerpen voor uiteenlopende grafische en/of sign producten (advertenties, redactiepagina's, verpakkingsmateriaal, omslagen, huisstijl e.d.) op basis van schetsen, (globale) wensen van klant en (globale) lay-outs, en het verrichten van prepress werkzaamheden centraal staan. De functies kenmerken zich door hun (relatieve) vrijheid in de aanpak en vormgeving in het werk. Kennis van het voor- en natraject is noodzakelijk.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is (voorbereiden van) de vervaardiging van werktekeningen en/of ontwerpen voor grafische producten, websites, cd-roms e.d.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het ontwerpen van grafische producties met behulp van DTP-apparatuur of op conventionele wijze, zoals het maken van artimpressions. • Het overleggen met klanten omtrent design en concept. • Het administreren en archiveren van bestandsinformatie. • Het uitwerken van concepten. • Lay-outs maken van tekst en beeldmateriaal (conform instructies). • Het naar eigen inzicht componeren van pagina's uit gegeven beeldmateriaal en teksten. • Het vertalen van de wensen van de klant in ontwerp. • Het gebruik maken van diverse technieken en materialen. • Het verrichten van prepress werkzaamheden, zoals plannen, knippen, kopiëren e.d.	• Art Director • Vormgever • Grafisch Vormgever • CAD/CAM Operator • Grafisch Tekenaar • Lay-out Medewerker • Tekenaar • Ontwerper • Chef Ontwerpstudio • Medewerker Studio • Ontwerptekenaar • Werktekenaar • Colorist • Decorateur

NB: Het verdient de aanbeveling eens te kijken bij functiefamilie 323 Digitale Opmaak (bereik D t/m F).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 302		BETREFT: CREATIE PRINT EN SIGN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van werktekeningen op basis van aangeleverde lay-outs, beelden, teksten, logo's en formats, alsmede op de bijkomende reprografische werkzaamheden (o.a. digitale technieken). De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken vrij regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Zeer hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een korte bedrijfsoriëntatie.	Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van lay-outs op basis van aangeleverde ontwerpen en van werktekeningen, alsmede op de bijkomende reprografische werkzaamheden (o.a. digitale technieken). De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.	Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van ontwerpen en lay-outs op basis van aangeleverde schetsen, alsmede op de bijkomende reprografische werkzaamheden (o.a. digitale technieken). De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in op basis van planning en aanlevering van materiaal. Interpreteert en vertaalt de aangeleverde lay-out en de specifiek aangegeven wensen van de klant tot de gewenste werktekening. Heeft daarin een marginale vrijheid in de keuze van ontwerpvariabelen. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Toezicht geschiedt aan de hand van intensief overleg en op resultaat. De contacten met enkele relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Interpreteert en vertaalt de schetsmatig aangegeven wensen van de klant tot de gewenste lay-out/werktekening. Heeft daarin de beperking van de aangeleverde onderdelen en daardoor een beperkte vrijheid in de keuze van ontwerpvariabelen. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Toezicht geschiedt aan de hand van overleg en op resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Interpreteert en vertaalt de (al dan niet ruwe) schetsen van de klant in het gewenste ontwerp/de lay-out. Maakt daarbij eigen keuzen die als alternatieven worden voorgelegd aan de klant. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant.
Afbreukrisico	Fouten bij het werktekenen leiden tot tijd- en productieverlies, en mogelijk tot extra kosten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Af en toe vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers, gericht op informatie-uitwisseling over de wensen van de klant.	Foutieve vertaling van het ontwerp in lay-out kan leiden tot tijd- en materiaalverlies, productievertraging en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. De contacten met klanten of hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant en de uitwisseling van materiaal.	Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerp/de lay-out kan leiden tot tijd- en materiaalverlies, productievertraging en irritatie bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten of hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de uitwisseling van materiaal en ontwerp kwesties e.d.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 302		BETREFT: CREATIE PRINT EN SIGN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van ontwerpen en lay-outs voor uiteenlopende grafische producten, bijvoorbeeld ten behoeve van geheel nieuw te creëren producten of ingrijpende wijzigingen in bestaande. De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie van enkele maanden.	Grafisch-creatieve functie gericht op het vervaardigen van ontwerpen voor uiteenlopende grafische producten op basis van vage gedachten van de klant. Vervaardigt naar eigen inzicht en idee. De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse grafische vakopleidingen en op de functie gerichte cursussen.	Grafisch-creatieve functie gericht op het leiden van projecten tot vervaardigen van ontwerpen voor uiteenlopende grafische producten op basis van vage gedachten van de klant. Vervaardigt naar eigen inzicht en idee en stuurt de gehele realisatie aan. De inhoudelijke aspecten van het werk en de opdrachten maken regelmatig het verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse grafische vakopleidingen en op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Stelt zelf prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden, rekening houdend met deadlines. Creëert volgens eigen interpretatie en artistiek inzicht het gewenste ontwerp/de lay-out, afhankelijk van het karakter van de opdracht gebonden aan meer of minder ruwe schetsen van de klant en de gemaakte prijsafspraken. Kiest daarbij uit de eigen geest voortgekomen ideeën. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces (diverse technieken). Indirect toezicht, met name aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op het bewerkstelligen van een optimale weergave van het beoogde ontwerp, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant.	Stelt zelf prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden, rekening houdend met deadlines. Creëert volgens eigen interpretatie en artistiek inzicht het gewenste ontwerp, afhankelijk van het karakter van de opdracht uitgaande van meer of minder uitgekristalliseerde ideeën van de klant en de gemaakte prijsafspraken. Kiest daarbij uit de eigen geest voortgekomen ideeën. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces (diverse, eventueel complexe technieken). Indirect toezicht, met name aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op het bewerkstelligen van een juist begrip van de intenties (in verband met de mogelijke complexiteit van het ontwerp) en de optimale weergave van het beoogde ontwerp.	Stelt zelf prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden, rekening houdend met mede zelf bepaalde deadlines (projectplanning). Creëert volgens eigen interpretatie en artistiek inzicht het gewenste ontwerp, afhankelijk van het karakter van de opdracht uitgaande van minder uitgekristalliseerde ideeën van de klant en de gemaakte prijsafspraken. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces (diverse, eventueel complexe technieken, kosten, doorlooptijd). Indirect toezicht, met name aan de hand van het resultaat. De contacten met relevante afdelingen in voor- en natraject zijn gericht op het bewerkstelligen van een juist begrip van de intenties (in verband met de mogelijke complexiteit van het ontwerp) en de optimale weergave van het beoogde ontwerp, alsmede gericht op realisatie in de technische en bedrijfseconomische zin. Geeft leiding aan projectteams.
Afbreukrisico	Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerp kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, overmakers, imagoverlies en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten en hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de presentatie van ontwerpen en evaluaties. Geheimhouding ten aanzien van enkele speciale grafische (beveiligings)technieken.	Fouten in de ontwerpfase of bij het uitwerken van ontwerpen kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, ook op naliggende afdelingen en in het uiterste geval tot persstilstand. Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerp kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, overmakers, imagoverlies en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten en hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de presentatie van ontwerpen, evaluaties. Extra uitdrukkingsvaardigheid is noodzakelijk. Geheimhouding ten aanzien van speciale grafische (beveiligings)technieken.	Fouten in de ontwerpfase of bij het uitwerken van ontwerpen kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, ook op naliggende afdelingen en in het uiterste geval tot persstilstand. Foutieve vertaling van de wensen van de klant in het ontwerpen in de projectaanpak kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies, overmakers, imagoverlies en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, afstemming met de klant en signalering door naliggende afdelingen. De contacten met klanten en hun vertegenwoordigers zijn gericht op afstemming over de wensen van de klant, de presentatie van ontwerpen, evaluaties en onderhandelen over offertes. Extra uitdrukkingsvaardigheid is noodzakelijk. Geheimhouding ten aanzien van speciale grafische (beveiligings)technieken.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 302		BETREFT: CREATIE PRINT EN SIGN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) ondervonden kan worden. Veelal zittend werk in soms een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

Functiefamilie: 303

Proces- en Kwaliteitscontrole

Bereik functieniveaus: C t/m K

Omschrijving:
Het betreft technische functies, waarbij het kwaliteitsonderzoek (controle, bewaken, beheersen e.d.), dan wel het beveiligen van processen en verificatie van waardedrukwerk centraal staat. De functies kunnen sterk verschillen. Van het assisteren bij kwaliteitscontroles tot het gehele kwaliteitsbeleid, securitybeleid, kleurenmanagement en procesbeheersing.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is (het bijdragen aan) de optimalisatie van het proces en de kwaliteit van producten, dan wel beveiliging en verificatie van waardedrukwerk.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Het controleren op tekst/stand/ vouwwijze. • Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen. • Het verrichten van de ingangscontrole op materialen en hulpstoffen. • Het uitvoeren van procesmatige controles. • Het uitvoeren van verificatieve tellingen van input, output en afval. • Het uitvoeren van inhoudelijke controles. • Het beheren van materialen. • Niveaubewaking van processen. • Het coördineren van preventief onderhoud. • Het beheren van het machinepark. • Het signaleren van nieuwe ontwikkelingen op technisch, Arbo- en/of milieugebied. • Assisteren bij outputcontrole. • Het optimaliseren en beheersen van processen in technisch, organisatorische, Arbo- en milieutechnische zin. • Het leidinggeven aan de kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbeheersing en of beveiliging.	• Kwaliteitscontroleur Rotatie • Medewerker Procesbegeleiding • Chemisch Analist • Afstemmer • Technisch Coördinator • Modellen Controleur • Kwaliteitsfunctionaris Prepress • Assistent Procestechnoloog • Procestechnoloog • Stafmedewerker Kwaliteit • Stafmedewerker • Kwaliteitsanalist Papier • Analist • Security Manager	• Chef Laboratorium • Assistent Inktlaboratorium • Medewerker Papierregistratie • Vellencontroleur • Reprolaborant • Voortgangscontroleur • Filmproofer • Hoofd KAM • Hoofd Kwaliteitszorg • Hoofd Technologie • Security Officer • Verificateur • Procesengineer

NB: Vanaf niveau I kan tevens Arbo- en milieuzorg tot de functie behoren.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303		BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op assistentie bij kwaliteitscontrole. Heeft te maken met één of enkele verwante soorten materialen, controle- en registratie-elementen. Uitsluitend routineprocedures, zoals tellen van input, output en/of afval. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken af en toe verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie en training in controletechnieken.	Technische functie gericht op kwaliteitscontrole of verificatie van deelbewerkingen van de productie, het vastleggen van voor de productie en eventueel klachtenonderzoek relevante productie- en kwaliteitsgegevens en/of op de ingangscontrole op grondstoffen voor de productie. Heeft te maken met diverse materialen, controle- en registratie-elementen. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.	Technische functie gericht op kwaliteitscontrole of verificatie en beveiliging van waardedrukwerk van alle bewerkingen van de productie en op het vastleggen van voor de productie en eventueel klachtenonderzoek relevante productie- en kwaliteitsgegevens. Uiteenlopende materialen, controle- en registratie-elementen en testmethodieken. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met diverse cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van een nauwkeurig voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. De controleprocedures, test- of meetmethodieken, normen en toleranties zijn exact omschreven. Vrij intensief en direct toezicht. De contacten met medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een vlotte afwikkeling van de controles.	Werkt binnen het kader van een in grote lijnen voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. De controleprocedures, test- of meetmethodieken, normen en toleranties liggen nauwkeurig vast. Daarbinnen maakt functionaris eigen interpretaties en afwegingen. Deels direct toezicht. De contacten met medewerkers en leidinggevenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de bewerkingen.	Deelt op basis van planning en aangegeven prioriteiten de tijd in. De methodieken, normen en toleranties liggen vast. Initiatief vereist voor signaleringen, controle op uiteenlopende aspecten, hercontrole, afweging van samenhangen e.d. Deels direct, maar niet intensief toezicht. De contacten met medewerkers en leidinggevenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de bewerkingen.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang of werken door tot latere fasen in het productieproces. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.	Fouten of onachtzaamheden in het niet signaleren van afwijkingen leiden tot het ten onrechte goedkeuren van deelbewerkingen of materialen, tijd- en materiaalverlies of klachten van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole. In een later stadium volgt eindcontrole van de productie.	Fouten of onachtzaamheden (het niet signaleren van incidentele en structurele fouten) leiden tot tijd- en materiaalverlies, productiestagnatie of klachten van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole. In een later stadium volgt eindcontrole van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven in verband met kwaliteitscontroles op uitbesteed werk.
Fysieke Aspecten	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303		BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op de kwaliteitscontrole en/of verificatie van in- en outputstromen of op onderdelen van de procescontrole, waaronder eventueel kleurenmanagement. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.	Technische functie gericht op de kwaliteitscontrole van eindproducten en klachtenonderzoek of op kwaliteitscontrole/verificatie en -bewaking van productieprocessen en waardedocumenten, waaronder kleurenmanagement. De verschillende opdrachten en kwaliteitsaspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele cursussen kwaliteitscontrole en op de functie gerichte grafische kennis.	Technische functie gericht op de kwaliteitsbewaking/verificatie en -beheersing en van productieprocessen, het uitvoeren van onderzoeken naar en oplossen van procestechnologische problemen, waaronder kleurenmanagement en securityvraagstukken in de processen en procedures. De verschillende projecten en de inhoudelijke aspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen en grafische kennis.
Regelcapaciteit	Reageert binnen tijdschema's op zich aandienende zaken. De uitvoering van de metingen/tellingen en proeven is voorgeschreven. Daarbinnen zijn eigen interpretaties van meetresultaten en afwegingen essentieel. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met vooral de leidinggevenden van productieafdelingen zijn gericht op een soepele samenwerking tussen uitvoering en controle.	Deelt op basis van tijdschema's zelf de werkzaamheden in. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is gebonden aan procedures en voorschriften. Daarbinnen vinden eigen beoordelingen en afwegingen van belangen plaats. Heeft eventueel de bevoegdheid orders te blokkeren, rapporteert hierover achteraf aan de leidinggevende. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met leidinggevenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale kwaliteit van de productie dan wel een ongestoorde voortgang van de productieprocessen.	Deelt op basis van tijdschema's voor diverse controles en inspelend op aangegeven prioriteiten de werkzaamheden en onderzoeken in. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak voor onderzoeken, ontwikkelt procedures of neemt initiatieven op basis van richtlijnen en aangegeven doelstellingen. Indirect toezicht, in de vorm van overleg en rapportages. De contacten met stafafdelingen en vooral leidinggevenden van productieafdelingen zijn gericht op de optimale proceskwaliteit en eventuele correcties van het proces. Leidinggeven aan enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden bij de controles leiden tot productiestagnatie, klachten van of in het uiterste geval verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en signalen van productieafdelingen. Afhankelijk van het karakter van de functie vinden af en toe contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op kwaliteitscontroles op uitbesteed werk, dan wel met instanties in verband met controles van afvalwater, milieuaspecten e.d.	Fouten of onachtzaamheden bij de controles, bewaking of onderzoeken leiden tot productiestagnatie, klachten, mogelijkheden tot fraude en in het uiterste geval verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op signalen van anderen. Afhankelijk van het karakter van de functie vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op kwaliteitscontroles op uitbesteed werk, dan wel met instanties in verband met controles op afvalwater, milieuaspecten e.d. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van concurrentiegevoelige productie- en procesgegevens.	Fouten of onachtzaamheden ten aanzien van de procesbewaking leiden tot ernstige productiestagnatie, extra productiekosten, klachten, mogelijkheden tot fraude en verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarnaast op signalering door anderen. Afhankelijk van het karakter van de functie vinden contacten plaats met externe grafische bedrijven, gericht op kwaliteitscontroles op uitbesteed werk, dan wel met instanties in verband met controles van afvalwater, milieuaspecten e.d. en leveranciers in verband met het aanschaffen van apparatuur e.d. Discretie vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige productie- en procesgegevens.
Fysieke Aspecten	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Productie- dan wel laboratoriumomstandigheden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, af en toe is sprake van ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303		BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het kwaliteits- en/of secutitybeleid, met werkterreinen op bedrijfskundig, statistisch en/of technisch gebied alsmede op de kwaliteitsbeheersing en -verbetering van alle productiefasen en- condities in hun onderlingen samenhang (o.a. kleurenmanagement). Tevens gericht op de uitvoering van Arbo- en milieuzorg. De verschillende projecten en inhoudelijke aspecten van het werk maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt incidenteel voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen, grafische kennis en kennis van de grafische markt. Bijblijven op het vakgebied.	Technische functie gericht op procesbeheersing en securitybeheersing, Arbo- en milieuzorg van delen van het productieproces. Heeft naast de technische (chemische, werktuigbouwkundige en elektronische) ook bedrijfskundige, statistische en bedrijfseconomische componenten ten behoeve van de beheersing en verbetering van delen van het complex productieproces. De verschillende projecten en inhoudelijke aspecten van het werk alsmede troubleshooting maakt regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Tijddwang komt af en toe voor als gevolg van projectdeadlines en tijdens troubleshooting. Een hoge mate van accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding in diverse (druk)technische, bedrijfskundige en bedrijfseconomische vakgebieden. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.	Technische functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van het kwaliteits- en/of securitybeleid, procesbeheersing en Arbo- en milieuzorg van het gehele productieproces. Heeft naast de technische (chemische, werktuigbouwkundige en elektronische) ook bedrijfskundige, statistische en bedrijfseconomische componenten ten behoeve van de beheersing en verbetering van het complex productieproces. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende projecten en inhoudelijke aspecten alsmede troubleshooting. Tijddwang komt af en toe voor als gevolg van projectdeadlines en tijdens troubleshooting. Een hoge mate van accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding in diverse (druk)technische, bedrijfskundige en bedrijfseconomische vakgebieden. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.
Regelcapaciteit	Deelt, binnen het kader van projecten en afspraken, die functionaris mede opstelt, de werkzaamheden in. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van problemen en onderzoeken, ontwikkelt procedures of neemt initiatieven voor oplossingen. Indirect toezicht, in de vorm van overleg en rapportages. De contacten met stafafdelingen, leidinggevenden en medewerkers van alle niveaus in het gehele bedrijf zijn gericht op optimalisatie van het proces, kwaliteit en kwantiteit in relatie tot kosten. Geeft leiding aan een aantal medewerkers en/of projectgroepen.	Is gebonden aan mede zelf vastgestelde projectplanningen en troubleshootmomenten, is daarbinnen vrij de tijd in te delen en de prioriteiten te stellen. Zoekt inhoudelijk de optimale aanpak en vormgeving van de wijze waarop het proces beheerst wordt. Inventiviteit om samen met de leveranciers naar oplossingen te zoeken voor technische problemen. Toezicht geschiedt door middel van overleg en aan de hand van de resultaten (rapportages). De contacten met alle niveaus in het bedrijf zijn gericht op optimalisatie van de processen, kwaliteit in relatie tot kosten, maar ook op de implementatie van de voorgestelde wijzigingen in werkwijze en procedures. Geeft leiding aan een aantal medewerkers en/of projectgroepen.	Is gebonden aan mede zelf vastgestelde projectplanningen en troubleshootmomenten, is daarbinnen vrij de tijd in te delen en de prioriteiten te stellen. Zoekt inhoudelijk de optimale aanpak en vormgeving van de wijze waarop het proces beheerst wordt. Benoemt projecten en volgt de uitvoering daarvan. Inventiviteit om eventueel samen met de leveranciers naar oplossingen te zoeken voor technische problemen en initiatief ten aanzien van het verrichten van onderzoek en het ontwerpen van nieuwe procédés, werkwijzen en technieken. Adviseert de Directie aangaande ingrijpende technologische vernieuwingen. Toezicht geschiedt door middel van overleg en aan de hand van de resultaten (rapportages). De contacten met alle niveaus in het bedrijf zijn gericht op optimalisatie van de processen, kwaliteit in relatie tot kosten, maar ook op de implementatie van de voorgestelde wijzigingen in werkwijze en procedures. Daartoe is tact en overtuigingskracht een vereiste. Geeft leiding aan medewerkers en/of projectgroepen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 303		BETREFT: PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot verkeerde besluiten op proces- en systeemniveau, resulterend in structureel kwaliteits- en efficiencyverlies of desinvesteringen. Fouten in de Arbo- en milieuzorg kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor personeel en omgeving. Fouten in het securitybeleid kunnen leiden tot fraude. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, anderen kunnen overwegend op plausibiliteit controleren. De contacten met leveranciers en vakspecialisten zijn gericht op het uitwisselen van informatie over ontwikkelingen op het gebied van nieuwe apparatuur en toepassingen in het bedrijf. Discretie vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige commerciële, productie- en procesgegevens.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot inefficiency, kwaliteitsverlies en/of desinvesteringen. Tevens kunnen nalatigheden leiden tot een gemis aan technische mogelijkheden waardoor op langere termijn de concurrentiepositie van het bedrijf in het geding komt. Fouten in de Arbo- en milieuzorg kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor personeel en omgeving en claims tot gevolg hebben. Fouten in het securitybeleid kunnen leiden tot fraude. De kans op tijdig ontdekken van de fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole, dat soms bemoeilijkt wordt door de verborgenheid van de fouten. De contacten met leveranciers en vakspecialisten zijn gericht op ontwikkelingen van nieuwe apparatuur en procédés en hun toepassingen binnen het bedrijf. De contacten met klanten zijn gericht op het wijzen van de technische mogelijkheden van het bedrijf ten aanzien van hun wensen. Discretie ten aanzien van concurrentiegevoelige commerciële, productie- en procesgegevens.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot inefficiency, kwaliteitsverlies en/of desinvesteringen. Tevens kunnen nalatigheden leiden tot een gemis aan technische mogelijkheden waardoor op langere termijn de concurrentiepositie van het bedrijf in het geding komt, claims en gevaarlijke situaties voor personeel en omgeving kunnen ontstaan. Fouten in het securitybeleid kunnen leiden tot fraude. De kans op tijdig ontdekken van de fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole, dat vaak bemoeilijkt wordt door de verborgenheid van de fouten. De contacten met leveranciers en vakspecialisten zijn gericht op ontwikkelingen van nieuwe apparatuur en procédés en hun toepassingen binnen het bedrijf. De contacten met klanten zijn gericht op het wijzen van de technische mogelijkheden van het bedrijf ten aanzien van hun wensen. Onzorgvuldigheid in de externe contacten kan het imago van het bedrijf schaden en omzetverlies teweegbrengen. Discretie ten aanzien van concurrentiegevoelige commerciële, productie- en procesgegevens en beleidszaken.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met laboratorium dan wel productieomstandigheden. Overwegend zittend werk, af en toe is sprake van enig ongemak.

Functiefamilie 304

Technisch) Leidinggeven

Bereik functieniveaus: E t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het leidinggeven aan één of meer processen en/of afdelingen in de (productie)techniek ofwel het leidinggeven is algemener van aard en heeft betrekking op het managen van (grote(re) sectoren van) het bedrijf of filiaal. Daarbij kan naast het louter 'leidinggeven/managen' ook sprake kan zijn van het verrichten van uitvoerende werkzaamheden (Meewerkend Voorman) of het leveren van inhoudelijke bijdragen als materiedeskundige op een of meer vakgebieden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo goed mogelijk leiding en uitvoering (te laten) geven aan een aantal of alle activiteiten op de afdeling(en) of binnen het bedrijf.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:	
• Het coördineren en organiseren van de taken op de afdeling. • Het plannen van de werkzaamheden. • Het bewaken van werkmethoden en procedures. • Het begeleiden, beoordelen en motiveren van medewerkers. • Het opstellen en bewaken van het budget. • Het aangeven van kaders met betrekking tot de kwaliteit en kwantiteit. • Het bewaken van de voortgang. • Initiëren van procesverbeteringen. • De productbeheersing (nieuwe orders, speciale producten). • Leidinggeven aan een zelfstandige (productie)eenheid. • Verzorgen van algemenere managementtaken. • Zorgdragen voor het opstellen, uitwerken en concretiseren van plannen.	• Voorman Hechten • Meewerkend Voorman • Chef Afwerking • Voorman Drukkerij • Voorman DTP • Chef Repro • Eerste Graveeroperator • Voorman Cilinderbewerking • Persteamleider • Voorman Galvano • Chef Vellendrukkerij • Chef Datacentrum • Ploegenchef Rotatie • Coördinator Scanning en Respons	• Ploegenchef Binderij • Bedrijfsleider • Chef Cilindercorrectie/Proefdruk • Technisch Bedrijfsleider • Productieleider • Bedrijfsleider Tekst en Beeld • Productie Coördinator • Productieleider Nabewerking • Chef Plaatvervaardiging • Business Unit Manager • Operationeel Manager • Manager • Filiaalleider Copyshop

NB: Kijk ook eens bij de (technische) functiefamilie waar de aard van de werkzaamheden bij hoort.
NB: Bij regelcapaciteit staat telkens het aantal medewerkers waaraan leidinggeven wordt. Dit aantal is slechts indicatief. Afwijkingen van het werkelijke aantal ten opzichte van die in de tekst van het gekozen niveau, zullen zelden tot een indeling op een ander niveau leiden. Dit komt omdat het Leidinggeven op zich zelf al sterk meeweegt en het aantal medewerkers slechts een relatief gering effect heeft op de indeling.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304		BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende functie gericht op de coördinatie van een aantal werkzaamheden binnen (een gedeelte van) een afdeling. De coördinatie richt zich op het oplossen van en afstemmen over praktische en technische knelpunten om de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden te borgen. Werkt naast het leidinggeven voor een groot gedeelte mee. Schakelt regelmatig om door diverse interrupties en uiteenlopende aspecten van het werk. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een applicatiecursus.	Leidinggevende functie gericht op de coördinatie van de werkzaamheden binnen een afdeling. De coördinatie richt zich op het oplossen van en afstemmen over praktische, (plannings) technische en sociale knelpunten om de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden te borgen en de medewerkers te motiveren. Werkt naast het leidinggeven deels mee en is inhoudelijk intensief betrokken bij de afdelingswerkzaamheden. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende aspecten van het werk. Voor de functie is HAVO/MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een applicatiecursus.	Leidinggevende functie gericht op de gehele coördinatie en aansturing van de afdelingswerkzaamheden. Het leidinggeven richt zich op het oplossen van en afstemmen over technische, kwalitatieve, sociale en plannings (technische) problemen om de afdelingsdoelstellingen te realiseren en medewerkers gemotiveerd te houden. Is inhoudelijk diepgaand betrokken bij de diverse thema's die spelen en technieken die op de afdeling worden toegepast. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende elementen van het werk. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304		BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Ontvangt planning, stelt deze eventueel op onderdelen bij naar aanleiding van het werkaanbod en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden is eenduidig aangegeven. Bepaalt op details of onderdelen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. Heeft signalerende rol t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg en vooral aan de hand van de direct zichtbare resultaten. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen zijn gericht op een goede en correcte verwerking van het werkaanbod volgens de planning. Geeft functioneel leiding aan medewerkers.	Ontvangt planning, stelt deze eventueel bij naar aanleiding van het werkaanbod en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden is eenduidig aangegeven. Bepaalt op details of onderdelen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. Heeft signalerende en adviserende rol t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen zijn gericht op een goede en correcte verwerking van het werkaanbod volgens de planning. Leidinggeven aan (tot ca. 5) medewerkers.	Ontvangt planningsschema's, deelt zelf de werkzaamheden in op basis van werkaanbod en inspelend op zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden is globaal aangegeven. Bepaalt zelf de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen zijn gericht op een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning. Leidinggeven aan (ca. 4-10) medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in de afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden en kunnen leiden tot problemen in naliggende afdelingen, overmaken en eventueel problemen met de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust zowel op zelfcontrole als op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op een efficiënte afhandeling van storingen e.d.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in de afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden en kunnen leiden tot problemen in naliggende afdelingen, overmaken en eventueel problemen met de klant. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op een efficiënte afhandeling van storingen e.d.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in de afdeling en de productie, kunnen leiden tot kwaliteitsverlies en problemen met klanten, verstoren de verstrekking van de juiste gegevens e.d. Schadeclaims zijn niet ondenkbaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op een efficiënte afhandeling van storingen en eventueel het uitwisselen van wensen en mogelijkheden.
Fysieke Aspecten	Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.	Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.	Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304		BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende functie gericht op de gehele coördinatie en aansturing van al de werkzaamheden en processen binnen een grote of enkele kleine afdelingen. Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van technische, organisatorische, kwalitatieve, sociale en plannings(technische) problemen. Het leidinggeven is gericht op het zodanig aansturen van processen en medewerkers dat alle afdelingsdoelstellingen gerealiseerd worden. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende elementen van het werk. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.	Leidinggevende functie gericht op de gehele coördinatie en aansturing van al de taken en processen binnen een heel vakgebied ten behoeve van enkele afdelingen. Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van problemen die met het leidinggeven gepaard gaan alsmede op het uitdragen en waar mogelijk op een hoger plan brengen van het vakgebied en realiseren van doelstellingen. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende deelonderwerpen van het werk. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Leidinggevende functie gericht op het scheppen van voorwaarden, de coördinatie, aansturing en bewaking van de processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing binnen een sector van de onderneming. Naast specialisme op een eigen vakgebied kunnen ook aspecten van andere vakgebieden in de functie voorkomen (bijvoorbeeld uit commercie, productie, techniek, financieel beheer, logistiek, ICT- en middelenmanagement e.d.). Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van managementproblemen, het realiseren van doelen en initiëren van verbetertrajecten. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende deelonderwerpen van het werk. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen. Dient bij te blijven op het vakgebied.
Regelcapaciteit	Is betrokken bij het, samen met de leiding, bepalen van de werk- of dagplanning. Stelt zelf prioriteiten in de volgorde van de uitvoering. Bepaalt zelf de detailuitvoering binnen het kader van apparatuur en bedrijfsnormen en de aanpak van probleemsituaties en mogelijkheden tot verbeteringen. Heeft signalerende en adviserende rol t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante afdelingen (waaronder stafafdelingen) zijn gericht op een optimale sturing van werkzaamheden in de afdeling en een optimale product- en proceskwaliteit. Leidinggeven aan (ca. 8-17) medewerkers.	Stelt zelf de planning op en bepaalt de prioriteiten ten aanzien van de diverse zaken die afgehandeld moeten worden en ten aanzien van inhoudelijke zaken, zoals (zelf)controles, verhoging van de kwaliteit en efficiency van de werkzaamheden, signaleringen en nader onderzoek. Heeft bevoegdheden t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Beperkt en indirect toezicht. De contacten met stafafdelingen, andere niveaus in de organisatie en eventueel de directie zijn gericht op een optimale sturing van de werkzaamheden in de afdelingen van het vakgebied en een optimale product- en proceskwaliteit. Leidinggeven aan (ca. 8-17) medewerkers.	Stelt zelf de prioriteiten ten aanzien van tijdsindeling en inhoudelijke aanpak, zoals de inrichting van procedures en systemen. Neemt zelf het initiatief tot (zelf)controles, verhoging van de kwaliteit en efficiency van de werkzaamheden, adviseringen, nader onderzoek e.d. Heeft bevoegdheden t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Beperkt en indirect toezicht. De contacten met Directie, stafafdelingen en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een adequate voortgang van de processen. Leidinggeven aan (ca. 18-30) medewerkers.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304		BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot inefficiency, productiestagnatie en kwaliteits-verlies in eigen en naliggende afdelingen, schadeclaims en in het uiterste geval verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en naliggende afdelingen. De externe contacten zijn gericht op het oplossen van storingen en het uitwisselen van wensen en mogelijkheden. Discretie ten aanzien van technische, commerciële of financiële informatie.	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen opleveren ten aanzien van langere termijn afspraken, leiden tot foutieve beslissingen door anderen, inefficiency, langdurig verminderde kwaliteit, schadeclaims, verlies van klanten of imagoverlies. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna op signalen van de leidinggevende en anderen. De externe contacten zijn gericht op het uitwisselen van informatie over wensen en mogelijkheden en het oplossen van problemen. Discretie ten aanzien van beleidszaken en technische, commerciële of financiële informatie.	Fouten of onachtzaamheden bij de analyse en interpretatie van gegevens, beoordelingsfouten ten aanzien van werkmethoden, procedures e.d. kunnen leiden tot inefficiency, productieproblemen, problemen met de kwaliteit, levertijden, financiële schade en het imago van het bedrijf aantasten. Fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole. Anderen kunnen slechts op plausibiliteit controleren. De externe contacten zijn gericht op het oplossen van problemen en het onderhandelen over wensen en mogelijkheden. Geheimhouding van vroegtijdige informatie over beleidszaken en technische, commerciële of financiële informatie.
Fysieke Aspecten	Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.	Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.	Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304		BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Leidinggevende functie gericht op het scheppen van voorwaarden, de coördinatie, aansturing en bewaking van de processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing binnen een aanzienlijke sector of enkele sectoren van de onderneming. Naast specialisme op een eigen vakgebied komen duidelijk ook aspecten van andere vakgebieden in de functie voor (bijvoorbeeld uit o.a. commercie, productie, techniek, HRM, financieel beheer, logistiek, ICT- en middelenmanagement). Het leidinggeven bestaat vooral uit het oplossen van en afstemmen over tal van managementproblemen, het realiseren van doelen en initiëren van verbetertrajecten. Schakelt (zeer) regelmatig om door interrupties, vragen van medewerkers en uiteenlopende deelonderwerpen van het werk. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie en op andere vakgebieden gerichte cursussen. Dient bij te blijven op de vakgebieden.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 304		BETREFT: (TECHNISCH) LEIDINGGEVEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Stelt zelf de complex samenhangende prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden. Bepaalt binnen het kader van zelf mede vormgegeven beleidslijnen en afspraken, bijvoorbeeld met leveranciers of klanten de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden. Neemt zelf het initiatief tot analyses, interpretaties, verbeteringen, rapporteringen en signaleringen. Heeft bevoegdheden t.a.v. aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. Beperkt en indirect toezicht, in de vorm van overleg en rapportages. De contacten met Directie, managementteam, stafafdelingen en andere niveaus in de organisatie zijn gericht op een optimale gang van zaken in de sector en daarmee samenhangend in de gehele organisatie en op beleidsvorming en nieuwe ontwikkelingen. Leidinggeven aan (ca. 28-55) medewerkers.		
Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden of verkeerde adviezen ten aanzien van het beleid en de processen kunnen leiden tot inefficiency, productieproblemen, problemen met de kwaliteit, levertijden, financiële schade en op termijn de concurrentiepositie en beheersbaarheid van de onderneming aantasten. Fouten kunnen lang doorwerken en zich laat manifesteren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole. Anderen kunnen slechts op plausibiliteit controleren. De externe contacten zijn gericht op het oplossen van problemen en het onderhandelen over wensen en mogelijkheden. Geheimhouding van vroegtijdige informatie over beleidsoverwegingen en -informatie (technisch, commercieel en financieel).		
Fysieke Aspecten	Wisselend. Raadpleeg voor nadere informatie de desbetreffende functiefamilie.		

Functiefamilie: 305

Productiemedewerkers

Bereik functieniveaus: A t/m C

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het assisteren bij of zelfstandig verrichten van ondersteunende (deel)werkzaamheden voor grafische productie(processen). Deze werkzaamheden kunnen onderling sterk verschillen, maar ze zijn alle eenvoudig van aard waarbij routine en/of herhaling een grote rol spelen. Met korte cursussen en/of trainingen van enkele uren tot enkele maanden kan de functie uitgevoerd worden.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het grafische productieproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het ponsen, snijden, scannen en buigen van platen. • Het halen en brengen van kleurmodellen. • Het uitvoeren van klein eenvoudig preventief onderhoud. • Het bestellen van voorraden volgens een vaststaande eenvoudige procedure. • Het verwijderen van onvolkomenheden en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. • Het verzorgen van de tijdige aanwezigheid van benodigde materialen. • Het afvoeren van restmaterialen. • Het registeren van de productiegegevens.	• Productiemedewerker • Drukassistent • Medewerker Afvalverwerking • Inpakker • Assistent Copy • Productieassistent (Vellen) • Algemene Hulp Technische Afdelingen • Materialenman

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 305		BETREFT: PRODUCTIEMEDE-WERKERS	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Functie gericht op het assisteren bij of het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten (bijvoorbeeld opleggen en uithalen). De werkzaamheden zijn zeer eenvoudig van aard, kennen een grote routinematigheid en herhalen zich volgens een vast patroon. Zelden tot af en toe dient de aandacht te worden verlegd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Functie gericht op het ondersteunen bij of het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten (bijvoorbeeld schoonmaakwerkzaamheden aan onderdelen van de pers of machine, of aan- en afvoer van materialen en/of grondstoffen). De werkzaamheden zijn eenvoudig en overwegend routinematig van aard, maar patronen kunnen wat variëren. Af en toe dient de aandacht te worden verlegd. Tijddwang komt incidenteel voor. Accuratesse is bij een aantal taken vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Functie gericht op het zelfstandig uitvoeren van (ondersteunende) werkzaamheden ten behoeve van het drukproces, de nabewerking of het vervaardigen van complete producten (bijvoorbeeld het bedienen van de rollenster, het slijpen van rakels, het assisteren bij het productiegereed maken van de pers of machine). De werkzaamheden zijn overwegend eenvoudig en routine speelt duidelijk nog een rol, maar patronen kunnen sterker variëren en sommige werkzaamheden kennen meer variabelen. Vrij regelmatig dient de aandacht te worden verlegd. Tijddwang komt met enige regelmaat voor. Accuratesse dient desondanks constant gehandhaafd te blijven. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.
Regelcapaciteit	Voor de eigen tijdsindeling, werkvolgorde 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 verdere gang van zaken). De contacten met naaste collega's en de drukker respectievelijk machinevoerder zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie over het werk.	De eigen tijdsindeling en werkvolgorde worden vrijwel geheel gedicteerd door de opdrachten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen. Werkt voor het merendeel van de werktijd zonder direct toezicht. De contacten met naaste collega's en andere medewerkers binnen de (productie)afdelingen en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	De eigen tijdsindeling is op bepaalde momenten sterk gebonden aan het machinetempo; voor andere werkzaamheden geldt wat meer vrijheid. De wijze van instellen, bedienen en handelen zijn voorgeschreven. Grijpt in en treedt op in geval van afwijkingen en problemen. Werkt voor het merendeel van de werktijd zonder direct toezicht. De contacten met naaste collega's en andere medewerkers binnen de (productie)afdelingen en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.
Afbreukrisico	Fouten in het werk kunnen leiden tot productieverlies van gerede exemplaren. De financiële schade is doorgaans echter gering. Het werk wordt praktisch volledig gecontroleerd of de controle is ingebouwd in de gang van zaken.	Fouten of onzorgvuldig omgaan met apparatuur en/of materialen kunnen leiden tot beschadigingen en in het uiterste geval stilstand van de pers of machine. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en daarnaast signalering door overige medewerkers.	Fouten, onzorgvuldig omgaan met apparatuur en materialen of te laat ingrijpen in geval van afwijkingen en verstoringen kunnen leiden tot beschadigingen en stilstand van de pers of machine. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 305		BETREFT: PRODUCTIEMEDE-WERKERS	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Productieruimte waar veelal sprake is van hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/ aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Er bestaat een kans op letsel.	Productieruimte waar veelal sprake is van hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/ aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Er bestaat een kans op letsel.	Productieruimte waar veelal sprake is van hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/ aanraking met chemicaliën, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, vet, vuil en dergelijke. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Er bestaat een kans op letsel.

Functiefamilie: 306

Arbo/Milieu

Bereik functieniveaus: G t/m I

Omschrijving:
Het betreft technische-organisatorische functies die gericht zijn op het inrichten, implementeren en bewaken van milieuzorgsystemen en/of Arbozorgsystemen. Kenmerkend is dat het stafachtige functies zijn die zowel voorschrijven (procedures, handelswijzen), veelal op basis van wettelijke voorschriften, als wel motiverend optreden (gedragsverandering).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het voor voorkomen van letsel aan personeel, bezoekers en passanten en/of het voorkomen van schade aan het milieu. Zowel op de korte als op de lange termijn.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het verrichten van onderzoek naar risico's. • Het ontwerpen van zorgsystemen. • Het vastleggen van procedures. • Het controleren van de uitvoering van procedures en richtlijnen. • Het verrichten van metingen (afvalstromen of ergonomisch onderzoek). • Het geven van voorlichting aan het personeel. • Het coördineren van specifieke opleidingen.	• Arbocoördinator • Milieu Coördinator • ARBO en Milieu Coördinator • Medewerker Arbo en Milieu • Stafmedewerker Arbo • Stafmedewerker Milieu

NB: Indien de functie ook kwaliteitszorg in het takenpakket heeft dient er gekeken te worden bij de functiefamilie 303, 'Proces- en kwaliteitscontrole'.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 306		BETREFT: ARBO/MILIEU	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving of Milieuwetgeving. Heeft administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de aandachtsgebieden. Moet gedurende meer dan de helft van de werktijd accuraat werken. Soms tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met vakgerichte cursussen in het vakgebied. Moet bijblijven in het vakgebied.	Een technisch-organisatorische functie gericht op het bewaken en implementeren van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving en Milieuwetgeving. Heeft administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de aandachtsgebieden. Moet gedurende meer dan de helft van de werktijd accuraat werken. Soms tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met vakgerichte cursussen in beide vakgebied. Moet bijblijven in beide vakgebieden.	Een technisch-organisatorische functie gericht op het inrichten, implementeren en bewaken van regelingen ten aanzien van Arbowetgeving en Milieuwetgeving. Heeft beleidsvoorbereidende en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de aandachtsgebieden. Moet gedurende meer dan de helft van de werktijd accuraat werken. Soms tijddwang. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met vakgerichte cursussen in beide vakgebied. Moet bijblijven in beide vakgebieden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 306		BETREFT: ARBO/MILIEU	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Is gebonden aan deadlines en planningen. De aanpak van het werk is geregeld in wetgeving. Moet echter initiatief tonen voor het verrichten van audits en verbeteringsvoorstellen. Toezicht is indirect. De te nemen beslissingen zijn in het algemeen keuzes uit niet altijd voorgeschreven alternatieven. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op bewaking van de regelgeving.	Bepaalt deels zelf de prioriteiten. Is voorts gebonden aan deadlines en planningen. De aanpak van het werk is geregeld in wetgeving. Moet echter initiatief tonen voor het verrichten van audits, inrichting procedures en verbeteringsvoorstellen. Toezicht is indirect. Voor de te nemen beslissingen moeten ook bedrijfseconomische en sociale afwegingen gemaakt worden. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op bewaking van de regelgeving en invoeren van regels en procedures. Moet daarvoor overtuigend optreden.	Bepaalt grotendeels de eigen tijdsindeling binnen gegeven vaste momenten. De vormgeving van het werk is deels bepaald door de wetgeving, maar moet daar inventief mee omgaan om de wetgeving te implementeren. Initiatief vereist bij het ontwerp, implementatie en bewaking van de interne regelgeving. De te maken keuzen vergen inzicht in de bedrijfsprocessen ook op langere termijn. De contacten met de bedrijfsleiding (beleidsvoorstellen), personeel (overdracht kennis) en leidinggevenden (bewaken procedures). Kan leiding geven aan een assistent.
Afbreukrisico	Foutieve uitvoering van de regelgeving kan leiden tot enerzijds gevaarlijke situaties voor het personeel (Arbo) of omgeving (milieu). Controle geschiedt door zelfcontrole, controle door de leidinggevenden en door middel van rapportages (soms ook externe audits). Heeft onregelmatig extern contact met externe auditoren of Arbodeskundigen.	Foutieve uitvoering van de regelgeving kan leiden tot enerzijds gevaarlijke situaties voor het personeel en omgeving. Claims van de overheid kunnen het gevolg zijn. Controle geschiedt door zelfcontrole, controle door de leidinggevenden en door middel van rapportages (soms ook externe audits). Heeft extern contact met externe auditoren en Arbodeskundigen. Heeft af en toe contacten met overheden over de uitvoering van het milieubeleid. Moet in sommige gevallen geheimhouding betrachten over bedrijfsgegevens.	Foutieve opzet, implementatie en uitvoering van de regelgeving kan leiden tot enerzijds gevaarlijke situaties voor het personeel en omgeving. Claims van de overheid kunnen het gevolg zijn. Controle geschiedt door zelfcontrole, controle door de leidinggevenden en door middel van rapportages (soms ook externe audits). Heeft extern contact met externe auditoren, Arbodeskundigen en overheidsorganen. Moet in sommige gevallen geheimhouding betrachten over bedrijfsgegevens.
Fysieke Aspecten	Veelal kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomgeving. Veelal zittend werk.	Veelal kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomgeving. Veelal zittend werk.	Veelal kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomgeving. Veelal zittend werk.

Functiefamilie: 307

Beeldmanagement

Bereik functieniveaus: E t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het beheren en archiveren van divers beeldmateriaal op een zodanige wijze dat het door zowel het bedrijf als de klant goed terug te vinden moet zijn. Het betreft zaken als beeldbewerking (format, formaat), beschrijving, archivering en eventueel ondersteuning in de toepassing (presentaties, collage).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beheren en archiveren van beeldmateriaal van het bedrijf/de klant.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Digitaal opslag-gereed maken van beeldmateriaal. • (Digitaal) Gebruiksgereed maken van beeldmateriaal. • Beschrijven en archiveren van beeldmateriaal. • Ondersteunen bij de ontwikkeling van presentaties/filmpjes/ presentaties.	• Medewerker Beelden • Beeldmanager • Archivaris Beelden • Beeldbank Medewerker

NB: Mocht de betreffende functie primair gericht zijn op andere werkzaamheden dan het beheren en archiveren van de beelden, kijk dan bij andere gerelateerde functiefamilies.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 307		BETREFT: BEELDMANAGEMENT	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Het betreft een technische administratieve functie gericht op de archivering van (diverse) beelden zowel digitaal als fysiek voor de (interne) klant of het bedrijf. Hierbij uitvoeren van bewerkingen t.b.v. de opslag en gebruik en registreren, beschrijven en documenteren van de beelden. Verlegt regelmatig de aandacht tussen de werkzaamheden. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist bij het beheer. Soms wordt het werk onder grote tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met kennis over archiveren, beeldbewerking en kennis over de te gebruiken systemen.	Het betreft een technische administratieve functie gericht op de archivering van diverse beelden zowel digitaal als fysiek voor de (interne) klant of het bedrijf. Hierbij uitvoeren van bewerkingen t.b.v. de opslag en gebruik en registreren, beschrijven en documenteren van de beelden. Tevens op aanvraag maken of voorbereiden van minder complexe collages, presentaties of filmpjes. Verlegt regelmatig de aandacht tussen de werkzaamheden. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist bij het beheer. Soms wordt het werk onder grote tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis over archiveren, beeldbewerking en kennis over de te gebruiken systemen.	
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in op basis van deadlines en gekende bewerkingstijden, kan hierin eventueel in overleg met leidinggevende de volgorde bepalen. Bepaalt op basis van de gekende kwaliteits- en archiveringsvoorschriften en opdrachtverstrekking de uit te voeren aanpak bij bewerking en archivering. Inzicht is hierbij vereist. Toezicht is middels resultaten en overleg. De te maken keuzes zijn van vaktechnische aard en kan bij beeldinhoudelijke vragen terugvallen op de (interne) klant. Kwalitatieve keuzes worden soms gemaakt bij de bewerking. Bij problemen kan teruggevallen worden op de leidinggevende. Interne contacten met de eigen afdeling en af en toe andere afdelingen (interne klanten) zijn gericht op opdrachtverstrekking en ondersteuning ten aanzien van beeldbeheer en bewerking.	Deelt de werkzaamheden in op basis van deadlines en gekende bewerkingstijden, kan hierin veelal volgorde zelf bepalen. Bepaalt op basis van de gekende kwaliteits- en (mede zelf opgestelde) archiveringsvoorschriften en opdrachtverstrekking de uit te voeren aanpak bij bewerking, archivering en maken presentaties. Creativiteit en inzicht zijn hierbij vereist. Toezicht is op indirecte basis middels resultaten. De te maken keuzes zijn van vaktechnische aard en kan bij beeldinhoudelijke vragen terugvallen op de (interne) klant. Kwalitatieve keuzes worden gemaakt bij de bewerking (ook presentaties). Bij problemen kan teruggevallen worden op de leidinggevende. Interne contacten met de eigen afdeling en andere afdelingen (interne klanten) zijn gericht op opdrachtverstrekking en ondersteuning/advisering ten aanzien van beeldbeheer en bewerking.	
Afbreukrisico	Externe contacten met de klanten is gebaseerd op informatie-uitwisseling. Verkeerde bewerking van het beeldmateriaal en verkeerde archivering kan leiden tot onbruikbaar of onvindbaar materiaal wat leidt tot enig materiaalverlies, geïrriteerde (interne) klanten en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en daarnaast controle door de leidinggevende.	Externe contacten met de klanten is gebaseerd op informatie-uitwisseling en opdrachtverstrekking. Verkeerde bewerking van het beeldmateriaal en verkeerde archivering kan leiden tot onbruikbaar of onvindbaar materiaal wat leidt tot materiaalverlies, geïrriteerde (interne) klanten en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole en daarnaast controle door de leidinggevende.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, vrijwel gehele dag achter een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.	Kantooromstandigheden, vrijwel gehele dag achter een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.	

Functiefamilie: 309

Werkvoorbereiding Prepress

Bereik functieniveaus: E en F

Omschrijving:
Het betreft technische functies die gericht zijn op het controleren, converteren en productiegereed maken van aangeleverde digitale beeld- en tekstbestanden. De functies kenmerken zich door een toenemende mate van diversiteit software waarin de bestanden worden aangeleverd. De voorbereiding dient te verwerking voor o.a. digitale print, digitale proeven, plaatmaken, cilindergraveren e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het voorbereiden van de bestanden voor verdere bewerkingen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het ontvangen van bestanden (cd-rom, via e-mail, via ISDN, vanaf internet e.d.). • Openen van de bestanden. • Controle op verwerkbaarheid van de bestanden. • Aanpassen van de bestanden met daartoe geëigende software, dan wel het converteren van bestanden naar de gewenste programmatuur. • Het schrijven de instructies voor het natraject (prepress, print, plaatmaken e.d.). • Ontwerpt formats voor veel voorkomende conversies. • Het adviseren aan klanten over de gewenste wijze van aanleveren.	• Preflighter • Werkvoorbereider Repro • Medewerker Bedrijfsbureau • Prepressvoorbereider • Reprobegeleider

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 309		**BETREFT: WERKVOORBEREIDING PREPRESS**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren en converteren van DTP-werkzaamheden. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen de orders. Hoge accuratesse vereist gedurende de gehele werktijd. Regelmatig tijddwang. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met softwareopleidingen.	Grafisch-technische functie gericht op het digitaal, in verschillende programmatuur en verschillende informatiedragers, ontvangen, controleren, corrigeren en converteren en anderszins voorbereiden van DTP-werkzaamheden, digitale print, film en plaatvervaardiging. Heeft aspecten van in- en externe advisering. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen de orders. Hoge accuratesse vereist gedurende de gehele werktijd. Regelmatig tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een scala aan softwareopleidingen. Moet bijblijven ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen in softwareprogrammatuur.	
Regelcapaciteit	Werkt conform de deadlineplanning. De vormgeving en aanpak zijn gebonden aan de mogelijkheden van de gebruikte hard- en software. Initiatief vereist bij storingen en tekortkomingen van de aangeleverde bestanden. Toezicht via overleg. Maakt keuzes van specifiek vaktechnische aard. Heeft contacten met Systeembeheerders over op te lossen problemen en met Prepressmedewerkers over inhoudelijke zaken en met Orderbegeleiders over de opdrachten.	Werkt conform de deadlineplanning. De vormgeving en aanpak zijn gebonden aan de wensen van de klant en aan de mogelijkheden van de gebruikte hard- en software. Initiatief vereist bij storingen en tekortkomingen van de aangeleverde bestanden. Toezicht via overleg. Maakt keuzes van complex gespecialiseerde vaktechnische aard. Heeft contacten met Systeembeheerders over op te lossen problemen en met Prepressmedewerkers over adviseren.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 309		BETREFT: WERKVOORBEREIDING PREPRESS	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot productievertraging en overmakers hetgeen tot imagoverlies kan leiden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en op controle in het natraject. Heeft incidenteel extern contacten met klanten in de vragende zin (bedoeling) en in de adviserende zin (juiste software en formats).	Fouten kunnen leiden tot productievertraging en overmakers hetgeen tot imagoverlies kan leiden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en op controle in het natraject. Heeft extern contacten met klanten in de vragende zin (bedoeling) en in de adviserende zin (juiste software en formats).	
Fysieke Aspecten	Werkt in een studio-omgeving. Veelal zittend. Werkt grotendeels aan een beeldscherm (regelmatig turen).	Werkt in een studio-omgeving. Veelal zittend. Werkt grotendeels aan een beeldscherm (regelmatig turen).	

Functiefamilie: 310

Tekstproductie

Bereik functieniveaus: B t/m E

Omschrijving:
Het betreft functies waarin het typen van kopij en/of het aanbrengen van zetinstructies centraal staat. Zetinstructies en typewerkzaamheden kunnen variëren van eenvoudige getallen en symbolen tot ingewikkelde lijnsoorten e.d. Interpretatie kan eventueel nodig zijn. De functies kenmerken zich door een hoge accuratesse.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het voorbereiden van het productieproces door middel van het verrichten van zetwerkzaamheden.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het zetten/opmaken van tekst en tabellen vanaf kopij. • Het verrichten van eenvoudig conversiewerk (editten en opmaken). • Het samenvoegen van diverse tekst- en beeldelementen in gedigitaliseerde vorm. • Het uitwerken van zetinstructies. • Het verrichten van zetwerkzaamheden.	• Typist • Bediener Fotozetapparatuur • Corrector • DTP-Medewerker • DTP-Operator • Voorman Zetten • Fotozetter • Opmaker • Medewerker Tekstvervaardiging
NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 311, 'Tekstverwerking' (bereik D t/m F).	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 310		BETREFT: TEKSTPRODUCTIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het typen van goed doorlopende kopij, met incidenteel getallen, vreemde woorden en afkortingen. Af en toe moet de aandacht worden verlegd tussen de verschillende opdrachten. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een typediploma.	Grafisch-technische functie gericht op het typen van kopij, die bestaat uit goed tot redelijk doorlopende teksten met getallen, vreemde woorden en/of afkortingen, en eventueel typen van zetinstructies. Tussen de inhoudelijke aspecten en de verschillende opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte opleiding.	Grafisch-technische functie gericht op het typen van kopij, die zich kenmerkt door moeilijk doorlopende teksten, met regelmatig weinig of geen onderlinge samenhang tussen de zinnen, getallen, vreemde woorden en/of afkortingen en het typen van zetinstructies. Tussen de inhoudelijke aspecten en de verschillende opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte opleidingen.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af in de aangeboden volgorde. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en instructies en laat weinig mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is direct, doch niet continu. De problemen zijn van praktische en eenvoudige aard. De contacten binnen de afdeling, zijn gericht op het vlot en correct uitwerken van de aangeboden concepten.	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door lay-out en instructies, maar laat enige interpretatievrijheid open. Indirect toezicht, via voortgangscontrole. De problemen zijn van praktische zettechnische en machinegerichte aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een correcte invoer en een vlotte voortgang van de productie.	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden is deels gegeven door lay-out en instructies, deels door eigen inzicht en interpretatie om deze te realiseren. Indirect toezicht via frequent overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product.
Afbreukrisico	Typefouten leiden tot tijdverlies. Al het werk wordt op fouten gecontroleerd door een corrector. Deze fouten kunnen daarna gemakkelijk hersteld worden.	Type- en interpretatiefouten leiden tot tijd- en materiaalverlies. Al het werk wordt op fouten gecontroleerd door een corrector. Deze fouten kunnen daarna gemakkelijk hersteld worden. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.	Foute coderingen en zetinstructies aanbrengen dan wel type- of interpretatiefouten leiden tot tijd- en materiaalverlies. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door volgende afdelingen. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk, voortdurend imputeren in een eenzijdige houding met eenzijdige bewegingen.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk, voortdurend imputeren in een eenzijdige houding met eenzijdige bewegingen.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 310		BETREFT: TEKSTPRODUCTIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het aanbrengen van zetinstructies in vrij gecompliceerde kopij die zich kenmerkt door een opbouw uit diverse lijnsoorten, lijndiktes, volvlakken, symbolen, formules over meerdere regels en het typen van deze kopij. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet voortdurend de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.		
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert en vertaalt de aangeleverde lay-out en de wensen van de klant in het gewenste resultaat. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard en vereisen inzicht in voorbereiding en montage. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit.		
Afbreukrisico	Foute coderingen en zetinstructies aanbrengen leiden tot tijd- en productieverlies en extra kosten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna kunnen fouten door volgende afdelingen gesignaleerd worden. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.		
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.		

Functiefamilie: 311

Tekstverwerking

Bereik functieniveaus: D t/m F

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies, gericht op het langs digitale weg aanbrengen van zetinstructies, opmaken van lay-out van tekst en beeld, alsmede het converteren van tekstbestanden naar andere (soms media-onafhankelijke) software.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voorbereiden van het productieproces door middel van het digitaal aanbrengen van (zet)instructies.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het voorbereiden en controleren van DTP-files. • Het omzetten van tekstbestanden in SGML of XML. • Het omzetten van word-bestanden in eigen software. • Het opmaken in laag resolutie van tekst en beeld. • Het verwerken van hoogresolutie materiaal in DTP-omgeving. • Het samenvoegen van diverse tekst- en beeldelementen in gedigitaliseerde vorm. • Het corrigeren van teksten, tabellen en illustraties vanaf hardcopy. • Het voorbereiden en uitvoeren van complexe conversies. • Het uitdraaien van tekst en tabellen.	• DTP-Medewerker • DTP-Operator • Beeldscherm Pagina Opmaker • Bediener Fotozetapparatuur • Opmaakoperator • Eerste Operator • SGML-Operator • Fotozetter • Grafisch Medewerker Opmaak Redactie • Opmaker • Voorman Opmaak • Medewerker Opmaak • XML-Operator

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 310 'Tekstproductie' (bereik B t/m E) en functiefamilie 323 'Digitale Opmaak' (bereik D t/m F).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 311		BETREFT: TEKSTVERWERKING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg tekstpagina's en/of advertenties van zetinstructies voorzien, dan wel standaardconversies uitvoeren en opmaken aan de hand van lay-outs. De werkzaamheden zijn gevarieerd, maar nog wel aan elkaar verwant. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op digitale manipulatie gerichte applicatie.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg opmaken van tekstpagina's en/of advertenties aan de hand van lay-outs of ruwe schetsen en het converteren van tekstbestanden naar andere softwarepakketten. De variatie in zowel de aard van het aangeleverde materiaal als de op te maken pagina's/advertenties houden een veelheid van bewerkingen en technieken in. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op digitale manipulatie gerichte applicatie.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg lay-outen van tekstpagina's/advertenties en/of ontwerpen van lay-outs. De werkzaamheden impliceren veel deelcomponenten in een combinatie van systeem- en grafisch-technische logica (waaronder het converteren van tekstbestanden naar andere software), waarbij soms confrontatie plaatsvindt met totaal nieuwe aspecten en waarbij het totaaloverzicht moet worden bewaard. Tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op digitale manipulatie gerichte applicatie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 311		BETREFT: TEKSTVERWERKING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden is deels gegeven door de lay-out en instructies, deels door eigen inzicht en interpretatie om deze te realiseren. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert en vertaalt de aangeleverde lay-out en de wensen van de klant in het gewenste resultaat. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Vertaalt volgens eigen interpretatie en inzicht de schetsmatige of globale wensen van klanten in een aanpak. Houdt daarbij rekening met het achterliggende grafische proces. Werkzaamheden waarvan de vormgeving is voorgeschreven verkeren in de minderheid. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van complexe, gespecialiseerde vaktechnische aard, met het accent op de mogelijkheden van de programmatuur in relatie tot grafische kwaliteit en esthetiek. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en het realiseren van de wensen van de klant.
Afbreukrisico	Foute zetinstructies aanbrengen, tekens over het hoofd zien of een verkeerde keuze van bewerkingen maken, leiden tot tijd- en materiaalverlies. De fouten worden door de functionaris zelf en middels eindcontrole ontdekt en gecorrigeerd.	Fouten bij het converteren en opmaken leiden tot tijd- en productieverlies en extra kosten. De fouten worden door de functionaris zelf en middels eindcontrole ontdekt en gecorrigeerd.	Fouten bij het lay-outen leiden tot tijd- en productieverlies, en mogelijk tot extra kosten. Verkeerde vertaling van de wensen van de klant kan leiden tot overmaken, imagoverlies en in het uiterste geval verlies van de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt en als een fout ontdekt wordt de vertraging al aanzienlijk is. Regelmatig vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. het constant werken met kunstlicht) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurende ooginspanning.

Functiefamilie: 312

Technisch Systeembeheer

Bereik functieniveaus: E t/m I

Omschrijving:
Het betreft informatica functies gericht op werkzaamheden rondom beeld- en tekstverwerkende geautomatiseerde systemen, respectievelijk op het automatiseren van processen en het beheersen en verbeteren van de geautomatiseerde workflow. De werkzaamheden variëren van operatorwerk tot advisering over de beste configuratie van hard- en software. Werkzaamheden als operaten, gebruikersondersteuning, netwerkoperaten en netwerkbeheer, bestandsbeheer, systeembeveiliging, nieuwe releases toepassen, kantoorautomatisering, werkplekautomatisering e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (mede) operationeel houden van de geautomati-

seerde systemen alsmede de optimalisatie daarvan.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Verzorgen van de output van de systemen. • Beheren, installeren en configureren van systemen. • Vervullen van de helpdesk. • Opleiden gebruikers in de hantering van de toegepaste software. • Ontwikkelen van het workflowbeheer. • Het geven van instructies aan gebruikers. • Toekennen van passwords. • Netwerkbeheer (fysiek en systeemtechnisch). • Zorgdragen voor dagelijkse back-up. • Analyseren van en adviseren over aanpassingen en uitbreiding van de systemen. • Beheren, beveiligen, testen en verbeteren van systemen. • Analyseren van processen en zorgdragen voor de ontwikkeling van het workflowbeheer zodanig dat de juiste werkzaamheden op het juiste moment door de juiste personen worden verricht. • Benutten van de technische (softwarematige) mogelijkheden om de werkstromen binnen het bedrijf te sturen, te beheersen en te volgen.	• Systeembeheerder • Bestandsbeheerder • Systeemanalist • Hoofd Automatisering • Medewerker Archief (elektronisch) • Netwerkbeheerder • Medewerker Mediatechnologie • Operator • Programmeur • Medewerker Helpdesk • Medewerker Workflowbeheer • ICT Beheerder • Workflowbeheerder

NB: Zie voor de meer inhoudelijke vulling van het workflowbeheer met name functiefamilie 301.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312		BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informaticafunctie gericht op het regelen en controleren van de uitvoerprocessen van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal. De onderwerpen zijn van gevarieerde aard, de gedragslijn kan in beginsel hetzelfde blijven. Als gevolg van diversiteit in output moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Informaticafunctie gericht op bediening en gebruik van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal. Als gevolg van diversiteit in output en vragen van gebruikers moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO/MBO-3-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis.	Informaticafunctie gericht op het beheer van een systeem ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal en op het ondersteunen van gebruikers. Als gevolg van de diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO (met pakketeisen)/MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van informatica, systeemgerichte cursussen en grafische kennis.
Regelcapaciteit	Werkt binnen tijdschema's, prioriteiten worden aangegeven. De aanpak van de werkzaamheden wordt voor het merendeel bepaald door het systeem, de procedures en nauwkeurig omschreven opdrachten. Initiatief vereist bij stagnaties. Deels direct toezicht. De contacten met name binnen de afdeling maar soms ook met gebruikers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Af en toe vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.	Werkt binnen tijdschema's, speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door het systeem en procedures. Een zekere mate van vrijheid is aanwezig ten aanzien van de handelwijze in geval van storingen, niet optimale output e.d. Indirect toezicht, via frequent overleg. De contacten met gebruikers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.	Deelt binnen het kader van output-eisen zelf de tijd in, speelt in op storingen. De aanpak van de werkzaamheden wordt voor een groot gedeelte bepaald door het systeem en de procedures. Eigen initiatief vereist ten aanzien van controles en de oplossing van problemen. Indirect toezicht, via overleg. De contacten met gebruikers zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312		BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot stagnatie op de eigen afdeling of op productieafdelingen. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is zeer groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's, het volgen van de procedures en signalering door de leidinggevende. Incidentele contacten met leveranciers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot productieverlies op de eigen afdeling of op productieafdelingen, en kunnen doordringen tot de in- of externe klanten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures. Soms zijn er contacten met externe gebruikers en leveranciers, gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot aanzienlijk productieverlies op de eigen afdeling of op productieafdelingen en kunnen doordringen tot de in- of externe klanten. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is groot en berust op zelfcontrole, de verschillende controlepunten in de programma's en het volgen van de procedures. De contacten met externe gebruikers en leveranciers zijn gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld geluid, tocht, kunstlicht) wordt ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312		BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau H (Workflowbeheer)**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informaticafunctie gericht op het systeem- en documentatiebeheer van een of enkele systemen ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal, zowel de hard- als de software, alsmede de daaraan gekoppelde apparatuur. Tevens gericht op de in- en externe gebruikersondersteuning. Aspecten van ontwikkeling. Als gevolg van de diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers moet regelmatig de aandacht worden verlegd. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een reeks systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.	Technische ICT-functie gericht op het zodanig opzetten en integreren van een ingekocht (workflowmanagement) systeem dat alle belanghebbenden bij dit systeem van uitvoerenden tot en met bestuurders exact weten waar en in welk bewerkingsstadium een order zich bevindt. De functie is tevens gericht op het systeem- en documentatiebeheer van het bestaande workflowmanagement systeem, zowel de hard- als de software, alsmede de daaraan gekoppelde systemen en apparatuur. Daarnaast is sprake van in- en externe gebruikersondersteuning en van ontwikkeling (op niveau van databases, applicaties en netwerken). Als spil binnen de afdeling en als gevolg van de diversiteit aan taakbestanddelen en vragen van gebruikers moet regelmatig de aandacht worden verlegd. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele systeemtechnische cursussen op mediatechnologisch gebied en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.	Informaticafunctie gericht op de coördinatie van het systeem- en documentatiebeheer en de ontwikkeling van een of enkele complexe systemen, ten behoeve van de geautomatiseerde verwerking van tekst- en beeldmateriaal, zowel de hard- als de software, alsmede de daaraan gekoppelde apparatuur. Tevens gericht op de in- en externe gebruikersondersteuning. De diversiteit van taakbestanddelen en vragen van gebruikers maken regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312		BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau H (Workflowbeheer)**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Deelt zelf de tijd in en speelt in op storingen. De structuur van het systeem is gegeven. Functionaris analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen en systeemaanpassingen. Indirect toezicht, via overleg (soms achteraf). De contacten met gebruikers, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen e.d. zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.	Deelt zelf de tijd in en speelt in op storingen. De structuur van het systeem is gegeven. Functionaris analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen en systeemaanpassingen. Indirect toezicht, via overleg (soms achteraf). De contacten met gebruikers, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen e.d. zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft bindende instructies ten aanzien van het systeemgebruik.	Een aantal zaken verdraagt geen uitstel, stelt voor het grootste gedeelte zelf prioriteiten. De structuur van het systeem vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert ten aanzien van wensen, mogelijkheden en nieuwe ontwikkelingen. Initieert oplossingen voor (structurele) problemen. Evalueert adequate werking en aansluiting. Indirect en beperkt toezicht, via overleg (veelal achteraf). De contacten met Directie- en stafafdelingen, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen, gebruikers e.d. zijn gericht op evaluatie van werking, aansluiting van wensen op mogelijkheden, oplossen van structurele problemen e.d. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Leidinggeven aan enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot verkeerde aanpassingen in de hard- en software, grote financiële schade of vertraging/ inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers. De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot verkeerde aanpassingen in de hard- en software, grote financiële schade of vertraging/ inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers. De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot een niet optimale inrichting/ontwikkeling van de systemen, verkeerde keuzen t.a.v. hard- en software, grote financiële schade of vertraging/inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is vrij redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers. De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale gebruikmaking en werking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312		BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I (Workflowbeheer)**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische ICT-functie gericht op de coördinatie van het opzetten, integreren en verbeteren van een niet zelf ontworpen workflowmanagement systeem. Draagt via koppelingen met andere systemen en apparatuur zorg voor de verdere ontwikkeling en optimalisatie van het workflowbeheer binnen de organisatie. De functie is tevens verantwoordelijk voor het systeem- en documentatiebeheer van het workflowmanagement systeem in zijn geheel (hard- en software en de daaraan gekoppelde systemen en apparatuur). Draagt zorg voor in- en externe gebruikersondersteuning. Als centrale spil binnen de afdeling (operationeel houden en verbeteren van de workflow) en als gevolg van de diversiteit aan taakbestanddelen en vragen van gebruikers en medewerkers maken het regelmatig verleggen van de aandacht noodzakelijk. Als gevolg van deadlines komt tijddwang regelmatig voor. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met systeemgerichte cursussen en grafische kennis. Bijblijven op het vakgebied.		
Regelcapaciteit	Een aantal zaken verdraagt geen uitstel, stelt voor het grootste gedeelte zelf prioriteiten. De structuur van het systeem vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert ten aanzien van wensen, mogelijkheden en nieuwe ontwikkelingen. Initieert oplossingen voor (structurele) problemen. Evalueert adequate werking en aansluiting. Indirect en beperkt toezicht, via overleg (veelal achteraf). De contacten met Directie- en stafafdelingen, automatiseringsmedewerkers, opleidingsfunctionarissen, verkoopafdelingen, gebruikers e.d. zijn gericht op evaluatie van werking, aansluiting van wensen op mogelijkheden, oplossen van structurele problemen e.d. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Leidinggeven aan enkele medewerkers.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 312		BETREFT: TECHNISCH SYSTEEMBEHEER (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I (Workflowbeheer)**		
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of nalatigheden kunnen leiden tot een niet optimale inrichting/ontwikkeling van de systemen, verkeerde keuzen t.a.v. hard- en software, grote financiële schade of vertraging/inefficiency in de werkzaamheden van de gebruikers. De kans op tijdige ontdekking en herstel van fouten is vrij redelijk en berust primair op zelfcontrole, daarnaast op signalen van de gebruikers. De contacten met klanten, leveranciers e.d. betreffen technische aspecten en zijn gericht op de optimale gebruikmaking en werking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.		
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, waarbij eventueel enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. geluid, tocht, kunstlicht) kan worden ondervonden. Ooginspanning als gevolg van beeldschermwerk.		

Functiefamilie: 313

Tekstcorrectie

Bereik functieniveaus: B t/m D

Omschrijving:
Het betreft functies waarin het corrigeren van zetwerk centraal staat. Het kunnen type-, taal-, stijl- en codeerfouten betreffen. De functies kunnen werkzaamheden betreffen met betrekking tot makkelijk en moeilijk doorlopend zetwerk.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten en coderingen in zetwerk.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het corrigeren van typefouten. • Het corrigeren van stijlfouten. • Het lezen van tekst en tabellen. • Het controleren op compleetheid van aangeleverd materiaal. • Het nalezen van proeven. • Het grafisch controleren van tekst en tabellen op naleving zetinstructies, afbreekfouten en paginaopmaak.	• Medewerker Correctie • Beeldschermbediener Correctie • Corrector

NB: Er kan ook gekeken worden bij functiefamilie 303 ‘Proces- en Kwaliteitscontrole’ (bereik C t/m K).
NB: Kijk ook eens bij 314 Bureauredactie (bereik F t/m I).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 313		BETREFT: TEKSTCORRECTIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten in goed doorlopend zetwerk, met incidenteel getallen, vreemde woorden en afkortingen. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is ruim VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfstraining van enkele weken.	Administratieve functie gericht op het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten in goed tot redelijk doorlopend zetwerk, met getallen, vreemde woorden en/of afkortingen. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfstraining van enkele maanden.	Administratieve en grafisch-technische functie gericht op het corrigeren van type-, taal- en stijlfouten en van foutieve coderingen in moeilijk doorlopend zetwerk, met regelmatig weinig of geen onderlinge samenhang tussen de zinnen, getallen, vreemde woorden en/of afkortingen. Tijddwang komt soms voor. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is HAVO (met pakketeisen)/VWO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfstraining van meerdere maanden.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af in de aangeboden volgorde. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en spellingsvoorschriften, maar laat enige interpretatievrijheid open. Toezicht overwegend aan de hand van overleg. Overwegend praktische problemen, als gevolg van onduidelijkheden in kopij. De incidentele contacten met voorliggende afdelingen zijn gericht op een correcte uitvoering van de teksten.	Werkt de opdrachten af in de aangeboden volgorde. De aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door aanwijzingen en spellingsvoorschriften, maar laat enige interpretatievrijheid open. Toezicht overwegend aan de hand van overleg. Problemen van taalkundige aard. De contacten met voorliggende afdelingen zijn gericht op een correcte uitvoering van de teksten.	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de werkzaamheden is gegeven door spellingsvoorschriften en afspraken met de klant. Geeft hierbinnen naar eigen inzicht en interpretatie vorm aan de correctiewerkzaamheden. Toezicht overwegend aan de hand van overleg. Problemen van taalkundige en grafisch-technische aard. De contacten met voorliggende afdelingen zijn gericht op een correcte uitvoering van de teksten.
Afbreukrisico	Fouten of nalatigheden bij het corrigeren of afwijkingen van de door de opdrachtgever opgegeven tekst en spelling kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies en financiële schade. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf en middels controle door volgende afdelingen worden ontdekt en gecorrigeerd.	Fouten of nalatigheden bij het corrigeren of afwijkingen van de door de opdrachtgever opgegeven tekst en spelling kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies en financiële schade. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd worden. Af en toe worden ze door volgende afdelingen ontdekt en gecontroleerd. Eventueel zijn er contacten met de klant, gericht op informatie-uitwisseling. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.	Fouten of nalatigheden bij het corrigeren of afwijkingen van de door de opdrachtgever opgegeven tekst en spelling kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies en financiële schade. De fouten dienen door de functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd worden. Eventueel zijn er contacten met de klant, gericht op informatie-uitwisseling. Er kan sprake zijn van discretie ten aanzien van zaken met een vertrouwelijk karakter.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk, ooginspanning bij het correctielezen.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk, ooginspanning bij het correctielezen.	Kantooromstandigheden. Veelal zittend werk, ooginspanning bij het correctielezen.

Functiefamilie: 314

Bureauredactie

Bereik functieniveaus: F t/m I

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het schrijven en redigeren van teksten die specialistisch van aard kunnen zijn. De functies kunnen ook coördinerende werkzaamheden bevatten. Het betreft zaken als bepalen van de doelgroep, afstemmen van teksten, controleren van de inhoud en optimaal tekstueel zo goed mogelijk weergeven van de boodschap.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het tekstueel zodanig weergeven van de boodschap dat de inhoud correct en helder wordt weergegeven en/of dat het de doelgroep boeit.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Aanpassen van teksten. • Analyseren en selecteren van teksten. • Schrijven van Artikelen/teksten/blogs/columns. • Verzamelen van informatie t.b.v. de te schrijven/redigeren tekst. • Coördineren en/of bewaken van het interne proces. • Delegeren van te schrijven teksten naar collega's en bewaken van de uitvoering. • Op de hoogte blijven van eigen specialisme.	• Bureauredacteur • Gespecialiseerd Redacteur • Sportredacteur • Beginnend Redacteur • Webredacteur • Copywriter • Tekstschrijver

NB: Kijk ook eens bij 313 Tekstcorrectie (bereik B t/m D).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 314		BETREFT: BUREAUREDACTIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Redactionele functie gericht op het voornamelijk redigeren van teksten voor een klein aantal uiteenlopende producten (drie van de volgende producten: sponsored magazines, personeelsbladen, advertorials, brochures, nieuwsbrieven, jaarverslagen e.d.) en een klein aantal verschillende klanten. Af en toe zelf schrijven van teksten. Moet af en toe tot regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat redigeren en corrigeren. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen.	Redactionele functie gericht op het schrijven en redigeren van teksten voor ongeveer drie uiteenlopende producten en een klein aantal verschillende klanten. Moet af en toe tot regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat schrijven, redigeren en corrigeren. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen.	Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een aantal uiteenlopende producten en een aantal verschillende klanten. Coördineert af en toe tekstprojecten. Moet regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat schrijven, redigeren en corrigeren. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen. Moet bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen die betrekking hebben op de eigen opdrachtgevers.
Regelcapaciteit	De gegeven deadlines en momenten van aanvang bepalen grotendeels de indeling van de tijd. Kan binnen een opdracht zelf de prioriteiten stellen. Heeft vanuit de opdrachtgever diverse richtlijnen ten aanzien van de schrijfstijl, creëert verder naar eigen inzicht, kleinere teksten. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het redigeren van teksten rekening houdend met de betreffende doelgroep en het gebruiken van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen. Heeft intern contacten met collega's over afstemming.	Stelt binnen de gegeven deadlines en gegeven momenten van aanvang zelf de prioriteiten. Creëert naar eigen inzicht, binnen het kader van de omschreven opdracht, teksten. Verricht op aanwijzing onderzoek, interviews e.d. ter verdieping in de onderwerpen. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het vinden van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen. Heeft intern contacten met collega's binnen de afdeling en enkele contacten erbuiten over afstemming.	Stelt binnen de gegeven deadlines zelf de prioriteiten. Creëert naar eigen inzicht, binnen het kader van de opdracht, teksten. Neemt initiatieven tot onderzoek, interviews e.d. ter verdieping in de onderwerpen. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het vinden van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen. Heeft intern contacten met collega's zowel binnen als buiten de afdeling over afstemming planning en inhoud en uitvoering.
Afbreukrisico	Af en toe externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers en redacties van opdrachtgevers) handelen over de gekozen onderwerpen. Onzorgvuldigheden bij het redigeren en schrijven van teksten kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met eventuele vertrouwelijke informatie van teksten.	De externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers, redacties van opdrachtgevers en derden) handelen over de gekozen onderwerpen. Onzorgvuldigheden bij het schrijven van teksten kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie van opdrachtgevers.	De externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers en derden) handelen over de gekozen onderwerpen. Onzorgvuldigheden bij het schrijven van teksten en af en toe coördinatie van tekstproducties kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep en eventueel verlies van klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie van opdrachtgevers.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 314		BETREFT: BUREAUREDACTIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactie-overleg e.d.).	Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactie-overleg e.d.).	Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactie-overleg e.d.).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 314		BETREFT: BUREAUREDACTIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Redactionele functie gericht op het schrijven en in voorkomende gevallen redigeren van teksten voor een groot aantal uiteenlopende producten en een groot aantal verschillende klanten. Of met een gezichtsbepalend specialisme op een gebied. Coördineert tekstprojecten, inclusief beeldmateriaal. Heeft enige commerciële elementen. Moet regelmatig omschakelen tussen de onderhanden opdrachten en onderwerpen. Werkt altijd met deadlines en moet zeer accuraat schrijven, redigeren en corrigeren. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen. Moet bijblijven ten aanzien van ontwikkelingen die betrekking hebben op de opdrachtgevers en/of specialisme.		
Regelcapaciteit	Stelt binnen de gegeven deadlines zelf de prioriteiten. Creëert naar eigen inzicht, binnen het kader van de, soms vage, opdracht, teksten en kiest daarbij in sommige gevallen de onderwerpen en soms tevens het beeldmateriaal. Neemt initiatieven tot onderzoek, interviews e.d. ter verdieping in de onderwerpen. Het toezicht geschiedt via de resultaten en dagelijks overleg. De te maken keuzen in het werk hebben betrekking op het vinden van de juiste toon en woordgebruik voor het betreffende medium en doelgroepen. Heeft intern contacten met collega's zowel binnen als buiten de afdeling over afstemming planning, inhoud en uitvoering. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan 1-5 medewerkers.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 314		BETREFT: BUREAUREDACTIE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**		
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	De veelvuldige externe contacten met informatieverschaffers (o.a. personeel van opdrachtgevers, redacties van opdrachtgevers en derden) handelen over de gekozen onderwerpen en eventueel vervolgopdrachten, meer en minder werk. Bij deze contacten is regelmatig tact nodig. Onzorgvuldigheden bij het schrijven van teksten en coördinatie van tekstproducties kunnen leiden tot vertragingen, niet bereiken van de doelgroep en eventueel verlies van klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is vrij groot vanwege collegiale correcties en besprekingen in redacties. Dient discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie van opdrachtgevers.		
Fysieke Aspecten	Werkt ongeveer de helft van de werktijd in een kantoorruimte. Maakt dan veelvuldig gebruik van een beeldscherm. De overige tijd wordt doorgebracht al reizend en op locatie (interviews, redactieoverleg e.d.).		

Functiefamilie: 315

Fotografie

Bereik functieniveaus: F t/m G

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het optimaal weergeven van diverse soorten producten, diensten, omgevingen en dergelijke door middel van fotografie. Het betreft zaken als het bepalen en bruikbaar maken van de betreffende locatie, instellen van de apparatuur, maken van foto's en zorgdragen voor de eventuele nabewerking ervan.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het optimaal produceren van fotografische beelden voor de klant.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Kiezen van een bruikbare locatie. • Beoordelen van de (globale) opdracht van de klant. • Bepalen van benodigde instellingen (lichtinval, opstelling, kleurencompositie e.d.) en hierop apparatuur instellen. • Maken van foto's. • Beoordelen van het resultaat. • Nabewerken (kleurcorrectie, effecten, vrijstaand maken) van foto's.	• Fotograaf • Gespecialiseerd Fotograaf • Senior Fotograaf • Medewerker Fotografie • Studiofotograaf

NB: Wanneer de functie meer gericht is op correctie, manipulatie en bewerking van beelden kijk dan ook eens bij familie 322 (conventionele beeldvervaardiging), 323 (digitale opmaak) en 324 (digitale verwerking).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 315		BETREFT: FOTOGRAFIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van enkele soorten fotografie-opdrachten. Hierbij moet het toestel ingesteld worden op de voorkomende variabelen en wordt de omgeving (studio of extern) gereed gemaakt. Eventueel zorgdragen voor de basisbewerking van de foto's en gereed maken van de betreffende locatie. Schakelt (vrij) regelmatig om. Accuratesse is vereist bij het instellen van de apparatuur en fotobewerking. Tijddwang komt wekelijks voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (zoals beeldbewerking).	Technische functie gericht op het uitvoeren van één specialistische (bijv. onderwater of nachtfotografie) of een groot aantal soorten fotografie-opdrachten. Hierbij moet het toestel ingesteld worden op de diverse voorkomende en/of complexe variabelen en wordt de omgeving (studio of extern) gereed gemaakt. Eventueel zorgdragen voor de basisbewerking van de foto's en gereed maken van de betreffende locatie. Schakelt (vrij) regelmatig om. Accuratesse is vereist bij het instellen van de apparatuur en fotobewerking. Tijddwang komt wekelijks voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (zoals beeldbewerking, optica, 'specialisme' en technieken).	
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door deadlines zoals aangegeven door de klant en de planning. Hierbinnen is functionaris vrij om de werkzaamheden te voltooien. Inschatting van de tijdsduur van een opdracht wordt vaak op aangeven van de functionaris bepaald. De aanpak en vormgeving van het werk wordt bepaald door een redelijk gespecificeerde vraagstelling van de opdrachtgever. Moet hierbinnen creatief zijn ten aanzien van de passende styling bij de opdracht en de wijze van optimale weergave (fototechnisch). Toezicht is indirect en aan de hand van overleg en resultaat. De te maken keuzes zijn van operationele aard. De opdracht moet hierbij worden vertaald naar een zo goed mogelijke weergave. Daarnaast moet er mee gedacht worden en geadviseerd over de vertaling van de klantvraag en het doel van de foto. Bij opdrachten op locatie zijn er meer keuzemogelijkheden (locatie, camera-instellingen, vertaling vanuit opdracht). De contacten binnen de eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op de afstemming van de planning en opdracht en daarmee optimaliseren van de kwaliteit van het (eind)product.	De tijdsindeling wordt bepaald door deadlines zoals aangegeven door de klant en de planning. Hierbinnen is functionaris vrij om de werkzaamheden te voltooien. Inschatting van de tijdsduur van een opdracht wordt meestal op aangeven van de functionaris bepaald. De vormgeving en aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door een redelijk globale vraagstelling zoals aangeleverd door de klant. Moet hierbinnen creatief en inventief zijn ten aanzien van de passende styling bij de opdracht en de wijze van optimale weergave (fototechnisch). Toezicht is indirect en aan de hand van overleg en resultaat. De te maken keuzes zijn van operationele aard. De opdracht moeten hierbij worden vertaald naar een zo goed mogelijk weergave, waarbij diverse technische en vormgevingskeuzes moeten worden afgewogen. Daarnaast moet er mee gedacht worden en geadviseerd over de vertaling van de soms vage klantvraag en het doel van de foto. Bij opdrachten op locatie zijn er meer keuzemogelijkheden (locatie, camera-instellingen, vertaling vanuit opdracht). De contacten binnen de eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op de afstemming van de planning en opdracht en daarmee optimaliseren van de kwaliteit van het (eind)product. Stuurt eventueel functioneel een medewerker aan.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 315		BETREFT: FOTOGRAFIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	De externe contacten met de opdrachtgevers gaan over de wensen van de uitvoering van beeld en kwaliteit en uitleg over de beste vertaling/uitvoering ervan. In voorkomende gevallen contacten met leveranciers ten aanzien van benodigde apparatuur. Dient uitdrukkingsvaardigheid te bezitten om de bedoelingen uit te kunnen leggen en adviseren. Het niet naar wens vertalen van de opdracht of niet tijdig leveren van het gevraagde materiaal kan leiden tot productieverlies, materiaalverlies, klantirritatie en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel van deze fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door leidinggevende, daarnaast kan de klant fouten tijdig ontdekken.	De externe contacten met de opdrachtgevers gaan over de wensen van de uitvoering van beeld en kwaliteit en advisering over de beste vertaling/uitvoering ervan. In voorkomende gevallen contacten met leveranciers ten aanzien van benodigde apparatuur. Dient uitdrukkingsvaardigheid te bezitten om te kunnen adviseren en de bedoelingen uit te kunnen leggen. Het niet naar wens vertalen van de opdracht of niet tijdig leveren van het gevraagde materiaal kan leiden tot productieverlies, materiaalverlies, klantontevredenheid en tijdverlies. Tijdige ontdekking en herstel van deze fouten berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door leidinggevende, in enkele gevallen kan de klant fouten tijdig ontdekken.	
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden en af en toe andere omstandigheden zoals in de buitenlucht, kantooromstandigheden en dergelijke. Hierbij wordt hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, tocht) ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend; lopen, staan, zitten aan beeldscherm en met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden en af en toe andere omstandigheden zoals in de buitenlucht, kantooromstandigheden en dergelijke. Hierbij wordt hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, tocht) ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend; lopen, staan, zitten aan beeldscherm en met voortdurend ooginspanning.	

Functiefamilie: 320

Montage

Bereik functieniveaus: B t/m E

Omschrijving:
Het betreft functies waarin werkzaamheden met betrekking tot (deel)montages van uiteenlopende aard (micro, macro, zwart-wit, papier, film, kleur, fullcolour) centraal staan. Hierbij worden handmatig of met behulp van apparatuur losse beeldelementen vervaardigd en gecombineerd tot montages. Ook functies waarin filmarchiefwerkzaamheden centraal staan kunnen met behulp van deze familie ingedeeld worden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten of ondersteunen van montagewerkzaamheden ten behoeve van het verdere productieproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het monteren van pagina's volgens lay-out. • Het opstellen van eindmontages op basis van inslagschema's e.d. • Het monteren van deelmontages per kleur. • Het maken van (deel)maskers. • Het werken met ponsapparatuur. • Belichtingsprogramma's samenstellen voor camera's. • Opbergen van binnenkomende filmmaterialen. • Opschonen van het (film)magazijn. • Het registeren van advertentiematerialen in de computer. • Verzamelen en controleren advertentiematerialen. • Het uitvoeren van micromontages. • Het verzorgen van plaatkopie.	• Beheerder Film- en Orderarchief • Medewerker Filmmagazijn • Voorman Offsetvoorbereiding • Medewerker Advertentie-archief • Filmmonteur • Eindmonteur • Macro-Monteur • Micro-Monteur • Dagbladopmaker • Tekstmonteur • Vlakdrukmonteur • Werkvoorbereider Eindmontage • Voorman Montage • Monteur Grootmontage

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 320		BETREFT: MONTAGE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het demonteren, controleren en archiveren van films en bijbehorende ordergegevens. Het werk is overwegend routinematig. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Handhaaft vrijwel constant een grote mate van accuratesse. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van één soort of enkele aan elkaar verwante montagebewerkingen, handmatig of met behulp van apparatuur. Het betreft het vervaardigen van beeldelementen (bijv. masker of sjabloon), als onderdeel van een in een later stadium te vervaardigen montage. De te verrichten bewerkingen zijn aan elkaar verwant en overheersend routinematig, met af en toe enige variatie daarin. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij vrijwel constant gehandhaafd. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.	Grafisch-technische functie gericht op het combineren van een aantal losse elementen tot een montage (bijv. een litho of paginamontage), zowel handmatig als m.b.v. apparatuur. De werkzaamheden zijn gevarieerd, maar nog wel aan elkaar verwant. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij vrijwel constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten in de aangegeven volgorde af, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is niet permanent en matig intensief, de leidinggevende is direct bereikbaar bij problemen. De praktische problemen kunnen op basis van enige ervaring worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op het beheer en de verstrekking van materialen.	Werkt volgens vastgestelde planning en aangegeven prioriteiten. Er is enige mogelijkheid om de werkzaamheden zo efficiënt mogelijk in te delen. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De praktische problemen kunnen op basis van enige ervaring worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van de aangegeven planning en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. De aanpak van de werkzaamheden is deels gebonden aan vaste stramienen of methoden, daarbinnen vrij om te komen tot het gewenste resultaat. Legt afwijkingen voor aan de Chef. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De voorkomende praktische problemen kunnen met ervaring opgelost worden. De contacten met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en de kwaliteit van de werkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijd- en eventueel materiaalverlies en kunnen in het uiterste geval leiden tot stagnatie. Bijna alle fouten worden of door functionaris zelf of in de volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt en gecorrigeerd.	Fouten ten aanzien van de behandeling van materialen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Bijna alle fouten worden of door functionaris zelf of in de volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt en gecorrigeerd.	Montagefouten leiden tot materiaalverlies, vertraging in naliggende afdelingen, en extra kosten. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd worden. In principe volgt daarna nog eindcontrole.
Fysieke Aspecten	Atelier-/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijvoorbeeld kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 320		BETREFT: MONTAGE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op gecompliceerde pagina-montage, al dan niet in combinatie met grootmontage, zowel handmatig als met behulp van apparatuur. Hierbij komt een veelheid aan bewerkingen en technieken, deels aan elkaar verwant, deels van verschillende aard, afwisselend aan de orde. Vrij frequent de aandacht verleggen tussen de opdrachten, de onderdelen van het montageproces en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.		
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. Bepaalt bij iedere opdracht de meest efficiënte werkwijze en aanpak om het gewenste resultaat te verkrijgen. Doet bij problemen voorstellen ten aanzien van oplossingen. Het toezicht is indirect, via overleg. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en het realiseren van de wensen van de klant.		
Afbreukrisico	Interpretatie- en montagefouten leiden tot materiaalverlies, vertraging in naliggende afdelingen, extra kosten en irritatie bij de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt.		
Fysieke Aspecten	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.		

Functiefamilie: 321

Elektronische Beeldvervaardiging

Bereik functieniveaus: D t/m F

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies gericht op het langs digitale weg aftasten en manipuleren van beeldmateriaal, uitmondend in digitaal verwerkbare beelden of kant-en-klare beelddragers of de werkvoorbereiding daarvoor.
De werkzaamheden omvatten onder andere controle van het uitgangsmateriaal, interpretatie van het

uitgangsmateriaal in relatie tot de gewenste output, plaatsen van de beelden op de apparatuur, instellen van apparatuur en controle van de output.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het digitaliseren van beeldmateriaal in een zo perfect mogelijke vorm (zodat er zo min mogelijk nabewerking moet worden uitgevoerd).

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Controle ingangsmateriaal (verwerkbaarheid, zuiverheid). • Interpretatie van het ingangsmateriaal in relatie met de gewenste output. • Aanbrengen ingangsmateriaal (dia's, foto's, tekeningen e.d.). • Doormeten toegangsmateriaal. • Instellen apparatuur aan de hand van berekeningen en tabellen. • Bedienen apparatuur. • Controle digitale producten. • Op film zetten of plotten van de producten.	• Scanoperator • Operator Elektronische Beeldvervaardiging • Plotter (voorbereiding) • Assembler Operator • Voorman Plotterij • Voorman Scannen • Werkvoorbereider Scannen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 321		BETREFT: ELEKTRONISCHE BEELDVERVAARDIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg aftasten, enigszins manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal. Werkt aan verregaande voorgeprogrammeerde machines. Regelmatig de aandacht verleggen tussen inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op elektronische aftasting en bewerking gerichte applicatie.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg aftasten, manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op elektronische aftasting en bewerking gerichte applicatie.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg aftasten, manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal, dan wel het uit dit beeldmateriaal samenstellen van complete beelddragers (litho's of pagina's), dan wel de werkvoorbereiding voor deze werkzaamheden, of op een combinatie van deze werkzaamheden. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op elektronische aftasting en bewerking gerichte applicatie.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in op basis van een gegeven detailplanning en aangegeven prioriteiten. Bepaalt op basis van gekende kwaliteits- en efficiencyvoorschriften bij iedere opdracht de aanpak. Kiest uit een beperkt aantal instelmogelijkheden. Toezicht is niet permanent en niet intensief, veelal via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang en de kwaliteit van het product. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	Deelt de werkzaamheden in op basis van een gegeven planning, benodigde bewerkingstijden en aangegeven prioriteiten. Bepaalt uitgaande van het aangeleverde materiaal bij iedere opdracht de aanpak om het door de klant gewenste resultaat te bereiken. Toezicht is niet permanent en niet intensief, veelal via overleg. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. Bepaalt uitgaande van het aangeleverde materiaal bij iedere opdracht de aanpak om het door de klant gewenste resultaat te bereiken. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van complexe, gespecialiseerde vaktechnische aard, met het accent op de relatie tussen apparatuur en het achterliggende grafische proces. Functionaris kan inhoudelijk niet altijd meer op de leidinggevende terugvallen. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en van de wensen van de klant. Voorts vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 321		BETREFT: ELEKTRONISCHE BEELDVERVAARDIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Instel- en interpretatiefouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, overmaken of extra werk op naliggende afdelingen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.	Instel- en interpretatiefouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, overmaken of extra werk op naliggende afdelingen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.	Interpretatie- en bewerkingsfouten leiden tot materiaal- en tijdverlies en mogelijk tot extra kosten en irritatie bij de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt en als een fout ontdekt wordt de vertraging al aanzienlijk is. Eventueel vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.
Fysieke Aspecten	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Veelal zittend ofwel staand werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Veelal zittend ofwel staand werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht of tocht) wordt ondervonden. Veelal zittend ofwel staand werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

Functiefamilie: 322

Conventionele Beeldvervaardiging

Bereik functieniveaus: D t/m F

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies gericht op het handmatig of met behulp van apparatuur (o.a. camera's) vervaardigen en corrigeren van beeldmateriaal c.q. verzorgen van de werkvoorbereiding daarvoor. De voorkomende taken betreffen o.a. retouche, fotografie, montage en kopieerwerkzaamheden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is beeldmateriaal in verwerkbare status te maken ten behoeve van de drukvormvervaardiging.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Retoucheren conform specificatie. • Vergroten met behulp van een camera. • Bedienen camera's. • Monteren van deelmaterialen tot een litho. • Maskeren van beelden. • Ontwikkelen foto's. • Omcontacten beelden. • Voorbereiden van reprowerk. • Monteren van teksten. • Rasters aanbrengen.	• Retoucheur • Micro-Monteur • Reprograaf • Kopiist • Metaalretoucheur • Fotograaf • Maskerfotograaf • Voorman Kopie • Lithograaf • Werkvoorbereider Repro

NB: Wanneer de functie meer gericht is op fotografie kijk dan ook eens bij familie 315 (fotografie).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 322		BETREFT: CONVENTIONELE BEELDVERVAARDIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van één soort of enkele aan elkaar verwante bewerkingen ter vervaardiging van beeldmateriaal, zowel handmatig als met behulp van apparatuur. De werkzaamheden zijn gevarieerd, maar nog wel aan elkaar verwant. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De vrij grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.	Grafisch-technische functie gericht op het langs mechanische en chemische weg manipuleren en corrigeren van beeldmateriaal. Hierbij komt een veelheid aan bewerkingen en technieken, deels aan elkaar verwant, deels van duidelijk verschillende aard aan de orde. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de opdrachten, de onderdelen van het proces en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.	Grafisch-technische functie gericht op het gehele correctieproces en tevens op alle aspecten van het montageproces, zowel handmatig als met behulp van apparatuur, dan wel op het technisch voorbereiden van werkzaamheden op het gebied van montage en lithografie. Vrij frequent de aandacht verleggen tussen de opdrachten, de onderdelen van de processen en de bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in op basis van gegeven planning, deadlines en aangegeven prioriteiten. De aanpak van de werkzaamheden vloeit in belangrijke mate voort uit het proces en de wensen van de klant. Deels direct toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen en met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Incidenteel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de momenten van aanlevering van het uitgangsmateriaal. Vertaalt het aangeleverde materiaal in een aanpak om de wensen van de klant te realiseren. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie en het realiseren van de door de klant gewenste kwaliteit. Incidenteel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	Bepaalt binnen het kader van planning en deadlines zelf de prioriteiten en werkvolgorde. Interpreteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in een aanpak om het door de klant gewenste resultaat te bereiken, rekening houdend met resultaat en kosten. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen hebben betrekking op enkele vakgebieden en zijn van specifiek vaktechnische aard. De contacten met relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie, het realiseren van de planning en het realiseren van de wensen van de klant. Incidenteel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten ten aanzien van instellingen en materiaalkeuze leiden tot tijd- en materiaalverlies en extra werk voor volgende afdelingen. De meeste fouten kunnen door functionaris zelf ontdekt en hersteld worden of worden in de volgende afdelingen gesignaleerd.	Fouten ten aanzien van interpretatie en uitvoering leiden tot tijd- en materiaalverlies, vertraging in naliggende afdelingen, extra kosten en irritatie bij de klant. De fouten dienen door de functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt. Er kan sprake zijn van incidentele contacten met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.	Fouten ten aanzien van interpretatie en uitvoering, dan wel foutieve instructies bij de werkvoorbereiding leiden tot tijd- en materiaalverlies, extra kosten en in het uiterste geval verlies van de klant. De fouten dienen door functionaris zelf ontdekt en gecorrigeerd te worden, aangezien niet altijd eindcontrole volgt en als een fout ontdekt wordt de vertraging al aanzienlijk is. Af en toe vinden contacten plaats met klanten of hun vertegenwoordigers over hun wensen ten aanzien van de uitvoering.
Fysieke Aspecten	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht, doka, tocht, damp van/aanraking met chemicaliën) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen, veel ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht, doka, tocht, damp van/aanraking met chemicaliën) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen, veel ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.	Atelier/studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals bijv. kunstlicht, doka, tocht, damp van/aanraking met chemicaliën) wordt ondervonden. De lichamelijke inspanning is afwisselend, nu en dan werken in lastige houdingen en ooginspanning. Extra attentie is vereist om verwondingen te voorkomen.

Functiefamilie: 323

Digitale Opmaak

Bereik functieniveaus: D t/m F

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies gericht op het op digitale wijze manipuleren van beelden (ook in de vorm van PDF) vanaf inputering tot en met kant-en-klare digitale beelden of gereedmaken tot computer-to-plate (impositie) of plotten of digitaal printen. De werkzaamheden worden uitgevoerd met behulp van pc's, scanapparatuur en veel randapparatuur (plotters, proefsystemen e.d.) die veelal door middel van netwerken met elkaar verbonden zijn. De niveaus in de familie onderscheiden zich voornamelijk in de mate waarin functies werken met verschillende softwareprogramma's, diepgang in softwareprogramma's, de wijze van inputering, verschillende aard en soorten van bewerkingen en gewenste output.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is om tekst en beelden zodanig gereed te maken dat zij voor verdere verwerking (digitaal printing, website, databasepublishing, plaatvervaardiging, cilindergraveren e.d.) gereed zijn.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Ontvangen van digitale beelden. • Controle van de juistheid en duidelijkheid van de beelden. • Eventueel converteren van de beelden naar de gewenste uitgangssituaties. • Interpreteren van opdracht en uitgangsbeelden. • Kiezen van de te volgen werkwijze en softwareprogramma. • Manipuleren van de beelden en/of PDF's tot het gewenste resultaat. • Vastleggen mutaties tot gereed product. • Wegzetten van bestanden volgens voorschrift en interne logica ten behoeve van verdere verwerking. • Het voorbereiden van bovenstaande werkzaamheden door middel van het volgens opdracht specificeren van waarden en normen.	• DTP-operator • Voorman Beeldvervaardiging • Advertentievervaardiger • Elektronische Opmaak-Operator • Werkvoorbereider DTP • Prepressmedewerker

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 302 Creatie Print en Sign (bereik E t/m J), 311 Tekstverwerking (bereik D t/m F), 315 Fotografie (bereik F t/m G), 321 Elektronische Beeldvervaardiging (bereik D t/m F) of bij functiefamilie 324 Digitale Verwerking (D t/m F).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 323		**BETREFT: DIGITALE OPMAAK**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg controleren, manipuleren en opmaken van pagina's en advertenties en/of PDF's. De in- en output variëren enigszins qua vereiste programmatuur, maar zijn aan elkaar verwant. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg controleren en opmaken van pagina's en advertenties en/of PDF's. De in- en output variëren qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verscheidene softwareprogramma's en randapparatuur. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met cursussen in verscheidene softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg controleren en opmaken van pagina's, advertenties, PDF's en grootmontage. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkele een specialistisch karakter hebben). Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 323		BETREFT: DIGITALE OPMAAK	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling en vormgeving. Enige interpretatie van opdracht ten opzichte van de technische mogelijkheden. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang en de gewenste kwaliteit.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Kiest de geëigende software. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang, het realiseren van de planning en de door de klant gewenste kwaliteit, begeleidt daartoe ook wel klantenorders binnen de afdeling.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies en extra kosten (overmaken, productieverlies). De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.	Fouten bij het uitvoeren van het prepressproces leiden tot ernstige productieverlies (platen, cilinders) en overmaken. Soms kunnen fouten doorwerken in het eindproduct. Vooral zelfcontrole. Niet alles wordt nog gecontroleerd. Heeft soms contacten met klanten over interpretaties.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

Functiefamilie: 324

Digitale Verwerking

Bereik functieniveaus: D t/m F

Deze functiefamilie is bedoeld als een verzamelfamilie van functies die werkzaam zijn in de digitale prepress en daar delen van of het geheel uitvoeren. Dit in tegenstelling tot de specialisten als Scanoperator, Paginaopmaker e.d. die vooral op hun specialisme scoren.

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies gericht op het op digitale wijze manipuleren van beelden vanaf inputering tot en met kant-en-klare digitale beelden of gereedmaken (impositie) tot en uitvoeren van computer-to-plate (cilinder) of plotten of digitaal printen. De werkzaamheden worden uitgevoerd met behulp van pc's, scanapparatuur en veel randapparatuur (plotters, printers, proefsystemen e.d.) die veelal door middel van netwerken met elkaar verbonden zijn. De workflow wordt veelal JDF gestuurd. De niveaus in de familie onderscheiden zich voornamelijk in de mate waarin functies delen van het gehele prepressproces uitvoeren (tot aan het gehele proces door één functie, werken met verschillende softwareprogramma's, diepgang in softwareprogramma's, de wijze van inputering, verschillende aard en soorten van bewerkingen en gewenste output).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is om tekst en beelden zodanig gereed te maken dat zij voor verdere verwerking (drukken, of plaatvervaardiging, of cilindergraveren e.d.) gereed zijn.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Ontvangen van digitale beelden. • Controle van de juistheid en duidelijkheid van de beelden. • Eventueel converteren van de beelden naar de gewenste uitgangssituaties. • Interpreteren van opdracht en uitgangsbeelden. • Kiezen van de te volgen werkwijze en softwareprogramma. • Manipuleren van de beelden tot het gewenste resultaat. • Vastleggen mutaties tot gereed product. • Wegzetten van bestanden volgens voorschrift en interne logica ten behoeve van verdere verwerking. • Het instellen van de digitale printer. • Het voorbereiden van bovenstaande werkzaamheden door middel van het volgens opdracht specificeren van waarden en normen.	• DTP-operator • Voorman Beeldvervaardiging • Advertentievervaardiger • Elektronische Opmaak-Operator • Werkvoorbereider DTP • Prepressmedewerker

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 302 Creatie Print en Sign (bereik E t/m J), 311 Tekstverwerking (bereik D t/m F), 315 Fotografie (bereik F t/m G), 321 Elektronische Beeldvervaardiging (bereik D t/m F) of bij functiefamilie 323 Digitale Opmaak (D t/m F).
NB: Digitale prepress omvat scannen, beeldmanipulatie, opmaak, montage, instellen printers, impositie, CTP en CTF apparaten e.d.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 324		BETREFT: DIGITALE VERWERKING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en/of tot output verwerken van pagina's en advertenties of PDF's. De in- en output variëren enigszins qua vereiste programmatuur, maar zijn aan elkaar verwant. Voert een klein deel van het prepressproces[1] uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en/of tot output verwerken van pagina's en advertenties of PDF's. De in- en output variëren qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verscheidene softwareprogramma's en randapparatuur. Voert een deel van het prepressproces[1] uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld cursussen in verscheidene softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken van pagina's, advertenties of PDF's en tot output verwerken. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkele een specialistisch karakter hebben). Voert het gehele prepressproces[1] uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling en vormgeving. Enige interpretatie van opdracht ten opzichte van de technische mogelijkheden. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang en de gewenste kwaliteit.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Kiest de geëigende software. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang, het realiseren van de planning en de door de klant gewenste kwaliteit, begeleidt daartoe ook wel klantenorders binnen de afdeling.
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.	Foute opmaak en manipulatie van de beelden leiden tot tijdverlies en extra kosten (overmaken, productieverlies). De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.	Fouten bij het uitvoeren van het prepressproces leiden tot ernstige productieverlies (platen, cilinders) en overmaken. Soms kunnen fouten doorwerken in het eindproduct. Vooral zelfcontrole. Niet alles wordt nog gecontroleerd. Heeft soms contacten met klanten over interpretaties.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 324		BETREFT: DIGITALE VERWERKING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

[1] Het gehele prepressproces omvat: Voorbereiding, scannen, beeldmanipulatie, opmaak, digitaal proeven, outputverwerking (Impositie, CTF, CTP, Digitaal printen e.d.).

Functiefamilie: 330a

Diepdrukcilinder Vervaardiging

Bereik functieniveaus: A t/m F

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies waarin via verschillende technieken en bewerkingen het (geautomatiseerd) vervaardigen van drukcilinders centraal staat. Technieken en bewerkingen kunnen bijvoorbeeld cilinders, chemisch, elektromechanisch zijn, waaronder graveren, etsen, opkoperen, fresen, verchromen, ontvetten e.d. Werkzaamheden kunnen bedienen, instellen, monteren en controleren betreffen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (deels) vervaardigen en bewerken van drukcilinders ten behoeve van het verdere productieproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Het uitvoeren van galvanische en verspanende bewerkingen (strippen, ontvetten, opkoperen, polijsten, verchromen e.d.). • Het beoordelen van de kwaliteit per product. • Het registeren van diverse gegevens. • Het graveren van cilinders aan de hand van computergestuurde machines. • Het positioneren van graveerkoppen. • Het verzorgen van de aan- en afvoer van cilinders. • Procesbeheersing aan de hand van metingen en analyses.	• Productiemedewerker • Galvano Operator • Cilindervoorbereider • Assistent Productie en Techniek • Graveeroperator • Bediener Graveermachine • Cilinderwasser	• Etser • Galvaniseur • Opaalvervaardiger • Ontwikkelaar/Afdekker • Bediener Automatische Productiestraat • Graveur

NB: Wanneer binnen de functie veel 'corrigerende' werkzaamheden plaatsvinden, is het raadzaam eens een kijkje te nemen bij functiefamilie 331 Drukvorm Corrigeren (bereik E t/m F).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330a		BETREFT: DIEPDRUKCILINDER VERVAARDIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de geautomatiseerde vervaardiging of bewerking van diepdrukcilinders. Het werk is vrijwel volledig routinematig. Af en toe de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van diepdrukcilinders. Routine speelt nog een rol. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt vrijwel geheel bepaald door het proces. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten binnen de eigen afdeling zijn gericht op een vlotte voortgang van de eigen werkzaamheden.	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. Veelal praktische problemen, die met het vereiste kennisniveau opgelost kunnen worden. De contacten, met name binnen de eigen afdeling en incidenteel met afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de volgorde van de werkzaamheden. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. Veelal praktische problemen, die met enige ervaring kunnen worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden vrijwel alle fouten ontdekt.	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen in het uiterste geval leiden tot productiestagnatie. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden de meeste fouten ontdekt.	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met kunstlicht. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding.	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330a		BETREFT: DIEPDRUKCILINDER VERVAARDIGING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen of bewerken van diepdrukcilinders, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen (waaronder digitale grootmontage). Regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.	Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders, waarbij het gehele productieproces aan de orde komt (instellen, monteren, controleren e.d.) en alle fasen en aspecten overzien worden. Elke opdracht vereist een eigen aanpak. Tevens moet rekening gehouden worden met veel invloedsfactoren. Vrij frequent de aandacht verleggen tussen alle facetten en bewerkingen. Zeer regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische dan wel elektromechanische weg vervaardigen van diepdrukcilinders, waarbij het gehele productieproces aan de orde komt (instellen, monteren, controleren e.d.) en alle fasen en aspecten daarvan tegelijkertijd overzien worden. Tevens worden eventueel deelwerkzaamheden op naastgelegen terreinen verricht. Elke opdracht vereist een eigen aanpak. Tevens moet rekening gehouden worden met veel invloedsfactoren. Frequent de aandacht verleggen tussen alle facetten en bewerkingen. Zeer regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de optimale volgorde van de werkzaamheden. De aanpak van de werkzaamheden ligt vast, heeft eigen keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en in geval van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, benodigde bewerkingstijden en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt in eerste instantie bepaald door de variabelen en toleranties van het proces. Heeft eigen beoordeling ten aanzien van enkele variabelen. Indirect toezicht, overwegend via overleg en/of aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van specifieke vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, de benodigde bewerkingstijden en inspelend op aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt in eerste instantie bepaald door de variabelen en toleranties van het proces. Door deze in hun onderlinge samenhang te manipuleren, beïnvloedt functionaris de kwaliteit van de werkzaamheden. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van overleg en/of het resultaat. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject, alsmede eventuele contacten met afdelingen als Bedrijfskantoor en Orderbegeleiding zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie, een juist begrip van intenties en de optimale weergave daarvan. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaalverlies, problemen tijdens de productie of productievertraging. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.	Fouten leiden tot materiaalverlies, afkeur van de proefdruk, overmaken of extra correcties en vertragingen op naliggende afdelingen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.	Schade als gevolg van fouten of onachtzaamheden komt vooral tot uitdrukking in overmaken, extra correcties, vertragingen op naliggende afdelingen en in het uiterste geval stilstand van de productie. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust primair op zelfcontrole, aangezien niet in alle gevallen nog eindcontrole volgt.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330a		BETREFT: DIEPDRUKCILINDER VERVAARDIGING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding, eventueel ooginspanning. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding, eventueel ooginspanning. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

Functiefamilie: 330b

Plaatvervaardiging

Bereik functieniveaus: B t/m D

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies waarin via verschillende technieken en bewerkingen het (geautomatiseerd) vervaardigen van drukplaten centraal staat. Technieken en bewerkingen kunnen bijvoorbeeld fotografie, ontwikkelen en computer-to-plate (CTP) zijn. Werkzaamheden kunnen bedienen, instellen, monteren en controleren betreffen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (deels) vervaardigen van drukplaten ten behoeve van het verdere productieproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Het beoordelen van de kwaliteit van de input en het eindresultaat. • Procesbeheersing aan de hand van metingen en analyses. • Bedienen van camera's; belichtingsapparatuur; ontwikkelapparatuur; ophangen van films, platen e.d. • Bedienen van CTP-apparatuur. • Rippen. • Het ponsen van platen, montages belichten op plaat. • Het controleren van platen.	• Productiemedewerker Ponsen • Assistent Kopiist • Assistent Productie en Techniek • Ontwikkelaar/Afdekker • Plaatmaker • Plaatmaker Offset • Zeefdrukraamreiniger	• Voorman Kopie • Vormvoorbereider • Vervaardiger Offsetplaten • CTP-Operator • Bediener Automatische Productiestraat

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330b		BETREFT: PLAATVERVAARDIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de grotendeels geautomatiseerde vervaardiging van drukplaten, dan wel voor het verwerken van films en platen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten, waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen (waaronder volledig voorbewerkte bestanden via CTP produceren). Routine speelt nog een rol. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukplaten, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen (waaronder digitale grootmontage, rippen, belichten en ontwikkelen zoals bij CTP). Regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330b		BETREFT: PLAATVERVAARDIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. Veelal praktische problemen, die met het vereiste kennisniveau opgelost kunnen worden. De contacten, met name binnen de eigen afdeling en incidenteel met afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de volgorde van de werkzaamheden. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. Veelal praktische problemen, die met enige ervaring kunnen worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de optimale volgorde van de werkzaamheden. De aanpak van de werkzaamheden ligt vast, heeft eigen keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en in geval van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen in het uiterste geval leiden tot productiestagnatie. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden de meeste fouten ontdekt.	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.	Fouten leiden tot materiaalverlies, problemen tijdens de productie of productievertraging. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met ontwikkelaar, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met ontwikkelaar, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Eventueel is kans op letsel aanwezig	Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, lawaai, dampen van/aanraking met ontwikkelaar, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

Functiefamilie: 330c

Druk-, Stans-, Preegvorm vervaardiging

Bereik functieniveaus: A t/m D

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies waarin via verschillende technieken en bewerkingen het vervaardigen van druk-, stans-, preegvormen centraal staat. Technieken en bewerkingen kunnen bijvoorbeeld stempels maken, graveren, vulkaniseren, stansmessen plaatsen en rilmatrijzen maken zijn. Werkzaamheden kunnen bedienen, metaalbewerken, instellen, monteren en controleren betreffen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (deels) vervaardigen van druk-, stans- en preegvormen ten behoeve van het verdere productieproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:	
• Het uitvoeren van metaalbewerkingen zoals frezen, boren, buigen e.d. • Het beoordelen van de kwaliteit per product. • Het registeren van diverse gegevens. • Het handmatig graveren van drukvormen. • Het vulkaniseren van rubberstempels, preegstempels e.d. • Procesbeheersing aan de hand van metingen en analyses. • Bedienen van camera's; belichtingsapparatuur; voor zeefdrukramen.	• Productiemedewerker • Assistent Kopiist • Assistent Productie en Techniek • Graveerder • Etser • Lakker • Handgraveur • Stempelmaker	• Ontwikkelaar/Afdekker • Zeefdrukraamreiniger • Stansmessenmaker • Stansvormvoorbereider • Vormvoorbereider • Flexovormvervaardiger • Stansvormmaker

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330c		BETREFT: DRUK-, STANS- EN PREEGVORM VERVAARDIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het bedienen van apparatuur voor de geautomatiseerde vervaardiging van druk-, stans- of preegvormen. Het werk is vrijwel volledig routinematig. Af en toe de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het met behulp van handgereedschap vervaardigen van eenvoudige druk-, stans- of preegvormen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de onderdelen van het werk. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van drukvormen, waarbij verschillende technieken en/of bewerkingen voorkomen. Routine speelt nog een rol. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt vrijwel geheel bepaald door het proces. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten binnen de eigen afdeling zijn gericht op een vlotte voortgang van de eigen werkzaamheden.	Verricht de werkzaamheden in de aangeboden volgorde, daarbinnen vrij op onderdelen. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laat weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. Veelal praktische problemen, die met het vereiste kennisniveau opgelost kunnen worden. De contacten, met name binnen de eigen afdeling en incidenteel met afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de volgorde van de werkzaamheden. De werkmethode ligt vast, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. Veelal praktische problemen, die met enige ervaring kunnen worden opgelost. De contacten binnen de eigen afdeling en soms met andere afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden vrijwel alle fouten ontdekt.	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen in het uiterste geval leiden tot productiestagnatie. Door zelfcontrole en controle door de leidinggevende worden de meeste fouten ontdekt.	Fouten leiden tot materiaal- en tijdverlies, en kunnen leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte met kunstlicht. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding.	Geklimatiseerde werkruimte. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.	Geklimatiseerde werkruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 330C		BETREFT: DRUK-, STANS- EN PREEGVORM VERVAARDIGING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het monteren/vervaardigen van complexe druk-, stans- of preegvormen, waarbij verschillende technieken en bewerkingen voorkomen (waaronder grootmontage). Regelmatig de aandacht verleggen tussen de technieken en bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.		
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, kiest daarbinnen de optimale volgorde van de werkzaamheden. De aanpak van de werkzaamheden ligt vast, heeft eigen keuzemogelijkheden ten aanzien van werkmethoden en in geval van afwijkingen. Indirect toezicht, overwegend via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Eventueel vinden contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.		
Afbreukrisico	Fouten leiden tot materiaalverlies, problemen tijdens de productie of productievertraging. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende en/of in de proef-/productieafdeling.		
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte dan wel productieruimte met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, dampen van/aanraking met chemicaliën, warmte e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen lichaamshouding.		

Functiefamilie: 331

Drukvorm Corrigeren

Bereik functieniveaus: E t/m F

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies, waarin het aanbrengen van verschillende soorten correcties in drukvormen centraal staat. Het kunnen diverse drukvormen en typen correcties betreffen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het corrigeren van drukvormen ten behoeve van het verdere productieproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het corrigeren van cilinders. • Het uitvoeren van drukvormcorrecties. • Ontvetten, verchromen, polijsten van cilinders. • Evalueren van de werkaanpak en methode. • Het verzorgen van een efficiënte capaciteitsbenutting in relatie tot geplande productiemiddelen (planning, indelen en cilinderopslag).	• Cilindercorrector • Afstemmer • Etser Eenfase • Na-etser

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 331		BETREFT: DRUKVORM CORRIGEREN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische weg aanbrengen van één type correcties in drukvormen. Elke drukvorm vergt een eigen aanpak, gezien de vele correctiemogelijkheden. Variatie in aantal correcties per cilinder en aantal te corrigeren cilinders. Regelmatig verleggen van de aandacht. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.	Grafisch-technische functie gericht op het langs chemische weg en/of mechanisch (handgraveren) aanbrengen van diverse typen correcties in drukvormen. Per drukvorm worden diverse variaties in en combinaties van correctiemogelijkheden uitgevoerd. Tevens worden eventueel deelwerkzaamheden op naastgelegen terreinen verricht. Veelvuldig de aandacht verleggen als gevolg van de diverse soorten bewerkingen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Bepaalt zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden. De aard van de materiële middelen is voorgeschreven. Functionaris bepaalt zelf hoe deze te gebruiken om het aangegeven resultaat te bereiken. Indirect toezicht, overwegend via overleg en/of aan de hand van het resultaat achteraf in druk. De problemen zijn van specifieke vaktechnische aard. De contacten binnen de eigen afdeling en met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan voor het bereiken van een optimale beeldkwaliteit.	Werkt de opdrachten volgens de planning af, kan in overleg verschuivingen aanbrengen in de aangegeven volgorde. Bepaalt bij iedere opdracht, uit de diverse mogelijkheden, de meest efficiënte volgorde en werkmethodiek om het aangegeven resultaat te bereiken. Signaleert aan de leidinggevende (vermeende) onjuistheden hierin. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat achteraf in druk. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan voor het bereiken van een optimale beeldkwaliteit. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.	
Afbreukrisico	Schade als gevolg van fouten of onachtzaamheden komt vooral tot uitdrukking in overmakers (van één cilinder of cilinderstel), kwaliteitsvermindering of extra correcties of vertraging en in het uiterste geval stilstand van de productie in de drukkerij. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, aangezien niet in alle gevallen nog eindcontrole volgt.	Schade als gevolg van fouten of onachtzaamheden komt vooral tot uitdrukking in overmakers (van één cilinder of cilinderstel), kwaliteitsvermindering of extra correcties of vertraging en in het uiterste geval stilstand van de productie in de drukkerij. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, aangezien niet in alle gevallen nog eindcontrole volgt.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 331		BETREFT: DRUKVORM CORRIGEREN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Voortdurend vuile omstandigheden, met hinderlijke factoren als stof, lawaai, damp van en direct contact met agressieve stoffen e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen of andere lastige lichaamshoudingen, voortdurend inspannen van de ogen en van de armen bij inrollen, wrijven e.d. Kans op letsel aan de handen als gevolg van de inwerking van zuren.	Voortdurend vuile omstandigheden, met hinderlijke factoren als stof, lawaai, damp van en direct contact met agressieve stoffen e.d. Voornamelijk staand werk, veelal gebogen of andere lastige lichaamshoudingen, voortdurend inspannen van de ogen en van de armen bij inrollen, wrijven e.d. Kans op letsel aan de handen als gevolg van de inwerking van zuren.	

Functiefamilie: 332

Proefdrukken

Bereik functieniveaus: D t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies waarin het vervaardigen van proefdrukken centraal staat. Dit kan al dan niet met behulp van een drukkend systeem. Verschillende technieken en bewerkingen zijn hierbij aan de orde.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van drukproeven teneinde het verdere productieproces zo efficiënt en foutloos mogelijk te laten verlopen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het maken van een proefdruk op stand- of rotatiepers. • Het maken van een proefdruk op een diepdruk rotatiepers. • Het checken op volledigheid van materialen. • Het inbouwen van cilinders. • Het afstellen van de machines. • Het maken van vouwmodellen en kleurmodellen. • Het registeren van productie- en meetgegevens. • Beoordelen van de proefdruk en aanbrengen van verbeteringen. • Het maken van vierkleuren proeven op een computergestuurd digitaal proefsysteem.	• Hulp Proefdrukker • Proefdrukker (niet drukkende systemen) • Proefdrukker Offset • Proefdrukker Rotatie Diepdruk • Proefdrukker Flexodruk • Proefdrukker Rotatie Offset • Proefsysteem Operator • Proevenmaker/Eindcontroleur

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 332		BETREFT: PROEFDRUKKEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen van drukproeven voor de beoordeling van filmmateriaal of drukvormen door middel van een al dan niet drukkend systeem. Hierbij komen verschillende technieken en bewerkingen aan de orde en/of doet een aantal invloedsfactoren zich voor. Af en toe tot regelmatig wordt de aandacht verlegd. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.	Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen van drukproeven voor de beoordeling van filmmateriaal en/of drukvormen door middel van een drukkend systeem. Hierbij komen verschillende technieken en bewerkingen aan de orde en doet een aantal invloedsfactoren zich voor. Regelmatig wordt de aandacht verlegd. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Grafisch-technische functie gericht op het vervaardigen van drukproeven voor de beoordeling van filmmateriaal en/of drukvormen door middel van diepdruk rotatie systeem. Hierbij komen verschillende technieken aan de orde en doet aantal invloedsfactoren zich voor. Controleert en beoordeelt. Regelmatig wordt de aandacht verlegd. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vrijwel constant vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met aanvullende cursussen op het gebied van het voor- en natraject.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 332		BETREFT: PROEFDRUKKEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Daarbinnen is de indeling van de werkzaamheden afhankelijk van het proces. De werkmethode is gegeven met het proefsysteem. Functionaris speelt zodanig in op de variabelen (zoals bijvoorbeeld papiersoort, inkt, druktechniek, omgevingsfactoren), dat de proefdruk zoveel mogelijk overeenstemt met het resultaat in het uiteindelijke drukproces. Controleert de proefdruk. Niet permanent, niet intensief toezicht. De problemen zijn van vaktechnische aard en vereisen inzicht in het naliggende drukproces. De contacten met een aantal relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan om een optimale beeldkwaliteit te bereiken. Voorts kunnen contacten plaatsvinden met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Daarbinnen is de indeling van de werkzaamheden voor een groot gedeelte afhankelijk van het proces. De werkmethode is gegeven met het proefsysteem. Functionaris speelt zodanig in op de variabelen (zoals bijvoorbeeld papiersoort, inkt, druktechniek, omgevingsfactoren), dat de proefdruk zoveel mogelijk overeenstemt met het resultaat in het uiteindelijke drukproces. Controleert de proefdruk. Indirect toezicht, specifiek aan de hand van overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard en vereisen inzicht in het naliggende drukproces. De contacten met een aantal relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan om een optimale beeldkwaliteit te bereiken. Voorts kunnen contacten plaatsvinden met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen.	Werkt de opdrachten af aan de hand van de planning en afspraken. De werkmethode is gegeven met het proefsysteem. Functionaris speelt zodanig in op de variabelen (zoals bijvoorbeeld papiersoort, inkt, druktechniek, omgevingsfactoren), dat de proefdruk zoveel mogelijk overeenstemt met het resultaat in het uiteindelijke drukproces. Calculeert daarbij pers- en procesparameters, variabelen en 'onbestuurbare' factoren in. Controleert en beoordeelt de proefdruk. Doet voorstellen met betrekking tot het voor- en natraject. Indirect toezicht aan de hand van overleg. De problemen zijn van specifiek vaktechnische aard en vereisen naast ervaring, inzicht in het voor- en natraject. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een juist begrip van intenties en de weergave daarvan om een optimale beeldkwaliteit te bereiken. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen. Geeft eventueel bindende instructies aan (hulp)medewerkers bij de proefpers.
Afbreukrisico	Fouten bij het maken van de proefdruk leiden tot tijd- en materiaalverlies. Fouten bij het controleren van de proefdruk leiden tot beoordelingsfouten in andere afdelingen en tot productiestagnatie in de drukkerij. Door zelfcontrole en controle door anderen worden de meeste fouten tijdig (dat wil zeggen voordat ze tot de klant doordringen of voor het drukken) ontdekt.	Fouten bij het maken van de proefdruk leiden tot tijd- en materiaalverlies. Fouten bij het controleren van de proefdruk leiden tot beoordelingsfouten in andere afdelingen, productiestagnatie in de drukkerij en eventueel schadeclaims van de klant. Tijdige ontdekking en herstel berust in eerste instantie op zelfcontrole, daarna eventueel op signalen in de drukkerij. Eventueel zijn er contacten met leveranciers, gericht op een ongestoorde voortgang van de (proef)productie.	Fouten bij het maken van de proefdruk leiden tot tijd- en materiaalverlies. Fouten bij het beoordelen en controleren van de proefdruk leiden tot productiestagnatie in de drukkerij en eventueel schadeclaims van de klant. De functionaris is de laatste controlepost in de Prepress. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole; daarnaast eventueel op alertheid in de drukkerij. Soms zijn er contacten met leveranciers, gericht op een ongestoorde voortgang van de (proef)productie.
Fysieke Aspecten	Geklimatiseerde werkruimte, met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, damp van/aanraking met chemicaliën, lawaai e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding, ooginspanning dan wel andere lichaamsinspanning. Kans op letsel is aanwezig.	Geklimatiseerde werkruimte, met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, damp van/aanraking met chemicaliën, lawaai e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding, ooginspanning dan wel andere lichaamsinspanning. Kans op fysiek letsel is aanwezig.	Geklimatiseerde werkruimte, met hinderlijke factoren als (gekleurd) kunstlicht, damp van/aanraking met chemicaliën, lawaai e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig gebogen lichaamshouding, ooginspanning dan wel andere lichaamsinspanning. Kans op fysiek letsel is aanwezig.

Functiefamilie: 335

Digitaal Printen

Bereik functieniveaus: A t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het digitaal printen in meerdere kleuren. De functies kenmerken zich door enerzijds het gereed maken voor printen en het vaststellen van printerinstellingen en anderzijds zorg dragen voor papiertoevoer, tonertoevoer, nabewerken van de output e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het (mede) vervaardigen van printwerk.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het uitvoeren van printvoorbereidende werkzaamheden. • Het instellen en afstellen van de printer. • Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen. • Het verrichten van productieondersteunende werkzaamheden (materiaalvoorziening e.d.). • Het verrichten van allerlei afwerkingswerkzaamheden zoals, snijden, vouwen, binden, verzendgereed maken e.d. • Het beoordelen van instructies voor het instellen van de printer. • Het uitvoeren van printorders. • Het bewaken van de normen, de kwaliteit. • Het controleren van output tijdens het printproces. • Het administreren van de order. • Het verpakken van print- en/of kopieerwerk. • Het vervaardigen van plotafdrukken.	• Assistent Drukker • Printoperator • Operator Printapparatuur • Medewerker Kopieer- en Printservice • Bediener Zwartprinter • Bediener Kleurenprinter • Bediener Plotter • Bediener Copier • Medewerker Repro • Print Voorbereider

NB: In de praktijk zien we vaak een splitsing in taakgebieden, namelijk de taakgebieden zoals beschreven in de functiefamilies 309 Werkvoorbereiding Prepress, 310 Tekstproductie, 311 Tekstverwerking, 321 Elektronische Beeldvervaardiging, 323 Digitale opmaak, 324 Digitale verwerking die door een Prepressmedewerker worden verricht en de taakgebieden zoals beschreven in de functiefamilies 305 Productiemedewerkers, 341 Plano Drukken of één of meerdere functiefamilies uit het blok Afwerking (functiefamilies 350 t/m 355).
De teksten van onderliggende niveaubladen (A t/m F) zijn dan ook grotendeels gelijk aan de teksten uit die families.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 335		BETREFT: DIGITAAL PRINTEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het printen zoals opleggen, uithalen, verpakken en schoonmaken. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden roulerend verricht. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is soms noodzakelijk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na een paar dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden van eenvoudige aard in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het afwerken. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van één of een soort machines voor het afwerken van printwerk in de ruimste zin des woords. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen, bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. In geval van (overwegend praktische) problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. Met naaste collega's en/of de drukker wordt informatie over het werk uitgewisseld.	De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met de collega's en leidinggevende zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de productie.	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven. Beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht geschiedt in de vorm van frequent overleg en/of aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst geval van storingen en groot onderhoud.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 335		BETREFT: DIGITAAL PRINTEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken verlies van gedrukte exemplaren. De financiële schade is gering. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het maken en laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen.	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 335		BETREFT: DIGITAAL PRINTEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg printen van reeds opgemaakte bestanden en eventueel licht manipuleren en opmaken van die bestanden. De in- en output variëren enigszins qua vereiste programmatuur, maar zijn aan elkaar verwant. Voert een klein deel van het prepressproces[1] uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een klein aantal softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken en tot geprinte output verwerken van pagina's en advertenties. De in- en output variëren qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verscheidene softwareprogramma's en randapparatuur. Voert een deel van het prepressproces[1] uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met cursussen in verscheidene softwareprogramma's.	Grafisch-technische functie gericht op het langs digitale weg manipuleren, opmaken van pagina's, advertenties en tot geprinte output verwerken. De in- en output variëren sterk qua vereiste programmatuur en opmaakvariabelen. Gebruikt verschillende softwarepakketten (waarvan een of enkele een specialistisch karakter hebben). Voert het gehele prepressproces[1] uit. Frequent de aandacht verleggen tussen de inhoudelijke aspecten en de opdrachten. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De zeer hoge accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met cursussen in een groot aantal softwareprogramma's.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling en vormgeving. Enige interpretatie van opdracht ten opzichte van de technische mogelijkheden. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	Werkt aan de hand van duidelijke instructies met betrekking tot tijdsindeling. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten binnen de eigen afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang en de gewenste kwaliteit.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in, binnen het kader van deadlines en de aanlevering van materiaal. Functionaris interpreteert, converteert en vertaalt het aangeleverde materiaal in output-termen. Kiest de geëigende software. Indirect toezicht via overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang, het realiseren van de planning en de door de klant gewenste kwaliteit, begeleidt daartoe ook wel klantenorders binnen de afdeling.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 335		BETREFT: DIGITAAL PRINTEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Foute opmaak en manipulatie van de beelden en instellen printer leiden tot tijdverlies. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.	Foute opmaak en manipulatie van de beelden en instellen printer leiden tot tijdverlies en extra kosten (overmaken, productieverlies). De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt of dankzij eindcontrole door middel van proeven.	Fouten bij het uitvoeren van het prepressproces en instellen printer leiden tot ernstige productieverlies (platen, cilinders) en overmaken. Soms kunnen fouten doorwerken in het eindproduct. Vooral zelfcontrole. Niet alles wordt nog gecontroleerd. Heeft soms contacten met klanten over interpretaties.
Fysieke Aspecten	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.	Studio-omstandigheden, waarbij enige hinder van onaangename factoren (zoals kunstlicht, rumoer) kan worden ondervonden. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding met voortdurend ooginspanning.

[1] Het gehele prepressproces omvat: Voorbereiding, scannen, beeldmanipulatie, opmaak, digitaal proeven, outputverwerking (CTF, CTP, Digitaal printen e.d.)

Functiefamilie: 340

Rotatie Drukken

Bereik functieniveaus: B t/m G

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies gericht op werkzaamheden rondom het drukken middels een rotatief druksysteem. Werkzaamheden kunnen ondersteunende deelwerkzaamheden, (assistentie bij) het instellen, bedienen, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en coördineren van rotatiepers.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het rotatief (mede) vervaardigen van drukwerk.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Het uitvoeren van drukvoorbereidende werkzaamheden. • Het instellen en afstellen van de pers. • Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen. • Het verrichten van productieondersteunende werkzaamheden (materiaalvoorziening e.d.). • Het leidinggeven aan een team of pershulpen. • Het beoordelen van instructies voor het instellen van de pers. • Het uitvoeren van drukorders. • Het bewaken van de normen, de kwaliteit. • Het controleren van output tijdens het drukproces. • Het administreren van de order.	• Assistent Drukker Rotatie • Drukker • Eerste Drukker • Drukker Flexo • Drukker Offset • Hulpdrukker • Rolleur • A, B of C-Drukker • Rotatiedrukker • Offset-Rotatiedrukker • Diepdrukker	• Voorman Offset • Voorman Drukkerij • Speciaaldrukker • Rollensterbediener • Drukker Verpakkingen • Rakelslijper • Drukker 1 kleur of meerkleuren • Etikettendrukker • Smal-baan-rotatiedrukker • Offsetdrukker

NB: Een volledig geautomatiseerde pers kent o.a. automatische plaatwissel, voorgeprogrammeerde instellingen vanaf de plaatscan, automatische inkttoevoer, scan van het drukwerk met bijstellingsadvies, automatische wasinstallatie, automatische formaatwisseling, automatische in register houden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 340		BETREFT: ROTATIE DRUKKEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van de pers (rotatie) alsmede op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals palletiseren van drukwerk en schoonmaken. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een drukeenheid (rotatie). Bij het instellen is sprake van enige variabelen, het bedienen is overwegend routinematig. Regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het mede instellen en bedienen van een drukpers, bestaande uit 2 à 4 drukeenheden, voor de rotatieve vervaardiging van drukwerk, variërend van zwart/wit tot fullcolour. Attent zijn op de verschillende onderdelen van de machine en verschillende factoren tegelijkertijd. Zeer regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de machine. De instellingswerkzaamheden worden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies; signaleert afwijkingen en problemen bij het drukken aan de drukker. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten binnen de afdeling zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk. Voorts vinden eventueel contacten plaats met het magazijn in verband met de afvoer van producten.	Krijgt opdrachten toegewezen. Voor een deel van de werkzaamheden is de tijdsindeling afhankelijk van de machine. Instellings- en bedieningswijze van de drukeenheid zijn gegeven, grijpt in in geval van afwijkingen. Vrij intensief toezicht. De problemen zijn van eenvoudige technische aard. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Functionaris draagt bij aan het realiseren van de productie door het mede instellen van de pers, het mede bewaken van het productieproces en het mede bewaken van de kwaliteit van de productie. Signaleert storingen en problemen ten aanzien van de kwaliteit aan de leidinggevende. Vrij intensief toezicht. De problemen zijn van technische aard. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.
Afbreukrisico	Instelfouten of het niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens het drukken kan leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op intensieve controle door de drukker. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/ onachtzaamheden bij het drukken berust op zelfcontrole en controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.	Instelfouten of fouten tijdens het drukken leiden tot productieverlies of -vertraging. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het drukken berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen. De meeste fouten worden snel ontdekt.	Instelfouten of fouten tijdens het drukken leiden tot productieverlies of -vertraging en kwaliteitsverlies. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het drukken berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van anderen.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk of andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere krachtsinspanningen en soms ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 340		BETREFT: ROTATIE DRUKKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een drukpers, bestaande uit meerdere (2 à 4) drukeenheden, voor de rotatieve vervaardiging van drukwerk, variërend van zwart/wit tot fullcolour. Variatie in lengte van de orders, in te schakelen drukeenheden, soorten grondstoffen en kwaliteitseisen/toleranties, met een hoge automatiseringsgraad (zie NB op voorblad). Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing en registratie). Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het drukproces. Zeer regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en/of coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meerdere drukeenheden. Afwisseling in formaten, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) en een extra in-line druktechnische bewerking (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren) met een lage automatiseringsgraad (zie NB op voorblad). Of een functie als niveau G maar met een hoge automatiseringsgraad (zie NB op voorblad) en geringe afwisseling. Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie). Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het drukproces. Frequent de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie.	Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meerdere drukeenheden. Afwisseling in formaten. PMS-kleuren, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang) maar een hoogstaande kwaliteit en een of meerdere wisselende extra in-line druktechnische bewerkingen (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren) met een lage automatiseringsgraad (zie NB op voorblad). Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie). Alle aspecten en fasen van het drukproces overzien. Voortdurend de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De accuratesse blijft constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie, of gelijkwaardig.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten volgens de planning af, deelt daarbinnen de tijd zelf doelgericht en efficiënt in. De te bereiken resultaten en kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productievoortgang te bewaken en de kwaliteit van het drukwerk te beoordelen. Deels direct/indirect toezicht. Neemt specifiek technische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een hulp.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspelend op verstoringen. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Neemt specifiek vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). Indirect toezicht aan de hand van overleg en het resultaat. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van grote storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan een of enkele hulpen.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspelend op verstoringen. De te bereiken resultaten/ kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de (complexe) machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Neemt gespecialiseerde vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan een persteam, bestaande uit een aantal hulpen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 340		BETREFT: ROTATIE DRUKKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Instelfouten of het niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagoverlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole (door het maken en laten controleren van een proefexemplaar). Tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.	Instelfouten of het niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagoverlies bij de klant en eventueel tot schadeclaims. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust voornamelijk op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.	Instelfouten of het niet tijdig inspelen op storingen leiden tot flink productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagoverlies bij de klant en in de meeste gevallen tot schadeclaims. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/ kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust primair op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van/ aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere krachtsinspanning en soms ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van/aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere krachtsinspanning en soms ongemak-kelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van/aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, soms tilwerk of andere krachtsinspanning en soms ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

Functiefamilie: 341

Plano Drukken

Bereik functieniveaus: A t/m F

Omschrijving:
Het betreft grafisch-technische functies gericht op werkzaamheden rondom het drukken door middel van een (plano)pers. Werkzaamheden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, (assisteren bij) het instellen, bedienen, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en coördineren van een enkelvoudige pers of een pers met meer drukeenheden in verschillende mate van automatiseringsgraad.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (mede) vervaardigen van drukwerk door middel van een (plano) drukpers.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Assisteren bij de drukpers, zoals rubbers wassen, papier in- en uitrijden, rakels schoonmaken en slijpen. • Het schoonmaken en onderhoud rondom de pers. • Het mengen van inkt. • (Het assisteren bij) het instellen van de drukpers. • Het beoordelen van instructies voor het instellen van de pers. • (Het assisteren bij) het uitvoeren van drukorders. • Controleren van de output tijdens het drukproces. • Het administreren van de orders en persgegevens.	• Assistent Drukker Offset • Assistent Zeefdrukker • Zeefdrukker • Preger • Boekdrukker • Hoogdrukker • Staalstempeldrukker • Offsetvellendrukker • Premediamedewerker	• Voorman Offset • Voorman Drukkerij • Hulpdrukker • Drukker 1 of meerkleuren • Drukker Flexo • Enveloppedrukker • Tampondrukker • Flexodrukker

NB 1: Een volledig geautomatiseerde pers kent o.a. automatische plaatwissel, voorgeprogrammeerde instellingen vanaf de plaatscan, automatische inkttoevoer, scan van het drukwerk met bijstellingsadvies, automatische wasinstallatie, automatische formaatwisseling, automatische in register houden.

NB 2: In de niveaubeschrijvingen komt het begrip 'drukgangen' voor. Daarmee wordt bedoeld dat op een één-kleurenpers of op een tweekleurenpers, meerkleurendrukwerk wordt gemaakt, waardoor het papier verschillende keren door dezelfde pers wordt gevoerd.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 341		BETREFT: PLANO DRUKKEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van het drukken zoals opleggen, uithalen en schoonmaken. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden roulerend verricht. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is soms noodzakelijk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na een paar dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van de pers, alsmede het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals opleggen, uithalen en schoonmaken. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms noodzakelijk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een enkelvoudige (bijvoorbeeld plano, tampon- of zeef-)drukpers. Attent zijn op verschillende factoren tegelijkertijd. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een grote rol (inleggen, uithalen). Veelal wordt in kleine oplagen gedrukt. Variatie in de kwaliteitseisen/toleranties. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden grotendeels bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. In geval van (overwegend praktische) problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. Met naaste collega's en/of de drukker wordt informatie over het werk uitgewisseld.	Krijgt opdrachten toegewezen. Voor een deel van de werkzaamheden is de tijdsindeling afhankelijk van de machine. De instellingswerkzaamheden worden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies. Signaleert afwijkingen en problemen bij het drukken aan de drukker. Vrij intensief toezicht. In geval van (technische) problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten, binnen de afdeling, zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk. Voorts vinden eventueel contacten plaats met het magazijn in verband met de aanvoer van materialen.	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en aangegeven volgorde af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring vereist voor het beoordelen van de kwaliteit van het drukwerk, initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Er is sprake van deels direct toezicht en overleg. De problemen zijn van eenvoudige technische aard. De contacten binnen de afdeling en met het magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken verlies van gedrukte exemplaren. De financiële schade is gering. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.	Instelfouten leiden tot tijdsverlies. Niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens het drukken kan leiden tot productiestagnatie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op controle door de drukker. Tijdige ontdekking en herstel van fouten/onachtzaamheden bij het drukken berust op zelfcontrole en controle door de drukker. De meeste fouten worden snel ontdekt.	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij het drukken verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het drukproces berust op zelfcontrole en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud of storingen.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 341		BETREFT: PLANO DRUKKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en de bediening van een a); tweekleuren-(plano)pers of b); een éénkleur-planopers/zeefdrukpers/ tamponpers met meer drukgangen, met afwisseling in formaten, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) dan wel c); gericht op een vierkleuren-planopers met een hoge automatiseringsgraad en geringe afwisseling. Regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.	Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en/of coördineren van de bediening van a) een drukpers bestaande uit meer drukeenheden met afwisseling in formaten, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) en een extra in-line druktechnische bewerking (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren) met een lage automatiseringsgraad. Of b) een functie als niveau F maar dan met een hoge automatiseringsgraad en geringe afwisseling. Frequent de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.	Een grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een drukpers bestaande uit meer drukeenheden met afwisseling in formaten. PMS-kleuren, soorten grondstoffen, en/of soorten orders (in omvang en mate van kwaliteit) en één of meerdere wisselende extra in-line druktechnische bewerkingen (zoals lakken, pregen, rillen, stansen, nummeren e.d.) met een lage automatiseringsgraad. Frequent de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijddwang uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten aan de hand van de dagplanning en gegeven prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in, om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings-, bedieningswijze van de machine en de kwaliteitseisen van het product zijn gegeven. Neemt technische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met enkele relevante afdelingen in het voor- en natraject (o.a. TD) zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product.	Werkt de opdrachten aan de hand van de dagplanning en gegeven prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in, om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings-, bedieningswijze van de machine en de kwaliteitseisen van het product zijn gegeven. Neemt specifiek vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en aan de hand van de resultaten. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject (o.a. TD) zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Geeft eventueel leiding aan een hulp.	Werkt de opdrachten aan de hand van de dagplanning en gegeven prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in, om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine en de kwaliteitseisen van het product zijn gegeven. Neemt gespecialiseerde vaktechnische beslissingen ten aanzien van kwaliteit (eerste proefexemplaar en gedurende de productie), voortgang (snelheid van de pers) en storingen (druktechnisch onderhoud). Toezicht geschiedt indirect aan de hand van rapportages. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject, bedrijfskantoor, TD e.d. zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang en planning van de productie en de kwaliteit van het product. Geeft leiding aan een of enkele hulp(en).
Afbreukrisico	Instel- of bedieningsfouten bij het drukken leiden tot vertraging en verlies van productie en kwaliteitsverlies. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Bij a) en b) bemoeilijkt als gevolg van meerdere drukgangen, bij c) gemakkelijk vanwege de meetapparatuur, maar bij c) grotere mogelijke schade. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs in verband met groot onderhoud en storingen.	Instel-, bedienings- en/of beoordelingsfouten bij het drukken leiden tot vertraging en verlies van productie en kwaliteitsverlies en/of imagoverlies bij klanten. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Bij b) is de mogelijkheid tot controle groter vanwege meetapparatuur, maar de verloren gegane toegevoegde waarde is ook groter. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs in verband met groot onderhoud en storingen.	Instel-, bedienings- en/of beoordelingsfouten bij het drukken leiden tot vertraging en verlies van productie en kwaliteitsverlies en/of imagoverlies bij klanten. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs in verband met groot onderhoud en storingen.
Fysieke aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, aanraking met chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

Functiefamilie: 342

Inktmengen

Bereik functieniveaus: C t/m D

Omschrijving:
Het betreft functies die inkten mengen volgens receptuur en (niveau D) staalkaart of voorbeeld. De functies kenmerken zich door een hoge accuratesse en hoge fysieke aspecten. Zij hebben tevens de zorg voor het op voorraad houden van de inkten en de restinktverwerking, die soms ook door hen zelf gerecycled wordt.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het aanmaken van de gewenste kleur inkten in de juiste hoeveelheden en met de vereiste eigenschappen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het volgens receptuur mengen van inkten. • Het doormeten van de gemaakte inkten. • Het beproeven van de gemaakte inkt op een proefpersje en met de juiste drager (papiersoort, karton, folie e.d.). • Het verzamelen, opslaan en verzenden van restinkten. • Het hergebruiken van restinkten. • Het registreren van binnenkomende en uitgaande inkten in het inktmagazijn. • Het bestellen van inkten bij de leveranciers.	• Inktmenger • Medewerker Inktmagazijn • Chef-kok Inktkeuken • Inktbereider

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 342		**BETREFT: INKTMENGEN**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van diversiteit van orders en magazijnwerkzaamheden. Accuratesse is voortdurend vereist. Tijddwang komt voor bij spoedorders of verstoringen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.	Een technische functie gericht op het mengen van inkten en het beheren van het inktmagazijn. Gebruikt verschillende meetapparatuur en een proefpersje. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van diversiteit van orders en magazijnwerkzaamheden. Accuratesse is voortdurend vereist. Tijddwang komt voor bij spoedorders of verstoringen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.	
Regelcapaciteit	Werkt volgens een dagplanning. De aanpak is volledig gegeven door receptuur en de mengmachine. Magazijnwerkzaamheden betreffen bestellen en opslag van inkten en inktrestverwerking. Toezicht is indirect. De te nemen besluiten hebben betrekking op gekende voorschriften. Heeft contacten met de drukkerij over inkten en verdunningen.	Werkt volgens een dagplanning. De aanpak is deels gegeven door receptuur en de mengmachine, deels naar eigen inzicht (juiste kleur, juiste helderheid e.d.). Magazijnwerkzaamheden betreffen bestellen en opslag van inkten en inktrestverwerking (o.a. recycling). Toezicht is indirect. De te nemen besluiten hebben betrekking op gekende voorschriften en keuzes over de te leveren inkten. Heeft contacten met de drukkerij over inkten en verdunningen (ook in de adviserende zin).	
Afbreukrisico	Foutieve uitvoering van de receptuur leidt tot productievertraging, herstel is snel mogelijk. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot vanwege de controles door Drukkers. Heeft contacten met chauffeurs van inktleveranciers.	Foutief aangemaakte inkten leiden tot vertragingen in de drukkerij en soms tot afgekeurd drukwerk. Onjuist omgaan met restinkten kan extra kosten teweegbrengen. De kans op tijdig ontdekken is vrij groot als gevolg van controle door de Drukkers. Heeft externe contacten met leveranciers in verband met het bestellen van inktvoorraad.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 342		BETREFT: INKTMENGEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**	
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Werkt in een laboratoriumachtige omgeving. Veel staan en tillen (inktblikken). Heeft te maken met dampen van oplos- en versnitmiddelen.	Werkt in een laboratoriumachtige omgeving. Veel staan en tillen (inktblikken). Heeft te maken met dampen van oplos- en versnitmiddelen.	

Rubriek: Afwerken/Compleet Product

Functiefamilies:	350 351 352 353 354 355	Snijden/Vouwen/Stansen Vergaren/Naaien/Bandmaken Afwerken/Productie Eindproducten Verpakken/Banderen/Adresseren Handmatig Afwerken en Bewerken Plastic Las	

De in deze functiefamilies voorkomende functies zijn gericht op het uitvoeren van (deel)werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van drukwerk en/of de vervaardiging van complete grafische producten. Ook het (coördineren van het) instellen van (een onderdeel van) een machine(straat) kan tot de werkzaamheden behoren.

Het is mogelijk dat bepaalde functies werkzaamheden bevatten die bij verschillende functiefamilies horen, bijvoorbeeld een functie die zowel werkzaamheden ten aanzien van 'Plastic Las' als van 'Stansen' bevat. Bij het kiezen van een functiefamilie is 'Leentjebuur' spelen dan op zijn plaats. Een uitleg van het 'Leentjebuur' principe is te vinden onder hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia: 'Spelregels bij het indelen van functies', spelregel 2.4.

Bij elke functiefamilie in deze rubriek is een voorblad opgesteld, waarin een korte omschrijving van de functiefamilie is opgesteld en een aantal voorbeelden van taken en voorkomende functies zijn opgenomen.

NB: De functiefamilies 356 (Metaal en Kunststofbewerking) en 357 (Buitenmontage Sign) maken geen onderdeel uit van spelregel 2.4.

Functiefamilie: 350

Snijden/Vouwen/Stansen

Bereik functieniveaus: B t/m D

Let op:

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek 'Afwerken/Compleet Product' voorkomende functiefamilies.

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op (deel)handelingen ten behoeve van snijden, vouwen, stansen en/of het bedienen van eenvoudige of complexe machines voor het snijden, vouwen of stansen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:	
• Het instellen en bedienen van de snijmachine. • Het controleren of de productie voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. • Het verzorgen van onderhoud aan de snijmachine. • Het controleren van de kwaliteit van het aangeleverde materiaal. • Het uitsnijden van advertenties.	• Voorsnijder • Hulp Afwerking • Snijder/Vouwer • Machinevoerder Vouwmachine • Medewerker Afwerking • Bediener Enveloppen Stansmachine • Chef Stanserij • Slijper	• Slitter • Steller • Bediener Driesnijder • Bediener Ril- en Vouwmachine • Drukkerijsnijder • Programmasnijder • Productiemedewerker • Bediener Snijplotter

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 350		BETREFT: SNIJDEN/VOUWEN/ STANSEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van voorbereidings- en afwerkings-werkzaamheden van eenvoudige aard in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwe-gend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het afwerken. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van één of één soort (eventueel complexe) machine voor het afwerken van drukwerk in de ruimste zin des woords. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen (bijv.: verschillende materialen bij het snijplotten van letters of logo's uit zelfklevende folies), bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehand-haafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.	Grafisch-technische functie gericht op het handmatig of geautomati-seerd instellen van diverse soorten (eventueel complexe) machines voor het afwerken van drukwerk in de ruimste zin des woords. Heeft te maken met verschillende verwerkingswijzen en eventueel met verschillende soorten materialen. Steeds de aandacht verleggen tussen verschillende opdrachten en technieken. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met de drukkers zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de productie.	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven. Beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht geschiedt in de vorm van frequent overleg en/of aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voort-gang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst geval van storingen en groot onderhoud.	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zo in dat de verschillende opdrachten optimaal op elkaar aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machines zijn gegeven. Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en/of aan de hand van het resultaat. Vakkennis en ervaring vereist voor het instellen, het beoordelen van de werking en de kwaliteit van het werk. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 350		BETREFT: SNIJDEN/VOUWEN/ STANSEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.	Instelfouten of fouten/ onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en (zo mogelijk) het maken en laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.	Instelfouten of fouten/ onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (inclusief overdrukken van de productie) en/of imagoverlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het maken en veelal zelf controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust primair op zelfcontrole, daarnaast op eventuele signalen van anderen. Incidenteel contact met Monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

Functiefamilie: 351

Vergaren/Naaien/Bandmaken

Bereik functieniveaus: A t/m D

Let op:

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek 'Afwerken/Compleet Product' voorkomende functiefamilies.

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op werkzaamheden ten aanzien van vergaren, naaien, bandmaken e.d. en/of het stellen en bedienen van enkelvoudige machines of van een onderdeel van een machinestraat, waarmee een soort bewerking wordt uitgevoerd voor de vervaardiging van complete producten.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het instellen en bedienen van de machines. • Het controleren van de output en signaleren van afwijkingen.	• Bediener Bandzetmachine • Steller/Bediener Naaimachine • Bediener Vergaarmachine • Steller/Bediener Garenloos Bindsysteem • Steller/Bediener Bandmaakmachine • Bediener Automatische Rondzetkneepmachine • Productiemedewerker

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 351		BETREFT: VERGAREN/NAAIEN/ BANDMAKEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten, zoals opleggen en uithalen. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden roulerend verricht. Een enkele keer de aandacht verleggen. Enige accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een enkelvoudige machine, waarmee één of één soort bewerking wordt uitgevoerd ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten. Zowel instellen als bedienen zijn overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine, bestaande uit enkele onderdelen die op elkaar afgesteld worden, waarmee één of één soort bewerking wordt uitgevoerd ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten, eventueel als onderdeel van een machinestraat. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen, het bedienen (inleggen, uithalen) is overwegend routinematig. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo vrijwel geheel bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. Bij problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met naaste collega's en/of de machinevoerder/-steller wordt informatie over het werk uitgewisseld.	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden vrijwel geheel bepaald door de machine. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven en laten weinig ruimte voor eigen interpretatie over. Zo nodig worden voor het verrichten van de werkzaamheden aanwijzingen en instructies gegeven. Het toezicht is voortdurend, maar niet intensief. De problemen zijn van praktisch-technische aard. Met de collega's en medewerkers van voorliggende afdelingen wordt informatie over het werk uitgewisseld.	Werkt de opdrachten aan de hand van planning en aangegeven prioriteiten af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring zijn vereist voor het beoordelen van de invoer, werking en output. Initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht via overleg. De problemen zijn van technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken verlies van gerede exemplaren. De financiële schade is echter gering. De meeste fouten worden tijdig ontdekt door steekproeven van de machinevoerder/steller/voorman.	Fouten/onachtzaamheden leiden tot tijd- en materiaalverlies. Bijna alle fouten worden of door controle van het proefexemplaar (door functionaris zelf en leidinggevende) of in volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt.	Instelfouten en fouten/ onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van de productie. Bijna alle fouten worden of door controle van het proefexemplaar (door functionaris zelf) of in volgende afdelingen/bewerkingsfasen ontdekt.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 351		BETREFT: VERGAREN/NAAIEN/ BANDMAKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine, bestaande uit enkele onderdelen die op elkaar afgesteld worden, waarmee enkele bewerkingen worden uitgevoerd ten behoeve van de vervaardiging van complete grafische producten, vaak als een machinestraat. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen, het bedienen (inleggen, uithalen) is overwegend routinematig. Regelmatig de aandacht verleggen. Hoge accuratesse is vereist vooral bij kwaliteitscontrole. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.		
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten aan de hand van planning en aangegeven prioriteiten af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring zijn vereist voor het beoordelen van de invoer, werking en output. Initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht via overleg. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en aan- en afvoer van materialen en producten. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Geeft functioneel leiding aan een of enkele hulpen.		
Afbreukrisico	Instelfouten en fouten/ onachtzaamheden bij de bediening en kwaliteitsbeoordeling verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van de productie. Bijna alle fouten worden hoofdzakelijk, door controle van het proefexemplaar, door functionaris zelf ontdekt.		
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.		

Functiefamilie: 352

Afwerken/Productie Eindproducten

Bereik functieniveaus: A t/m G

Let op:

Lees eerst spelregel 2.4.b. van hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek 'Afwerken/Compleet Product' voorkomende functiefamilies.

Omschrijving:

Het betreft functies gericht op de fabricage van grafische producten (enveloppen, cahiers, blocs e.d.) en/of de verwerking van halfproducten (boekblokken, katernen e.d.) tot complete grafische producten (boeken, tijdschriften e.d.). Dit kan geschieden door:

- Het stellen/bedienen van een enkelvoudige machine (alleen snijden of alleen binden e.d.).
- Het stellen/bedienen van opeenvolgende enkelvoudige machines.
- Het stellen/bedienen van een meervoudige machine (meerdere bewerkingen op één machine) bijvoorbeeld een brocheer-snijstraat.
- Het stellen/bedienen van een productiestraat met aan- en loskoppelbare onderdelen, waar ook meerdere bewerkingen in één productiegang worden verricht.
- Bijvoorbeeld een enveloppenmachine met drukken, snijden, stansen, foliën, vouwen, plakken, gommeren en drogen in één productiegang e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van (coördinerende) werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Controleren van het productieproces en het signaleren van afwijkingen. • Het (assisteren bij het) instellen van diverse machines. • Het zorgen voor de aanvoer van materialen. • Sorteren, vullen, vouwen, plakken e.d. • Bewaken van de norm. • Het laten proefdraaien van de machine(straat). • Het bedienen van de machine.	• Hulpvakarbeider • Productiemedewerker • Machinevoerder (Snijstraat) • Bediener Garenloos Bindstraat • (Meewerkend) Voorman Garenloosbinden • Teamleider Nabewerking • Bediener Blokmachine • Bediener Brocheermachine • Bediener Cahiermachine • Bediener Verzamelhechtmachine • Bediener Elektronische Printapparatuur • Steller/Monteur Enveloppemachinestraat • Brocheerder	• Bediener Hangmappenmachine • Bediener Vouwdozenplakmachine • (Boek)binder • Hulp Enveloppemachine • Hulpbinder • Lamineerder • Machineleider Plakmachine • Steller/Bediener Binderij-apparatuur • Steller/Bediener Bindstraat • Steller/Monteur Vouwdozenplakmachine • Technisch Coördinator Brocheerderij • Machinevoerder Deksel- en Bekervorm en Drukmachine

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352		**BETREFT: AFWERKING/ PRODUCTIE EINDPRODUCTEN**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van werkzaamheden zoals opleggen, uithalen, bundelen e.d. ten behoeve van de machinale vervaardiging van een compleet grafisch product. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden eventueel roulerend verricht. Een enkele keer de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van een onderdeel van een complexe machine voor de vervaardiging van een compleet grafisch product, alsmede op het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden zoals opleggen, uithalen, bundelen e.d. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een enkelvoudige machine voor de vervaardiging van complete grafische producten dan wel het zelfstandig instellen en bedienen van een onderdeel van een machinestraat. Attent zijn op een aantal factoren tegelijkertijd. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een grote rol (inleggen, uithalen). Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352		BETREFT: AFWERKING/ PRODUCTIE EINDPRODUCTEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden geheel bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. Bij problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met naaste collega's en/of de machinevoerder (-steller) wordt informatie over het werk uitgewisseld.	De tijdsindeling wordt aangegeven door opdrachten, daarbinnen bepaald door het machinetempo. Het productiegereedmaken en/of bedienen van de eenvoudige machine geschiedt zelfstandig, doch laat nauwelijks interpretatie toe; bij complexe machines worden de instellingswerkzaamheden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies. Vrij intensief toezicht. Signaleert afwijkingen en problemen bij de bediening aan de machinevoerder (-steller). Er is dagelijks contact met collega's en in geval van complexe machines met de machinevoerder (-steller), en eventueel met het magazijn in verband met de aanvoer van materialen.	Werkt aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht, middels overleg en aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten, binnen de afdeling en met het magazijn, zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken productieverlies van gereed zijnde exemplaren. De financiële schade is gering. De meeste fouten worden tijdig ontdekt door steekproeven van de machinevoerder (-steller) of in de volgende fase van het productieproces.	Instelfouten leiden tot tijdverlies, fouten/onachtzaamheden bij de bediening en/of niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens de productie leiden tot verlies van gereed zijnde exemplaren. De instellingswerkzaamheden worden gecontroleerd door de leidinggevende aan de hand van het proefexemplaar respectievelijk door de machinevoerder (-steller); tijdige ontdekking en herstel van fouten/onachtzaamheden bij de bediening berust op zelfcontrole en controle door de machinevoerder (-steller). De meeste fouten worden snel ontdekt.	Instelfouten of fouten/ onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende van het proefexemplaar; tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352		BETREFT: AFWERKING/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen dan wel coördineren van de bediening van een meervoudige machine voor de vervaardiging van complete grafische producten, bestaande uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld worden. Attent zijn op de verschillende onderdelen van de machine en verschillende factoren tegelijkertijd. Werkzaamheden waar routine de overhand heeft, zijn in de minderheid. Regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een productiestraat voor complete grafische producten, bestaande uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden en die afhankelijk van het te vervaardigen product aan- en afgekoppeld kunnen worden. Verschillende deelaspecten (controle, beheersing van de productie en registratie). Variatie in lengte van de orders en in te schakelen units. Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces. Zeer regelmatig de aandacht verleggen. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een productiestraat voor het personificeren van of een andere toegevoegde waarde geven aan grafische producten. De productiestraat bestaat uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden en die afhankelijk van het te vervaardigen product aan- en afgekoppeld kunnen worden. Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie) waaronder het instellen van procesvariabelen in de computer. Brede oplettendheid ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces. Frequent de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse gehandhaafd moet blijven. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie.
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zo in dat de verschillende opdrachten optimaal op elkaar aansluiten. De te bereiken resultaten/ kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris draagt bij aan het realiseren hiervan door het instellen van de machine, het bewaken van het productieproces en het bewaken van de kwaliteit van de productie. Signaleert problemen ten aanzien van de kwaliteit aan de leidinggevende. Grijpt zelf in bij kleine storingen. Indirect toezicht, via overleg en/of aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van grote storingen en onderhoud. Eventueel aansturen van een hulp.	Werkt de opdrachten volgens de planning af, kan in overleg verschuivingen aanbrengen in de aangegeven volgorde. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productievoortgang en de kwaliteit van het werk te beoordelen. Lost storingen in principe zelf op. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van complexe technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van grote storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan enkele hulpen.	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspelend op verstoringen. De te bereiken resultaten/ kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht, overwegend aan de hand van rapportages. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan enkele hulpen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352		BETREFT: AFWERKING/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/ onachtzaamheden tijdens het productiedraaien leiden tot productieverlies of -vertraging. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole, het maken en (laten) controleren van een proefexemplaar; tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.	Instelfouten of niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (incl. overmaken van halfproducten) en/of imag-overlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole door het maken en veelal zelf controleren van een proefexemplaar; tijdige ontdekking en herstel van fouten/ kwaliteitsgebreken tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.	Instelfouten of niet tijdig bijstellen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (incl. overmaken van halfproducten) en/of imagoverlies bij de klant en eventueel tot schadeclaims van de opdrachtgever. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole; tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust op zelfcontrole en signalen van anderen. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshouding. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352		BETREFT: AFWERKING/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en coördineren van de bediening van een productiestraat voor het personificeren van of een andere toegevoegde waarde geven aan grafische producten. De productiestraat bestaat uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden en die afhankelijk van het te vervaardigen product aan- en afgekoppeld kunnen worden. Verschillende deelaspecten (controle, procesbeheersing, kwaliteitsbeheersing en registratie), waaronder ook het programmeren van de computerbesturing. Alle aspecten en fasen van het productieproces overzien. Voortdurend de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse gehandhaafd moet blijven. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een grafische applicatie.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 352		BETREFT: AFWERKING/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**		
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in op basis van de planning, rekening houdend met prioriteiten en inspelend op verstoringen. De te bereiken resultaten/kwaliteitseisen zijn in detail vastgelegd. Functionaris zorgt ervoor deze te realiseren door geheel zelfstandig de machine in te stellen, de productie naar eigen verantwoordelijkheid te draaien en zelf de productie te stoppen bij afwijkingen. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht aan de hand van rapportages. De problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische en softwarematige aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud. Leidinggeven aan een aantal hulpen.		
Afbreukrisico	Instelfouten of niet tijdig inspelen op storingen leiden tot productieverlies en -vertraging. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies en/of imagoverlies bij de klant en in de meeste gevallen tot schadeclaims van de opdrachtgever. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole; tijdige ontdekking en herstel van fouten/kwaliteitsgebreken tijdens het drukken berust primair op zelfcontrole en eventuele signalen van anderen. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van discretie/integriteit in verband met de vertrouwelijkheid van het product. Incidenteel vinden externe contacten plaats met monteurs van leveranciers in verband met groot onderhoud en storingen.		
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, dampen, hitte e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning en/of regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.		

Functiefamilie: 353

Verpakken/Banderen/Adresseren

Bereik functieniveaus: A t/m D

Let op:

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek ‘Afwerken/Compleet Product’ voorkomende functiefamilies.

Omschrijving:
Het betreft functies, gericht op het verrichten van deelhandelingen ten behoeve van het verzendgereedmaken (verzamelen, bundelen, adresseren, sealen e.d.) van grafische producten zoals boeken, kranten, tijdschriften, folders e.d. en/of het stellen en bedienen van machines ten behoeve van het verzendgereedmaken van de grafische producten.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Controleren van het productieproces en het signaleren van afwijkingen. • Het (assisteren bij het) instellen van diverse machines. • Het zorgen voor de aanvoer van materialen. • Bewaken van de norm. • Het laten proefdraaien van de bundelmachine. • Het bedienen van verpakkingsmachines. • Aftellen, bundelen, sealen e.d.	• Operator Sealmachine • Bediener Palletizer • Coördinator Inpakafdeling • Bandeerder • Bediener Bandeermachine • Bediener Bundelmachine • Inpakker/Sorteerder • Steller/Bediener Inpakmachine • Steller/Bediener Krimpfoliemachine

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 353		BETREFT: VERPAKKEN/ BANDEREN/ADRESSEREN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden bijvoorbeeld ten behoeve van het verpakken/ banderen/adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. zoals opleggen, uithalen, bundelen. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon. Een enkele keer de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het assisteren bij het instellen van een machine voor het verpakken/bundelen/banderen/ adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. alsmede het uitvoeren van ondersteunende deelwerkzaamheden, zoals opleggen, uithalen, bundelen, sealen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine voor het verpakken/ bundelen/banderen/adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. Attent zijn op verschillende factoren tegelijkertijd. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een grote rol (inleggen, uithalen, bundelen). Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden geheel bepaald door de machine. Voor het verrichten van de werkzaamheden worden aanwijzingen en instructies gegeven, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Het werk is nagenoeg voortdurend aan toezicht onderhevig. Bij problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met naaste collega's en/of de machinevoerder wordt informatie over het werk uitgewisseld.	Krijgt opdrachten toegewezen. De instellingswerkzaamheden worden verricht aan de hand van aanwijzingen en instructies, signaleert afwijkingen en problemen bij de productie aan de machinevoerder/ voorman. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. Contacten met collega's, de machinevoerder/voorman en eventueel met het magazijn zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk.	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en aangegeven prioriteiten af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring vereist voor het beoordelen van de invoer, werking en output. Initiatief vereist bij het signaleren van afwijkingen. Indirect toezicht, via overleg. De problemen zijn van praktisch-technische aard. Contacten met collega's, de machinevoerder/voorman, een Technische Dienst en magazijn zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan een hulp.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 353		BETREFT: VERPAKKEN/ BANDEREN/ADRESSEREN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten veroorzaken verlies van gereed zijnde exemplaren. De financiële schade is gering. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de machinevoerder. De meeste fouten worden snel ontdekt.	Instelfouten leiden tot tijdverlies, niet tijdig signaleren van of reageren op onregelmatigheden tijdens de productie leidt tot verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten en fouten bij de bediening berust op zelfcontrole en controle door de machinevoerder/voorman. De meeste fouten worden snel ontdekt.	Instelfouten of fouten/ onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang en kunnen beschadiging veroorzaken of foutieve adressering. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten en fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door collega's en leidinggevende. Incidenteel contacten met monteurs van leveranciers bij storingen en onderhoud van de machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tillen en andere krachtsinspanning en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tillen en andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tillen of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 353		BETREFT: VERPAKKEN/BANDEREN/ADRESSEREN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het instellen en bedienen dan wel coördineren van de bediening van een machine voor het verpakken/ bundelen/banderen/adresseren van tijdschriften, kranten, folders e.d. bestaande uit meerdere onderdelen die onderling op elkaar afgesteld moeten worden. Attent zijn op de verschillende onderdelen van de machine en verschillende factoren tegelijkertijd. Werkzaamheden waarvoor routine de overhand heeft, zijn in de minderheid. Regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan voorkomen. Accuratesse vereist bij het instellen. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 353		BETREFT: VERPAKKEN/BANDEREN/ADRESSEREN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**		
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zelf in om de verschillende opdrachten optimaal op elkaar te laten aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, vakkennis en ervaring vereist voor het instellen, het beoordelen van het productie-proces en van de kwaliteit van het werk. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. Indirect toezicht, via overleg en/of aan de hand van het resultaat. De problemen zijn van technische aard. De contacten met de collega's en alle relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan enkele hulpen.		
Afbreukrisico	Instelfouten of fouten/ onachtzaamheden tijdens de productie leiden tot productieverlies of -vertraging en/of veroorzaken beschadiging en/of foutieve verzending. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten en fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en signalen van de leidinggevende en anderen. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij storingen en onderhoud van machines.		
Fysieke Aspecten	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Eventueel is kans op letsel aanwezig.		

Functiefamilie: 354

Handmatig Afwerken en Bewerken

Bereik functieniveaus: B t/m F

Let op:

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek 'Afwerken/Compleet Product' voorkomende functiefamilies.

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op een of meerdere van de volgende werkzaamheden: vouwen, boren, rillen, nieten, snijden, inbinden, vervaardigen van cassettes en mappen, overdragen van beelden op diverse soorten materialen en formaten. Het gaat vaak om kleinere oplagen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Bewaken van norm. • Vouwen, boren, rillen, nieten, snijden e.d. • Ringbanden vullen. • Appliqueren en pellen.	• Handwerker • Modellenmaker • Afwerker • Drukkerijbinder • Handbinder • Medewerker Fleetmarking

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 354		BETREFT: HANDMATIG AFWERKEN EN BEWERKEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden (vouwen, boren, rillen, snijden, pellen, appliqueren e.d.) van eenvoudige aard in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden van minder eenvoudige aard, zoals het inbinden van tijdschriften, foto's, tekeningen, het bewerken en monteren van signproducten e.d. en het repareren van boeken. Heeft te maken met diverse materialen en technieken (o.a. bij reparatie). Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist.	Grafisch-technische functie gericht op uitvoeren van afwerkingswerkzaamheden, zoals het inbinden van tijdschriften, foto's, tekeningen e.d., het repareren van boeken, het vervaardigen van cassettes, opbergmappen, kokers e.d. Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van snijden, binden, foliedruk e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen is er continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met collega's en eventuele drukkers zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de afwerking.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van aanlevering van opdrachten en aangegeven prioriteiten. De vormgeving wordt bepaald door de wensen van de klant. De inhoudelijke aanpak wordt voor het merendeel eenduidig voorgeschreven. Deels direct toezicht. De leidinggevende is snel bereikbaar. De problemen zijn veelal van praktisch-technische aard. De contacten met collega's en eventueel foliedrukkerij zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van planning en bekende prioriteiten. De vormgeving wordt bepaald door de wensen van de klant. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak, uitgaande van de gegeven technieken en kwaliteitsnormen. Toezicht in de vorm van frequent overleg. De problemen zijn veelal van technische aard. De contacten met collega's en foliedrukkerij zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de productie en de kwaliteit van het product.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen leiden meestal tot snelle ontdekking van fouten.	Fouten kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies (demonteren en overmaken) of tot definitieve beschadiging van het product, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen leiden meestal tot snelle ontdekking van fouten.	Fouten kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies (demonteren en overmaken) of tot definitieve beschadiging van het product, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende of anderen leiden meestal tot snelle ontdekking van fouten.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof, damp van chemicaliën e.d. Voornamelijk staand werk, veel tilwerk of andere krachtsinspanning. Kans op letsel is aanwezig.	Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Regelmatig tilwerk. Kans op letsel is aanwezig.	Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Regelmatig tilwerk. Kans op letsel is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 354		BETREFT: HANDMATIG AFWERKEN EN BEWERKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op de uitvoering van afwerkings-werkzaamheden van verschillende aard in kleine oplagen. Heeft daarbij te maken met verschillende materialen en technieken. Binnen deze werkzaamheden deelaspec-ten op het gebied van snijden, binden, vouwen, foliedruk, boren, rillen, stansen e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe wordt het werk onder tijdsdruk uitge-voerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.	Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van grafisch beeldmateriaal van verschillende afmetingen en van verschillende materialen (o.a. op auto's, borden, dekzeilen e.d.). Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van snijden, beeldoverdracht, vormgeven e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe worden de werkzaamhe-den onder tijdsdruk verricht. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op de diverse technieken gerichte opleiding.	
Regelcapaciteit	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van planning en de gestelde prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak, uitgaande van de gegeven technieken en de aard van de werkzaamheden. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en de kwaliteit van het product.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van de levertijden en de aanlevering van het materiaal. De te gebruiken technieken liggen vast. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en op de juiste aanlevering van het materiaal.	
Afbreukrisico	Fouten bij het afwerken of keuze van de techniek kunnen leiden tot tijd- en materiaalverlies of tot verlies van het product, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Incidenteel vinden er contacten met klanten plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.	Fouten bij het afwerken/ aanbrengen of de keuze van het overdrachtsysteem kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Af en toe vinden er contacten met klanten plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.	
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als stof, damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Kans op letsel is aanwezig.	Productieruimte met hinderlijke factoren als damp van chemicaliën e.d. Afwisselende lichamelijke inspanning. Kans op letsel is aanwezig.	

Functiefamilie: 355

Plastic Las

Bereik functieniveaus: A t/m C

Let op:

Lees eerst spelregel 2.4.b. in hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling Grafimedia, als inleiding op de in de rubriek 'Afwerken/Compleet Product' voorkomende functiefamilies.

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op deelhandelingen ten behoeve van de vervaardiging van gelaste

plastic producten zoals mappen en/of het stellen en bedienen van machines ten behoeve van de vervaardiging van gelaste plastic producten.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de afwerking van het product.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Controleren van het productieproces en het signaleren van afwijkingen. • Het (assisteren bij het) instellen van diverse machines. • Het zorgen voor de aanvoer van materialen. • Bewaken van de norm. • Het bedienen van machines.	• Steller/Bediener Lasautomaat • Steller/Bediener Schuiftafel • Bediener Carrousel

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 355		BETREFT: PLASTIC LAS	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het inleggen van losse onderdelen in en (afhankelijk van de soort machine) tevens uithalen van producten uit de machine ten behoeve van het vervaardigen van gelaste plastic producten, zoals mappen e.d. De werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon en worden eventueel roulerend aan verschillende onderdelen van de machine verricht. Een enkele keer de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen van een enkelvoudige machine ten behoeve van het geheel zelfstandig vervaardigen van gelaste plastic producten, zoals mappen e.d., en het zelf vervaardigen van deze producten door het inleggen van losse onderdelen en uithalen van producten. Zowel instellen als bedienen zijn overwegend routinematig. Enkele keren de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een machine, bestaande uit enkele onderdelen die onderling op elkaar afgesteld worden, voor de vervaardiging van gelaste plastic producten, zoals mappen e.d. Bij het instellen is sprake van enige variabelen, bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten toegewezen, daarbinnen wordt het tempo van de werkzaamheden vrijwel geheel bepaald door de machine. De bediening van de machine is vrijwel volkomen door het proces gegeven. Het toezicht is voortdurend, maar niet intensief. In geval van problemen zijn ervaren collega's continu en direct bereikbaar. Met de collega's en de machinesteller wordt informatie over het werk uitgewisseld.	Werkt de opdrachten in de door de planning aangegeven volgorde af. Het tempo van bedienen wordt bepaald door de machine, bij het instellen enige vrijheid. Instelling en bediening van de machine geschieden zelfstandig maar laten weinig eigen interpretatie toe. Het toezicht is deels permanent, maar niet intensief. De problemen zijn van praktische aard. De contacten met enkele relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden incidenteel contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.	Werkt de opdrachten in de door de planning aangegeven volgorde af. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven, beoordeelt de invoer, werking en output, signaleert en lost problemen op. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De problemen zijn van praktisch-technische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een (in- of externe) Technische Dienst in geval van storingen en onderhoud.
Afbreukrisico	Onzorgvuldigheden en onvoldoende controle veroorzaken verlies van gerede exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel berust op eenvoudig uit te oefenen zelfcontrole en alertheid van anderen.	Instelfouten, onzorgvuldigheden en onvoldoende controle leiden tot tijd- en materiaalverlies. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle van het proefexemplaar door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens de productie berust voornamelijk op eenvoudig uit te oefenen zelfcontrole.	Instelfouten, onvoldoende controle en niet tijdig bijstellen leiden tot tijd- en materiaalverlies en in het uiterste geval afkeuring van de productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust op zelfcontrole en controle van het proefexemplaar door de leidinggevende. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens de productie berust voornamelijk op zelfcontrole.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 355		BETREFT: PLASTIC LAS	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.	Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.	Productieruimte met hinder van lawaai. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk.

Functiefamilie: 356

Metaal- en kunststofbewerking

Bereik functieniveaus: B t/m D

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op (deel)handelingen ten behoeve van snijden, buigen, stansen, frezen, polijsten, zagen van metalen, kunststoffen en of hout en/of het bedienen van eenvoudige of complexe machines voor het snijden, frezen en zagen. Alsmede gericht op montagehandelingen van de output van die machines.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de bewerking en afwerking van het product.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Het instellen en bedienen van de snij- en/of frees- en/of zaag- en/of buigmachine. • Het controleren of de productie voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. • Het verzorgen van onderhoud aan de machine. • Het controleren van de kwaliteit van het aangeleverde materiaal. • Het assembleren van signproducten.	• Hulp Afwerking • Snijder • Machinevoerder Buigmachine • Medewerker Afwerking • Slijper • Bediener Freesmachine • Bediener Stansmachine • Graveur	• Steller • Programmasnijder • Productiemedewerker • Montagemedewerker • Machinebediener • Programmafrezer • Medewerker Assemblage

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 356		BETREFT: METAAL- EN KUNSTSTOFBEWERKING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van voorbereidings- en afwerkingswerkzaamheden van eenvoudige aard (o.a. assembleren en monteren) in kleine oplagen en eventueel werkzaamheden zoals in magazijn plaatsen of voor productie gereedzetten van materialen. Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse vereist bij het afwerken. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Grafisch-technische functie gericht op het instellen en bedienen van een beperkt aantal voorgeprogrammeerde machines voor het bewerken van kunststoffen, metalen en hout in de ruimste zin des woords. Bij het instellen is sprake van enkele variabelen (bijv.: verschillende materialen, verschillende afmetingen, keuze freeskop, zaagblad e.d.) en bij het bedienen speelt routine een rol. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een leverancierscursus.	Grafisch-technische functie gericht op het programmeren van frees- of stans- of snijmachines en instellen en bedienen van die machines voor het bewerken van kunststoffen, metalen en hout in de ruimste zin des woords. Heeft te maken met verschillende verwerkingswijzen en met verschillende soorten materialen. Regelmatig de aandacht verleggen tussen verschillende opdrachten en technieken. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. De grote accuratesse blijft daarbij constant gehandhaafd. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met leverancierscursussen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 356		BETREFT: METAAL- EN KUNSTSTOFBEWERKING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met de machinevoerders zijn gericht op de aanlevering van materiaal voor de productie.	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. Instellings- en bedieningswijze van de machine zijn gegeven. Beoordeelt de invoer, werking en output. Toezicht geschiedt in de vorm van frequent overleg en/of aan de hand van het resultaat. Signaleert en lost problemen (veelal van praktisch-technische aard) op. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst geval van storingen en groot onderhoud.	Werkt de opdrachten aan de hand van de planning en bekende prioriteiten af. Deelt de tijd zo in dat de verschillende opdrachten optimaal op elkaar aansluiten. Instellings- en bedieningswijze van de machines zijn gegeven. Toezicht geschiedt in de vorm van overleg en/of aan de hand van het resultaat. Vakkennis en ervaring vereist voor het programmeren, instellen, het beoordelen van de werking en de kwaliteit van het werk. Signaleert en lost storingen in eerste instantie zelf op. De problemen zijn van vaktechnische aard. De contacten met alle relevante afdelingen in het voor- en natraject zijn gericht op een goede voortgang van de productie. Voorts vinden regelmatig contacten plaats met een Technische Dienst in geval van storingen en groot onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en (zo mogelijk) het maken en laten controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.	Instelfouten of fouten/onachtzaamheden bij de bediening verstoren de voortgang van de productie en/of leiden tot verlies van productie. Niet adequate kwaliteitscontrole kan leiden tot productieverlies (inclusief overmaken van de productie) en/of imagoverlies bij de klant. Tijdige ontdekking en herstel van instelfouten berust voornamelijk op zelfcontrole en het maken en veelal zelf controleren van een proefexemplaar. Tijdige ontdekking en herstel van fouten tijdens het productiedraaien berust primair op zelfcontrole, daarnaast op eventuele signalen van anderen. Incidenteel contact met monteurs van leveranciers bij complexe storingen en onderhoud van machines.
Fysieke Aspecten	Productieruimte met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Productieruimte, met hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Eventueel is kans op letsel aanwezig.

Functiefamilie: 357

Buitenmontage Sign

Bereik functieniveaus: B t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op (deel)handelingen ten behoeve van het aanbrengen van signproducten in en aan gebouwen, reclamezuilen, voertuigen, winkels e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het aanbrengen van signproducten volgens de wensen van de klant.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Controleert de op locatie afgeleverde materialen op aanwezigheid, bruikbaarheid en juistheid. • Signaleert tekortkomingen in materialen, aanwezigheid auto's e.d. Regelt dan vanuit de locatie dat e.e.a. in orde komt. • Controleert de reinheid van de ondergrond en draagt zorg dat die schoongemaakt wordt. • Maakt een werkplan voor de betreffende klus en draagt zorg voor een passende werkverdeling (afhankelijk van de capaciteiten van de medewerkers). • Draagt zorg voor een veilige opbouw van eventueel benodigde stellingen, ladders e.d. • Brengt het signmateriaal aan volgens instructies en op de juiste positie met behulp van de juiste handgereedschappen. • Speelt in op omstandigheden die niet in de instructies staan (bijvoorbeeld: ander type auto dan omschreven, geprofileerde wanden i.p.v. gladde wanden). Beslist eventueel na overleg met de opdrachtgever over de oplossing. • Beoordeelt telkens bij het aanbrengen van een element of dit optisch goed te zien, op de juiste hoogte hangt e.d. • Het controleren van de kwaliteit van het aangeleverde materiaal. • Het op locatie assembleren van signproducten.	• Hulp Fleetmarker • Signmedewerker • Medewerker Montage Buitendienst • Beletteraar

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 357		BETREFT: BUITENMONTAGE SIGN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het assisteren bij het aanbrengen van signuitingen (zoals transporteren, schoonmaken, poetsen van oppervlakten e.d.). Het werk is overwegend routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms vereist bij het assisteren bij het aanbrengen. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele dagen.	Technische functie gericht op het aanbrengen van signuitingen (zoals schoonmaken, poetsen van oppervlakten, eenvoudige plak- en montagewerkzaamheden e.d.). Het werk is vaak routinematig. Af en toe de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms vereist bij (het assisteren bij) het aanbrengen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken.	Technische functie gericht op het aanbrengen van signuitingen (zoals plak- en montagewerkzaamheden e.d.). Het werk kent nog enige routine. Regelmatig de aandacht verleggen. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd. Accuratesse is soms vereist bij het aanbrengen. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele maanden.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt volledig aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. In geval van problemen continue bereikbaarheid van de leidinggevende. De contacten met collega's zijn gericht op het verlenen van assistentie.	De tijdsindeling wordt grotendeels aangegeven door de leidinggevende. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen, die enige eigen interpretatie toelaten. Vrij intensief toezicht. De voorkomende problemen zijn van praktische aard. Kan altijd nog terugvallen op een collega of leidinggevende. De contacten met collega's zijn gericht op het verlenen van assistentie.	Deelt zelf de werkzaamheden in aan de hand van een detailplanning. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode aan de hand van gedetailleerde instructies. Niet altijd direct toezicht, ook via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van vaktechnische aard. De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten snel ontdekt.	Fouten leiden tot tijdverlies of verlies van gereed zijnde exemplaren. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende. In de meeste gevallen worden fouten redelijk snel ontdekt.	Fouten bij het afwerken/aanbrengen kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust meestal op zelfcontrole. Incidentele contacten met klanten vinden plaats over de praktische uitvoering van de opdracht.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 357		BETREFT: BUITENMONTAGE SIGN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 357		BETREFT: BUITENMONTAGE SIGN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van grafisch beeldmateriaal van verschillende afmetingen en van verschillende materialen (o.a. op hoofdzakelijk auto's, borden, dekzeilen, gebouwen e.d.). Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van snijden, beeldoverdracht, vormgeven e.d. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op de diverse technieken gerichte opleiding.	Grafisch-technische functie gericht op het afwerken/aanbrengen van grafisch beeldmateriaal van verschillende afmetingen en van verschillende materialen (o.a. op auto's, borden, dekzeilen, gebouwen, winkelinrichting e.d.). Binnen deze werkzaamheden deelaspecten op het gebied van coördineren, overleg en vormgeven. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende opdrachten en werkzaamheden. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht. Hoge accuratesse vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met een op de diverse technieken gerichte opleiding.	
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in aan de hand van een planning. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode aan de hand van soms gedetailleerde instructies. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van specifieke vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en op de juiste aanlevering van het materiaal. Geeft functioneel leiding aan een medewerker.	Deelt zelf de volgorde van de werkzaamheden in binnen het kader van de levertijden en de aanlevering van het materiaal. De te gebruiken technieken liggen vast. Bepaalt zelf de aanpak en de meest efficiënte werkmethode. Indirect toezicht, via overleg en aan de hand van het resultaat. De problemen zijn veelal van gespecialiseerde vaktechnische aard. De contacten met de relevante afdelingen zijn gericht op een vlotte en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en op de juiste aanlevering van het materiaal. Geeft functioneel leiding aan een aantal medewerkers.	
Afbreukrisico	Fouten bij het afwerken/aanbrengen kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Contacten met klanten vinden wel eens plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.	Fouten bij het afwerken/aanbrengen of de keuze van het overdrachtsysteem kunnen tot direct verlies van het product leiden en tot uitstel van de oplevering, waardoor het imago van het bedrijf wordt geschaad en verlies van de klant mogelijk is. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole. Regelmatig vinden er contacten met klanten plaats over wensen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 357		BETREFT: BUITENMONTAGE SIGN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.	Veelal buiten werken met hinderlijke factoren van het weer, soms binnen werken. Voornamelijk staand werk, regelmatig tilwerk of andere (soms forse) krachtsinspanning. Werkt soms op grote hoogte (met behulp van een hoogwerker, steigers en ladders). Eventueel is kans op letsel aanwezig.	

Functiefamilie: 360

Logistiek (Opslag/Verzending)

Bereik functieniveaus: A t/m J

Omschrijving:
Het betreft logistieke functies waarin (het coördineren en/of toezien op en/of uitvoeren van) magazijn- en/of archiefwerkzaamheden, zoals ontvangst, controle, uitgifte, administratie, optimaliseren, bewaken voorraadhoogte e.d. centraal staan. De functies kenmerken zich door relatief zware fysieke aspecten.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zorgen voor een efficiënte en optimale in-, op- en uitslag van goederen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**	
• Het laden en lossen van vrachtwagens. • Orders picken. • De administratieve verwerking van inkomende goederen. • Sorteren en wegzetten. • Bestellen van goederen. • Het afvoeren van afval. • Het optimaliseren van de routing binnen het Magazijn. • Het bepalen van de indeling van het archief. • Het afhandelen van transportschades. • Het plannen van de werkzaamheden. • Het leidinggeven aan enkele magazijnmedewerkers. • Het op orde houden van de vakken. • Opbouwen van stellingen. • Voorraadtekorten signaleren.	• Magazijnmedewerker • Transporteur • Medewerker Rollenmagazijn • Koerier • Voorman Expeditie • Medewerker Archieven • Beheerder Cilindermagazijn • Exportmedewerker • Hulpexpediteur • Magazijnbediende • Materiaalbeheerder • Medewerker Voorraad- en Verzendafdeling • Medewerker Logistiek • Chef Magazijn	• Hulp Archief • Uitzetter • Verzender • Bediener Filmarchief • Inpakker/Sorteerder • Ladingmeester • Hoofd Logistiek • Stansmessenbeheerder • Beheerder Hulpmaterialen

NB 1: Voor functies die te maken hebben met het coördineren van de uitgaande goederenstroom, is het aan te bevelen een kijkje te nemen bij functiefamilie 361 Fysiek Transport (bereik B t/m G).
NB 2: Voor functies die te maken hebben met administratief logistieke processen, zoals plannen en voortgangsbewaking dient gekeken te worden in de functiefamilie 301b Planning (bereik D t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360		BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Logistieke functie gericht op het uitvoeren van eenvoudige magazijnwerkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen. Schakelt een enkele keer om tussen de werkzaamheden. Enkele onderdelen van het werk vereisen concentratie en/of oplettendheid. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Logistieke functie gericht op het uitvoeren van enkele verschillende magazijnwerkzaamheden die overheersend routinematig zijn. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Enkele onderdelen van het werk vereisen concentratie en/of oplettendheid. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken en eventueel een heftruck rijbewijs.	Logistieke functie gericht op het uitvoeren van verschillende magazijnwerkzaamheden, inclusief aspecten van controle en registratie. De routine speelt nog een rol. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een praktische training van enkele weken en een heftruck rijbewijs.
Regelcapaciteit	De aanwijzingen en instructies die gegeven worden ten aanzien van tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden laten nauwelijks eigen interpretatie toe. Het toezicht op de werkzaamheden is vrijwel onafgebroken en/of ingebouwd in de gang van zaken. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit een beperkt aantal gekende mogelijkheden. Kan terugvallen op de leiding. De contacten met naaste collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie over het werk.	De tijdsindeling wordt aangegeven door de Chef. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt door functionaris zelfstandig bepaald, doch is in feite gegeven door omstandigheden en/of aanwezig materiaal. Het toezicht is door de wijze van samenwerken direct. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit een beperkt aantal gekende mogelijkheden. Kan terugvallen op de leiding. De contacten met de collega's en chauffeurs van het bedrijf zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen.	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. De inhoudelijke aanpak van het werk laat enige vrijheid toe om zelf optimale combinaties of indelingen te maken. Het toezicht is door de wijze van samenwerken overwegend direct. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit voor de hand liggende mogelijkheden. De contacten met collega's, administratie en chauffeurs van het bedrijf zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of stagnatie in het magazijn. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. Eventueel is incidenteel sprake van contacten met externe chauffeurs in verband met het aannemen en afgeven van goederen.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of verstoren de voortgang in het magazijn, en eventueel ook in de productie of verzending. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. De oppervlakkige contacten met externe chauffeurs zijn gericht op het aannemen en afgeven van goederen.
Fysieke Aspecten	Magazijnomstandigheden, afgewisseld met productieruimte, met eventueel hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d.	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360		BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Logistieke functie gericht op het uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, inclusief ontvangst en uitgifte van goederen en materialen. De verschillende onderdelen van het werk wisselen elkaar soms sterk af, soms wordt uren achtereen dezelfde taak uitgevoerd. Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en eventueel een vakgerichte cursus.	Logistieke functie, bestaande uit een veelheid van regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten aanzien van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden. Samen met de veelvuldige onderbrekingen leidt dit tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt enige tijdsdruk voor. Accuratesse vereist voor de registraties. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en enkele op de functie gerichte cursussen.	Logistieke functie gericht op het beheren van één of enkele magazijn(en), verzorgen van ontvangst, transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. De hoeveelheid werkzaamheden, interrupties, telefoontjes e.d. leiden tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Hoge accuratesse vereist voor de registraties. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een op de functie gerichte cursus.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in en bepaalt de inhoudelijke aanpak deels aan de hand van directe opdrachten, deels op basis van bekende prioriteiten. Maakt zelf optimale combinaties of indelingen. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit al dan niet voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's, administratie, chauffeurs van het bedrijf en productieafdelingen zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen en een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen.	Voor het werk gelden tijdschema's en markante tijdstippen. Regelt en deelt het werk daarbinnen in. Er gelden vaste procedures en formulieren, die de inhoudelijke aanpak van het werk grotendeels bepalen. Vrijheid van handelen is aanwezig met betrekking tot aspecten als werkorganisatie en indeling e.d. Toezicht aan de hand van overleg. Problemen kunnen enige ervaring met het bedrijfseigene vereisen. De contacten met medewerkers van de eigen afdeling, administratie, productieafdelingen en eventueel technische afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen. Regelt eventueel het werk van enkele medewerkers.	Deelt zelf de tijd in met behulp van gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Het grootste deel van het werk is bepaald door formulieren, vaste procedures, voorschriften omtrent opslag e.d. Bepaalt eventueel zelf aspecten als wijze van verzending, specifieke magazijninrichting e.d. Toezicht aan de hand van overleg. Problemen kunnen ruime ervaring met het bedrijfseigene vereisen. De contacten met de medewerkers van de eigen afdeling, productieafdelingen, technische afdelingen, inkoop en administratie zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de goederen en voor een goed voorraadbeheer. Leidinggeven aan enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of verstoren de voortgang in het magazijn, en ook in de productie of verzending. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. De externe contacten met chauffeurs zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het aannemen en afgeven van goederen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen doen ontstaan in het magazijn of schade veroorzaken. Ook kan de productie of verzending zodanig beïnvloed worden dat de gevolgen doordringen tot relaties. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten. De externe contacten met chauffeurs, vervoerders, post- en pakketbedrijven e.d. zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de aanlevering en afvoer van goederen.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in het magazijn, verstoren de voortgang van de productie, beïnvloeden eventueel de relatie met leveranciers of klanten en verstoren de verstrekking van juiste gegevens omtrent voorraden, verzendingen. Verlies aan goodwill maar ook claims zijn niet ondenkbaar. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten. De externe contacten met vervoerders en hun chauffeurs zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de transporten en het opbouwen/onderhouden van een goede relatie.
Fysieke Aspecten	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Magazijn (kantoor)omstandigheden (afgewisseld met buiten, productieruimte e.d.), met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, alsmede besturen van een heftruck met hinder van lawaai en trillingen. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360		BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Logistieke functie gericht op coördinatie van de (geautomatiseerde) magazijnwerkzaamheden, alsmede de optimalisatie van registratie, uitgifte en inkoop van alle materialen, grondstoffen, onderdelen, toeleveringen e.d. De uiteenlopende werkzaamheden en commerciële elementen leiden, in combinatie met de veelheid van interrupties, telefoontjes e.d., tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Hoge accuratesse vereist bij de registraties. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en een uitvoerige technische oriëntatie.	Een leidinggevende logistieke functie gericht op de coördinatie van inkoop, opslag en uitgifte van alle binnenkomende en uitgaande goederen (vanaf de machines), alsmede op het verzendgereedmaken en plannen van transporten van uitgaande goederen en voorraadbeheer. Heeft een sterke administratieve component en enige commerciële elementen. Moet veelvuldig omschakelen als gevolg van de vele interrupties en taakelementen. Tijddwang komt regelmatig voor met name bij expeditie-gerelateerde activiteiten. Hoge accuratesse vereist met name bij ad hoc beslissingen en administratieve activiteiten. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf, logistiek en de transportmarkt.	Een leidinggevende logistieke functie gericht op de coördinatie van inkoop, opslag en uitgifte van alle binnenkomende en uitgaande goederen (vanaf de machines), alsmede op het verzendgereedmaken en plannen van transporten van uitgaande goederen (ook export) en voorraadbeheer. Heeft een sterke administratieve component en enige commerciële elementen. Moet vrij frequent omschakelen als gevolg van de vele interrupties en taakelementen. Tijddwang komt regelmatig voor met name bij expeditie-gerelateerde activiteiten. Hoge accuratesse vereist met name bij ad hoc beslissingen en administratieve activiteiten. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en de transportmarkt. Bijblijven op het vakgebied.
Regelcapaciteit	Deelt zelf de werkzaamheden in en stelt prioriteiten binnen het kader van gegevens over de te verwachten goederenstroom en inspelend op zich aandienende zaken. Werkt met vaste procedures (bestellingen e.d.), maar moet regelmatig improviseren en organiseren. Indirect toezicht. De problemen kunnen soms boven het opleidingsniveau uitstijgen. De contacten met de medewerkers van de eigen afdeling, productieafdelingen, technische afdelingen, Inkoop en Administratie zijn gericht op een optimale verwerking van de goederen en voorraadbeheer. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.	Stelt zelf de dagelijkse prioriteiten, binnen aangegeven planningen en deadlines. Maakt detailplanningen en doet voorstellen tot procedures binnen aangegeven kaders. Inzicht en initiatief vereist om vorm te geven aan de dagelijkse transportproblematiek. Controle geschiedt door middel van rapportages en door overleg. De problemen vereisen afweging van kosten, ruimte, tijdigheid e.d. De frequente contacten met de afdeling Planning, Inkoop, Administratie en Productie (ook leidinggevenden) zijn gericht op een optimale dagelijkse logistieke verwerking. Geeft leiding aan de afdelingen Magazijnen en Expeditie met hun administraties.	Stelt zelf de prioriteiten, binnen aangegeven kaders en deadlines. Maakt planningen en doet voorstellen tot procedures binnen beleidslijnen. Inzicht en initiatief vereist om vorm te geven aan de transportproblematiek. Controle geschiedt door middel van rapportages en door overleg. Voor oplossing van de problemen moet het hele logistieke terrein overzien worden. De frequente contacten met de afdeling Planning, Inkoop, Administratie en Productie (leidinggevenden) zijn gericht op het creëren van een optimale logistieke verwerking, zowel incidenteel als in de adviserende vorm structureel. Geeft leiding aan de afdelingen Magazijnen, Expeditie en Uitbestedingen met hun administraties.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in het magazijn en veroorzaken duidelijke productiestagnatie, beïnvloeden de relatie met leveranciers of dienstverlening aan klanten zodanig dat omzet- of imagoverlies ontstaat en verstoren de verstrekking van juiste gegevens omtrent voorraden, verzendingen. Verlies aan goodwill en claims zijn het gevolg. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten. De externe contacten met vervoerders en hun chauffeurs zijn gericht op een efficiënte en optimale afhandeling van de transporten en het opbouwen/onderhouden van een goede relatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.	Fouten in de dagelijkse logistieke uitvoering kunnen leiden tot inefficiency, vertragingen in de afleveringen (zowel intern als extern), welke kunnen leiden tot claims en verlies van klanten. Door zelfcontrole en overleg met de leiding dienen fouten tijdig ontdekt en hersteld te worden. De frequente externe contacten met transporteurs (waaronder post- en pakketbedrijven) zijn gericht op het afhandelen van de transporten zowel in tijd als in kosten. Discretie vereist in verband met vertrouwelijke informatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.	Fouten in de logistieke dagelijkse uitvoering kunnen leiden tot inefficiency, vertragingen in de afleveringen (zowel intern als extern) welke kunnen leiden tot claims en verlies van belangrijke klanten. Fouten in het omgaan met transporteurs kunnen de logistieke kosten verhogen. Door zelfcontrole en overleg met de leiding dienen fouten tijdig ontdekt en hersteld te worden. De frequente externe contacten met transporteurs (waaronder post- en pakketbedrijven) zijn gericht op het optimaliseren van de transporten zowel in tijd als in kosten. Discretie vereist in verband met vertrouwelijke informatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360		BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Magazijn (kantoor)omstandigheden (afgewisseld met buiten, productieruimte e.d.) met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning, alsmede besturen van een heftruck met hinder van lawaai en trillingen. Kans op verwondingen is aanwezig. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk. Werkt een groot gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360		BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een leidinggevende logistieke functie gericht op de coördinatie van inkoop, opslag, doorstroming binnen het bedrijf en uitgifte van alle binnenkomende en uitgaande goederen (vanaf de machines), alsmede op het verzendgereedmaken en plannen van transporten van uitgaande goederen (ook export) en voorraadbeheer. Heeft een sterke administratieve component en commerciële elementen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van de vele interrupties en taakelementen. Tijddwang komt regelmatig voor met name bij expeditiegerelateerde activiteiten. Hoge accuratesse vereist met name bij ad hoc beslissingen en administratieve activiteiten. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en de transportmarkt. Bijblijven op het vakgebied.		
Regelcapaciteit	Stelt zelf de prioriteiten. Maakt planningen en procedures binnen beleidslijnen en afspraken met klanten. Inzicht en initiatief vereist om vorm te geven aan de (soms internationale) transportproblematiek. Optimaliseert de (ook externe) goederenstroom door het geven van adviezen daarover. Controle geschiedt door middel van rapportages. De problemen vereisen afweging van zaken die ook buiten het logistieke gebied liggen. De frequente contacten met de afdeling Planning, Inkoop, Administratie en Productieleidinggevenden zijn gericht op het creëren van een optimale logistieke verwerking, zowel incidenteel als structureel. Geeft leiding aan de afdelingen Magazijnen, Expeditie, Planning en Uitbestedingen met hun Administraties.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 360		BETREFT: LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING) (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**		
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten in de logistieke systematiek en de dagelijkse uitvoering kunnen leiden tot inefficiency, vertragingen in de afleveringen (zowel intern als extern) welke kunnen leiden tot claims, verlies van klanten en de logistieke prestatie als verkoopargument. Fouten in het omgaan met transporteurs kunnen de logistieke kosten verhogen. Door hoofdzakelijk zelfcontrole dienen fouten tijdig ontdekt en hersteld te worden. De frequente externe contacten met transporteurs (waaronder post- en pakketbedrijven) zijn gericht op het optimaliseren van de transporten zowel in tijd als in kosten. Onderhandelt hierover. Discretie vereist in verband met vertrouwelijke informatie. Eventueel weerstand bieden tegen pogingen tot omkopen in verband met inkoop.		
Fysieke Aspecten	Afwisselend kantooromstandigheden en productieruimtes. Veelal zittend werk. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.		

Functiefamilie: 361

Fysiek Transport

Bereik functieniveaus: B t/m G

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op (het coördineren van) het in- en/of externe transport van goederen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het be- en/of verzorgen van de interne of externe goederenstroom.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het laden en lossen van goederen. • Het transporteren van pallets, (afval)containers, goederen e.d. • Het bedienen/berijden van heftrucks, elektrische palletwagens, klemtruck e.d. • Het afwerken van de nodige formaliteiten bij afgifte van goederen. • Het verzendgereed zetten van goederen. • Het verzorgen van klein onderhoud aan rijdend materieel. • Het optimaliseren van de procedure bij de interne expeditie. • Het plannen van laadplaatsen, laadtijdstippen en vertrektijdstippen. • Het besturen van een vrachtwagen. • Het organiseren van koeriersdiensten.	• Transporteur • Medewerker Expeditie • Heftruckchauffeur • Koerier • Chef Expeditie • Logistiek Medewerker • Transporteur Brocheerderij • Chauffeur Reachtruck • Chef Planning en Transport • Cilindertransporteur • Transportplanner • Chauffeur

NB 1: Het verdient de aanbeveling eens te kijken bij functiefamilie 360 Logistiek (opslag/verzending) (bereik A t/m J).
NB 2: Op niveau C, D en E zijn specifieke niveaubeschrijvingen opgenomen voor Chauffeurs (C2, D2 en E2).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361		BETREFT: FYSIEK TRANSPORT	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau B**	**Functieniveau C1**	**Functieniveau C2 CHAUFFEURS**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Logistieke functie gericht op het met behulp van een heftruck transporteren van materialen en producten. Het werk is overwegend routinematig. Schakelt zelden om tussen taakbestanddelen. Concentratie vereist bij het rijden. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een cursus heftruckrijden.	Logistieke functie gericht op het met behulp van een heftruck lossen en laden van vrachtwagens en het transporteren van materialen en producten. Routine speelt daarbij een voorname rol. Soms is het werk sterk afwisselend, soms uren achtereen hetzelfde. Concentratie vereist bij het rijden. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een cursus heftruckrijden en een praktische training van enkele weken.	Logistieke functie gericht op het bezorgen van goederen met behulp van een personenauto in de regio. De werkzaamheden zijn zeer routinematig. Afwisseling in lengte van de ritten en gecompliceerdheid van de omringende situaties. Concentratie vereist bij verkeersdeelname. Soms is sprake van tijdsdruk. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een rijbewijs B.
Regelcapaciteit	De tijdsindeling wordt vrijwel geheel door de productievoortgang bepaald. Functionaris bepaalt zelfstandig de wijze van rijden en beladen, doch dit laat weinig ruimte voor eigen keuzen over. Verricht zelf dagelijks onderhoud aan de heftruck, signaleert mankementen aan de leidinggevende. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. Kan voor problemen terugvallen op leidinggevende. De contacten met collega's, magazijn en productieafdelingen zijn gericht op een vlotte doorstroming van de goederen.	Werkt aan de hand van opdrachten en aangegeven prioriteiten. De aanpak van het werk laat enige vrijheid toe om zelf optimale combinaties of indelingen te maken. Verricht zelf dagelijks onderhoud aan de heftruck, signaleert mankementen aan de leidinggevende. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. Kiest bij problemen uit gekende voor de hand liggende mogelijkheden. De contacten met collega's, magazijn en productieafdelingen zijn gericht op een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen.	Ontvangt duidelijke instructies ten aanzien van volgorde, pleegt overleg bij afwijkingen. De routes liggen vast in een beschrijving, eigen aanpak en initiatieven ten aanzien van verkeerssituaties. Onderweg is toezicht afwezig. Voor problemen kan altijd (mobiele telefoon) worden teruggevallen op de leidinggevende. De contacten met magazijn en expeditie zijn gericht op een vlot transport van de goederen.
Afbreukrisico	Fouten/nalatigheden bij het beladen, rijden of gereedzetten kunnen leiden tot beschadigingen van materialen en producten, letsel aan derden of tijdverlies. Door zelfcontrole en signalen van anderen worden de meeste fouten tijdig ontdekt.	Fouten/nalatigheden bij het beladen, rijden of gereedzetten kunnen leiden tot beschadigingen van materialen en producten, letsel aan derden of tijdverlies. Ook kan de productie of uitlevering zodanig beïnvloed worden dat de gevolgen eventueel buiten het bedrijf doordringen. Door zelfcontrole en signalen van anderen worden de meeste fouten tijdig ontdekt. De contacten met chauffeurs van externe vervoerders, post- en pakketbedrijven zijn gericht op het in ontvangst nemen van vrachten.	Fouten en onoplettendheid ten aanzien van het verkeer kunnen leiden tot verkeersongevallen en letsel aan derden. Fouten ten aanzien van de leveringen kunnen leiden tot irritatie bij de klant (maar heeft daar zelf nauwelijks invloed op. Zelfcontrole moet de meeste fouten voorkomen, uitgaande goederen worden door anderen gecontroleerd.
Fysieke Aspecten	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieafdelingen e.d.), met eventueel hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Er kan sprake zijn van enig tilwerk. Bij het besturen van de heftruck is er hinder van lawaai en trillingen, eventueel is sprake van zijdelings zitten.	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieafdelingen e.d.), met eventueel hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Er kan sprake zijn van enig tilwerk. Bij het besturen van de heftruck is er hinder van lawaai en trillingen, eventueel is sprake van zijdelings zitten.	Voornamelijk in een personenauto. Risico van (ernstige) verkeersongevallen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361		BETREFT: FYSIEK TRANSPORT (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D1**	**Functieniveau D2 CHAUFFEURS**	**Functieniveau E1**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Logistieke functie gericht op het uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, inclusief ontvangst en uitgifte van goederen en materialen en verpakken en transporteren daarvan. De verschillende onderdelen van het werk wisselen elkaar soms sterk af, soms wordt uren achtereen dezelfde taak uitgevoerd. Accuratesse is vereist bij bepaalde onderdelen van het werk. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en eventueel een vakgerichte cursus.	Logistieke functie gericht op het bezorgen van goederen met behulp van een bestel- of lichte vrachtwagen, met als afwisselende componenten laden, vervoeren, lossen, registratie en onderhoud. Afwisseling in lengte van de ritten en gecompliceerdheid van de omringende situaties. Concentratie vereist bij verkeersdeelname. Soms is sprake van tijdsdruk. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een personenauto rijbewijs.	Logistieke functie, bestaande uit een veelheid van regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten aanzien van alle voorkomende magazijn- en transportwerkzaamheden. Samen met de veelvuldige onderbrekingen leidt dit tot vrij frequent de aandacht verleggen. Soms komt enige tijdsdruk voor. Accuratesse vereist voor de registraties. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een heftruck rijbewijs en enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in en bepaalt de inhoudelijke aanpak deels aan de hand van directe opdrachten, deels op basis van bekende prioriteiten. Maakt zelf optimale combinaties of indelingen. Het toezicht is niet permanent en niet intensief. De voorkomende problemen worden opgelost door te kiezen uit al dan niet voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's, administratie, chauffeurs van het bedrijf en productieafdelingen zijn gericht op een vlotte doorstroming van goederen en een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen.	Ontvangt duidelijke instructies ten aanzien van volgorde, pleegt overleg bij afwijkingen. De routes liggen vast in een beschrijving, eigen aanpak en initiatieven ten aanzien van verkeerssituaties. Onderweg is toezicht afwezig, functionaris verstrekt sluitende verslaglegging. Voor problemen kan niet altijd worden teruggevallen op de leidinggevende. De contacten met magazijn en expeditie zijn gericht op een vlot transport van de goederen.	Voor het werk gelden tijdschema's en markante tijdstippen. Regelt en deelt het werk daarbinnen in. Er gelden vaste procedures en formulieren, die de inhoudelijke aanpak van het werk grotendeels bepalen. Vrijheid van handelen is aanwezig met betrekking tot aspecten als werkorganisatie en indeling e.d. Toezicht aan de hand van overleg. Problemen kunnen enige ervaring met het bedrijfseigene vereisen. De contacten met medewerkers van de eigen afdeling, administratie, productieafdelingen en eventueel technische afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van de werkzaamheden op de desbetreffende afdelingen. Regelt eventueel het werk van enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken beschadigingen aan of zoekraken van goederen of verstoren de voortgang in het magazijn, en ook in de productie of verzending. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. De externe contacten met chauffeurs zijn gericht op een vlotte gang van zaken bij het aannemen en afgeven van goederen.	Fouten en onoplettendheid ten aanzien van het verkeer kunnen leiden tot verkeersongevallen en letsel aan derden. Fouten ten aanzien van de leveringen kunnen leiden tot irritatie bij de klant. Zelfcontrole moet de meeste fouten voorkomen, uitgaande goederen worden door anderen gecontroleerd. Ook incorrect gedrag bij de overdracht van goederen, kan de relatie met klanten negatief beïnvloeden.	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen doen ontstaan in het magazijn of schade veroorzaken. Ook kan de productie of verzending zodanig beïnvloed worden dat de gevolgen doordringen tot relaties. Het kan voorkomen dat de gezondheid van anderen wordt aangetast. Zelfcontrole is het belangrijkste middel voor tijdige ontdekking en herstel van fouten. De externe contacten met chauffeurs, vervoerders, post- en pakketbedrijven zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de aanlevering en afvoer van goederen.
Fysieke Aspecten	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.	Afwisselend in cabine en daarbuiten. Zowel lange als korte ritten. Lawaai van motor. Inspannende houding en krachtsinspanning bij laden en lossen. Verhoogd risico op (ernstige) verkeersongevallen.	Regelmatig wisselende omstandigheden (buiten, magazijn, productieruimte e.d.). Er kan sprake zijn van hinder van lawaai, stof e.d. Voornamelijk staand werk, regelmatig inspannend als gevolg van duwen, tillen, reiken e.d. dan wel hinder van lawaai en trillingen bij het besturen van een heftruck. Kans op verwondingen is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 361		BETREFT: FYSIEK TRANSPORT (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E2 CHAUFFEURS**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Logistieke functie gericht op het met behulp van een vrachtwagen bezorgen van goederen, met als afwisselende componenten laden, vervoeren, lossen, registratie, onderhoud, documenten afhandelen e.d. Overwegend langere ritten; afwisseling in gecompliceerdheid van de omringende situaties. Concentratie vereist bij verkeersdeelname. Soms is sprake van tijdsdruk. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een groot rijbewijs en chauffeursdiploma.	Logistieke functie gericht op een veelheid van regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten aanzien van extern transport en het verzenden van uitgaande goederen. De hoeveelheid werkzaamheden, interrupties, telefoontjes e.d. leiden tot het voortdurend verleggen van de aandacht. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Accuratesse is vereist voor de registraties. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Logistieke functie gericht op de coördinatie van het totale externe transport en verzendklaar-maken van uitgaande goederen. De uiteenlopende werkzaamheden en commerciële elementen leiden, in combinatie met de veelheid van vragen, tot het voortdurend verleggen van de aandacht. Soms komt ook enige tijdsdruk voor. Accuratesse is vereist, met name bij de registraties. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt op basis van tijdschema's. De routes liggen vast in een beschrijving. Eigen aanpak en initiatieven ten aanzien van verkeerssituaties, documentenafhandeling en voor het oplossen van problemen met en klachten ten aanzien van de leveranties. Onderweg is toezicht afwezig, functionaris verstrekt sluitende verslaglegging. Kan bij problemen niet terugvallen op de leidinggevende. De contacten met magazijn, expeditie en administratie zijn gericht op een vlotte afhandeling van het transport.	Deelt zelf de werkzaamheden in en stelt prioriteiten binnen het kader van gegevens over de te verwachten transporten en inspelend op zich aandienende zaken. Het grootste deel van het werk wordt bepaald door formulieren, vaste procedures, voorschriften omtrent transport. Bepaalt eventueel zelf aspecten als optimale transportwijze. Indirect toezicht, in de vorm van frequent overleg. Problemen kunnen een ruime ervaring met het bedrijfseigene en transportaangelegenheden vereisen. De contacten met productieafdelingen, Planning, Inkoop en Administratie zijn van belang voor een vlot en correct transport. Leidinggeven aan enkele medewerkers.	Deelt zelf de tijd in met behulp van gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Werkt met (wettelijke) regels en procedures, maar moet regelmatig improviseren en organiseren. Indirect toezicht, in de vorm van overleg. De problemen kunnen soms boven het opleidingsniveau uitstijgen. De contacten met productieafdelingen, planning, commerciële afdelingen en administratie zijn van belang voor een optimale afhandeling van de transportaangelegenheden. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten en onoplettendheid ten aanzien van het verkeer kunnen leiden tot verkeersongevallen en letsel aan derden. Fouten ten aanzien van de leveringen kunnen leiden tot irritatie bij de klant en eventueel claims. Zelfcontrole moet de meeste fouten voorkomen, uitgaande goederen worden door anderen gecontroleerd. Ook incorrect gedrag bij de overdracht van goederen, overleg over afwijkingen, documentenafhandeling e.d. kan de relatie met klanten negatief beïnvloeden.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken op de afdeling en kunnen de voortgang van de productie verstoren en de relatie met klanten beïnvloeden. Imagoverlies maar ook claims zijn niet ondenkbaar. Zelfcontrole en signalen van anderen moeten fouten voorkomen. De contacten met externe vervoerders en hun chauffeurs zijn gericht op een efficiënte afhandeling van de transporten en het opbouwen/onderhouden van een goede relatie.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de eigen afdeling of veroorzaken duidelijke productiestagnatie elders. De relatie met klanten kan zodanig negatief beïnvloed worden dat imago- of omzetverlies ontstaat. Zelfcontrole moet fouten voorkomen. De contacten met externe vervoerders zijn gericht op het huren van diensten; met externe grafische bedrijven op het afstemmen van levertijden. Periodiek vinden contacten plaats met garagebedrijven in verband met onderhoud e.d.
Fysieke Aspecten	Afwisselend in cabine en daarbuiten. Overwegend langere ritten. Lawaai van motor. Inspannende houding en krachtsinspanning bij laden en lossen. Verhoogd risico op (ernstige) verkeersongevallen.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met expeditieruimte, met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Af en toe tilwerk of andere krachtsinspanning. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.	Kantooromstandigheden, afgewisseld met expeditieruimte, met af en toe hinderlijke factoren als lawaai, stof e.d. Incidenteel tilwerk of andere krachtsinspanning. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

Functiefamilie: 370

Werktuigbouwkunde

Bereik functieniveaus: D t/m G

Omschrijving:
Het betreft technische functies die gericht zijn op werkzaamheden aan mechanische installaties. Kenmerkend voor deze functies is de diversiteit aan apparatuur en technieken.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo optimaal en probleemloos mogelijk laten werken van de mechanische apparatuur teneinde het (productie)proces ongestoord te kunnen laten verlopen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het verrichten van onderhouds-, reparatie, revisie- of installatiewerkzaamheden aan mechanische apparatuur. • Het coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van alle mechanische apparatuur en installaties. • Meer specifieke voorbeelden: • Het analyseren en opheffen van storingen aan mechanische apparatuur. • Olie verversen. • Het bewaken van het voorraadniveau olie en vetten. • Het verrichten van reparaties aan smeersystemen. • Het laten uitvoeren van reparaties aan installaties en machines. • Het toezien op de handhaving van veiligheidsnormen. • Het inspecteren van productieapparatuur en installaties. • Het begeleiden van een extern Monteur. • Onderhoud aan installaties en productiemiddelen. • Het beheren van het mechanisch archief rotatie. • Het plannen van de werkzaamheden op de afdeling. • Het begeleiden van één of enkele Monteurs. • Het tekenen/ontwerpen van de productiesystemen.	• Onderhoudsmonteur • Smeerder • Onderhoudsmonteur Installaties • Machinist • Chef Technische Dienst • Algemeen Onderhoudsmonteur • Technisch Assistent • Timmerman • Operator Terugwininstallaties • Machinebankwerker • Onderhoudscoördinator • Hoofdmonteur • Constructeur • Draaier • Voorman Onderhoud • Stansvormenslijper • Tekenaar/Constructeur • Operator Secundaire Installaties • TD Medewerker

NB1: Voor leidinggevende functies en functies met ook elektronica/elektrotechniek in het taakgebied, kijk eens bij functiefamilie 371 Elektro/Elektronica (bereik E t/m K).
NB2: Voor de niveaus F en G geldt dat zij ook eenvoudige elektrische apparatuur en onderdelen kunnen diagnosticeren, vervangen en/of repareren.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 370		BETREFT: WERKTUIGBOUWKUNDE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan mechanische installaties. Het betreft veelal dezelfde techniek. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met een bedrijfsopleiding van enkele maanden.	Technische functie gericht op het uitvoeren van onderhouds-, reparatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en technieken. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met een voortgezette opleiding.	Technische functie gericht op het installeren en uitvoeren van onderhouds-, reparatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en technieken. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Voor de tijdsindeling gelden duidelijke instructies. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is eenduidig voorgeschreven aan de hand van materiaallijsten, tekeningen en instructies. Signaleert (dreigende) storingen aan de leidinggevende. Deels direct toezicht. Voorkomende praktische problemen vergen nauwelijks ervaring. De contacten met monteurs, leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een goede voortgang van de onderhoudswerkzaamheden.	Ontvangt veelal opdrachten van de leidinggevende, de planning is bindend. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is eenduidig voorgeschreven aan de hand van materiaallijsten en tekeningen. Neemt zelf initiatieven ten aanzien van storingen en onderhoudskwesties. Toezicht in de vorm van overleg. Voorkomende praktische problemen vergen enige ervaring. De contacten met monteurs, leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een goede voortgang van de onderhoudswerkzaamheden en ter voorkoming/oplossing van storingen.	Verricht de werkzaamheden aan de hand van opdrachten van de planning. De inhoudelijke aanpak van werkzaamheden aan nieuwe apparatuur geschiedt in overleg met de leidinggevende. Onderhoud gebeurt volgens onderhoudslijsten. De aanpak van storingen geschiedt volgens eigen inzicht, maar middelen zijn voorgeschreven. Indirect toezicht, aan de hand van het resultaat. Voorkomende problemen vergen enige ervaring. De contacten met monteurs, stafafdelingen en leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking van de installaties, een vlotte afhandeling van onderhoud en storingen en ter voorkoming/oplossing van storingen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 370		BETREFT: WERKTUIGBOUW-KUNDE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machine-schade en -stilstand. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen. Er kan sprake zijn van contacten met externe monteurs, gericht op het uitwisselen van informatie.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machine-schade en -stilstand. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, alertheid van de leidinggevende en signalen van productieafdelingen. De contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie of verlenen van assistentie bij groot onderhoud.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machine-schade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil kan komen te staan of tot milieuschade en eventueel claims van de overheid. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en signalen van productieafdelingen. De contacten met externe monteurs en instanties zijn gericht op samenwerking bij installatie en onderhoud en op het geven van informatie in het kader van controles.
Fysieke Aspecten	Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 370		BETREFT: WERKTUIGBOUW-KUNDE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het installeren, in stand houden en verbeteren van alle mechanische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en technieken. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.		
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden aan de hand van een planning en reageert op storingen. Kiest zelf de optimale volgorde voor de werkzaamheden. Bepaalt de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden binnen het kader van aanwezige apparatuur en voorschriften. De aanpak van storingen geschiedt volgens eigen inzicht en eventueel improviserenderwijs. Indirect toezicht aan de hand van het resultaat. Voorkomende problemen vergen ervaring. De contacten met monteurs, stafafdelingen en leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking en conditie van de installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen. Instrueert en begeleidt productiemedewerkers na installatie van nieuwe apparatuur.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 370		BETREFT: WERKTUIGBOUW-KUNDE (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**		
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machine-schade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil komt te staan, milieuschade en eventueel claims van de overheid of persoonlijk letsel van bedie-ningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met externe monteurs en instanties zijn gericht op samenwerking bij installatie en onderhoud en op het geven van informatie in het kader van controles.		
Fysieke Aspecten	Zowel binnen als buiten onder alle omstandigheden, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaange-name temperaturen of tempera-tuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken, tilwerk en andere krachtsinspanningen en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.		

Functiefamilie: 371

Elektro/Elektronica

Bereik functieniveaus: E t/m K

Omschrijving:
Het betreft technische functies die gericht zijn op werkzaamheden aan elektrische en elektronische apparatuur en installaties alsmede storingsoplossing. Kenmerkend voor deze functies is de diversiteit aan apparatuur en technieken.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo optimaal en probleemloos mogelijk laten werken van de elektrische en elektronische apparatuur teneinde het (productie)proces ongestoord te kunnen laten verlopen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het verrichten van onderhouds-, reparatie, revisie- of installatiewerkzaamheden aan elektrische en elektronische apparatuur en installaties. • Het oplossen van storingen aan elektronische apparatuur en installaties. • Het coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van alle elektrische en elektronische apparatuur en installaties. • Meer specifieke voorbeelden: • Het uitvoeren van modificaties. • Het installeren en in bedrijf stellen van nieuwe machines. • Het geven van instructies aan bedieners. • Het uitvoeren van elektronisch onderhoud. • Het beheer van technische software en documentatie. • Het uitvoeren van reparaties in verband met storingen. • Het (begroten en) bestellen van alle benodigde onderdelen. • Het ontwerpen en maken van testapparatuur. • Het ontwikkelen van nieuwe apparatuur, meet-, test-, regel- en besturingssystemen. • Het verzorgen van schema's, tekeningen, beschrijvingen. • Het ontwerpen en voorbereiden van projecten op het gebied van werktuigbouw, elektra, installatie en bouw. • Het plannen en begroten van projecten. • Het bewaken van budgetten. • Het leidinggeven aan monteurs.	• Onderhoudsmonteur • Onderhoudsmonteur Elektro • Storings-Onderhoudsmonteur • Trouble Shooter • Medewerker Engineering • Voorman Elektrotechnische Dienst • Chef Elektra & Elektronica • Tekenaar/Constructeur • Hoofd Technische Dienst • Chef Reparatie en Onderhoud • Projectengineer • Hoofd Engineering • Elektromonteur • Elektricien • TD Medewerker

NB: De niveaus H, I, J, en K zijn specialistische en/of leidinggevende functies in het onderhoud. De lagere niveaus kunnen ook eenvoudige mechanische bewerkingen uitvoeren zowel in de diagnose als in het onderhoud.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371		BETREFT: ELEKTRO/ ELEKTRONICA	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op het uitvoeren van met name onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan een soort, niet gecompliceerde elektronische en elektrotechnische installaties. Af en toe de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist.	Technische functie gericht op het aanleggen van en met name het oplossen van storingen aan elektronische en elektrotechnische installaties. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Technische functie gericht op installatie, inbedrijfstelling, reparatie, revisie en storingsoplossing aan elektrische en elektronische installaties. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Ontvangt veelal opdrachten van de leidinggevende, de planning is bindend. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door de te repareren zaken. Neemt zelf initiatieven ten aanzien van afwijkingen. Deels direct toezicht. De leidinggevende is snel bereikbaar. Problemen komen voor waarbij minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met monteurs, leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een vlotte afhandeling van het onderhoud en de reparaties.	Verricht de werkzaamheden aan de hand van opdrachten van de leidinggevende en planning. Voert binnen het kader van voorschriften het werk en met name storingsopdrachten geheel zelfstandig uit, maar overlegt bij afwijkingen en grote storingen. Deels direct toezicht. Bij problemen moet gekozen worden uit meerdere mogelijkheden. De contacten met monteurs, leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op een vlotte afhandeling van onderhoud en storingen.	Verricht de werkzaamheden aan de hand van een planning, reageert rechtstreeks op storingen. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden binnen het kader van aanwezige apparatuur en voorschriften. De aanpak van storingen geschiedt volgens eigen inzicht en eventueel improviserenderwijs. Toezicht door middel van overleg. Bij problemen moet gekozen worden uit meerdere mogelijkheden waarbij soms enige afweging van factoren noodzakelijk is. De contacten met monteurs, stafafdelingen, leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking en conditie van de machines en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen. Instrueert en begeleidt productiemedewerkers na installatie van nieuwe apparatuur.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371		BETREFT: ELEKTRO/ ELEKTRONICA	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machine-schade en -stilstand. Hierdoor kunnen problemen met de productie ontstaan. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van productieafdelingen. De incidentele contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie of verlenen van assistentie bij groot onderhoud.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machine-schade en -stilstand waardoor productieverlies kan ontstaan, of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen. De contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie in het kader van installatie, revisie of groot onderhoud.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machine-schade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil kan komen te staan of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust primair op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen. De contacten met externe monteurs zijn gericht op het uitwisselen van informatie in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud. Discretie vereist ten aanzien van bedrijfseigen technische gegevens.
Fysieke Aspecten	Diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.	Diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Voornamelijk staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is duidelijk aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371		BETREFT: ELEKTRO/ ELEKTRONICA (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Technische functie gericht op installatie, inbedrijfstelling, verbetering en storingsoplossing aan elektrische en elektronische installaties. Vrij regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Technische functie gericht op installatie, inbedrijfstelling, verbetering en storingsoplossing aan elektrische en elektronische installaties en op de coördinatie daarvan. Regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende objecten en deelaspecten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk uitgevoerd. Hoge accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Een leidinggevende technische functie gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud, modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van een gedeelte van het bedrijf, dan wel als Projectleider gericht op de realisering van vernieuwingen en investeringen. Heeft diverse technische disciplines en administratieve elementen. Moet regelmatig omschakelen tussen de diverse onderdelen van de functie. Accuratesse vereist met betrekking tot het doen van (vervangings)investeringsvoorstellen en ad hoc-storingen. Tijddwang als gevolg van de diverse project-deadlines en storingsoplossing. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371		BETREFT: ELEKTRO/ ELEKTRONICA (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Deelt de werkzaamheden in aan de hand van de planning, stelt prioriteiten ten aanzien van storingen. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden binnen het kader van aanwezige apparatuur en voorschriften. De aanpak van storingen geschiedt volgens eigen inzicht en eventueel improviserenderwijs. Functionaris kan, vanwege de eigen specifieke deskundigheid, voor bepaalde inhoudelijke problemen niet meer te rade gaan bij de leidinggevende. Indirect toezicht. Bij problemen is enige afweging van zaken vereist. De contacten met monteurs, stafafdelingen, leidinggevenden en medewerkers van productieafdelingen zijn gericht op de optimale werking en conditie van de installaties en ter voorkoming/ oplossing van storingen. Eventueel leidinggeven aan enkele medewerkers. Instrueert en begeleidt productiemedewerkers na installatie van nieuwe apparatuur.	Stelt zelf de planning op en bepaalt de prioriteiten ten aanzien van de diverse zaken die afgehandeld moeten worden. De aanwezige apparatuur vormt het uitgangspunt voor de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden. Functionaris signaleert, analyseert en adviseert ten aanzien van wensen, mogelijkheden, nieuwe ontwikkelingen e.d. Initieert oplossingen voor (structurele) problemen, ontwikkelt nieuwe of aanpassingen aan bestaande apparatuur. Indirect en beperkt toezicht. Problemen zijn ingewikkeld van aard en vergen afweging van mogelijkheden. De contacten met stafafdelingen en leidinggevenden van productieafdelingen zijn gericht op de evaluatie van werking, aansluiting van wensen op mogelijkheden, oplossen van structurele problemen e.d. Leidinggeven aan een aantal medewerkers.	Bepaalt de prioriteiten binnen de aangegeven kaders (deadlines). Wordt soms geconfronteerd met belangrijke storingen. Doet voorstellen tot de onderhoudssystematiek, adviseert ten aanzien van vervanging, initieert verbeteringsprojecten en stuurt de technische implementatie van investeringen. Controle geschiedt door overleg over de plannen en aan de hand van de resultaten. Voor het nemen van beslissingen moet afweging plaats vinden over andere vakgebieden. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op de afstemming van onderhoudsactiviteiten en projecten. Geeft leiding aan enkele afdelingen van de Technische Dienst en aan projectteams.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot storingen, machineschade en -stilstand waardoor een deel van het bedrijf stil komt te staan, kwaliteitsverlies of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in vele gevallen uitsluitend op zelfcontrole. De contacten met vertegenwoordigers van leveranciers zijn gericht op het uitwisselen van technische informatie in het kader van aanschaf, plaatsing e.d. van apparatuur. Discretie vereist ten aanzien van bedrijfseigen technische gegevens.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de elektrische en elektrotechnische installaties, vertraging en inefficiency, ernstige machineschade en -stilstand, kwaliteitsverlies of persoonlijk letsel van bedieningspersoneel. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust in vele gevallen uitsluitend op zelfcontrole. De contacten met vertegenwoordigers van leveranciers zijn gericht op het uitwisselen van technische informatie in het kader van aanschaf, plaatsing e.d. van apparatuur. Discretie vereist ten aanzien van vele bedrijfseigen technische gegevens.	Verkeerde interpretaties, analyses en adviezen inzake onderhoud, investeringen e.d. kunnen leiden tot vertragingen, stilstand en niet optimaal functioneren van het productieproces gepaard gaande met aanzienlijke financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van de schade berust op zelfcontrole en op tegenspel door de (productie)leiding. De externe contacten met leveranciers zijn gericht op technische knowhow over machines en installaties, dan wel om de projecten in samenwerking met hen te realiseren. Geheimhouding ten aanzien van investeringen.
Fysieke Aspecten	Afwisselend kantooromstandigheden en diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Tijdens uitvoerende werkzaamheden staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.	Afwisselend kantooromstandigheden en diverse productieafdelingen, met hinderlijke factoren als lawaai, stof, onaangename temperaturen of temperatuurwisselingen, dampen van/aanraking met chemicaliën, vet, vuil e.d. Tijdens uitvoerende werkzaamheden staand werk, veel bukken en regelmatig ongemakkelijke lichaamshoudingen. Kans op letsel is aanwezig.	Hoofdzakelijk kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomstandigheden. Veelal zittend werk, regelmatig lopen en staan.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 371		BETREFT: ELEKTRO/ ELEKTRONICA (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau K**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een leidinggevende technische functie gericht op de planning en uitvoering van het onderhoud, modificaties, vervanging en uitbreiding van de technische outillage, gebouwen en terreinen, energievoorziening en secundaire installaties ten behoeve van het gehele bedrijf. Heeft bedrijfseconomische en administratieve elementen. Moet regelmatig omschakelen tussen de diverse onderdelen van de functie. Accuratesse vereist met betrekking tot het doen van (vervangings)investeringsvoorstellen. Tijddwang als gevolg van de diverse projectdeadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen met name onderhoudssystemen. Bijblijven in een uitgebreid vakgebied.		
Regelcapaciteit	Bepaalt de prioriteiten binnen gekende deadlines. Wordt soms geconfronteerd met belangrijke storingen. Bepaalt de onderhoudssystematiek, adviseert ten aanzien van vervanging, initieert verbeteringsprojecten en stuurt de technische implementatie van investeringen. Controle geschiedt door overleg over de plannen en aan de hand van de resultaten. Voor het nemen van beslissingen moet oplossingen in een breed verband worden op toekomstige consequenties worden bezien. De frequente contacten met Directie en leidinggevenden zijn gericht op de afstemming van onderhoud, projecten en investeringen. Geeft leiding aan de Technische Dienst.		
Afbreukrisico	Verkeerde interpretaties, analyses en adviezen inzake onderhoud, investeringen e.d. kunnen leiden tot vertragingen, stilstand en niet optimaal functioneren van het productieproces gepaard gaande met aanzienlijke financiële schade en het missen van kansen op de markt. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van de schade berust op zelfcontrole en op tegenspel door de (productie)leiding. De externe contacten met leveranciers zijn gericht op technische knowhow en de inkoop van materialen en diensten. De contacten met overheden houden verband met vergunningen en energiebeheer. Geheimhouding ten aanzien van (voorgenomen) investeringen.		
Fysieke Aspecten	Hoofdzakelijk kantooromstandigheden. Regelmatig in productieomstandigheden. Veelal zittend werk, regelmatig lopen en staan.		

Functiefamilie: 372

Gebouwenbeheer

Bereik functieniveaus: I t/m K

Omschrijving:
Het betreft beheersfuncties die gericht zijn op het onderhoud, verbouw en nieuwbouw van gebouwen en installaties van grote bedrijven (vaak meerdere locaties). De functies kenmerken zich in hun bedrijfskundige karakter (planning, budgettering, voortgangsbewaking) in de bouwkundige en werktuigbouwkundige sfeer.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het realiseren van voldoende ruimte en voorzieningen voor het bedrijf tegen zo gering mogelijk kosten en zo comfortabel mogelijk voor de medewerkers.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Plannen onderhoud van gebouwen en installaties. • Laten uitvoeren van de onderhoudsplanning. • Verzorgen van alle werkzaamheden rondom nieuw- en verbouw. • Het inrichten van gebouwen. • Het budgetteren van alle bouwkundige activiteiten. • Het voeren van energiepolitiek. • Het onderhandelen met aannemers en overheidsinstellingen over geplande activiteiten (o.a. vergunningen).	• Gebouwenbeheerder • Hoofd Technische Dienst • Medewerker Gebouwenbeheer • Bouwtechnisch Medewerker • Verhuiscoördinator

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 372		**BETREFT: GEBOUWENBEHEER**	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een technische functie gericht op het beheer van onderhoud aan gebouwen en installaties. Heeft werktuigbouw en financiële elementen in de functie. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van meldingen, vragen e.d. uit de organisatie. Accuratesse vereist bij het opstellen van bestekken en beoordelen van offertes. Tijddwang komt voor bij opleveringen en/of storingsoplossing. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist.	Een technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Heeft werktuigbouw en financiële elementen in de functie. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van meldingen, vragen e.d. uit de organisatie. Accuratesse vereist bij het opstellen van bestekken en beoordelen van offertes. Tijddwang komt voor bij opleveringen en/of storingsoplossing. Voor de functie is HBO-niveau vereist.	Een leidinggevende technische functie gericht op het beheer van onderhoud van gebouwen en installaties, verbouw en nieuwbouw. Heeft organisatorische, bedrijfseconomische, bouwkundige en werktuigbouwkundige en milieutechnische elementen in de functie die gelijktijdig in ogenschouw moeten worden genomen. Schakelt regelmatig om tussen de vele deelonderwerpen. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van de verschillende deadlines en ad hoc zaken. Accuratesse vereist bij het opstellen van begrotingen en controle van offertes. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een opleiding management en projectplanning.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 372		BETREFT: GEBOUWENBEHEER	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Werkt volgens planningen inspelend op ad hoc zaken. Geeft vorm aan het werk door onderhoudsschema's op te stellen en de uitvoering te organiseren. Initiatief en inventiviteit vereist bij ad hoc zaken. Toezicht vindt regelmatig plaats via overleg en budgetverantwoording. De te maken keuzen hebben betrekking op bouwkundige zaken. Kan terugvallen op de leidinggevende. De contacten met leidinggevenden binnen de organisatie zijn gericht op een zo soepel mogelijk verloop van het onderhoud en bouwkundige activiteiten.	Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op; speelt in op ad hoc zaken. Geeft vorm aan het werk door regelend op te treden en de uitvoering van nieuw- en verbouw te organiseren en te controleren. Initiatief en inventiviteit vereist bij ad hoc zaken. Toezicht vindt regelmatig plaats via overleg en budgetverantwoording. De te maken keuzen hebben betrekking op bouwkundige zaken. Kan niet altijd terugvallen op de leidinggevende. De contacten met leidinggevenden binnen de organisatie zijn gericht op een zo soepel mogelijk verloop van het onderhoud en bouwkundige activiteiten. De contacten met de Directie zijn gericht op adviezen over inrichting van gebouwen.	Stelt onderhoudsplanningen en nieuwbouwplannen op; speelt in op ad hoc zaken. Geeft vorm aan het werk voor te bereiden, door regelend op te treden en de uitvoering van nieuw- en verbouw te organiseren en te controleren. Initiatief en inventiviteit vereist bij ad hoc zaken. Toezicht vindt regelmatig plaats via overleg en budgetverantwoording. De te maken keuzen hebben betrekking op bouwkundige zaken en investeringsprojecten. Kan niet terugvallen op de leidinggevende. De contacten met leidinggevenden binnen de organisatie zijn gericht op een zo soepel mogelijk verloop van het onderhoud en bouwkundige activiteiten. De contacten met de Directie zijn gericht op kostbare investeringen. Geeft leiding aan een afdeling.
Afbreukrisico	Contacten met aannemers en installateurs zijn gericht op samenwerking en controle. Fouten in planning en uitvoering kunnen leiden tot te hoge onderhoudskosten of verval van de gebouwen en installaties. Tijdige ontdekking en herstellen van de fouten is goed mogelijk door inspecties.	Contacten met aannemers en installateurs zijn gericht op onderhandelingen over de uitvoering en controle. Fouten in planning en uitvoering kunnen leiden tot te hoge onderhoudskosten of verval van de gebouwen en installaties of te dure investeringen, of te late oplevering. Tijdige ontdekking en herstellen van de fouten is goed mogelijk door inspecties. Geheimhouding over gekende voornemens van beleid.	Contacten met aannemers en installateurs zijn gericht op onderhandelingen over investeringen. Contacten met overheden zijn gericht op het verkrijgen van de nodige vergunningen. Fouten in planning en uitvoering kunnen leiden tot te hoge onderhoudskosten of verval van de gebouwen en installaties of te dure investeringen, of te late oplevering. Tijdige ontdekking en herstellen van de fouten is slechts beperkt mogelijk door inspecties. Geheimhouding over gekende voornemens van beleid.
Fysieke Aspecten	Werkt hoofdzakelijk in een kantooromgeving. Regelmatig op bouwlocaties.	Werkt hoofdzakelijk in een kantooromgeving. Regelmatig op bouwlocaties.	Werkt hoofdzakelijk in een kantooromgeving. Regelmatig op bouwlocaties.

Functiefamilie: 381

Creatie Multimediaproducties

Bereik functieniveaus: G t/m K

Omschrijving:
Het betreft creatieve functies die multimediatoepassingen vormgeven. Kenmerkend is dat er gekeken moet worden naar welke doelgroepen bereikt moeten worden, welke technische keuzen gemaakt zijn of te maken zijn, door middel van welke middelen de doelgroepen bereikt kunnen worden. Naast het creatieve proces is klantencontact van belang om hun wensen juist te kunnen interpreteren om van daaruit een vertaalslag te maken naar de vormgeving.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het voor de klant realiseren van vormgeving voor haar multimediaprojecten.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Inleven in de wensen van de klanten. • Verzamelen van materialen (beelden, teksten, video's, geluidsbanden). • Componeren van digitale pagina's, logo's, animaties, video's e.d. • Ontwerpen van communicatieconcepten. • Vormgeven aan deze communicatieconcepten. • Overleggen met de klant over alternatieve ontwerpen.	• Vormgever • Art Director • Internetspecialist • Web Designer • Ontwerper • Digitaal Ontwerper • Web Ontwerper • 3D Animator • Communicatie Adviseur Multimedia • Media Intermediair • Mediadeveloper • Multimediavormgever • Audiovisueel Operator • Animatiespecialist

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 381		BETREFT: CREATIE MULTIME-DIAPRODUCTIES	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishingpagina's, AV-producties, animaties e.d. op basis van aangegeven hoofdstructuren en inhoud en gegeven lay-out en tekst- en beeldelementen. Houdt daarbij rekening met wensen van de klant, technische haalbaarheid en doelgroepdefinitie. Schakelt regelmatig om tussen en binnen verschillende opdrachten. Accuratesse is merendeels vereist. Tijddwang komt regelmatig voor door deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet bijblijven in het vakgebied.	Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing lay-out, -kleurstelling, -lettertypen, -beeldconfiguratie, interactieve digitale communicatie toepassingen, AV-producties, animaties e.d. op basis van aangegeven concepten over structuur en inhoud. Houdt daarbij rekening met wensen van de klant, technische haalbaarheid en doelgroepdefinitie. Schakelt regelmatig om tussen en binnen verschillende opdrachten. Accuratesse is merendeels vereist. Tijddwang komt regelmatig voor door deadlines. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet bijblijven in het vakgebied.	Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen, AV-producties, animaties e.d. op basis van aangegeven concepten over doelgroepen en communicatiewijze. Houdt daarbij rekening met wensen van de klant, technische haalbaarheid en afhankelijk van de doelgroep. Schakelt regelmatig om tussen en binnen verschillende opdrachten. Accuratesse is merendeels vereist. Tijddwang komt regelmatig voor door deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet bijblijven in het uitgebreide vakgebied.
Regelcapaciteit	Krijgt opdrachten met deadlines toegewezen, kan daarbinnen prioriteiten stellen. Kiest voor de vormgeving de juiste programmatuur afgestemd op de gestelde eisen ten aanzien van doelgroepen, gegeven apparatuur, gewenste communicatievorm. Moet daarbij enigszins creatief te werk gaan als gevolg van de soms tegenstrijdige wensen. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve toepassingen en legt die voor aan de Commerciële afdeling. Heeft intern contacten met collega's, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant en de technische mogelijkheden.	Geeft in intern overleg deadlines af en moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Kiest voor de vormgeving de juiste programmatuur afgestemd op de gestelde eisen ten aanzien van doelgroepen, gegeven apparatuur, gewenste communicatievorm. Moet daarbij creatief te werk gaan als gevolg van de soms tegenstrijdige of gebrekkig geformuleerde wensen. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve toepassingen en legt die tezamen met Commerciële afdeling voor aan de klant. Heeft intern contacten met collega's, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant en de technische mogelijkheden.	Geeft in intern overleg deadlines af en moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Kiest voor de vormgeving de juiste programmatuur, beelden, teksten, geluiden, video's, animaties e.d. afgestemd op de gestelde eisen ten aanzien van doelgroepen, gegeven apparatuur, gewenste communicatievorm. Moet daarbij creatief te werk gaan als gevolg van de soms tegenstrijdige en gebrekkig geformuleerde wensen of globale indicaties. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve toepassingen en legt die voor aan de klant. Heeft intern contacten met collega's, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant en de technische mogelijkheden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 381		BETREFT: CREATIE MULTIME-DIAPRODUCTIES	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Heeft onregelmatig contacten met klanten over de wensen, over gegenereerde alternatieven en over aan te leveren materialen. Fouten in ontwerp, gemaakte keuzes leiden tot suboptimale ontwerpen die kunnen leiden tot ontevreden klanten. Tijdige ontdekking vindt plaats tijdens testen en door zelfcontrole. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.	Heeft regelmatig contacten met klanten over de wensen, over gegenereerde alternatieven en over aan te leveren materialen. Fouten in ontwerp, gemaakte keuzes leiden tot suboptimale ontwerpen die kunnen leiden tot kostbaar herontwerp, ontevreden klanten en imagoverlies. Tijdige ontdekking is mogelijk door testen en zelfcontrole. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.	Heeft intensieve contacten met klanten over de alternatieve ontwerpen. Heeft contacten met toeleveranciers over uitbesteed werk. Fouten kunnen leiden tot kostbare herontwerpen, imagoverlies en projectvertraging. Tijdige ontdekking is niet altijd mogelijk, omdat het ontwerpproces reeds te ver gevorderd is. Voorts is ontdekking van fouten mogelijk door zelfcontrole en testen. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.	Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.	Werkt in een studioruimte. Veelal zittend werk in een eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 381		BETREFT: CREATIE MULTIME-DIAPRODUCTIES (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan websites, databasepublishing concepten, interactieve digitale communicatie toepassingen e.d. op basis van ideeën van concepten over doelgroepen en communicatie-wijze. Heeft aspecten van commercie, creatie, ICT en digitale vormgevingstechnieken. Schakelt vrij frequent om tussen de diverse deelonderwerpen. Accuratesse vereist bij invulling van de ontwerpen. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet bijblijven in het uitgebreide vakgebied.	Grafisch-creatieve functie gericht op het vormgeven aan en ontwikkelen van crossmedia-concepten en multimediaprojecten op basis van de merk- en marketingstrategie en de problematiek van de klant. Vertaalt concepten door naar verschillende producten binnen de portfolio van de eigen organisatie. Heeft aspecten van communicatie, commercie, creatie, ICT en digitale vormgevingstechnieken. Schakelt vrij frequent om tussen de diverse deelonderwerpen. Accuratesse vereist bij de ontwikkeling en vertaling van concepten en invulling van de ontwerpen. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie toegespitste opleidingen op de gebieden van merk- en marketingcommunicatie, DTP-software, webdesign, programmeertalen. Moet bijblijven in het uitgebreide vakgebied.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 381		BETREFT: CREATIE MULTIME-DIAPRODUCTIES (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Geeft in extern overleg deadlines af en moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Bepaalt de vormgeving van het uiteindelijke product binnen de grenzen van budget en technische mogelijkheden. Moet daarbij creatief te werk gaan als gevolg van de gebrekkig geformuleerde wensen of globale indicaties. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. Beslist over een aantal alternatieve oplossingsrichtingen en legt die voor aan de klant. Heeft intern contacten met Consultants, Projectmanagers, Commercie en Programmeurs over de wensen van de klant, de budgettaire en technische mogelijkheden. Geeft functioneel leiding aan vormgevers en DTP-operators.	Geeft in overleg deadlines af en stelt daarbinnen de prioriteiten. Bepaalt de ontwikkeling van creatieve concepten en de vormgeving van uiteindelijke producten rekening houdend met de wensen van de klant, het budget en de technische mogelijkheden. Levert bijdragen aan de ontwikkeling van het creatieve beleid van de organisatie en fungeert als conceptbewaker. Toezicht is indirect van aard, via de resultaten. De te maken keuzen betreffen beleids-, voortgangs- en kwaliteitsbeslissingen aangaande het eigen werk en dat van anderen. De voorkomende problemen zijn complex/abstract en vereisen vele jaren werkervaring. Heeft intern contacten met directie, management en operationele functionarissen als Consultants, Projectmanagers en Programmeurs over de ontwikkeling en aanpak van crossmedia-concepten en multimediaprojecten. Geeft functioneel leiding aan wisselende groepen (qua samenstelling en aantallen) Projectmedewerkers.	
Afbreukrisico	De intensieve contacten met klanten over de concept-ontwerpen vergen invoelingsvermogen in de aard van de klant en de aard van de doelgroepen die de klant wenst te bereiken. Heeft tevens contacten met externe audiovisuele studio's, schrijvers e.d. in verband met uitbesteed werk. Fouten in concept-vorming en ontwerp kunnen leiden tot ontevreden klanten, imagoverlies en soms tot claims. Tijdige ontdekking kan plaats vinden in het vroegtijdig overleg met de klant-organisatie en tijdens testen, maar is niet altijd mogelijk omdat het ontwerpproces te ver gevorderd is. Geheimhouding over kennis van klantgegevens.	De intensieve contacten met klanten over hun wensen, merk- en marketingstrategie en de concept-ontwerpen vergen een groot invoelingsvermogen in de aard van de klant en de te bereiken doelgroepen. Heeft tevens contacten met externe audiovisuele studio's, schrijvers, reclame- en designbureaus e.d. in verband met uitbesteed werk. Fouten in de ontwikkeling van creatieve concepten en ontwerpen kunnen leiden tot ontevreden klanten, imagoverlies en soms tot claims. Tijdige ontdekking kan plaats vinden in het vroegtijdig overleg met de klant-organisatie en tijdens presentaties, maar is niet altijd mogelijk omdat het ontwerpproces te ver gevorderd is. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke informatie van derden en van de eigen organisatie.	
Fysieke Aspecten	Veelal zittend werk in een studio- of kantoorruimte. Enkele uren per dag in eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.	Veelal zittend werk in een studio- of kantoorruimte. Enkele uren per dag in eenzijdige houding aan een beeldscherm met voortdurend ooginspanning.	

Functiefamilie: 382

Systeemontwikkeling multimedia

Bereik functieniveaus: G t/m K

Omschrijving:
Het betreft ICT-functies die gericht zijn op de technisch kant van het ontwikkelen van multimediapro-

ducties. Het betreft zaken als databasepublishing, websiteprogrammering, e-commerce-toepassingen, cd-rom-programmering.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het systeemtechnisch ontwerpen en bouwen van multimediale producties.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Definitiestudie verrichten. • Maken van functioneel ontwerpen. • Maken van technisch ontwerpen. • Programmeren. • Testprogramma's ontwikkelen. • Testen. • Implementeren van nieuwe structuren. • Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak. • Projecten leiden.	• Programmeur • ICT-Projectleider • Applicatieprogrammeur • Databaseontwerper • Webprogrammeur • Applicatiedesigner • Mediaproductie Management • Webdeveloper

NB: Kijk ook eens bij familie 109 Consultancy (bereik I t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382		BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een ICT-functie gericht op o.a. het programmeren van conversieprogramma's of delen van een technisch ontwerp dan wel NAW-gegevens-manipulatie ten behoeve van personificeren. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen programmatuur en deelonderwerpen. Accuratesse vereist tijdens nagenoeg alle werkzaamheden. Tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met specifieke programmatalen.	Een ICT-functie gericht op het bouwen van de programmatuur van onder meer een website of cd-rom op basis van een gekende structuur (technisch ontwerp) dan wel gericht op het maken van een eenvoudig technisch ontwerp. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen. Accuratesse vereist gedurende een groot deel van de werkzaamheden. Regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met programmatalen en database-opleiding.	Een ICT-functie gericht op het maken van een functioneel en technisch ontwerp voor databases ten behoeve van database-publishing. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen en projecten. Accuratesse vereist gedurende een groot deel van de werkzaamheden. Regelmatig tijddwang als gevolg van deadlines. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met databasekennis, specifieke softwarekennis. Bijblijven in het vakgebied.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van een planning per deelonderwerp. De aanpak geschiedt volgens gekende procedures en programmeertalen. Moet daarmee inventief mee omgaan. Toezicht is indirect via de resultaten. Lost problemen van programmeertechnische aard op. Kan terugvallen op een deskundige. De interne contacten zijn met Systeemontwerpers, ICT-specialisten en Verkoop gericht op een juiste interpretatie van de opdrachten.	Werkt aan de hand van deadlineplanningen. Moet daarbinnen de prioriteiten bepalen. De vormgeving wordt mede bepaald door de gegeven structuur en de wensen van de klant. Moet inventief omgaan met de relaties tussen programmatuur, structuur, vorm en content. Toezicht is indirect. Maakt keuzes van ontwerptechnische aard over alternatieve mogelijkheden. De interne contacten met Verkoop Systeemontwerpers, Informatieanalisten, vormgevers zijn gericht op een juiste afstemming tussen de wensen van de klant, content, structuur en design.	Is gebonden aan projectplanningen, moet daarbinnen en -tussen prioriteiten stellen. De aanpak van het werk vergt inventiviteit in het verzinnen van passende structuren, die het gewenste doel kunnen realiseren. De keuzes die gemaakt moeten worden vergen een afweging tussen kosten, effectiviteit en efficiency van de ontwerpen. Toezicht is indirect via de resultaten. De interne contacten met Projectleiders, Verkoop, Designers zijn gericht op een juiste afstemming tussen de wensen van de klant, content, structuur en design. Geeft functioneel leiding aan enkele medewerkers.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382		BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Onzorgvuldigheden in programmeren kan leiden tot verkeerd lopende testen, tijdverlies of verborgen fouten die moeilijk te ontdekken zijn. Via testen zijn echter de meeste fouten te ontdekken. Heeft onregelmatig contacten met klanten om hun wensen juist te kunnen interpreteren. Geheimhouding van klantgegevens.	Onzorgvuldigheden in ontwerp en programmeren kunnen leiden tot tijdverlies en niet halen van de deadlines, hetgeen claims tot gevolg kan hebben en niet optimaal functionerende programmatuur. De kans op tijdig ontdekken van fouten ligt in de uit te voeren tests en structuurcontrole. Heeft onregelmatig contact met klanten over dummy's, testen en aanpassingen. Geheimhouding van klantgegevens.	Foutieve interpretatie van de wensen van de klant, onzorgvuldige ontwerpen van structuren kunnen leiden tot ernstige vertragingen, claims van klanten en niet optimaal werkende eindproducten. Tijdige ontdekking van fouten berust hoofdzakelijk op zelfcontrole en controle door Projectleider en/of Verkoop en tests. Heeft regelmatig contacten met klanten over hun wensen en tests. Geheimhouding van klantgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt overwegend onder kantooromstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.	Werkt overwegend onder kantooromstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.	Werkt overwegend onder kantooromstandigheden. Voortdurend aan een beeldscherm met soms turen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382		BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een ICT-functie gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitie-studie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen. Heeft een aantal projecten gelijktijdig in behandeling in verschillende stadia van uitvoering. Moet daartussen regelmatig omschakelen. Accuratesse vereist bij ontwerp en projectbeheersing. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van projectplanningen. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis op de gebieden van grafisch, internet en e-commerce. Moet bijblijven in het vakgebied.	Een ICT-functie gericht op het ontwerpen en realiseren van multimediale database-publishingsystemen. Vanaf definitie-studie tot en met testen en implementatie. Heeft tevens bedrijfseconomische en commerciële elementen. Heeft een aantal projecten gelijktijdig in behandeling in verschillende stadia van uitvoering. Moet daartussen regelmatig tot frequent omschakelen. Accuratesse vereist bij ontwerp en projectbeheersing. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van projectplanningen. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis op de gebieden van grafisch, internet en e-commerce en projectmanagement. Moet bijblijven in het vakgebied.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 382		BETREFT: SYSTEEMONTWIKKELING MULTIMEDIA (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**	
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Geeft zelf projectplanningen af. Moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Vormgeving wordt deels bepaald door de gekozen methodiek en deels door inventief om te gaan met soms tegenstrijdige eisen en wensen tussen technische en commerciële haalbaarheid en financiële speelruimte. Toezicht geschiedt op basis van de resultaten, die tussentijds in overleg besproken worden. Beslist in technische (ontwerp, programmatuur e.d.) inhoudelijke zaken. Moet daarbij ook belangen buiten het vakgebied in ogenschouw nemen. Heeft intern contacten met Consultants, Projectleiders (collegae), Programmeurs, Verkoop en Administratie over inhoudelijke opties die gekozen moeten worden tijdens het project en om medewerking te verkrijgen. Geeft functioneel leiding aan enkele medewerkers.	Geeft zelf projectplanningen in overleg met de klant af. Moet daarbinnen de prioriteiten stellen. Vormgeving wordt deels bepaald door de gekozen methodiek en deels door inventief om te gaan met soms tegenstrijdige eisen en wensen tussen technische en commerciële haalbaarheid, content en vorm en financiële speelruimte. Toezicht geschiedt op basis van de resultaten, die tussentijds in overleg besproken worden. Beslist in technische (ontwerp, programmatuur e.d.) inhoudelijke zaken, projectvoortgang en kosten. Moet daarbij ook belangen buiten het vakgebied in ogenschouw nemen. Heeft intern contacten met Consultants, Projectleiders (collegae), Programmeurs, Verkoop en Administratie, designafdeling over inhoudelijke opties die gekozen moeten worden tijdens het project en om medewerking te verkrijgen. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.	
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot mislukte projecten en schade aan het imago, dan wel grote herstelkosten. Tijdige ontdekking van fouten is niet altijd mogelijk vanwege de verborgenheid van fouten. De contacten met klanten kunnen diepgaand zijn, vanwege de systeemtechnische en infrastructurele maatregelen die geadviseerd en geïmplementeerd worden. Dient medewerkers van klanten te overtuigen. Heeft kennis van klantgegevens en de eigen commerciële beleidsoverwegingen. Dient daarover geheimhouding te betrachten.	Fouten kunnen leiden tot mislukte projecten en schade aan het imago, dan wel grote herstelkosten. Tijdige ontdekking van fouten is niet altijd mogelijk vanwege de verborgenheid van fouten. De contacten met klanten zijn intensief en diepgaand, vanwege de systeem-technische en infrastructurele maatregelen die geadviseerd en geïmplementeerd worden. Dient medewerkers van klanten te overtuigen. Geeft functioneel leiding aan medewerkers van klanten. Heeft kennis van klantgegevens en de eigen commerciële beleidsoverwegingen. Dient daarover geheimhouding te betrachten.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, soms rijden naar klanten. Veelvuldig beeldschermgebruik.	Kantooromstandigheden. Vaak rijden naar klanten.	

Functiefamilie: 383

Hosting en Webbeheer

Bereik functieniveaus: H t/m J

Omschrijving:
Het betreft informatica functies gericht op het inrichten, beheren, onderhouden en testen van internet, intranet en/of extranet systemen. De functies hebben te maken met datacommunicatiesystematiek, hosting en servers. De functies kenmerken zich door een uitgebreide kennis van digitale infrastructuren, applicatiesoftware, hardwaretoepassingen. De hogere functies adviseren klanten rechtstreeks.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is om voor bedrijven (intern) en klanten (extern) systemen te bouwen die datacommunicatie onder alle omstandigheden waarborgen. Dit kunnen internetsites zijn maar ook databasepublishingsystemen, intranetnetwerken e.d.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het installeren van servers en diverse softwaresystemen. • Bouwt en beheert inter-, intra- en extranetwerken voor klanten. Hierbij gaat het om het bouwen van nieuwe netwerken en het uitbreiden van bestaande netwerken. • Voert configuraties uit. • Draagt zorg voor het up-to-date houden van websites. • Fungeert als host voor klanten, is hierbij verantwoordelijk voor het operationeel houden van de server, bijbehorende netwerken en systemen en daaraan gekoppelde apparatuur. • Lost voorkomende storingen aan servers, systemen of programma's op en beantwoordt vragen van gebruikers (helpdeskfunctie). • Draagt zorg voor beveiliging van systemen en databases (beveiligen tegen virussen, inbraak e.d.). • Verleent en bewaakt autorisaties, controleert op 'sluiproutes'. • Schaft nieuwe hard- en software aan binnen het beschikbare budget. Maakt daarvoor een selectie uit de mogelijkheden. • Adviseert klanten. • Verricht onderzoek naar nieuwe ontwikkelingen en toepassingen.	• Internetbeheerder • Webbeheerder • Intranetbeheerder

NB: Kijk ook eens bij functiefamilie 312 Technisch Systeembeheer (bereik E t/m I) of functiefamilie 221 Administratieve Automatisering (Ontw.) (bereik G t/m K).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 383		BETREFT: HOSTING EN WEBBEHEER	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Informatica functie gericht op het onderhouden en wijzigen van netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen), servers en datacommunicatiesystemen. Heeft informatica- en communicatie-aspecten. Daarnaast dient als problemsolver te worden opgetreden. Regelmatig de aandacht verleggen vooral als gevolg van storingen. Accuratesse is meestal vereist en soms in hoge mate. Tijddwang treedt op bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met specifieke applicatieopleidingen. Moet bijblijven in het vakgebied.	Informatica functie gericht op het intern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van servers en netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen) en datacommunicatiesystemen. Heeft diepgaande informatica- en communicatieaspecten. Daarnaast dient als problemsolver te worden opgetreden. Regelmatig tot frequent de aandacht verleggen vooral als gevolg van storingen. Accuratesse is meestal vereist en soms in hoge mate. Tijddwang treedt op bij het bereiken van deadlines en vooral bij het oplossen van storingen. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met een uitgebreide set applicatieopleidingen. Moet constant bijblijven in het vakgebied.	Informatica functie gericht op het in- en extern adviseren over, inrichten, onderhouden en wijzigen van servers en netwerken (internet, intranet en extranet-toepassingen) en datacommunicatiesystemen. Heeft te maken met een groot aantal applicaties en randapparatuur voor verschillende toepassingen. Diepgaande informatica- en communicatie-aspecten. Daarnaast dient als problemsolver te worden opgetreden bij en voor klanten. Regelmatig tot frequent de aandacht verleggen vooral als gevolg van storingen. Accuratesse is meestal vereist en soms in hoge mate. Tijddwang treedt op bij het bereiken van deadlines en vooral bij het oplossen van storingen. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een uitgebreide set applicatieopleidingen. Moet constant bijblijven in het vakgebied.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 383		BETREFT: HOSTING EN WEBBEHEER	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Deelt de tijd aan de hand van voorkomende opdrachten en storingsmeldingen. De aanpak van het werk is deels beschreven in protocollen, maar vergt inventiviteit om daarmee om te gaan. Toezicht is indirect via de resultaten. Beslist in technische zaken, kan terugvallen op een specialist. Contacten met Ontwerpers, Projectmanagers, Systeembeheerders zijn gericht op het operationeel houden van de verbindingen en servers.	Deelt de tijd in aan de hand van projectdeadlines en stelt prioriteiten bij storingen. Geeft vorm aan netwerken, beveiligingssystemen, ontsluitingspaden e.d. Initiatief vereist voor aanpassingen, (capaciteits)uitbreidingen en verbeteringen van de performance. Toezicht indirect via de resultaten. Beslist in zaken als advisering over aanschaf nieuwe apparatuur en software en tijdens problemsolving over diverse technische problemen die een diepe kijk in de systemen vereist. Heeft contacten met Systeemontwerpers, Projectmanagers en Consultants over ontwerp systemen, wensen van de klant en problemsolving.	Deelt de tijd zelf in aan de hand van projectdeadlines en stelt prioriteiten bij storingen. Geeft vorm aan netwerken, beveiligingssystemen, ontsluitingspaden e.d. Initiatief vereist voor aanpassingen, (capaciteits)uitbreidingen en verbeteringen van de performance. Toezicht indirect via de resultaten. Beslist in zaken als advisering, aanschaf nieuwe apparatuur en software (binnen budget) en tijdens problemsolving over diverse nieuwe technische problemen die een diepe kijk in de systemen vereist. Heeft contacten met Systeemontwerpers, Projectmanagers en Consultants over ontwerp systemen, wensen van de klant en problemsolving. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.
Afbreukrisico	Heeft onregelmatige contacten met leveranciers van hard- en software om bij te blijven in het vakgebied. Fouten in aanpak en vormgeving kunnen leiden tot langdurig niet werken van systemen waardoor klanten schade kunnen leiden, claims en verlies van kunnen het gevolg zijn. Tijdig ontdekken van fouten kan alleen via testen. Geheimhouding over vertrouwelijke informatie.	Heeft contacten met leveranciers van hard- en software om enerzijds bij te blijven in het vakgebied en anderzijds om eventuele aanschaf voor te bereiden. Fouten in aanpak en vormgeving kunnen leiden tot langdurig niet werken van systemen waardoor klanten schade kunnen leiden, claims en verlies van kunnen het gevolg zijn. Tijdig ontdekken van fouten kan alleen via testen. Geheimhouding over vertrouwelijke informatie.	Heeft extern contacten met klanten en adviseert hen over alternatieven ten aanzien van datacommunicatie. Heeft contacten met leveranciers van hard- en software om enerzijds bij te blijven in het vakgebied en anderzijds om eventuele aanschaf voor te bereiden. Fouten in aanpak en vormgeving kunnen leiden tot langdurig niet werken van systemen waardoor klanten schade kunnen leiden, claims en verlies van kunnen het gevolg zijn. Tijdig ontdekken van fouten kan alleen via testen. Geheimhouding over vertrouwelijke informatie.
Fysieke Aspecten	Werkt veelvuldig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen.	Werkt veelvuldig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen.	Werkt veelvuldig aan een beeldscherm in een eenzijdige houding. Soms turen. Regelmatig op reis naar klanten.

Functiefamilie: 410

Personeelswerk

Bereik functieniveaus: F t/m K

Omschrijving:
Het betreft functies, die gericht zijn op het vakgebied Personeel en Organisatie. Zij zijn met name gericht op de interne betrekkingen en hebben invloed op het gedrag van de mensen in de organisatie. Daarnaast kunnen ook externe betrekkingen een rol spelen (voorlichting en promotie). De functiefamilie kenmerkt zich door een hoge mate van uitdrukkingsvaardigheid en een gerichte specialistische deskundigheid in het vakgebied.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beïnvloeden van het gedrag van mensen door het (laten) uitvoeren van (delen van het) personeelsbeleid.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Verstrekken van informatie, geven van voorlichting over personeelsaangelegenheden. • Bepalen van opleidingsbehoeften. • Plannen en coördineren van de uitvoering van het opleidingsbeleid. • Het uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden en/of werkzaamheden op het gebied van personeelszorg, personeelsbeheer, personeelsontwikkeling. • Het (mede) ontwikkelen van beleid met betrekking tot de functionele gebieden van personeel en organisatie. • Adviseren en ondersteunen ten aanzien van een goede kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting. • Het voorbereiden van de personeelsbegroting. • Organiseren van jubilea, evenementen e.d. • Uitwerken specifieke arbeidsvoorwaardelijke regelingen. • Registreren ziek- en betermeldingen. • Leidinggeven aan één of enkele assistenten.	• Personeelsfunctionaris • Medewerker Personeel en Organisatie • Arbo-functionaris • Secretaresse Personeel en Organisatie • Hoofd Personeel en Organisatie • Bedrijfsmaatschappelijk Werker • Veiligheidsfunctionaris • Arbeidsanalist • Opleidingsfunctionaris

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 410		BETREFT: PERSONEELSWERK	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Secretariële functie gericht op ondersteuning van de afdeling P&O. De werkzaamheden kunnen enige variatie vertonen, maar dezelfde gedragslijn kan worden gevolgd. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HAVO-niveau vereist, aangevuld met een secretaressen-opleiding.	Sociale functie gericht op assistentie bij de uitvoering van de personele activiteiten en op de uitvoering van P&O-beheerstaken, met een aantal deeltaken en veel administratieve aspecten. De gedragslijn kan in principe dezelfde blijven. Mede als gevolg van het grote aantal deeltaken en interrupties moet regelmatig tot frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van voorschriften en regelingen. Deze kennis moet paraat worden gehouden.	Sociale functie gericht op de uitvoering van personele activiteiten voor de eigen sector, met een aantal administratieve aspecten. Door het grote aantal deeltaken en interrupties moet regelmatig tot frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en het paraat houden van kennis van voorschriften en regelingen.
Regelcapaciteit	Voor het indelen van de werkzaamheden gelden richtlijnen en tijdschema's. Organiseert de inhoudelijke aanpak zelfstandig, rekening houdend met geldende procedures en bestaande routines. Neemt ook initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. Het toezicht is permanent, maar niet intensief. De problemen zijn praktisch van aard. Ongewone zaken worden aan de leidinggevende voorgelegd. De contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, ook van ongelijke functiesoort, moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van beide afdelingen.	Binnen de zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Ontvangt deels instructies en richtlijnen; daarnaast zijn interpretatie, inzicht en initiatief vereist tijdens het uitoefenen van de baliefunctie. Het toezicht is gering en/of indirect. De problemen betreffen met name de toepassing van voorschriften. Ongewone zaken worden aan de leidinggevende voorgelegd. De contacten met hoofd en medewerkers PZ en salarisadministratie zijn gericht op overleg, afstemming in verband met mutaties. Voorts zijn er contacten met in principe alle medewerkers in verband met het verstrekken van informatie.	Deelt binnen globaal aangegeven kaders en inspelend op zich aandienende kwesties de eigen tijd in. Voor een adequate uitvoering van het geformuleerde sociale beleid zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist. Indirect toezicht, via overleg. De problemen betreffen zowel de toepassing van voorschriften als ook sociaal-agogisch getinte problemen. De contacten met alle leidinggevende niveaus, de medewerkers en de salarisadministratie zijn gericht op een goede afwikkeling van alle personeelsaangelegenheden en dienen de productiviteit en arbeidsrust.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 410		BETREFT: PERSONEELSWERK	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau F**	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (in- en extern) maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door anderen. De wijze waarop relaties worden tegemoet getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf. Discretie vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.	Fouten of onachtzaamheden beïnvloeden de betrekkingen negatief, leiden tot verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding) of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door anderen. De contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten zijn gericht op doorstroming van informatie, die ongestoord moet verlopen en waarbij de relatie niet verstoord mag worden. Discretie vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.	Fouten of nalatigheden in de uitvoering van het sociaal beleid leiden intern tot irritatie of onrust en kunnen extern de werving bemoeilijken. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, tegenspel en alertheid van anderen. De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten zijn gericht op informatie-uitwisseling, maar beïnvloeden tevens het imago van de onderneming. Discretie vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 410		BETREFT: PERSONEELSWERK (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Sociale functie gericht op de uitvoering van personele activiteiten voor de eigen sector, met een aantal beleidsondersteunende en administratieve aspecten. Door het grote aantal interrupties (voor consult e.d.) moet vrij frequent de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een inwerkperiode van enkele maanden. Bijblijven op het vakgebied.	Sociale functie gericht op het formuleren van het sociaal beleid, met administratieve aspecten en het hanteren van economische overwegingen. Grote diversiteit aan te behandelen onderwerpen, mede in verband met de aard van het bedrijf, menselijke of functionele situaties. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist, vooral ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke elementen en bepaalde zaken met mogelijke precedentwerking. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met opleidingen ten aanzien van praktische aspecten van het personeelsbeleid. Bijblijven op het vakgebied.	Sociale functie, voornamelijk gericht op het formuleren van het Arbo, sociaal- en organisatiebeleid, maar ook zijdelings, op het gehele beleid van de organisatie. Heeft economische en administratieve aspecten. Grote diversiteit aan te behandelen onderwerpen, mede in verband met de aard van het bedrijf, menselijke of functionele situaties. De aandacht moet vrij frequent worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist, vooral ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke en beleidsvoorbereidende elementen met mogelijke precedentwerking. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met een voortgezette opleiding (bijv. bedrijfskunde) en opleidingen ten aanzien van praktische aspecten van personeelsbeleid. Bijblijven op het vakgebied.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 410		BETREFT: PERSONEELSWERK (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau I**	**Functieniveau J**	**Functieniveau K**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Is, behoudens zich aandienende kwesties (van directie of personeel), geheel vrij de eigen tijd in te delen. Vult de werkzaamheden op basis van eigen inzicht in binnen het kader van het (mede) geformuleerde sociale beleid, wettelijke voorschriften en bedrijfseigen procedures. Indirect en beperkt toezicht. Wordt geconfronteerd met problemen, waarvoor naast de opleiding ook ervaring is vereist. Raadpleegt zo nodig deskundigen voor moeilijke problemen. De contacten met alle geledingen binnen de organisatie zijn gericht op uitvoering en bewaking van het personeelsbeleid, met het oog op een adequate bezetting en arbeidsrust. Er is sprake van (functioneel) leidinggeven aan een Assistent.	Bepaalt binnen het kader van ultieme data de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de eigen tijd in. Bepaalt, rekening houdend met richtlijnen van de Directie, wettelijke voorschriften, bedrijfseigen procedures en budgetten, de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden. Initiatief vereist ten aanzien van de ontwikkeling van beleid en (beheers)instrumentaria en de begeleiding van veranderingsprocessen. Beperkt toezicht. Wordt geconfronteerd met problemen van aanmerkelijk niveau, die jarenlange ervaring en soms overleg met deskundigen vereisen. De contacten met alle geledingen binnen de organisatie (waaronder intensieve en frequente met Directie, sectorhoofden en OR) zijn gericht op een adequate coördinatie en bewaking van het personeelsbeleid, een adequate personeelsbezetting en op de arbeidsrust. Er kan sprake zijn van leidinggeven aan één of meer assistenten en/of aan medewerkers van de Algemene Dienst.	Bepaalt prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de tijd in. Bepaalt, rekening houdend met richtlijnen van de Directie (of concernstaf), wettelijke voorschriften en mede zelf bepaalde procedures en budgetten de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden. Initiatief en inventiviteit vereist ten aanzien van de ontwikkeling van beleid, (beheers)instrumentaria en de begeleiding van veranderingsprocessen/ reorganisaties. Zeer beperkt toezicht. Wordt geconfronteerd met problemen die een diepgaand inzicht en jarenlange ervaring en soms overleg met deskundigen vereisen. De contacten met alle geledingen binnen de organisatie (waaronder intensieve en frequente met de Directie (of concernstaf), sectorhoofden en OR) zijn gericht op het tot stand brengen en handhaven van optimale samenwerkingsstructuren, het sociaal beleid, een optimale bezetting en arbeidsrust. Er wordt leidinggegeven aan de afdeling Personeelszaken.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van het sociaal beleid geven intern een ontevreden stemming en arbeidsonrust en zorgen extern voor een slecht imago waardoor o.a. werving bemoeilijkt wordt. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, tegenspel en alertheid van anderen. De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, vereisen niet alleen een vlotte afhandeling, maar beïnvloeden tevens het imago van de onderneming. Discretie vereist inzake persoonlijke gegevens en eventueel beleidsvoornemens.	Fouten of onachtzaamheden in de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid kunnen leiden tot verkeerde beslissingen door anderen (eventueel op directieniveau) en kunnen negatieve gevolgen hebben voor de arbeidsverhoudingen en -voorwaarden en het imago van de organisatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole, daarnaast eventueel dankzij in- en externe signalen. De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, met dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, alsook met deskundigen zijn gericht op enerzijds een snelle en adequate informatie-uitwisseling en anderzijds dragen zij een onderhandelend karakter (sollicitanten, opleidingsinstituten, vakbonden). Discretie vereist m.b.t. beleidsoverwegingen/-voornemens en persoonlijke gegevens, zowel binnen als buiten de organisatie.	Fouten of onachtzaamheden in de voorbereiding en uitvoering van het sociaal- en organisatiebeleid alsmede in de bezetting van sleutelposities in de organisatie kunnen leiden tot verkeerde beslissingen door anderen (ook op directie- en concernniveau) en kunnen negatieve gevolgen hebben voor het presteren van de organisatie, de arbeidsverhoudingen en -voorwaarden en het imago van de organisatie. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust vooral op zelfcontrole, daarnaast eventueel dankzij in- en externe signalen. De contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, met dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, als ook met deskundigen zijn gericht op enerzijds een snelle en adequate informatie-uitwisseling en anderzijds dragen zij een onderhandelend karakter (sollicitanten, opleidingsinstituten, vakbonden). Discretie vereist m.b.t. beleidsoverwegingen en -voornemens en persoonlijke gegevens, zowel binnen als buiten de organisatie.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Nu en dan is sprake van beperkt reizen.	Kantooromstandigheden. Nu en dan is sprake van beperkt reizen.

Functiefamilie: 411

Opleidingen

Bereik functieniveaus: G t/m I

Omschrijving:
Het betreft sociale functies die gericht zijn op het opleiden van het personeel, dan wel op het opleidingsbeleid van de onderneming. De functies kenmerken zich door didactische kennis en hoge interne contacten als gevolg van het geven van cursussen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is zorgdragen voor voldoende kennis en vaardigheden van het personeel van de organisatie, zodat de onderneming de ontwikkelingen in de diverse vakgebieden kan volgen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Inventariseren van opleidingsbehoefte, zowel vanuit de ondernemingsstrategie als vanuit de behoefte van individuele medewerkers. • Inventariseren van het actuele kennis- en vaardighedenniveau van de individuele medewerkers. • Vaststellen van een scholingsprogramma (in- of extern). • Selecteren van externe opleidingsinstituten c.q. docenten. • Organiseren van opleidingen (zowel in- als extern). • Voorbereiden van opleidingen (kostenbegroting, inhoud, duur, welke cursisten, docenten e.d.). • Geven van opleidingen en vaardigheidstrainingen. • Evalueren van opleidingen.	• Hoofd Opleidingen • Coördinator Opleidingen • Docent • Leraar Bedrijfsschool

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 411		BETREFT: OPLEIDINGEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een sociale functie gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden aan cursisten op een beperkt grafisch-technisch gebied. Geeft les en instructies in diverse grafische technieken. Schakelt regelmatig om tussen cursussen, voorbereiding en interrupties. Moet accuraat de lessen voorbereiden en uitvoeren. Heeft incidenteel tijddwang. Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing.	Een sociale functie gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden zowel grafisch-technisch (enkele vakgebieden) als onder meer sociale vaardigheden, vergadertechnieken, basiskennis automatisering. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen cursussen, voorbereiding en interrupties. Moet accuraat de lessen voorbereiden en uitvoeren. Heeft incidenteel tijddwang. Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing. Moet bijblijven in het grafische vakgebied.	Een sociale functie gericht op de uitvoering van het opleidingsbeleid van de onderneming. Organiseert extern opleidingen, bereidt eigen cursussen voor en geeft die. Het betreft een breed scala van deelonderwerpen. Schakelt regelmatig tot frequent om tussen de deelonderwerpen en interrupties. Moet accuraat zijn. Heeft regelmatig tijddwang. Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met didactische scholing. Moet bijblijven in het grafische vakgebied.
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van een cursusplanning, daarbinnen vrij de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt enerzijds bepaald door de opgegeven leerdoelen en anderzijds door eigen vaktechnische en didactische overwegingen. Toezicht is indirect aan de hand van de resultaten en cursusinhoud. De te nemen besluiten vergen inzicht in reeds bekende alternatieven. De contacten met cursisten zijn gericht op kennisoverdracht en training. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op evaluatie van het geleerde.	Werkt aan de hand van een globale cursusplanning, daarbinnen vrij om de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt enerzijds bepaald door de deels opgegeven en deels zelf bepaalde leerdoelen en anderzijds door eigen vaktechnische en didactische overwegingen. Toezicht is indirect aan de hand van de resultaten en cursusinhoud. De te nemen besluiten vergen inzicht in niet altijd bekende alternatieven. De contacten met cursisten zijn gericht op kennisoverdracht en training. De contacten met leidinggevenden zijn gericht op evaluatie van het geleerde. Contacten met personeelsfunctionarissen richten zich op opleidingsbehoefte-inventarisatie.	Maakt eigen planningen. De vormgeving van het werk is vooral gelegen in het organisatorische aspect van inhoudelijke afwegingen aan de hand van de behoeftebepaling. Maakt keuzes binnen budgetten over inhuren docenten, didactische aanpak e.d. Toezicht geschiedt via de resultaten. De contacten met leidinggevenden, personeelsadviseurs en cursisten zijn gericht op behoeftebepaling en op overdracht van kennis en vaardigheden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 411		BETREFT: OPLEIDINGEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Foutieve aanpak kan leiden tot minder goed opgeleide cursisten waardoor inefficiency kan ontstaan in de productie. De kans op tijdig ontdekken wordt voornamelijk bepaald door zelfcontrole. Heeft regelmatig contact met opleidingsinstituten in verband met gecombineerde opleidingstrajecten, waarvoor afstemming dient plaats te vinden. Kent soms vertrouwelijke informatie van cursisten.	Foutieve aanpak kan leiden tot minder goed opgeleide cursisten waardoor inefficiency kan ontstaan in de productie en andere afdelingen. De kans op tijdig ontdekken wordt voornamelijk bepaald door zelfcontrole. Heeft regelmatig contact met opleidingsinstituten in verband met gecombineerde opleidingstrajecten, waarvoor afstemming dient plaats te vinden en bespreken over de cursisten. Kent soms vertrouwelijke informatie van cursisten.	Foutieve aanpak kan leiden tot minder goed opgeleide cursisten waardoor inefficiency kan ontstaan in de productie en andere afdelingen en te grote opleidingskosten. De kans op tijdig ontdekken wordt voornamelijk bepaald door zelfcontrole. Heeft regelmatig contact met opleidingsinstituten in verband met gecombineerde opleidingstrajecten, waarvoor afstemming dient plaats te vinden en inhuur van docenten. Kent vertrouwelijke informatie van cursisten.
Fysieke Aspecten	Instructieruimtes, soms productieomgeving. Afwisselend staan en zitten.	Instructieruimtes, soms productieomgeving. Afwisselend staan en zitten.	Instructieruimtes, soms productieomgeving. Afwisselend staan en zitten.

Functiefamilie: 420

Interne Dienst/Algemene Zaken

Bereik functieniveaus: A t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het (laten) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van postverwerking, schoonmaak, catering en kantine, inrichting e.d. De hoger functiegroepen bevatten tevens de zorg voor bewaking, beveiliging, Milieu, Arbo e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verlenen en/of coördineren van (facilitaire en huishoudelijke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het uitvoeren c.q. coördineren van taken op het gebied van: – kantine/catering – postdistributie – inrichting en aankleding van ruimten – interne verhuizingen – controleren brandblusmiddelen – schoonmaak en klein onderhoud – beveiliging, Arbo, milieu Meer specifieke voorbeelden: • Het coördineren van schoonmaak (corvee) activiteiten. • Het schoonmaken van kantoren en meubilair. • Het verzamelen van chemisch en huishoudelijk afval. • Het (voor)bereiden van spijzen, snacks e.d. • Het toezien op hygiëne in de keuken. • Het zorgdragen voor een representatieve sfeer. • Het (functioneel) leidinggeven aan één of enkele medewerkers.	• Medewerker Algemene Dienst • Medewerker Postkamer • Medewerker Huishoudelijke Dienst • Chef Postkamer • Medewerker Bedrijfsrestaurant • Archief Medewerker • Kantinebeheerder • Huismeester • Schoonmaker • Hoofd Algemene Zaken • Hoofd Veiligheid

NB: Voor functies die beveiliging in hun takenpakket hebben, wordt verwezen naar functiefamilie 430 Beveiliging (bereik D t/m G).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420		BETREFT: INTERNE DIENST/ ALGEMENE ZAKEN	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau A**	**Functieniveau B**	**Functieniveau C**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van één of een beperkt aantal interne dienstactiviteiten van eenvoudige aard. Af en toe tot regelmatig moet de aandacht worden verlegd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele uren. Na enkele dagen is sprake van volledig ingewerkt zijn.	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende interne dienstactiviteiten van eenvoudige aard in een afwisselend dagelijks patroon. Af en toe tot regelmatig moet de aandacht worden verlegd. Voor de functie is het niveau van enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld) vereist, aangevuld met een praktische training van enkele dagen.	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking), aangevuld met registratieve aspecten, in een afwisselend dagelijks patroon. Af en toe tot regelmatig moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Verricht de werkzaamheden volgens een vast werkrooster, ontvangt af en toe strikte instructies. Werkt aan de hand van vaste procedures of voorgeschreven werkwijzen. De aard van de werkzaamheden laat nauwelijks ruimte voor eigen interpretatie. Weinig direct toezicht. De contacten met in principe alle medewerkers van het bedrijf zijn oppervlakkig.	Verricht de werkzaamheden volgens een vaste indeling en reageert op zich aandienende zaken. De aanpak en handelwijze liggen vast in procedures en voorschriften. Weinig direct toezicht. De contacten met in principe alle medewerkers van het bedrijf zijn weliswaar oppervlakkig, maar bevatten elementen van serviceverlening.	Werkt volgens een vast werkrooster, de meeste werkzaamheden dienen zich aan. De aard van de werkzaamheden is in grote lijnen bepalend voor de werkwijze. Beslist af en toe tot afwijkingen van de standaardaanpak. Weinig direct toezicht. De contacten met in principe alle medewerkers van het bedrijf zijn gericht op serviceverlening.
Afbreukrisico	De fouten zijn van geringe betekenis, maar kunnen de sfeer binnen het bedrijf of de aanblik daarvan voor bezoekers negatief beïnvloeden. Door zelfcontrole en alertheid van anderen zijn fouten gemakkelijk te herstellen.	De fouten kunnen irritatie opwekken bij andere medewerkers. Verkeerd gebruik van middelen/apparatuur kan schade veroorzaken. Door zelfcontrole en alertheid van anderen zijn fouten gemakkelijk te herstellen. Indien sprake is van contacten met derden, zijn deze oppervlakkig van aard.	De fouten kunnen irritatie opwekken bij andere medewerkers; verkeerd gebruik van middelen/apparatuur kan schade veroorzaken. Door zelfcontrole en alertheid van anderen zijn fouten gemakkelijk te herstellen. De contacten met bezoekers zijn weliswaar oppervlakkig, maar bevatten elementen van serviceverlening.
Fysieke Aspecten	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420		BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende regelende, toezichthoudende en/of registratieve taken ten behoeve van en het zelf uitvoeren van interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking). Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	Dienstverlenende functie gericht op het totale pakket van regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten behoeve van de interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking). Frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.	Dienstverlenende functie gericht op het totale pakket van regelende, toezichthoudende en registratieve elementen ten behoeve van de interne dienstactiviteiten (exclusief bewaking) post, restaurant, tuinonderhoud, klein technisch onderhoud e.d. Frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komst soms voor. Accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420		BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Ten aanzien van tijdsindeling en aanpak van de werkzaamheden gelden globale instructies. Heeft daarbinnen ruimte voor eigen beslissingen en initiatieven. Indirect toezicht geschiedt veelal achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor het handhaven van het verzorgingsniveau. Coördineert eventueel het werk van enkele medewerkers.	Bepaalt zelf de tijdsindeling op basis van werkrooster en de zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven of begrensd door procedures of voorschriften. Handelt verder overeenkomstig eigen inzicht en eigen initiatieven, en speelt in op zich voordoende situaties. Het toezicht geschiedt achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de interne dienstfunctie. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Leidinggeven aan enkele medewerkers.	Bepaalt zelf de tijdsindeling op basis de zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven of begrensd door procedures of voorschriften, die grotendeels zelf worden voorgesteld. Handelt verder overeenkomstig eigen inzicht en eigen initiatieven, en speelt in op zich voordoende situaties en binnen het toegewezen budget. Het toezicht geschiedt achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de interne dienstfunctie. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Leidinggeven aan een afdeling (enkele medewerkers.)
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen financiële schade veroorzaken. Tevens beïnvloeden ze de werksfeer en het imago bij bezoekers in negatieve zin. Fouten kunnen door zelfcontrole meestal worden hersteld. De contacten met bezoekers, leveranciers e.d. zijn gericht op serviceverlening en het doen van standaardbestellingen.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken financiële schade. Tevens worden werksfeer en imago bij bezoekers aangetast. Fouten kunnen door zelfcontrole meestal worden hersteld. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen. Af en toe is sprake van onderhandelen over prijzen of leveringscondities binnen raamovereenkomsten. De contacten met bezoekers e.d. zijn gericht op serviceverlening. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van de integriteit in de omgang met leveranciers.	Fouten of onachtzaamheden veroorzaken financiële schade. Tevens worden werksfeer en imago bij bezoekers ernstig aangetast. Fouten kunnen door zelfcontrole meestal worden hersteld, maar soms is controle niet mogelijk. De contacten met leveranciers zijn gericht op het plaatsen van bestellingen. Af en toe is sprake van onderhandelen over prijzen of leveringscondities binnen raamovereenkomsten. De contacten met bezoekers e.d. zijn gericht op serviceverlening. Er kan sprake zijn van eisen ten aanzien van de integriteit in de omgang met leveranciers.
Fysieke Aspecten	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren), eventueel enige hinderlijke factoren. Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren). Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.	Wisselende omstandigheden (bijvoorbeeld keuken, kantine, productieruimten, kantoren). Veel lopen en af en toe tillen. Kans op letsel is niet uitgesloten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420		BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op de coördinatie van de werkzaamheden ten behoeve van Arbo of Milieu alsmede coördinatie van interne dienst werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en verschillende vakgerichte cursussen, enige kennis van moderne talen en kennis van gespecialiseerde gebieden.	Een dienstverlenende functie gericht op de uitvoering van Bedrijfsbeveiliging en een van de volgende aandachtsgebieden; Arbobeleid, Veiligheid, Milieubeheersing en gericht op een of meerdere van de volgende aandachtsgebieden; Huishoudelijke Dienst, Restauratieve Dienst, Receptie e.d. Heeft wettelijke en bedrijfseconomische componenten. Frequent moet de aandacht worden verlegd tussen de diverse onderwerpen. Soms komt tijddwang voor in verband met afgesproken deadlines. Grote accuratesse is vereist bij onderdelen van de functie (bewaking en/of veiligheid en/of milieu). Voor de functie is MBO-4-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en wettelijke bepalingen vereist. Moet bijblijven op een beperkt aantal vakgebieden.	Een leidinggevende functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van Bedrijfsbeveiliging en twee van de volgende aandachtsgebieden; Arbobeleid, Veiligheid, Milieubeheersing, en gericht op enkele van de volgende aandachtsgebieden; Huishoudelijke Dienst, Restauratieve Dienst, Receptie e.d. Heeft wettelijke en bedrijfseconomische componenten. Zeer frequent moet de aandacht worden verlegd tussen de diverse onderwerpen. Soms komt tijddwang voor in verband met afgesproken deadlines. Grote accuratesse is vereist bij onderdelen van de functie (bewaking en/of veiligheid en/of milieu). Voor de functie is MBO/HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en wettelijke bepalingen vereist. Moet bijblijven op een beperkt aantal vakgebieden.
Regelcapaciteit	Stelt zelf de globale werkvolgorde op en speelt tevens in op ontstane situaties. Handelt in het algemeen overeenkomstig de gestelde regels en voorschriften. Moet in specifieke gevallen en noodsituaties handelen volgens eigen inzicht. Neemt initiatieven vooral in de regelgeving. Toezicht geschiedt achteraf en is beperkt. De contacten betreffen het gehele personeel, waarbij tact vereist is gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Verder vinden contacten plaats met afdelingschefs in verband met het naleven van de veiligheids, Arbo- of milieuvoorschriften. Geeft leiding aan een afdeling (enkele medewerkers).	Bepaalt zelf de prioriteiten binnen overlegmomenten en deadlines. Moet echter regelmatig inspelen op ad hoc situaties. Is voor de vormgeving en aanpak van de taken gebonden aan wettelijke voorschriften. Initiatief vereist in de vertaling van die voorschriften in bedrijfseigen procedures en werkwijzen en tijdens calamiteiten. Toezicht geschiedt via overleg over de gemaakte plannen en via de resultaten. De interne contacten met alle leidinggevenden en personeelsleden in het bedrijf zijn erop gericht door middel van overleg, tact en overtuiging, naleving van de voorschriften te bewerkstelligen. Geeft leiding aan een gering aantal kleinere afdelingen (Bewaking, Kantine, Post, Receptie, Brandweer en/of Huishoudelijke Dienst e.d.).	Bepaalt zelf de prioriteiten binnen overlegmomenten en deadlines. Moet echter regelmatig inspelen op ad hoc situaties. Is voor de vormgeving en aanpak van de taken gebonden aan wettelijke voorschriften. Initiatief vereist in de vertaling van die voorschriften in bedrijfseigen procedures en werkwijzen en tijdens calamiteiten. Kan ongevraagd advies geven inzake veiligheid en/of Arbo en/of milieu e.d. Toezicht geschiedt via overleg over de gemaakte plannen en via de resultaten. De interne contacten met alle leidinggevenden en personeelsleden in het bedrijf zijn erop gericht door middel van overleg, tact en overtuiging, gestalte te geven aan de uitvoering van het beleid van de diverse aandachtsgebieden (Veiligheid en/of milieu en/of Arbo en/of Beveiliging e.d.). Geeft leiding aan een aantal kleinere afdelingen (Bewaking, Kantine, Post, Receptie, Brandweer en/of Huishoudelijke Dienst e.d.).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420		BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**	**Functieniveau H**	**Functieniveau I**
KARAKTERISTIEKEN			
Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot schade. Door verkeerde keuzes en beslissingen kan de effectiviteit van milieuzorg of Arbo-zorg in het geding komen. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig. Externe contacten betreffen onderhoudsdiensten, externe bureaus e.d. ten behoeve van het optimaal functioneren van de algemene en milieu of Arbo zaken. Tevens bezoekers, chauffeurs e.d. bij problemen en nooddiensten in ongevalssituaties.	Onzorgvuldigheden in de uitvoering van wettelijke bepalingen en de bewaking en/of hygiëne en/of veiligheid kunnen leiden tot forse boetes, tot schade aan personeel, bedrijf en omgeving. Onzorgvuldigheden bij de uitvoering van de overige dienstverlening kan leiden tot onvoldoende welzijn van het personeel en in het uiterste geval tot demotivatie en onrust bij het personeel. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig. Externe contacten met diverse overheidsinstanties zijn gericht op naleving van de wettelijke bepalingen. De contacten met leveranciers (Catering en/of Schoonmaakdiensten e.d.) zijn gericht op naleving van de overeengekomen werkzaamheden. Geheimhouding ten aanzien van beveiligingsaspecten.	Onzorgvuldigheden in de uitvoering van wettelijke bepalingen en de bewaking en/of hygiëne en/of veiligheid kunnen leiden tot forse boetes, tot schade aan personeel, bedrijf en omgeving. Onzorgvuldigheden bij de uitvoering van de overige dienstverlening kan leiden tot onvoldoende welzijn van het personeel en in het uiterste geval tot demotivatie en onrust bij het personeel. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig. Externe contacten met diverse overheidsinstanties zijn gericht op naleving van de wettelijke bepalingen. De contacten met leveranciers (Catering en/of Schoonmaakdiensten e.d.) zijn gericht op naleving van de overeengekomen werkzaamheden en onderhandelen over hun prestatieniveau. Geheimhouding ten aanzien van beveiligingsaspecten.
Fysieke Aspecten	Een aanzienlijk deel van de tijd in een kantoorruimte, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf.	Kantooromstandigheden. Regelmatig in een productieomgeving.	Kantooromstandigheden. Regelmatig in een productieomgeving.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420		BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Een leidinggevende functie gericht op de voorbereiding en uitvoering van Bedrijfsbeveiliging, Arbobeleid, Veiligheid, Milieubeheersing, Huishoudelijke Dienst, Restauratieve Dienst e.d. Heeft wettelijke en bedrijfseconomische componenten. Voortdurend moet de aandacht worden verlegd tussen de diverse uiteenlopende onderwerpen. Soms komt tijddwang voor in verband met afgesproken deadlines. Grote accuratesse is vereist bij onderdelen van de functie (bewaking, veiligheid, milieu). Voor de functie is HBO-niveau vereist, aangevuld met kennis van het bedrijf en wettelijke bepalingen vereist. Moet bijblijven op een aantal vakgebieden.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 420		BETREFT: INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau J**		
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Bepaalt zelf de prioriteiten binnen overlegmomenten en deadlines. Moet echter regelmatig inspelen op ad hoc situaties. Is voor de vormgeving en aanpak van de taken gebonden aan wettelijke voorschriften. Initiatief vereist in de vertaling van die voorschriften in bedrijfseigen procedures en werkwijzen. Kan ongevraagd advies geven inzake veiligheid, Arbo, milieu e.d. Toezicht geschiedt via overleg over de gemaakte plannen en via de resultaten. De interne contacten met alle leidinggevenden en personeelsleden in het bedrijf zijn erop gericht door middel van overleg, tact en overtuiging gestalte te geven aan de uitvoering van het beleid van de diverse aandachtsgebieden (Veiligheid, milieu, Arbo, Beveiliging e.d.). Geeft leiding aan een groot aantal kleinere afdelingen (Bewaking, Kantine, Post, Receptie, Brandweer, Huishoudelijke Dienst e.d.).		
Afbreukrisico	Onzorgvuldigheden in de uitvoering van wettelijke bepalingen en de bewaking, hygiëne en veiligheid kunnen leiden tot forse boetes, tot schade aan personeel, bedrijf en omgeving. Onzorgvuldigheden bij de uitvoering van de overige dienstverlening kan leiden tot onvoldoende welzijn van het personeel en in het uiterste geval tot demotivatie en onrust bij het personeel. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig. Externe contacten met diverse overheidsinstanties zijn gericht op naleving van de wettelijke bepalingen. De contacten met leveranciers (Catering, Schoonmaakdiensten e.d.) zijn gericht op naleving van de overeengekomen werkzaamheden en onderhandelen over hun prestatieniveau. Geheimhouding ten aanzien van beveiligingsaspecten en beleidszaken.		
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Regelmatig in een productieomgeving.		

Functiefamilie: 430

Beveiliging

Bereik functieniveaus: D t/m G

Omschrijving:
Het betreffen dienstverlenende en/of leidinggevende functies op het gebied van de beveiliging en bewaking.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren, coördineren en toezien op de uitvoering van wettelijke veiligheid en voorschriften in de breedste zin van het woord.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	Voorbeelden van voorkomende functies:
• Het uitoefenen van de toegangscontrole. • Het maken van (nachtelijke) rondes. • Het verlenen van EHBO bij calamiteiten. • Het inschakelen van bevoegde instanties. – Het (mede) ontwikkelen van beleid ten aanzien van Beveiliging.	• Portier • Bewakingsbeambte • Hoofd Bewaking • Conciërge – Hoofd Veiligheid

NB 1: Voor functies van een lager niveau, kijk ook eens bij functiefamilie 420 Interne Dienst/Algemene Zaken (bereik A t/m J).
NB 2: Bewakingsbeambten met vuurwapens en visitatiebevoegdheden zijn niet opgenomen in het Handboek Functie-indeling Grafimedia.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 430		BETREFT: BEVEILIGING	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau D**	**Functieniveau E**	**Functieniveau F**
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van enkele taken op het gebied van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen. Deze taken zijn voornamelijk routinematig. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Vrij grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met het basisdiploma en een bedrijfsoriëntatie van enkele weken.	Dienstverlenende functie gericht op het uitvoeren van verschillende toezichthoudende, dienstverlenende en registratieve taken ten behoeve van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen. Deze taken worden in een steeds terugkerend, maar wisselend patroon verricht. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Vrij grote accuratesse is vereist. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en enkele vakgerichte cursussen.	Dienstverlenende functie gericht op het totale pakket van toezichthoudende, dienstverlenende en registratieve elementen ten behoeve van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen en coördinatie van interne dienst werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Alert reageren bij calamiteiten veroorzaakt soms tijddwang. Vrij grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en verschillende vakgerichte cursussen.
Regelcapaciteit	Werkt volgens een vast werkrooster, de meeste werkzaamheden dienen zich aan. De aanpak en handelwijze liggen vast in procedures en voorschriften. Past deze doortastend toe bij ongevallen, calamiteiten e.d. (eerste beslissingen). Toezicht geschiedt meestal achteraf. De contacten betreffen medewerkers van het gehele bedrijf en zijn van belang voor een soepele vervulling van de eigen werkzaamheden. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen.	Bepaalt zelf tijdsindeling op basis van werkrooster en de zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven of begrensd door procedures en voorschriften. In bijzondere situaties is er ruimte voor initiatief en eigen eerste beslissingen. Toezicht geschiedt meestal achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de bewakingsfunctie. Hierbij kan tact vereist zijn gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Heeft in ongevalssituaties gezag over hiërarchisch hoger geplaatste functionarissen bij afwezigheid van de leidinggevende.	Bepaalt de eigen tijdsindeling aan de hand van globale werkvolgorde met enkele vaste tijdstippen voor controles e.d. Speelt veelal in op zich aandienende zaken. Handelt in het algemeen overeenkomstig de gestelde regels en voorschriften, doch treedt vooral in noodsituaties in eerste instantie initiërend en naar eigen oordeel op. Toezicht geschiedt achteraf. De contacten met medewerkers van het gehele bedrijf zijn van belang voor een soepele en effectieve vervulling van de bewakingsfunctie. Hierbij kunnen tact en het juist doseren van de autoriteit vereist zijn. Daarnaast vinden contacten plaats in verband met storings- of andere meldingen en boodschappen. Coördineert eventueel het werk van enkele medewerkers. Heeft in ongevalssituaties gezag over hiërarchisch hoger geplaatste functionarissen bij afwezigheid van de leidinggevende.
Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot grote schade. Door zelfcontrole zijn fouten te voorkomen. Externe contacten met bezoekers, chauffeurs e.d. zijn oppervlakkig van aard, maar moeten in een correcte sfeer verlopen. In ongevalssituaties vinden contacten plaats met nooddiensten. Enige integriteit vereist.	Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot zeer grote schade. Zelfcontrole kan fouten voorkomen maar wordt soms belemmerd. Externe contacten met bezoekers, chauffeurs e.d. zijn oppervlakkig van aard, maar zijn van belang voor een correcte afhandeling. In ongevalssituaties vinden contacten plaats met nooddiensten. Enige integriteit vereist.	Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot ernstige, en in extreme gevallen het niet voorkomen van zeer ernstige schade. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet altijd eenvoudig. Externe contacten met bezoekers, chauffeurs e.d. zijn van belang voor een correcte afhandeling. In ongevalssituaties vinden contacten plaats met nooddiensten. Integriteit vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 430		BETREFT: BEVEILIGING	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten. Kans op letsel in geval van calamiteiten.	Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf. Kans op letsel in geval van calamiteiten.	Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf. Kans op letsel in geval van calamiteiten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 430		BETREFT: BEVEILIGING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	Functieniveau G		
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Dienstverlenende functie gericht op de coördinatie van de werkzaamheden ten behoeve van de beveiliging, bewaking en controle van gebouwen, terreinen, goederen en personen, alsmede coördinatie van interne dienst werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd. Tijddwang komt soms voor. Grote accuratesse is vereist. Voor de functie is MBO-3-niveau vereist, aangevuld met het vakdiploma en verschillende vakgerichte cursussen, enige kennis van moderne talen en kennis van gespecialiseerde gebieden, zoals bediening van alarmcentrales en meldkamers.		
Regelcapaciteit	Stelt zelf de globale werkvolgorde op en speelt tevens in op ontstane situaties. Handelt in het algemeen overeenkomstig de gestelde regels en voorschriften. Moet in specifieke gevallen en noodsituaties handelen volgens eigen inzicht. Neemt initiatieven. Toezicht geschiedt achteraf en is beperkt. De contacten betreffen het gehele personeel, waarbij tact vereist is gezien de vaak aanwezige belangentegenstellingen. Verder vinden contacten plaats met afdelingschefs in verband met het naleven van de veiligheidsvoorschriften. Geeft leiding aan enkele medewerkers. Heeft in ongeval- of andere bijzondere situaties gezag over hiërarchisch hoger geplaatste functionarissen.		
Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden of niet alert reageren kunnen leiden tot ernstige, en in extreme gevallen het niet voorkomen van zeer ernstige, schade. Door verkeerde keuzes en beslissingen kan de effectiviteit van bewaking en beveiliging in het geding komen. Zelfcontrole is mogelijk, maar niet eenvoudig. Externe contacten betreffen onderhoudsdiensten, externe bewakingsdiensten e.d. ten behoeve van het optimaal functioneren van de bewakingsdienst. Tevens bezoekers, chauffeurs e.d. bij problemen en nooddiensten in ongevalssituaties. Integriteit vereist.		

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 430		BETREFT: BEVEILIGING (vervolg)	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau G**		
KARAKTERISTIEKEN			
Fysieke Aspecten	Een aanzienlijk deel van de tijd in de loge, maar ook op ronde binnen en buiten het bedrijf. Kans op letsel in geval van calamiteiten.		

Functiefamilie: 440

Telefoon/Receptie

Bereik functieniveaus: C t/m D

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het verzorgen van de receptie en bezoekersregistratie en/of de bediening van de telefooncentrale.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het registeren van bezoekers en/of het bedienen van de telefooncentrale.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:	**Voorbeelden van voorkomende functies:**
• Het te woord staan van gasten en bezoekers. • Het bedienen van de telefooncentrale. • Het doorverbinden van binnenkomende telefoontjes. • Het doorgeven van berichten. • Het verzorgen van de toegangsregistratie. • Het uitvoeren van licht administratieve taken.	• Receptionist • Telefonist • Groepsleider Receptie • Receptionist/Typist • Medewerker Receptie

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 440		BETREFT: TELEFOON/RECEPTIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**	
KARAKTERISTIEKEN			
Complexiteit	Administratieve functie gericht op het bedienen van een eenvoudige telefooncentrale met een beperkt aantal buitenlijnen, verwijzen van bezoekers en verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden. Vrij frequent moet de aandacht worden verlegd tussen de administratieve werkzaamheden en telefoongesprekken of bezoekers. Tijddwang komt af en toe voor. Grote accuratesse vereist bij de administratieve werkzaamheden. Voor de functie is VMBO-niveau vereist, aangevuld met een oriëntatie in het bedrijf.	Administratieve functie gericht op het bedienen van een telefooncentrale met een groot aantal buitenlijnen en het ontvangen van bezoekers. Regelmatig vallen activiteiten samen. Eventueel worden enkele administratieve werkzaamheden verricht. Voortdurend moet de aandacht worden verlegd tussen de verschillende gesprekken, die ook in de moderne vreemde talen kunnen plaatsvinden. Ondervindt tijddwang als gevolg van piekperioden in het telefoonverkeer. Grote accuratesse is vereist, ook bij druk telefoonverkeer. Voor de functie is MBO-2-niveau vereist, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 440		BETREFT: TELEFOON/RECEPTIE	
FUNCTIENIVEAUS	**Functieniveau C**	**Functieniveau D**	
KARAKTERISTIEKEN			
Regelcapaciteit	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften en opdrachten met betrekking tot de tijdsindeling. De aanpak van de administratieve werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door aanwijzingen en instructies. Ten aanzien van het telefoonverkeer geldt een aantal voorschriften, die functionaris zelf invult. Toezicht ontbreekt voor een deel van de werktijd. Kan bij problemen de leiding raadplegen. Contacten met andere afdelingen zijn gericht op het vlot en correct tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en op het vlot en correct uitvoeren van de administratieve werkzaamheden.	De tijdsindeling dringt zich veelal op. Ten aanzien van de aanpak van de werkzaamheden geldt een aantal voorschriften. Is binnen dat kader vrij om zelf vorm te geven aan de uiteenlopende contacten en representatie van het bedrijf. Toezicht ontbreekt voor het merendeel van de werktijd. Kan bij problemen de leiding raadplegen. Contacten met andere afdelingen zijn gericht op het vlot en correct tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en eventueel op het vlot en correct uitvoeren van enkele administratieve werkzaamheden.	
Afbreukrisico	Fouten leiden tot tijdverlies en irritatie, zowel intern als extern. Tijdige ontdekking en herstel van administratieve fouten berust op zelfcontrole en controle door anderen. Tijdige ontdekking en herstel van fouten in het telefoonverkeer en de omgang met bezoekers berust voornamelijk op zelfcontrole, aangezien controle door anderen in de meeste situaties niet mogelijk is. De contacten met externe relaties zijn gericht op het tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en in eerste instantie representeren van het bedrijf.	Fouten leiden tot tijdverlies en irritatie, zowel intern als extern en kunnen het imago aantasten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole, aangezien controle door anderen in de meeste situaties niet mogelijk is. De frequente contacten met externe relaties zijn gericht op het vlot en correct tot stand brengen van het door anderen gewenste contact en in eerste instantie representeren van het bedrijf.	
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden, achter een balie en confrontatie met telefonisch verkeer en bezoekers. Overwegend zittend werk.	Kantooromstandigheden, achter een balie en confrontatie met telefonisch verkeer en bezoekers. Overwegend zittend werk.	

BIJLAGE A VRAGENLIJST FUNCTIEBEELD

Datum: .....

Bedrijfsnaam: .....
Afdeling: .....
Naam functie: .....

1. Plaats in de organisatie: voeg een organisatieschema bij.
2. Functienaam van uw direct leidinggevende:
   .....
3.a Geeft u zelf leiding? Ja / Nee
   Zo ja, aan welke functies of afdelingen?
   ..... Aantal personen: .....
3.b Zo ja, wat is de aard van het leidinggeven?
   Hiërarchisch: is dit operationeel (regelen van dagelijks werk van direct ondergeschikten), integraal (sturen en coachen van direct ondergeschikten) of overall (aan direct en indirect ondergeschikten)? Vermeld tevens als er sprake is van functioneel leidinggeven (inhoudelijk, niet hiërarchisch).
   .....
4. Wat is het doel van de functie, wat moet met de functie bereikt worden?
   .....
   .....
   .....

COMPLEXITEIT

5. Wat zijn de kernresultaatgebieden (hoofdtaken) en hoe zijn die in tijd verdeeld?
   Verdeel de hoofdtaken in onderdelen (taken):

	Tijd %:	Hoofdtaak:	Taken:
a.	.....	.....	.....

		.....	.....	.....			
				.....			
	b.	.....	.....	.....			
		.....	.....	.....			
				.....			
	c.	.....	.....	.....			
		.....	.....	.....			
				.....			
	d.	.....	.....	.....			
		.....	.....	.....			
				.....			
	e.	.....	.....	.....			
		.....	.....	.....			
				.....			
6.	Hoe vaak per uur, dag of week moet u tussen de taken omschakelen?						
	Tussen	.....,		.....	maal	per	.....
	Tussen	.....,		.....	maal	per	.....
7.a	Is een grote mate van nauwkeurigheid vereist?						Ja / Nee
	Zo ja, bij welke taken en hoe vaak komt dit voor (per dag/ week)?						
	Bij .....,			.....	maal	per	.....
	Bij .....,			.....	maal	per	.....
7.b	Komt een grote tijdsdruk voor?						Ja / Nee
	Zo ja, bij welke taken en hoe vaak komt dit voor (per dag/ week)?						
	Bij .....,			.....	maal	per	.....
	Bij .....,			.....	maal	per	.....
8.a	Welk opleidingsniveau is voor deze functie nodig? Hoe dit niveau bereikt is doet niet ter zake.						
	.....						
8.b	Is hiernaast nog aanvullende kennis (via cursussen e.d.) nodig?						Ja /Nee
	Zo ja, welke?						
	.....						
8.c	Op welke wijze moet u de ontwikkelingen op het vakgebied bijhouden?						
	.....						

REGELCAPACITEIT

9. Beschrijf wat en/of wie de tijdsindeling van de taken bepaalt.
.....
.....
.....

10.a Geef aan wat de aanpak en vorm van uw werk bepaalt (procedures, opdracht, eigen vrijheid etc.)
.....
.....
.....

10.b Welke beslissingen mag u hierbij zelfstandig nemen?
.....
.....
.....

11.a Op welke manier houdt uw leiding toezicht op de uitvoering van de taken? (direct, steekproef, achteraf, etc.)
.....
.....
.....

11.b In welke situaties moet u terugvallen op uw leiding of anderen?
.....
.....
.....

12. Met welke functionarissen heeft u interne werkcontacten? Waarover gaat dat?
Wat is het doel van die contacten en wat is de frequentie?

Met:	Over:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Doel van de contacten	Hoe vaak (per dag, week etc.)?
.....	.... maal per .....
.....	.... maal per .....
.....	.... maal per .....
.....	.... maal per .....
.....	.... maal per .....

AFBREUKRISICO

13. Met welke functionarissen heeft u externe werkcontacten? Waarover gaat dat?
Wat is het doel van die contacten en wat is de frequentie?

Met:	Over:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Doel van de contacten	Hoe vaak (per dag, week etc.)?

.....	....	maal per .....
.....	....	maal per .....
.....	....	maal per .....
.....	....	maal per .....
.....	....	maal per .....

14.a Wat kan er bij een normale functie-uitoefening fout gaan en welke schade kan dit tot gevolg hebben?

Bij hoofdtaak:	Kan er fout gaan:
.....	.....
	.....
.....	.....
	.....
.....	.....
	.....
.....	.....
	.....
.....	.....
	.....

Schade gevolgen:
.....
.....
.....
.....
.....

14.b Door wie en hoe worden die fouten voorkomen of ontdekt?
.....
.....
.....
.....
.....

15. Gelden er geheimhoudingseisen? Ja /Nee
Zo ja, waarvoor?
.....

16. Is er sprake van externe druk die uw integriteit/ onomkoopbaarheid op de proef kan stellen? Ja /Nee
Zo ja, toelichting:
.....

FYSIEKE ASPECTEN

17. In welke werkomgeving werkt u? (kantoor, productiehal, buiten etc.)
.....

18. Zijn er omgevingsfactoren die voor u hinderlijk zijn? (bijv.: stof, lawaai, temperatuur). Ja / Nee
Zo ja, welke?
.....

19. Is er sprake van lichamelijk zwaar werk? (bijv. tillen, turen op beeldscherm, verkeersdeelname) Ja / Nee
Zo ja, beschrijf deze:
.....

20. Zijn er aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel? Ja / Nee
Zo ja, beschrijf deze
.....

AANVULLENDE INFORMATIE

21. Is er nog sprake van overige informatie die van belang is voor deze functie? Ja / Nee
Zo ja, welke?
.....
.....

Dit functiebeeld is in overeenstemming vastgesteld tussen de functievervuller(s) en de directe chef en gefiatteerd door de bedrijfsleiding.

d.d.: ..... te (plaats): .....

Naam en handtekening functievervuller(s)	Naam en handtekening directe chef
.....	.....
.....	.....
.....	Naam en handtekening bedrijfsleiding
.....	.....
.....	.....

BIJLAGE B OVERZICHT FUNCTIEFAMILIES GRAFIMEDIA

* = Dagbladbedrijf

RUBRIEKEN		FUNCTIEFAMILIE		FUNCTIENIVEAU										
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
COMMERCIEEL		108	Verkoop-Projectleiding Sign											
		109	Consultancy											
		110	Verkoop- en klantenbegeleiding											
		112	Advertentie-exploitatie *											
		113	Oplage-exploitatie *											
		114	Bladmanagement *											
		115	Kantoorleiding *											
		120	Inkoop											
		130	Marketing/Verkoopondersteuning											
		131	Marketing *											
		132	Public Relations *											
ADMINISTRATIEF		210	Administratie											
		211	Boekhouding											
		212	Staf (Fin./Ec.)											
		220	Administratieve Automatisering (Beheer)											
		221	Administratieve Automatisering (Ontw.)											
		222	Projectmanagement ICT											
		230	Calculaties											
		240	Secretariaat											
		250	Salaris- en Personeelsadministratie											
		260	Documentatie *											
TECHNISCH	ALGEMEEN	301a	Werkvoorbereiding Algemeen											
		301b	Planning											
		302	Creatie Print en Sign											
		303	Proces- en Kwaliteitscontrole											
		304	(Technisch) Leidinggeven											
		305	Productiemedewerkers											
		306	ARBO / Milieu											
		307	Beeldmanagement											
		312	Technisch Systeembeheer											
	PREPRESS	309	Werkvoorbereiding Prepress											
		310	Tekstproductie											
		311	Tekstverwerking											
		313	Tekstcorrectie											
		314	Bureauredactie											
		315	Fotografie											
		320	Montage											
		321	Elektronische Beeldvervaardiging											
		322	Conventionele Beeldvervaardiging											
		323	Digitale Opmaak											
		324	Digitale Verwerking											
		330a	Diepdrukcilinder Vervaardiging											
		330b	Plaat Vervaardiging											
		330c	Stans en Preegvormvervaardiging											
		331	Drukvorm Corrigeren											
		332	Proefdrukken											
	DRUKKEN	335	Digitaal printen											
		340	Rotatie Drukken											
		341	Plano Drukken											
		342	Inktmengen											

Overzicht Functiefamilies Grafimedia (vervolg)

RUBRIEKEN		FUNCTIEFAMILIE		FUNCTIENIVEAU										
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	AFWERKEN / COMPLEET PRODUCT	350	Snijden/Vouwen/Stansen											
		351	Vergaren/Naaien/Bandmaken											
		352	Afwerken/Productie Eindproducten											
		353	Verpakken/Banderen/Adresseren											
		354	Handmatig Afwerken en Bewerken											
		355	Plastic Las											
		356	Metaal- en kunstofbewerking											
		357	Buitenmontage Sign											
	LOGISTIEK	360	Logistiek (opslag/verzending)											
		361	Fysiek Transport											
	TECHNISCH ONDERHOUD	370	Werktuigbouwkunde											
		371	Elektro/Elektronica											
		372	Gebouwenbeheer											
	MULTIMEDIA	381	Creatie multimediaproducties											
		382	Syst. ontwikkeling multimedia											
		383	Hosting en webbeheer											
SOCIAAL		410	Personeelswerk											
		411	Opleidingen											
		420	Interne Dienst/Algemene Zaken											
		430	Beveiliging											
		440	Telefoon/Receptie											

BIJLAGE C WIJZIGINGEN HANDBOEK FUNCTIE-INDELING GRAFIMEDIA 2011 T.O.V. 2001

Alleen de wijzigingen ten opzichte van het Handboek Functie-indeling Grafimedia 2001 zijn weergegeven. Wanneer een functiefamilie niet vermeld staat, betekent dit dat er geen wijzigingen ten opzichte van het vorige Handboek zijn.

Functiefamilie		Functieniveau		Toelichting
2001	2011	2001	2011	
	108 Verkoop-Projectleiding Sign	-	F t/m J	Nieuwe familie (uit Sign)
109 Consultancy	109 Consultancy	I t/m K	I t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
112 Advertentie-exploitatie	112 Advertentie-exploitatie	D t/m K	D t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
220 Administratieve Automatisering (Beheer)	220 Administratieve Automatisering (Beheer)	E t/m I	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus, voorblad en aanvullende niveaus
230 Calculaties	230 Calculaties	E t/m I	E t/m I	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
302 Creatie Print	302 Creatie Print en Sign	E t/m J	E t/m J	Wijziging naam familie en tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
303 Proces- en Kwaliteitscontrole	303 Proces- en Kwaliteitscontrole	C t/m K	C t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
304 (Technisch) Leidinggeven	304 (Technisch) Leidinggeven	E t/m K	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
305 Productiemedewerkers	305 Productiemedewerkers	A t/m C	A t/m C	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
-	307 Beeldmanagement	-	E t/m F	Nieuwe familie
312 Technisch Systeembeheer	312 Technisch Systeembeheer	E t/m I	E t/m I	2 nieuwe parallelle niveaus beschreven (H en I) en voorblad aangepast
-	314 Bureauredactie	-	F t/m I	Nieuwe familie
-	315 Fotografie	-	F t/m G	Nieuwe familie
320 Montage	320 Montage	B t/m E	B t/m E	Tekstuele aanpassingen in voorblad
323 Digitale Opmaak	323 Digitale Opmaak	D t/m F	D t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
324 Digitale Verwerking	324 Digitale Verwerking	D t/m F	D t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
330 Drukvorm Vervaardiging	330a Diepdrukcilinder Vervaardiging	A t/m F	A t/m F	Familie gesplitst. Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad

Functiefamilie		Functieniveau		Toelichting
2001	2011	2001	2011	
330 Drukvorm Vervaardiging	330b Plaat Vervaardiging	A t/m F	B t/m D	Familie gesplitst. Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
330 Drukvorm Vervaardiging	330c Stans en Preegvormvervaardiging	A t/m F	A t/m D	Familie gesplitst. Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
335 Digitaal printen	335 Digitaal printen	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
341 Plano Drukken	341 Plano Drukken	A t/m F	A t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
voorblad functiefamilies 350 t/m 355	*voorblad functiefamilies 350 t/m 355*			Tekstuele aanpassingen in voorblad
350 Snijden/Vouwen/Stansen	350 Snijden/Vouwen/Stansen	B t/m D	B t/m D	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
354 Handmatig Afwerken en Bewerken	354 Handmatig Afwerken en Bewerken	B t/m F	B t/m F	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad (geïntegreerd met Sign)
-	356 Metaal- en Kunstofbewerking	-	B t/m D	Nieuwe familie (uit Sign)
-	357 Buitenmontage Sign	-	B t/m F	Nieuwe familie (uit Sign)
360 Logistiek (opslag/verzending)	360 Logistiek (opslag/verzending)	A t/m J	A t/m J	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus en voorblad
370 Werktuigbouwkunde	370 Werktuigbouwkunde	D t/m G	D t/m G	Tekstuele aanpassingen in voorblad
371 Elektro/Elektronica	371 Elektro/Elektronica	E t/m K	E t/m K	Tekstuele aanpassingen in voorblad
381 Creatie Multimediaproducties	381 Creatie Multimediaproducties	G t/m J	G t/m K	Tekstuele aanpassingen in bestaande niveaus, voorblad en aanvullend niveau

BIJLAGE D VERKLARENDE WOORDENLIJST

Complexiteit

De aandacht verleggen
- veelvuldig = gemiddeld elk kwartier
- frequent = gemiddeld elke 20 minuten
- vrij frequent = gemiddeld elke 25 minuten; 2 à 3 x per uur
- regelmatig = gemiddeld elk half uur
- af en toe tot regelmatig = gemiddeld elk ¾ uur
- af en toe = gemiddeld elk uur

Tijdsdruk
- incidenteel = enkele keren per jaar
- soms/af en toe = enkele keren per maand tot enkele keren per week
- regelmatig = enkele keren per week tot dagelijks

Regelcapaciteit

Leiding
- één of enkele = één tot drie ondergeschikten
- een aantal = drie tot vijf ondergeschikten
- meerdere = meer dan vijf ondergeschikten

Contacten intern = zakelijke contacten met functionarissen binnen de eigen vestiging

Problemen
- praktische = betreffen de uitvoering van vaktechnische problemen van eenvoudige aard
- vaktechnische = betreffen de uitvoering van gestandaardiseerde werkmethoden
- specifieke vaktechnische = betreffen uitvoering van en inzicht in gestandaardiseerde werkmethoden
- gespecialiseerde vaktechnische = betreffen inzicht in het zelfstandig beheren en besturen van productiesystemen en -processen
- complexe gespecialiseerde vaktechnische = betreffen inzicht in het zelfstandig beheren en besturen van productiesystemen en -processen en de overdracht van specifieke vaktechnieken

Afbreukrisico

Contacten extern = zakelijke contacten met functionarissen buiten de eigen vestiging

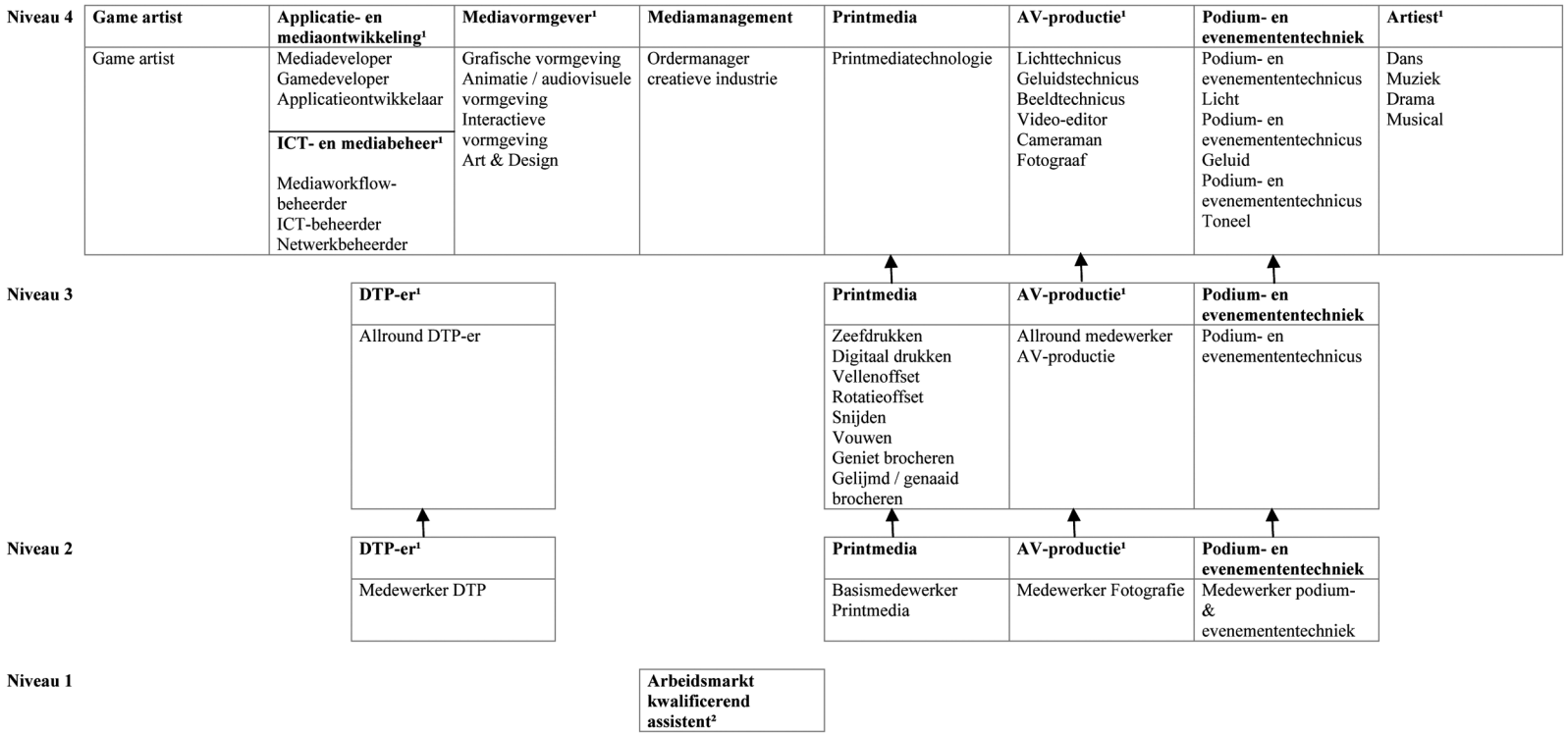
Discretie = ongewenst er met anderen over te praten

Geheimhouding = er moet over worden gezwegen

Fysieke Aspecten

Kantooromstandigheden	=	werkruimte met nauwelijks bezwarende of hinderlijke omstandigheden
Productieruimte	=	werkruimte met in werking zijnde machines
Atelier-/studio-omstandigheden	=	geklimatiseerde werkruimte, de gehele dag kunstlicht, in combinatie met doka, damp van chemicaliën

BIJLAGE E CREATIEVE INDUSTRIE



1 Kwalificaties ontwikkeld in samenwerking met andere kenniscentra. Onze samenwerkingspartners zijn Ecabo, Calibris, Savantis en PMLF.
2 Ontwikkeld in opdracht van het gezamenlijke procesmanagement kwalificatiestructuur en herontwerp middelbaar beroepsonderwijs, onder regie van het Colo.

NB: Bovenstaande structuur heeft betrekking op de creatieve industrie en is breder dan de grafimediabranche. In alle gevallen prevaleert de Grafimedia cao.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 juli 2013 en voor zover het betreft de Artikelen 1.1.1. tot en met 1.1.13 alsmede de Artikelen 1.2.1., 1.2.2, 1.2.3., 1.2.6, 11.2, 11.3, 11.4 en de statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Fonds voor de Grafische Bedrijven tot en met 31 januari 2017 en voor zover het betreft de statuten en reglementen van het Spaarloonfonds tot en met 31 januari 2016 en voor zover het de statuten en reglementen betreft van het Fonds Werktijdvermindering voor de Grafische Bedrijven tot en met 31 januari 2015.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 februari 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 18 september 2012

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
de directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes