

# Functiehandboek

## behorend bij de Cao Tentoonstellingsbedrijven

### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 – Algemeen .....	2
1.1 Inleiding .....	2
1.2 Begrippen .....	2
1.3 Wat is functiewaardering.....	4
1.4 De IFA-methode voor functiewaardering .....	4
1.5 Toepassing van IFA bij Tentoonstellingsbedrijven.....	4
1.6 Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK).....	5
Hoofdstuk 2 – Het referentiemateriaal .....	6
2.1 Totstandkoming.....	6
2.4 Overzicht IFA-punten per functie .....	6
2.3 Functiegroepen.....	7
Hoofdstuk 3 – Het beschrijven en indelen van bedrijfsfuncties .....	8
3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties .....	8
3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep .....	9
Hoofdstuk 4 – Bezwaar en beroep .....	11
Bijlage 1 – Referentiefuncties en bijbehorende NOK'S .....	12
Bijlage 2 – Kenmerken en gezichtspunten van IFA.....	69
Bijlage 3 – Functie-inventarisatieformulier.....	70
Bijlage 4 – IFA-indelingsformulier.....	73

# Hoofdstuk 1 – Algemeen

## 1.1 Inleiding

In de cao Tentoonstellingsbedrijven waren tot 2020 twaalf functiegroepen opgenomen, bestaande uit een korte omschrijving per groep met voorbeelden van functiebenamingen. Er was eigenlijk geen sprake van echte functiewaardering, maar een classificatie van werkzaamheden met daaraan gekoppeld voorbeeld-functiebenamingen. Dat liet de nodige ruimte voor interpretatie en droeg niet bij aan de 'uitlegbaarheid' van verschillen (vooral bij leidinggevenden) en maakt het (in combinatie met het ontbreken van een duidelijke context) lastig om verschillen tussen functieniveaus aan te tonen of illustreren.

Vanuit sociale partners is daarom opdracht gegeven om een nieuwe functiestructuur te ontwikkelen. De nieuwe functiestructuur bestaat uit 19 uitgewerkte referentiefuncties met een:

- korte context om de positie van de functie binnen de organisatie aan te geven;
- beschrijving van resultaatgebieden waarin staat aangegeven wat van de werknemer mag worden verwacht;
- (eventuele) beschrijving van de verschillen tussen verschillende niveaus van de functies binnen één reeks, weergegeven in een matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

De referentiefuncties zijn onderbouwd met de IFA-methode voor functiewaardering. In dit handboek lees je meer over wat IFA inhoudt. Daarnaast lees je meer over de stappen om de nieuwe functiestructuur te implementeren.

Voordat je begint met het (opnieuw) beschrijven van de functies in je bedrijf en/of het indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep, adviseren we dit handboek eerst goed door te lezen. Als je de beschreven stappen volgt en de formulieren gebruikt, wordt de uitvoering een stuk eenvoudiger. Ook raden we je aan alvast eens door de functieomschrijvingen te bladeren (Bijlage 1).

## 1.2 Begrippen

Voor je meer informatie krijgt over het gebruik van dit handboek, eerst enige uitleg over veelgebruikte termen.

*In dit handboek wordt 'hij', 'zijn' en 'hem' gebruikt, we bedoelen daarmee iedereen (de voornaamwoorden zijn inwisselbaar) en willen niemand uitsluiten.*

### ALGEMENE BEGRIPPEN

#### **Bedrijfsfunctie**

De functie die in een bedrijf door de werkgever is beschreven en vastgesteld. Hierin zijn de context, de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarde en bezwarende werkomstandigheden vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren en vereiste kennis en ervaring.

#### **Referentiefunctie**

Een referentiefunctie is een voorbeeld van een functie, zoals die in de praktijk voor kan komen, maar dan ontdaan van specifieke bedrijfskenmerken. Een referentiefunctie dient als 'piketpaal' om bedrijfsfuncties op te stellen en/of in te delen. In de omschrijving van de referentiefunctie wordt iets gezegd over de context, de plaats in het bedrijf, de belangrijkste resultaten/bijdragen, de toegevoegde waarde van de functie inclusief resultaatindicatoren, de bezwarende werkomstandigheden en de vereiste kennis en ervaring. In dit handboek zijn referentiefuncties voor de sector Tentoonstellingsbedrijven opgenomen.

#### **Functie-indeling**

Het (kwalitatief) vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep. Let op: dit is niet hetzelfde als functiewaardering.

**Functiefamilie**

Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden en/of de focus van de functie verwant zijn.

**Functiewaardering**

Een methode om functies op een objectieve manier te *waarderen*: de zwaarte van een functie te bepalen. De door de sector Tentoonstellingsbedrijven gehanteerde IFA-methode is één van de door vakbonden erkende methoden.

**Functiegroep**

De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en die correspondeert met één van de salarisgroepen zoals opgenomen in de Cao Tentoonstellingsbedrijven.

**NOK**

De afkorting van Niveau-onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de verschillen tussen functies in een reeks, die leiden tot een ander(e) niveau/functiegroep. De niveau-verschillen zijn inzichtelijk gemaakt op basis van specifieke kenmerken en vormen een samenvatting van de verschillen tussen de onderliggende referentiefunctieomschrijvingen.

**BEGRIPPEN IN DE OMSCHRIJVING VAN DE REFERENTIEFUNCTIE****Context**

Toelichting om een beeld te krijgen van de situatie waarbinnen de referentiefunctie opereert. Denk hierbij aan een typering van het bedrijf en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (zoals wet- en regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten/samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid etc.

**Leidinggevende**

Hier wordt aangegeven of de referentiefunctie een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende heeft.

- *vakinhoudelijk leidinggevende*: de functiehouders kan terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouders worden hierdoor beperkt;
- *niet-vakinhoudelijk leidinggevende*: de functiehouders kan niet of slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouders.

**Toegevoegde waarde**

Een logische clustering van te behalen resultaten, vaak gebaseerd op het procesverloop (wat is de volgorde van werkzaamheden, bv. voorbereiden, uitvoeren, administreren) binnen een functie. Het gaat om een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat (toegevoegde waarde) vastgesteld en bereikt kan/moet worden.

**Resultaatindicator**

Geeft aan welke aspecten bij het realiseren van een bepaald resultaat van belang zijn. Dit zijn tevens de criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.

**Bezwarende omstandigheden**

Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functiehouders met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

## 1.3 Wat is functiewaardering?

In elk bedrijf worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. In veel bedrijven bestaat de behoefte een zekere rangorde van functies naar niveau (laag/hog) of zwaarte (licht/zwaar) op te stellen, en deze rangorde te gebruiken voor beloningsverhoudingen. Voor het maken van zo'n rangorde moeten de functies 'gewaardeerd' worden.

Het waarden van de zwaarte van de ene functie ten opzichte van de andere functie wordt bepaald met behulp van een systeem van functiewaardering. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en de belangrijkste elementen (werkzaamheden, verantwoordelijkheden) uit een functie worden gewogen. Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de zwaarte van de functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Uiteindelijk ontstaat er dan een rangorde van functies, die opgeknipt wordt in een aantal groepen: de functiegroepen. Aan die groepen worden salarisschalen gekoppeld. Functiewaardering wordt zo dus gebruikt om functies aan salarisschalen te koppelen en speelt daarmee een belangrijke rol in de totale beloning.

## 1.4 De IFA-methode voor functiewaardering

Een van de systemen van functiewaardering is IFA: Integrale Functie-Analysemethode. IFA is een breed toegepaste methode voor functiewaardering en door de cao-partijen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

Het doel van IFA is het niveau van het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen. IFA kijkt naar de inhoud van de functie en wat erbij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn bijvoorbeeld de verantwoordelijkheden binnen de functie? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren? En wat zijn de werkomstandigheden? Waarderen van functies is specialistisch werk dat gedaan wordt door IFA-specialisten.

IFA weegt functies op vier kenmerken. Deze kenmerken zijn:

- kundigheid;
- zelfstandigheid;
- verantwoordelijkheid;
- bezwarende werkomstandigheden.

De vier kenmerken zijn onderverdeeld in twaalf gezichtspunten. Die, en meer details over IFA, vind je in Bijlage 2.

Het is van belang te weten dat IFA géén beoordelingssysteem is: géén methode om te kijken of medewerkers hun werk goed doen.

## 1.5 Toepassing van IFA bij Tentoonstellingsbedrijven

Er is onderzocht wat de meest voorkomende functies in de branche Tentoonstellingsbedrijven zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen gemaakt: de referentiefuncties in dit handboek. Vervolgens is met IFA de zwaarte van deze functies gewogen door aan iedere referentiefunctie een aantal punten toe te kennen. Het totale puntenaantal bepaalt in welke functiegroep de referentiefunctie valt.

De referentiefuncties kun je gebruiken voor het maken van bedrijfsfunctie-omschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep.

## 1.6 Niveau- Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Voor de referentiefuncties die op meerdere niveaus voorkomen, is een zogeheten matrix met Niveau- Onderscheidende Kenmerken (NOK) opgesteld (zie Tabel 1 voor een voorbeeld). Een NOK is een overzicht met de verschillen tussen een medewerker I, II en III, waarbij medewerker II van een hoger niveau is dan medewerker I, en medewerker III van een hoger niveau dan medewerker II. In de NOK kun je de drie functies gemakkelijk onderling vergelijken. Je zou een NOK ook een 'verschillenoverzicht' kunnen noemen, dat ook een beeld geeft van de mogelijke ontwikkel- /loopbaanpaden van een medewerker.

Niet ieder bedrijf kent alle varianten van de functie(niveau)s. Uiteraard zijn organisatie-inrichting en de daarbinnen erkende en voorkomende functies een keuze van het bedrijf zelf.

Tabel 1 | voorbeeld matrix met Niveau- Onderscheidende Kenmerken

KENMERK	-	COMMERCIEEL MEDEWERKER I	COMMERCIEEL MEDEWERKER II	COMMERCIEEL MEDEWERKER III	+
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>het vanuit de backoffice verrichten van ondersteunende (administratieve) werkzaamheden (bezoekafspraken, uitwerken verslagen, e.d.);</li> <li>het opstellen van offertes;</li> <li>het administreren van overeengekomen orders (binnenkomend per telefoon, fax, e-mail etc.) in termen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>het vanuit de backoffice opstellen en administreren van offertes;</li> <li>het verzorgen van de orderintake (uitvragen/specificeren klantvraag) en monitoring/ orderopvolging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanvullend op II: <ul style="list-style-type: none"> <li>het opzetten van offertes, buiten de standaard formats;</li> <li>het controleren en verbeteren van bestaande ondersteunende formats/processen.</li> </ul> </li> </ul>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage accountmanager
<b>Complexiteit</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>offertes worden opgemaakt op basis van bestaand format en gestelde kaders;</li> <li>orders zijn reeds overeengekomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>offertes worden opgemaakt op basis van geschetste afspraken, plannen en/of ideeën van accountmanager/commercieel directeur;</li> <li>orderintake wordt zelfstandig verzorgd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanvullend op II: <ul style="list-style-type: none"> <li>offertes worden ook op basis van eigen inzicht en inhoudelijke kennis opgemaakt;</li> <li>fungeren als vraagbaak en coördinator van de order (tussen afnemers, buitendienst, interne organisatie);</li> <li>controle op debiteurenpositie/krediettermijnen.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Klantcontact</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>het geven van algemene informatie over organisatie en producten en dienstverlening</li> <li>het (reactief/inbound) beantwoorden van klantvragen en stimuleren van upselling-activiteiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanvullend op I: <ul style="list-style-type: none"> <li>bevorderen, stimuleren van de verkoop door het proactief informeren van klanten over portfolio, acties, aanbiedingen etc.;</li> <li>in behandeling nemen van klachten en monitoren opvolging.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanvullend op II: het (zelfstandig) onderhouden van klantcontacten bij bestaande relaties.</li> </ul>	
<b>Administratie &amp; registratie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>vastleggen van klantinformatie en -gegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanvullend op I: tijdig signaleren en rapporteren van bijzonderheden bij bestaande relaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aanvullend op II: adviseren over kansen/mogelijkheden vanuit het eigen vakgebied en uitwerken van verbetervoorstellen.</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- MBO	- MBO	- MBO/HBO	

# Hoofdstuk 2 – Het referentiemateriaal

## 2.1 Totstandkoming

In dit handboek staan functiebeschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de branche Tentoonstellingsbedrijven op dit moment: de referentiefuncties. Deze zijn tot stand gekomen nadat bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart zijn gebracht. Een klankbordgroep, waaraan diverse tentoonstellingsbedrijven deelnamen, heeft de nieuwe referentiefuncties voorzien van feedback. Ook een stuurgroep, waaraan zowel werkgevers als vertegenwoordigers van werknemers deelnamen, heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld. Alle referentiefuncties zijn vervolgens gewaardeerd en ingedeeld in functiegroepen en zijn door FNV en CNV Vakmensen op functie-inhoud, waardering en indeling getoetst. In Bijlage 1 vind je alle beschreven referentiefuncties.

## 2.2 Overzicht IFA-punten per functie

IFA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten. Met IFA zijn per referentiefunctie punten toegekend voor vier kenmerken: kundigheid, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en bezwarende werkomstandigheden. In tabel 2 zie je van iedere functie de IFA-puntenscores. Het toekennen van deze punten is specialistisch werk en mag alleen door IFA-specialisten worden uitgevoerd.

Tabel 2 | IFA-punten per functie

FUNCTIE - NUMMER	FUNCTIENAAM	IFA-PUNTEN				TOTAAL
		K	Z	V	BO	
P.01	Schoonmaker	32	24	7	16	79
PL.01	Magazijnmedewerker II	80	36	21	4	141
P.02	Productie-/ logistiek medewerker (standbouwer) II	64	36	28	20	148
V.01	Grafisch medewerker I	128	48	49	8	233
P.03	Vakman (standbouwer) II	112	60	42	24	238
P.04	Voorman I	128	54	56	8	246
S.02	Financieel medewerker II	128	60	56	4	248
C.01	Commercieel medewerker II	128	60	63	0	251
S.01	Medewerker HR	128	60	70	0	258
V.02	Ontwerper I	144	84	77	0	305
S.03	Medewerker ICT	144	84	77	4	309
S.04	Officemanager I	160	84	70	0	314
PL.02	Planner-werkvoorbereider II	144	90	84	4	318
P.05	Projectleider I	160	84	91	0	335
S.07	Teamleider II	176	90	91	0	357
C.02	Accountmanager II	192	108	119	0	419
S.05	Inkoper	208	120	112	0	440
P.06	Projectmanager I	208	132	112	0	452
S.06	Business-unitmanager	256	144	147	0	547

## 2.3 Functiegroepen

De referentiefuncties zijn op basis van de punten op volgorde gezet en ingedeeld in functiegroepen. Binnen een functiegroep vind je referentiefuncties die wat zwaarte betreft een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn elf functiegroepen (1 t/m 11). In tabel 3 zie je een overzicht van alle (op punten gesorteerde) functies in de bijbehorende functiegroepen, met de groepsgrenzen.

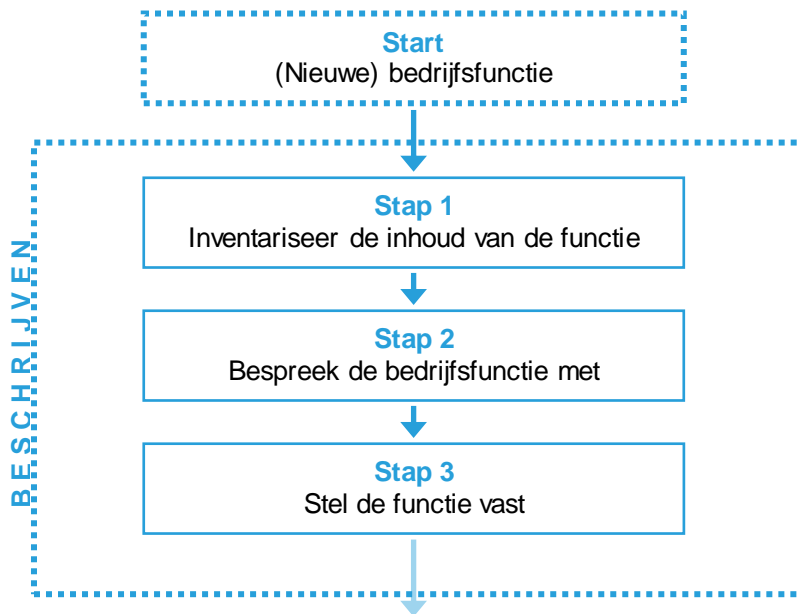
Tabel 3 | Functierangorde met IFA-punten, functiegroepen en groepsgrenzen

<b>FUNCTIENAAM</b>	<b>TOTAAL IFA-PUNTEN</b>	<b>FUNCTIE-GROEP</b>	<b>GROEPS-GRENZEN IFA</b>
Schoonmaker	79	1	0 - 85
		2	85 - 125
Magazijnmedewerker II	141	3	125 - 165
Productie-/ logistiek medewerker (standbouwer) II	148		
		4	165 - 205
Grafisch medewerker I	233	5	205 - 250
Vakman (standbouwer) II	238		
Voorman I	246		
Financieel medewerker	248		
Commercieel medewerker	251	6	250 - 300
Medewerker HR	258		
Ontwerper I	305	7	300 - 350
Medewerker ICT	309		
Officemanager I	314		
Planner-werkvoorbereider II	318		
Projectleider	335		
Teamleider II	357	8	350 - 405
Accountmanager II	419	9	405 - 460
Inkoper	440		
Projectmanager I	452		
		10	460 - 515
Business-unitmanager	547	11	515 - 570

# Hoofdstuk 3 – Beschrijven en indelen van bedrijfsfuncties

Een bedrijfsfunctie is een functie die voorkomt binnen een bedrijf. De werkgever bepaalt wat de inhoud van de functies binnen het bedrijf is. In dit hoofdstuk lees je eerst hoe je een bedrijfsfunctie beschrijft. Daarna wordt uitgelegd hoe je de functie indeelt in een functiegroep. Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven doorloop je onderstaande stappen.

## 3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties



### Stap 1: Inventariseer de gewenste inhoud van de functie

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kun je een (vergelijkbare) referentiefunctie als uitgangspunt gebruiken. Je vindt de referentiefuncties in Bijlage 1. Kies een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven en pas waar nodig de tekst aan naar de situatie in jouw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verwachte resultaten, bijdragen en toegevoegde waarde van de functie binnen jouw bedrijf. Vraag hiervoor, waar nodig, input van functiehouders in je bedrijf. Je kunt ook een matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK) maken als een functie binnen je bedrijf op meerdere niveaus voorkomt.

*Maak je geen bedrijfsfunctieomschrijving en/of is er geen vergelijkbare referentiefunctie beschikbaar? Vul dan het 'functie-inventarisatieformulier' in. Je vindt dit formulier in Bijlage 3. Het functie-inventarisatieformulier krijgt daarmee de status van een bedrijfsfunctieomschrijving.*

### Stap 2: Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers

Heb je de bedrijfsfunctie beschreven of het functie-inventarisatieformulier ingevuld? Bespreek deze dan met (een afvaardiging van) de medewerker(s) die deze functie uitvoer(t)/(en). Betrek hier ook de leidinggevende bij, als die er is. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker(s). Ook zorgt deze handelwijze voor acceptatie en draagvlak bij de medewerker(s). Bedenk wel dat jij als werkgever bepaalt wat de inhoud is van de bedrijfsfunctie.



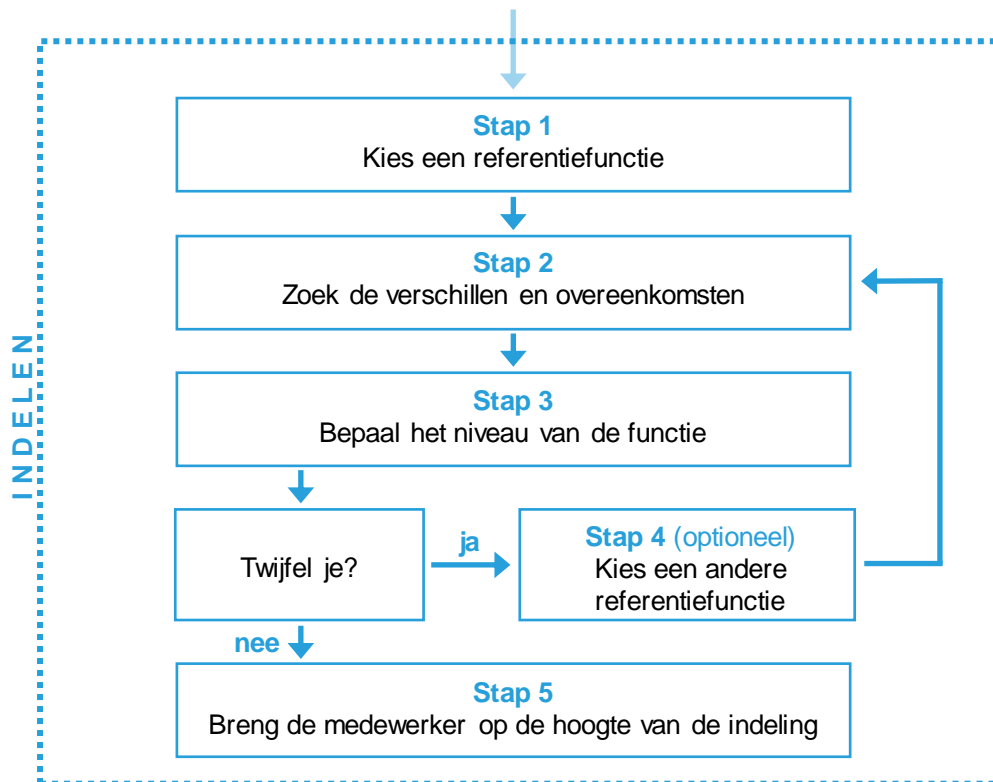
### Stap 3: Stel de bedrijfsfunctie vast

Als je klaar bent, kun je de bedrijfsfunctie vaststellen. Laat de medewerker(s) de beschrijving lezen en ondertekenen (voor gezien). Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.

Als jij als werkgever en de medewerker(s) het niet eens worden over de bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs je medewerker(s) dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in Hoofdstuk 4, 'Bezwaar en beroep'.

## 3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep

Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt indelen in een functiegroep doorloop je onderstaande stappen.



#### Stap 1: Kies een referentiefunctie

Kies de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie; dit is de functie die inhoudelijk het meest aansluit bij de bedrijfsfunctie op diverse kenmerken (zie overzicht pagina 4). Vaak is dat de referentiefunctie die je ook hebt gebruikt voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

#### Stap 2: Zoek de verschillen en overeenkomsten

Ga op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie (inclusief de NOK).

Bepaal welke verschillen er zijn in context, verwachte resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde en resultaatindicatoren. Stel jezelf daarbij vragen als:

- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Zijn de kaders waarbinnen de medewerker zijn werk doet strikter of juist ruimer?
- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?

Maak hierbij, als deze er is, ook gebruik van de matrix met Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK). Deze geeft de verschillen die 'niveaubepalend' en 'onderscheidend' zijn overzichtelijk weer. Vind je verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kun je de functies op die punten als gelijk zien.

Gebruik het 'IFA-indelingsformulier' om een en ander vast te leggen. Je vindt het formulier in Bijlage 4 van dit handboek.

### Stap 3: Bepaal het niveau van de functie

Aan de hand van de verschillen die je in de vorige stap hebt gevonden, bepaal je of de bedrijfsfunctie wat betreft resultaat, bijdrage et cetera lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie, of ongeveer gelijk. Let erop dat je het hele beeld van de functie bekijkt. En realiseer je: het gaat om het *niveau* van de functie. Een verschil in *aantal werkzaamheden* is geen goede graadmeter. Van belang is bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van verantwoordelijkheden. Niet alle aspecten van een referentiefunctie of NOK-matrix hoeven aan de orde te zijn in jouw bedrijfssituatie om tot een gelijke indeling te komen.

Let op: je **waardeert** bedrijfsfuncties dus níet (waarden is: IFA-punten toekennen) maar je maakt een kwalitatieve afweging van het niveau (de indeling in een functiegroep) door de bedrijfsfunctie en referentiefunctie met elkaar te vergelijken ('plussen en minnen'). De afweging maak je primair door de gekozen referentiefunctie en indien van toepassing de bijbehorende NOK te vergelijken met de bedrijfsfunctieomschrijving.

#### **Positie van de functie in de functiegroep**

Ook de positie van de referentiefunctie in de groep kan van belang zijn bij het afwegingsproces. Deze relatieve positie van de referentiefuncties vind je in de lijst in paragraaf 2.5. Zo hoeft een bedrijfsfunctie die afgeleid is van een referentiefunctie die bijv. gewaardeerd is op 163 IFA-punten (fictief voorbeeld), waarbij de groepsgrens op 165 IFA-punten ligt (groep 3: 125 – 165 IFA-punten) maar iets zwaarder te zijn om de bedrijfsfunctie te plaatsen in de volgende groep (groep 4: 165 – 205 IFA-punten). Als de betreffende referentiefunctie gewaardeerd zou zijn op 128 IFA-punten moet de verzwarende aanzienlijk forsere zijn om de groepsgrens van groep 3 naar 4 (165 punten) over te gaan.

#### **Conclusie**

In het geheel van overwegingen kan blijken dat de bedrijfsfunctie soms lichter is dan de referentiefunctie en op bepaalde punten zwaarder. Het geheel aan overwegingen leidt tot de conclusie gelijk, lichter of zwaarder.

Trek één van de volgende conclusies:

1. Het niveau is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie: Zet de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
  - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is gelijk.
  - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
2. Het niveau is **lichter** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) lager in te delen dan de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is lager.
  - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
3. Het niveau is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) hoger in te delen dan de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is hoger.
  - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

### **(Optioneel) Stap 4: Vergelijk opnieuw als je twijfelt**

Twijfel je over de indeling van de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan eens met een andere referentiefunctie. Dit kan desnoods met een functie uit een andere functiefamilie. Uit de combinatie van beide uitkomsten kun je meestal een conclusie trekken.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

### **Stap 5: Breng de medewerker(s) op de hoogte van de indeling in de functiegroep**

Laat je medewerker(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld en hoe je tot dit besluit bent gekomen. Geef daarbij aan met welke referentiefunctie(s) je de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker(s) een overzicht van je overwegingen (bijvoorbeeld het IFA-indelingsformulier, zie Bijlage 4. Zo is ook in de toekomst duidelijk waarop de indeling in de functiegroep is gebaseerd.

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de functie in de functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Als de medewerker het er daarna nog niet mee eens is, dan kan hij gebruik maken van de daarvoor bedoelde procedure (Hoofdstuk 4).

## **Hoofdstuk 4 – Bezwaar en beroep**

Als de werknemer bezwaar wil maken tegen zijn functieomschrijving en/of functie-indeling, volg dan de procedure zoals beschreven in de Cao Tentoonstellingsbedrijven.

## Bijlage 1 – Referentiefuncties en bijbehorende NOK'S

C.01 Commercieel medewerker II - Functieprofiel .....	13
C.01 Commercieel medewerker II - Functie-eisen en competentieprofiel .....	14
C.01 Commercieel medewerker - Niveau-Onderscheidende Kenmerken.....	15
C.02 Accountmanager II - Functieprofiel .....	16
C.02 Accountmanager II - Functie-eisen en competentieprofiel .....	17
C.02 Accountmanager - Niveau-onderscheidende kenmerken .....	18
P.01 Schoonmaker - Functieprofiel .....	19
P.01 Schoonmaker - Functie-eisen en competentieprofiel .....	20
P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II - Functieprofiel .....	21
P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II - Functie-eisen en competentieprofiel.....	22
P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) - Niveau-onderscheidende kenmerken .....	23
P.03 Vakman (standbouwer) II - Functieprofiel .....	24
P.03 Vakman (standbouwer) II - Functie-eisen en competentieprofiel .....	25
P.03 Vakman (standbouwer) - Niveau-onderscheidende kenmerken .....	26
P.04 Voorman I - Functieprofiel.....	27
P.04 Voorman I - Functie-eisen en competentieprofiel.....	28
P.04 Voorman - Niveau-onderscheidende kenmerken.....	29
P.05 Projectleider I - Functieprofiel.....	30
P.05 Projectleider I - Functie-eisen en competenties.....	31
P.05 Projectleider - Niveau-onderscheidende Kenmerken .....	32
P.06 Projectmanager I - Functieprofiel .....	33
P.06 Projectmanager I - Functie-eisen en competenties .....	35
P.06 Projectmanager - Niveau-onderscheidende Kenmerken.....	36
PL.01 Magazijnmedewerker II - Functieprofiel.....	37
PL.01 Magazijnmedewerker II - Functie-eisen en competentieprofiel.....	38
PL.01 Magazijnmedewerker - Niveau-Onderscheidende Kenmerken .....	39
PL.02 Planner/Werkvoorbereider II - Functieprofiel.....	40
PL.02 Planner/Werkvoorbereider II - Functie-eisen en competentieprofiel.....	42
PL.02 Planner/Werkvoorbereider - Niveau-Onderscheidende Kenmerken .....	43
S.01 Medewerker HR - Functieprofiel .....	45
S.01 Medewerker HR - Functie-eisen en competentieprofiel .....	46
S.02 Financieel medewerker II - Functieprofiel.....	47
S.02 Financieel medewerker II - Functie-eisen en competentieprofiel.....	48
S.02 Financieel medewerker - Niveau-onderscheidende kenmerken.....	49
S.03 Medewerker ICT - Functieprofiel .....	50
S.03 Medewerker ICT - Functie-eisen en competentieprofiel .....	51
S.04 Officemanager I - Functieprofiel.....	52
S.04 Officemanager I - Functie-eisen en competentieprofiel .....	53
S.04 Officemanager - Niveau-onderscheidende kenmerken.....	54
S.05 Inkoper - Functieprofiel .....	55
S.05 Inkoper - Functie-eisen en competentieprofiel .....	55
S.06 Businessunit-manager - Functieprofiel .....	57
S.06 Businessunit-manager - Functie-eisen en competentieprofiel .....	59
S.07 Teamleider II - Functieprofiel .....	60
S.07 Teamleider II - Functie-eisen en competentieprofiel .....	61
S.07 Teamleider - Niveau-onderscheidende kenmerken .....	62
V.01 Grafisch medewerker I - Functieprofiel .....	63
V.01 Grafisch medewerker I - Functie-eisen en competentieprofiel .....	64
V.01 Grafisch medewerker - Niveau-onderscheidende kenmerken .....	65
V.02 Ontwerper I - Functieprofiel .....	66
V.02 Ontwerper I - Functie-eisen en competentieprofiel .....	67
V.02 Ontwerper - Niveau-onderscheidende kenmerken .....	68

## C.01 Commercieel medewerker II - Functieprofiel

Functiefamilie: Commercie

COMMERCIEEL MEDEWERKER II	
<p><b>Context</b></p> <p>De commercieel medewerker II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en (nationale) evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De commercieel medewerker II is verantwoordelijk voor de (commerciële en administratieve) ondersteuning van de commercieel verantwoordelijk(en) in de organisatie, zodat zij de commerciële doelstellingen kunnen behalen.</p> <p>De commercieel medewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de commercieel medewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. (Administratieve) ondersteuning accountmanagement</b></p> <p>Afspraken, plannen en of ideeën met (potentiële) klanten, gemaakt door accountmanager/commercieel directeur, zijn in de vorm van offertes opgemaakt, na accordering verzonden en geadmistreerd in de daarvoor bestemde systemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid, volledigheid en actualiteit CRM-systeem;</li> <li>- kwaliteit geleverde ondersteuning;</li> <li>- tevredenheid belanghebbenden;</li> <li>- juistheid en volledigheid dossiers, administraties, contracten.</li> </ul>
<p><b>2. Orderverwerking</b></p> <p>Binnenkomende orders/geaccepteerde offertes zijn zelfstandig in behandeling genomen, intern in gang gezet en verwerkt, teneinde de klant zo snel mogelijk te voorzien van de gewenste order/bevestigde samenwerking.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid van data-invoer;</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
<p><b>3. Acquisitie</b></p> <p>(Potentiële) klanten zijn proactief geïnformeerd over het portfolio, acties, aanbiedingen etc., teneinde de realisatie van commerciële doelstellingen te bevorderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform opdracht, instructie;</li> <li>- realisatie van conversie/verkoop.</li> </ul>
<p><b>4. Klantbeheer</b></p> <p>Relaties met klanten zijn vanuit de binnendienst onderhouden door periodiek contact te zoeken en de stand van zaken te bespreken (incl. behandeling klachten), waarbij bijzonderheden zijn gemeld aan de accountmanager/commercieel directeur ter opvolging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- frequentie van contact conform afspraken;</li> <li>- inzicht in actuele stand van zaken klanten;</li> <li>- mate van bevordering verkoop;</li> <li>- tijdige, juiste signalering naar accountmanager;</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 6	

## C.01 Commercieel medewerker II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Commercie

COMMERCIEEL MEDEWERKER II
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk- en denkniveau (bij voorkeur commerciële richting);</li><li>- kennis van de tentoonstellingenbranche;</li><li>- ervaring met en kennis van geautomatiseerde systemen (MS-office, ERP etc.);</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving;</li><li>- kennis van privacy wet- en regelgeving;</li><li>- kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEEDEN
<b>Accuratesse</b> <p>Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- is nauwkeurig in de afwerking van taken;</li><li>- ziet zaken waar anderen overheen kijken;</li><li>- heeft oog voor detail en waakt voor fouten in het eigen werk.</li></ul>
<b>Betrouwbaarheid</b> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- committeert zich aan de afgesproken doelen, legt hierover verantwoording af en is hierop aanspreekbaar;</li><li>- weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden;</li><li>- handelt volgens opdracht en volgens instructies.</li></ul>
<b>Klantgerichtheid</b> <p>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht;</li><li>- vraagt door op wensen en behoeften van de klant;</li><li>- toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.</li></ul>
<b>Resultaatgerichtheid</b> <p>Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- maakt een effectieve planning en houdt zich daar ook aan;</li><li>- signaleert kansen om het gestelde doel te bereiken en speelt hier actief op in;</li><li>- vertaalt doelen in concreet meetbare of zichtbare resultaten.</li></ul>
<b>Samenwerken</b> <p>Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- deelt informatie en ervaringen met anderen en bevordert de onderlinge communicatie;</li><li>- vraagt actief om feedback van de interne klant en wisselt ervaringen uit;</li><li>- is een bindende factor en spin in het web, die de gezamenlijke acties bewaakt.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## C.01 Commercieel medewerker - Niveau-onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Commercie

KENMERK	-	COMMERCEEL MEDEWERKER I	COMMERCEEL MEDEWERKER II	COMMERCEEL MEDEWERKER III	+
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het vanuit de backoffice verrichten van ondersteunende (administratieve) werkzaamheden (bezoekafspraken, uitwerken verslagen, e.d.);</li> <li>- het opstellen van offertes;</li> <li>- het administreren van overeengekomen orders (binnenkomend per telefoon, fax, e-mail etc.) in termen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het vanuit de backoffice opstellen en administreren van offertes;</li> <li>- het verzorgen van de orderintake (uitvragen/specificeren klantvraag) en monitoring/ orderopvolging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op II:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. het opzetten van offertes, buiten de standaard formats;</li> <li>. het controleren en verbeteren van bestaande ondersteunende formats/processen.</li> </ul> </li> </ul>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage accountmanager
<b>Complexiteit</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- offertes worden opgemaakt op basis van bestaand format en gestelde kaders;</li> <li>- orders zijn reeds overeengekomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offertes worden opgemaakt op basis van geschetste afspraken, plannen en/of ideeën van accountmanager/commercieel directeur;</li> <li>- orderintake wordt zelfstandig verzorgd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op II:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. offertes worden ook op basis van eigen inzicht en inhoudelijke kennis opgemaakt;</li> <li>. fungeren als vraagbaak en coördinator van de order (tussen afnemers, buitendienst, interne organisatie);</li> <li>. controle op debiteurenpositie/krediettermijnen</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Klantcontact</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- het geven van algemene informatie over organisatie en producten en dienstverlening</li> <li>- het (reactief/inbound) beantwoorden van klantvragen en stimuleren van upselling-activiteiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op I:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. bevorderen, stimuleren van de verkoop door het proactief informeren van klanten over portfolio, acties, aanbiedingen etc.;</li> <li>. in behandeling nemen van klachten en monitoren opvolging.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op II: het (zelfstandig) onderhouden van klantcontacten bij bestaande relaties.</li> </ul>	
<b>Administratie &amp; registratie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van klantinformatie en -gegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op I: tijdig signaleren en rapporteren van bijzonderheden bij bestaande relaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op II: adviseren over kansen/ mogelijkheden vanuit het eigen vakgebied en uitwerken van verbetervoorstellen.</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- MBO	- MBO	- MBO/HBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## C.02 Accountmanager II - Functieprofiel

Functiefamilie: Commercie

ACCOUNTMANAGER II	
<p><b>Context</b> De accountmanager II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De accountmanager II is vooral gericht op het analyseren, opbouwen en onderhouden van (nieuwe) klantrelaties. Hij maakt (maatwerk) contractafspraken over samenwerking, oplevering en servicelevels en coördineert het interne offertetraject om zo de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren.</p> <p>De accountmanager wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de accountmanager I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Accountplan</b> Vanuit inzicht in de behoefte van de markt/van klanten en inzicht in de planning van beurzen en evenementen is uitwerking gegeven aan een accountplan met concrete commerciële doelen, alsmede een inschatting van de daaraan verbonden activiteiten, opbrengsten en kosten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderbouwde uitwerking op niveau van individuele klant tot en met markt;</li> <li>- aansluitend op doelstelling beschikbaarheid resources (mensen, materiaal e.d.);</li> <li>- draagvlak/acceptatie accountplan;</li> <li>- tijdige en correcte registratie in het CRM systeem.</li> </ul>
<p><b>2. Account-/marktbenadering</b> Bestaande en potentiële accounts: de markt is proactief geanalyseerd, benaderd en geadviseerd, wat heeft geleid tot concrete offertetrajecten en naamsbekendheid in de markt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actieve benadering van (potentiële) accounts;</li> <li>- aantal aanvragen voor offertes bij (nieuwe) accounts;</li> <li>- naamsbekendheid/reputatie.</li> </ul>
<p><b>3. Offertetrajecten</b> In samenwerking met de klant heeft afstemming plaatsgevonden over de (potentiële) samenwerking, waarbij inzicht is verleend in de mogelijke ontwerpen/services en de afspraken (i.s.m. medewerker binnendienst) zijn vastgelegd in de vorm van een offerte met eenduidige afspraken over de levering van het (maatwerk) ontwerp en de services.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste (maatwerk) oplossingen/kostprijzen;</li> <li>- tijdige en juiste opvolging toezeggingen;</li> <li>- realisatie van verkoop.</li> </ul>
<p><b>4. Relatiebeheer</b> Het relatiebeheer met (potentiële) klanten is effectief vormgegeven met als doel het bestendigen van de relatie en het binden van klanten en daarmee borgen van de klantrelatie (op tenminste 2 niveaus), ook op langere termijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabiele klantrelatie met vaste klantcontacten op meerdere niveaus in de klantorganisatie;</li> <li>- effectief inspelen op en afhandelen (dreigende) issues;</li> <li>- mate waarin klant bereid is adviezen te accepteren;</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
<p><b>5. Marktinformatie</b> Relevante marktinformatie (ontwikkelingen, bijzonderheden), als input voor bijstelling marktbenadering, productopbouw, commerciële acties etc., is herkend en intern gedeeld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid, relevantie marktinformatie;</li> <li>- tijdig delen van marktkennis;</li> <li>- basis voor bijstelling, onderbouwing beleid.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.</li> </ul>	
SALARISGROEP 9	



## C.02 Accountmanager II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Commercie

ACCOUNTMANAGER II
<p><b>Kennis en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- HBO werk- en denkniveau (bij voorkeur commerciële richting);</li><li>- ervaring in een commerciële rol in de tentoonstellingenbranche;</li><li>- kennis van privacy wet- en regelgeving;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving;</li><li>- kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <p>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk;</li><li>- is in staat mee te denken met de (latente) wensen en behoeften van de klant en hierop te anticiperen;</li><li>- maakt duidelijke afspraken met de klant over te leveren prestaties en diensten; houdt zich vervolgens ook aan die afspraken.</li></ul>
<p><b>Netwerken</b></p> <p>Vlot en effectief leggen en onderhouden van contacten met anderen ten dienste van het werk. Zich gemakkelijk in allerlei gezelschap begeven.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bezoekt gelegenheden waar hij de kans ziet om te netwerken;</li><li>- initieert ontmoetingen met relaties die van pas kunnen komen bij het realiseren van doelstellingen;</li><li>- kent de belangrijkste spelers/partijen die impact hebben in het vakgebied/beleidsterrein.</li></ul>
<p><b>Ondernemerschap</b></p> <p>Signaleren van zakelijke mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kent de ontwikkelingen op de markt en de sterktes en zwaktes van concurrenten;</li><li>- bepaalt op eigen kracht, op basis van eigen verbeeldingskracht en inzicht, welke richting hij uit moet gaan;</li><li>- combineert visie met hoge actiegerichtheid.</li></ul>
<p><b>Overtuigingskracht</b></p> <p>Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- krijgt anderen zodanig enthousiast voor zijn opvattingen (samenwerking/ontwerp), dat zij die opvattingen overnemen en uitdragen;</li><li>- weet anderen te overtuigen van zijn argumenten;</li><li>- kan de eigen inzichten overbrengen aan collega's vanuit andere vakgebieden.</li></ul>
<p><b>Resultaatgerichtheid</b></p> <p>Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- signaleert kansen om het gestelde doel te bereiken en speelt hier actief op in;</li><li>- komt aan de hand van de verzamelde gegevens en informatie tot een voorstel of een idee voor een oplossing;</li><li>- zet zich waarneembaar in om de gestelde commerciële doelen te realiseren.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## C.02 Accountmanager - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Commercie

KENMERK	-	ACCOUNTMANAGER I	ACCOUNTMANAGER II	ACCOUNTMANAGER III	+
<b>Focus</b>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage commercieel medewerker	- focus ligt op het onderhouden van direct klantcontact, op basis van klantopdrachten vanuit een bestaande klantenkring.	- focus ligt op het realiseren van commerciële doelstellingen in eigen klantenkring en nieuwe leads.	- focus ligt op het realiseren van commerciële doelstellingen in de eigen (grote) klantenkring en bij de (potentiële) key-accounts.	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Klantfocus</b>		- gericht op bestaande klantenkring met een focus op bestendiging klantrelatie; - focus op upselling (uitbreider), cross selling (aanvullend/anders), deepselling (meer); - behoud/bestendiging klantrelatie op tenminste 1 niveau; - signaleren van (potentiële) leads in de praktijk en onder de aandacht brengen van collega's.	- aanvullend op I: gericht op genereren leads op basis van concurrentieanalyse, marktverkenning en profilering merk/organisatie t.b.v. naamsbekendheid; - behoud/bestendiging klantrelatie op tenminste 2 niveaus; - wordt door opdrachtgevers gezien als kennis en ervaringsexpert.	aanvullend op II: - (potentiële) key-accounts; - behoud/bestendiging klantrelatie tenminste ook op directieniveau en met stakeholders in de keten.	
<b>Projectpotentie I</b>		- relatief beperkt in aard, omvang en prijs.	- regulier in aard, omvang en prijs.	- ook omvangrijk in aard, omvang en prijs.	
<b>Portfolio</b>		- gericht op bestaande productportfolio waarbij maatwerkvariabelen bestaan uit prijs, levercondities, aantallen, soorten.	- aanvullend op I: maatwerk dat vraagt om ontwerp/engineeringactiviteiten op basis van gekende oplossingsrichtingen.	- aanvullend op II: maatwerk dat ook vraagt om ontwerp/engineering-activiteiten op basis van nieuwe inzichten/productinnovaties.	
<b>Onderhandelingsruimte</b>		- beperkte ruimte op basis van prijslijsten, staffels, productportfolio en levercondities; - (substantiële) afwijking in overleg met leidinggevende.	- als gevolg van maatwerk, kostprijzen/calculaties heeft functiehouder een relatief grote vrijheid t.a.v. marges.	- als gevolg van (innovatief) maatwerk is sprake van een relatief grote onzekerheid die vraagt om een gedegen analyse en onderbouwing t.a.v. prijsstelling en marge.	
<b>Marktinformatie</b>		- tijdig signaleren en rapporteren van bijzonderheden.	- herkennen en benutten van kansen onder meer op basis van eigen analyse.	- aanvullend op II: vertalen van marktinformatie naar (commercieel) beleid (positionering, profilering, prijsstelling, portfolio etc.).	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
<b>Indicatief werken denkniveau*</b>		- HBO	- HBO	- HBO/WO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## P.01 Schoonmaker - Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

SCHOONMAKER	
<p><b>Context</b> De schoonmaker komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, waar de algemene schoonmaakwerkzaamheden en de schoonmaakwerkzaamheden van materieel, elementen en systemen uit het primaire proces niet uitbesteed zijn aan derden. De schoonmaker voert schoonmaakwerkzaamheden uit in het kantoorpand (algemene ruimten, werkplekken, kantines, sanitaire voorzieningen etc.) en in de productieruimte(s). Daarnaast voert de schoonmaker schoonmaakwerkzaamheden uit op het materieel, elementen en/of systemen die retour komen van live events en worden opgeslagen voor hergebruik. Werkzaamheden worden in samenwerking met directe collega's uitgevoerd, onder aansturing van een meewerkend leidinggevende. Binnen deze kaders voeren de medewerkers de schoonmaakwerkzaamheden uit, waarbij zij verantwoordelijk zijn voor het realiseren van de normen voor kwaliteit en tijd. Er wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur (werkdoeken, moppen, stofzuiger etc.).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Schoonmaakwerkzaamheden pand/ruimten</b> Algemene ruimten, werkplekken, kantines/keukens en sanitaire voorzieningen zijn schoongemaakt volgens repeterende standaard-werkmethoden, gebruikmakend van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving normen t.a.v. tijd en kwaliteit;</li> <li>- toepassing juiste werkmethoden;</li> <li>- (interne) klanttevredenheid.</li> </ul>
<p><b>2. Schoonmaakwerkzaamheden materieel</b> De voor opslag/hergebruik retour ontvangen materialen, elementen en/of systemen zijn schoongemaakt volgens repeterende standaard-werkmethoden, gebruikmakend van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur, waarbij onherstelbare schade/defecten zijn gemeld bij de magazijnbeheerder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving normen t.a.v. tijd en kwaliteit;</li> <li>- toepassing juiste werkmethoden;</li> <li>- tijdige signalering schade/defecten.</li> </ul>
<p><b>3. Schoonmaakmiddelen</b> De bij de schoonmaakwerkzaamheden gebruikte middelen, materialen en apparatuur worden op een juiste wijze gebruikt en voorraadaanvullingen en mankementen zijn gemeld aan leidinggevende.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist gebruik materialen, apparatuur;</li> <li>- tijdige signalering voorraad-aanvullingen;</li> <li>- tijdige escalatie, signalering naar leidinggevende.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, het hanteren van hulpmiddelen en afvoeren van afval etc.;</li> <li>- lopend en staand en soms gebukt/gebogen of reikend werken onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen;</li> <li>- onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen.</li> </ul>	
SALARISGROEP 1	

## P.01 Schoonmaker - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

SCHOONMAKER
<p><b>Kennis en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VMBO werk en denkniveau;</li><li>- kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden;</li><li>- kennis van geldende (organisatiespecifieke) (hygiëne)protocollen;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en- regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<p><b>Accuratesse</b></p> <p>Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ziet zaken waar anderen overheen kijken;</li><li>- hanteert een checklist ter ondersteuning van de uitvoering van werkzaamheden;</li><li>- werkt volgens afgesproken procedures;</li></ul>
<p><b>Betrouwbaarheid</b></p> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handelt volgens opdracht en volgens instructies;</li><li>- weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden;</li><li>- gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.</li></ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b></p> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zet de werkvoorraad effectief weg in de tijd, en heeft hierbij oog voor prioriteiten van de interne en externe klant;</li><li>- plant en organiseert de werkzaamheden op zo'n wijze dat de gemaakte afspraken worden behaald;</li><li>- regelt datgene wat nodig is om het eigen werk zo goed mogelijk uit te kunnen voeren.</li></ul>
<p><b>Voortgang bewaken</b></p> <p>Effectief controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bewaakt het uit te voeren werk, werkprocedures volgens planning;</li><li>- controleert eigen werk;</li><li>- signaleert tijdig bij afwijkingen.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II - Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWERKER (STANDBOUWER) II	
<p><b>Context</b> De productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers en is voornamelijk werkzaam op projecten in de buitendienst. De functiehouder werkt in een projectteam in de uitvoering en richt zich op het verrichten van (technische) assemblagewerkzaamheden voor stand-constructie en/of het zelfstandig uitlopen van onderdelen (bijv. meubels, stoffering).</p> <p>De productie-/logistiek medewerker (standbouwer) wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de productie-/logistiek medewerker (standbouwer) I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Voorbereiden werkzaamheden</b> De verzamel-, laad- en loswerkzaamheden zijn volgens opdracht/instructie uitgevoerd, al dan niet met een heftruck, binnen de gestelde (veiligheids-)eisen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform opdracht/instructie;</li> <li>- conform veiligheidscriteria;</li> <li>- conform snelheidseisen.</li> </ul>
<p><b>2a. Standbouw</b> De routinematige (ook technische) standbouwconstructie-werkzaamheden zijn volgens opdracht/instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende (voorman of projectleider).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform opdracht/instructie;</li> <li>- conform veiligheidscriteria;</li> <li>- conform snelheidseisen;</li> <li>- uitvoeringskwaliteit.</li> </ul>
<p><b>2b. (Ver-)plaatsing</b> Onderdelen (o.m. meubels, stoffering) zijn verplaatst en geplaatst binnen de aangegeven locaties en volgens de afgesproken voorwaarden en condities.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform opdracht/instructie;</li> <li>- conform veiligheidscriteria;</li> <li>- conform snelheidseisen;</li> <li>- uitvoeringskwaliteit.</li> </ul>
<p><b>3. Demontage</b> De voor de stand gebruikte materialen en middelen zijn volgens opdracht/instructie verzameld, gecontroleerd op gebruikersschade en gereed voor vervoer, binnen de gestelde (veiligheids-)eisen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform opdracht/instructie;</li> <li>- conform veiligheidscriteria;</li> <li>- conform snelheidseisen.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- krachtsuitoefening bij het verplaatsen, stapelen van onderdelen en elementen;</li> <li>- ervaren van tijdsdruk, strakke deadlines;</li> <li>- kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.</li> </ul>	
SALARISGROEP 3	

## P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWEKER (STANDBOUWER) II
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk en denkniveau;</li><li>- kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Aanpassingsvermogen</b> <p>Zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aanpassen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- staat open voor andere manieren van werken, wanneer er signalen zijn dat daarmee de efficiency kan worden vergroot;</li><li>- houdt bij verandering vast aan het gewenste werktempo;</li><li>- schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.</li></ul>
<b>Betrouwbaarheid</b> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handelt volgens opdracht en volgens instructies;</li><li>- weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden;</li><li>- gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.</li></ul>
<b>Samenwerken</b> <p>Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- deelt informatie en ervaringen met anderen;</li><li>- past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen;</li><li>- stelt zich collegiaal op en is coöperatief.</li></ul>
<b>Stressbestendigheid</b> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak;</li><li>- blijft gestructureerd werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening;</li><li>- houdt in stressvolle situaties het hoofd koel en is in staat tot reflecteren en relativeren.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

**P.02 Productie-/logistiek medewerker (standbouwer) -  
Niveau-onderscheidende kenmerken**

Functiefamilie: Productie

<b>KENMERK</b>	<b>-</b>	<b>PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWERKER (STANDBOUWER) I</b>	<b>PRODUCTIE-/LOGISTIEK MEDEWERKER (STANDBOUWER) II</b>	<b>+</b>
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige, vaak voorbereidende standbouwwerkzaamheden (bijv. laden/lossen, uitlopen onderdelen/materialen), eventueel gebruikmakend van een heftruck.	- aanvullend: · focus van de functie ligt op het uitvoeren van routinematige (ook technische) standbouwconstructiewerkzaamheden.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage vakman
<b>Zelfstandigheid</b>		- werkzaamheden op basis van instructie van leidinggevende (voorman of projectleider).	- aanvullend: · werkzaamheden en controle op basis van opdracht/instructie; · kleine onvolkomenheden worden zelfstandig opgelost.	
<b>Afbreukrisico</b>		- om de voortgang en tijdige oplevering van de standbouwwerkzaamheden te kunnen borgen worden er eisen gesteld aan: · de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden; · het omgaan met tijdsdruk; · het anticiperen op wisselende omstandigheden.	- aanvullend: productkennis (van plaatsen en assembleren van standbouwconstructie).	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- VMBO	- MBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau.

## P.03 Vakman (standbouwer) II - Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

VAKMAN (STANDBOUWER) II	
<p><b>Context</b> De vakman (standbouwer) II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De vakman (standbouwer) II is werkzaam in de werkplaats en op projecten in de buitendienst. De vakman (standbouwer) II werkt op basis van een basisontwerp/klantspecificaties aan het vervaardigen van detailontwerp en uitvoering van technische werkzaamheden voor stand- en/of interieurbouw, vanuit een technisch specialisme (bijvoorbeeld timmer-, schilder-, elektro-, frees- en/of stofferingswerkzaamheden).</p> <p>De vakman (standbouwer) wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de vakman (standbouwer) I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Voorbereiden werkzaamheden</b> Op basis van de verkregen informatie (basisontwerp, klantspecificaties) is benodigde aanvullende informatie vergaard en zijn de benodigde metingen uitgevoerd, tekeningen gemaakt en benodigde materialen geregistreerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens basisontwerp/klantspecificaties;</li> <li>- conform veiligheidscriteria;</li> <li>- tijdige en volledige signalering van onvolkomenheden;</li> <li>- zelfstandigheid en kwaliteit oplossingen bij materiaal/maatvoeringproblemen.</li> </ul>
<p><b>2. Vakinhoudelijke uitvoering</b> De voor de standbouw voorkomende allround/generieke technische reparatie- en fabricagewerkzaamheden (o.a. ambachtelijke specialismes zoals timmerconstructies, laswerkzaamheden, toegepaste verspaningstechnieken, installeren, instellen/afstellen van elektronica of te programmeren geautomatiseerd productiemateriaal) zijn op basis van vakkennis, eigen inzicht en globale richtlijnen zelfstandig uitgevoerd, gecontroleerd en gereedgemeld bij voorman of projectleider.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens basisontwerp/klantspecificaties;</li> <li>- conform veiligheidscriteria;</li> <li>- conform planning/snelheidseisen;</li> <li>- uitvoeringskwaliteit.</li> </ul>
<p><b>3. Werkomgeving</b> De voor de stand- en/of interieurbouw gebruikte hulpconstructies/beschermingsmaterialen zijn afgebouwd en afval en restmaterialen zijn afgevoerd waarmee de werkomgeving voor verdere (stand- en/of interieurbouw) werkzaamheden beschikbaar is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform veiligheidscriteria;</li> <li>- conform snelheidseisen.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- krachtsuitoefening bij het uitvoeren van specialistisch technische werkzaamheden;</li> <li>- krachtsuitoefening bij het verplaatsen en stapelen van onderdelen en elementen;</li> <li>- hinder van vuil, stof of verfdampen;</li> <li>- kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.</li> </ul>	
SALARISGROEP 5	



## P.03 Vakman (standbouwer) II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

VAKMAN (STANDBOUWER) II
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk en denkniveau (technische richting);</li><li>- kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Accuratesse</b> <p>Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- is nauwkeurig in de afwerking van taken;</li><li>- heeft oog voor detail en waakt voor fouten in het eigen werk;</li><li>- werkt volgens afgesproken procedures en is gedreven om optimale kwaliteit te leveren.</li></ul>
<b>Betrouwbaarheid</b> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handelt volgens opdracht en volgens instructies;</li><li>- weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden;</li><li>- gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.</li></ul>
<b>Kwaliteitsgerichtheid</b> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk. Voortdurend verbeteringen nastreven.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stelt verbeteringen voor;</li><li>- blijft constant prestaties leveren ondanks tijdsdruk;</li><li>- signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

### P.03 Vakman (standbouwer) - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	-	VAKMAN (STANDBOUWER) I	VAKMAN (STANDBOUWER) II	+
<b>Focus</b>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage productie-/logistiek medewerker	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van allround/generieke technische reparatie- en fabricagewerkzaamheden.	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van specialistische technische werkzaamheden die vragen om een gedegen vak-, materieel- en materiaalkennis (bv. timmerconstructies, laswerkzaamheden, installeren, instellen/afstellen elektronica, toepassing verspaningstechnieken).	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage voorman
<b>Zelfstandigheid</b>		- werkzaamheden op basis van duidelijke opdrachten en werkinstructies ((detail-)tekening en middelen/materialen zijn een gegeven).	- werkzaamheden op basis van vakkennis/eigen inzicht en globale richtlijnen.	
<b>Afbreukrisico</b>		- om de voortgang en tijdige oplevering van de stand-en/of interieurbouw te kunnen borgen worden er eisen gesteld aan <ul style="list-style-type: none"> <li>. vakkennis en productkennis;</li> <li>. de nauwkeurigheid van uitvoering van de technische/constructie werkzaamheden;</li> <li>. het omgaan met tijdsdruk;</li> <li>. het anticiperen op wisselende omstandigheden.</li> </ul>	- aanvullend aan I: <ul style="list-style-type: none"> <li>. technisch ambachtelijk specialisme; <i>ó</i>f</li> <li>. kennis van te programmeren (geautomatiseerd) productiematerieel voor verspaning.</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- MBO	- MBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## P.04 Voorman I - Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

VOORMAN I	
<p><b>Context</b> De voorman I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en toeleveranciers. De voorman I is voornamelijk werkzaam op projecten in de buitendienst, stuurt (een onderdeel van) een projectteam en werkt mee in de uitvoering gericht op het verrichten van (technische) assemblagewerkzaamheden voor stand-constructie en/of het uitlopen van onderdelen (bijv. meubels, stoffering). De voorman I is verantwoordelijk voor het (op locatie) aansturen en mede realiseren van de uitvoering van (een onderdeel van) projecten, normaliter onder regie (op afstand) van een projectleider/projectmanager.</p> <p>De voorman wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de voorman I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: tot ca. 10 productie-/logistiek medewerkers/vakmannen (standbouwers) (functioneel)</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Voorbereiden werkzaamheden</b> Op basis van de personeels-, materiaal- en tijdsplanning zijn de uit te voeren verzamel-, laad-, los- en constructiewerkzaamheden voorbereid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens operationeel plan;</li> <li>- conform planningen.</li> </ul>
<p><b>2a. Uitvoering stand- en/of interieurbouw</b> De stand- en/of interieurbouwwerkzaamheden zijn effectief aangestuurd en mede uitgevoerd, zodat de afspraken met en verwachtingen van de opdrachtgever zijn gerealiseerd en verstoringen tijdig zijn herkend en opgelost in overleg met projectleider/projectmanager.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform veiligheidscriteria, resultaat, planning;</li> <li>- aard/omvang verstoringen;</li> <li>- tijdige escalatie naar projectleider/projectmanager.</li> </ul>
<p><b>2b. Uitvoering (ver-)plaatsing</b> De (ver-)plaatsing van onderdelen (o.m. meubels, stoffering) is effectief aangestuurd en mede uitgevoerd, zodat de afspraken met en verwachtingen van de opdrachtgever zijn gerealiseerd en verstoringen tijdig zijn herkend en opgelost in overleg met projectleider/projectmanager.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform veiligheidscriteria, resultaat, planning;</li> <li>- aard/omvang verstoringen;</li> <li>- tijdige escalatie naar projectleider/projectmanager.</li> </ul>
<p><b>3. Functioneel leidinggeven</b> De in- en externe medewerkers participierend in de uitvoeringsfase zijn effectief aan- en bijgestuurd naar wisselende omstandigheden, maar ook gemotiveerd en aangesproken op inzet, bijdragen, gedrag, naleving veiligheidsvoorschriften etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzet/bijdrage in lijn met de afspraken;</li> <li>- samenwerking/sfeer in de uitvoering.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- krachtsuitoefening bij het verplaatsen, stapelen van onderdelen en elementen;</li> <li>- kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.</li> </ul>	
SALARISGROEP 5	

## P.04 Voorman I - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Productie

VOORMAN I
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk en denkniveau;</li><li>- kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Besluitvaardigheid</b> <p>Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- neemt besluiten, ook als niet alle gewenste informatie beschikbaar is; weet wanneer informatie toereikend is om een verantwoord besluit te nemen;</li><li>- onderneemt acties om het genomen besluit te effectueren;</li><li>- is een snelle denker en ziet oorzaak en gevolg van beslissingen.</li></ul>
<b>Klantgerichtheid</b> <p>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht;</li><li>- komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk;</li><li>- toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.</li></ul>
<b>Plannen en organiseren</b> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- plant en organiseert een grote diversiteit aan werk, met een hoog volume op een zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op actuele en dringende zaak;</li><li>- schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren;</li><li>- stelt duidelijke doelstellingen vast voortaken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat.</li></ul>
<b>Samenwerken</b> <p>Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- deelt informatie en ervaringen met anderen en bevordert de onderlinge communicatie;</li><li>- houdt rekening met de gevolgen van besluiten voor anderen;</li><li>- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.</li></ul>
<b>Stressbestendigheid</b> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- weet derden te bewilligen snel en effectief in te grijpen bij calamiteiten;</li><li>- blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak;</li><li>- kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

### P.04 Voorman - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	-	VOORMAN I	VOORMAN II	+
<b>Focus</b>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage vakman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van één of meerdere opdrachten (op locatie);</li> <li>- focus ligt op aansturen en monitoren, meewerken waar nodig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van meerdere opdrachten tegelijk, of één complexere opdracht.</li> </ul>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage projectleider
<b>Aard van opdrachten/projecten</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opdrachten zijn geconcretiseerd en worden uitgevoerd o.b.v. (door de leidinggevende gemaakte) afspraken met opdrachtgever, kaders (mensen, middelen en planning) en procedures;</li> <li>- opdrachten/(deel)projecten zijn relatief klein en overzichtelijk waarbij functiehouder kan varen op eerdere vergelijkbare opdrachten/projecten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opdrachten zijn geconcretiseerd en worden uitgevoerd o.b.v. (door de leidinggevende of zelfstandig aanvullend gemaakte) klantafspraken, kaders (mensen, middelen en planning) en procedures;</li> <li>- opdrachten/(deel)projecten zijn van substantiële grootte en/of complex in termen van samenstelling (samenwerking derden, multidisciplinair), aansturing, vernieuwing.</li> </ul>	
<b>Leidinggeven</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- functioneel aansturen van de werkzaamheden van (tot ca. 10) medewerkers; hiertoe verdelen van werkzaamheden, geven van instructies, monitoren van kwaliteit en voortgang van uitvoering en bewaken van naleving van veiligheidsvoorschriften;</li> <li>- signaleren van en bijsturen bij geconstateerde afwijkingen, onvolkomenheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gelijk aan I, maar functioneel aansturen van 10 of meer medewerkers.</li> </ul>	
<b>Afbreukrisico</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- om de voortgang en tijdige oplevering van de stand- en/of interieurbouw te kunnen borgen worden er eisen gesteld aan het opleveren binnen planning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op I: het anticiperen op de (wisselende) wensen van de klant en/of onvoorziene omstandigheden op locatie.</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MBO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MBO</li> </ul>	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## P.05 Projectleider I - Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

PROJECTLEIDER I	
<p><b>Context</b> De projectleider I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De projectleider I is voornamelijk werkzaam op kantoor (projectvoorbereiding) en op projecten in de buitendienst. De projectleider I stuurt een projectteam aan gericht op het realiseren van de projectwerkzaamheden en het verzorgen van de randvoorwaarden. Opdrachten/projecten zijn reeds geacquireerd en klantspecificaties zijn op hoofdlijnen bekend. De projectleider I is verantwoordelijk voor het realiseren van projecten. Focus van de functie ligt op het realiseren van (deel)projecten met een relatief beperkt(e) complexiteit in termen van omvang, multidisciplinariteit, aansturing en vernieuwing. Hiertoe is de projectleider gericht op het aansturen van het team (al dan niet d.m.v. een voorman) en anticiperen op en oplossen van (mogelijke) problemen met belanghebbenden (instanties, klanten, onderaannemers etc.). Het gaat om projecten die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt en gerealiseerd. De projectleider wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de projectleider I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: 20-30 projectmedewerkers</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Projectvoorbereiding</b> Het projectplan is vertaald naar een personeels-, materiaal-, en tijdsplanning voor de operationele projectwerkzaamheden en de randvoorwaarden (inhuur, financiën) zijn gerealiseerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit, juistheid operationeel projectplan;</li> <li>- haalbaarheid plan/planningen.</li> </ul>
<p><b>2. Afstemming opdrachtgever</b> Op locatie is (indien nodig) afgestemd met opdrachtgever bij wijzigende omstandigheden/klantwens, zodat wordt voldaan aan de kwaliteitseisen en klantspecificaties.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in klantwens;</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
<p><b>3. Projectrealisatie</b> De operationele en randvoorwaardelijke projectwerkzaamheden zijn effectief aangestuurd en bijgestuurd, zodat de projectplannen worden gerealiseerd en mogelijke verstoringen tijdig zijn opgepakt en opgelost.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform klantafspraken, projectplan;</li> <li>- tijdige, effectieve bijsturing;</li> <li>- tevredenheid opdrachtgever;</li> <li>- (financieel) projectresultaat.</li> </ul>
<p><b>4. Leidinggeven</b> De in- en externe medewerkers zijn (evt. via een voorman) effectief aan- en bijgestuurd, zodat de resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers optimaal benut is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken;</li> <li>- motivatie en betrokkenheid medewerkers.</li> </ul>
<p><b>5. Projectrapportage</b> Er is continu inzicht in de (operationele en financiële) voortgang, en de klantperceptie over de voortgang en kwaliteit van het project, zodat tijdig bijgestuurd kan worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid projectdocumentatie;</li> <li>- inzicht in gemaakte kosten;</li> <li>- basis t.b.v. facturatie;</li> <li>- tijdigheid en kwaliteit voortgangsrapportages.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.</li> </ul>	
SALARISGROEP 7	

## P.05 Projectleider I - Functie-eisen en competenties

Functiefamilie: Productie

PROJECTLEIDER I
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO/HBO werk- en denkniveau;</li><li>- kennis van en ervaring in de tentoonstellingenbranche;</li><li>- ervaring met het leiden van projecten;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Besluitvaardigheid</b> <p>Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- neemt besluiten, ook als niet alle gewenste informatie beschikbaar is; weet wanneer informatie toereikend is om een verantwoord besluit te nemen;</li><li>- onderneemt acties om het genomen besluit te effectueren;</li><li>- is een snelle denker en ziet oorzaak en gevolg van beslissingen.</li></ul>
<b>Klantgerichtheid</b> <p>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht;</li><li>- komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk;</li><li>- toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.</li></ul>
<b>Leidinggeven</b> <p>Richting en sturing geven aan een medewerker. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kijkt op afstand mee, geeft effectief sturing door middel van resultaatafspraken en ondersteuning bij het werk en de ontwikkeling van competenties waar nodig;</li><li>- organiseert effectieve samenwerking binnen het team en met andere afdelingen;</li><li>- organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan/moet leveren en er een goed draagvlak ontstaat.</li></ul>
<b>Plannen en organiseren</b> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- plant en organiseert een grote diversiteit aan werk, met een hoog volume op een zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op actuele en dringende zaak;</li><li>- schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren;</li><li>- stelt duidelijke doelstellingen vast voortaken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat.</li></ul>
<b>Stressbestendigheid</b> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- weet derden te bewilligen snel en effectief in te grijpen bij calamiteiten;</li><li>- blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak;</li><li>- kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## P.05 Projectleider - Niveau-onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	-	PROJECTLEIDER I	PROJECTLEIDER II	+
<b>Focus</b>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage voorman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- focus van de functie ligt op het realiseren van (deel)projecten met een relatief beperkt(e) complexiteit in termen van omvang, mate van samenstelling, multidisciplinariteit, aansturing, vernieuwing;</li> <li>- aansturen van, anticiperen op en oplossen van (mogelijke) problemen met belanghebbenden (instanties, klanten, onderaannemers etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend, met dien verstande dat sprake is van het realiseren van omvangrijke/complex (deel)projecten met een relatief grote mate van complexiteit in termen van omvang, mate van samenstelling, multidisciplinariteit, aansturing, vernieuwing.</li> </ul>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage projectmanager
<b>Aard van opdrachten/projecten</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opdrachten/projecten zijn reeds geacquireerd, klantspecificaties zijn op hoofdlijnen bekend;</li> <li>- projecten die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt en gerealiseerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend: het betreft ook projecten die in gelijke aard/omvang nog niet eerder door de organisatie zijn uitgewerkt en gerealiseerd en dus een grote mate van creativiteit en inventiviteit vragen van de projectleider.</li> </ul>	
<b>Leidinggeven</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan in- en externe medewerkers/partijen (20 tot 30 projectmedewerkers), monitoren van kwaliteit en voortgang van diverse projectwerkzaamheden en het aan- en bijsturen van projectwerkzaamheden op locatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gelijk aan I, met dien verstande dat sprake is van 30 tot 40 projectmedewerkers.</li> </ul>	
<b>Afbreukrisico</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beperkte schade (financieel/imago) door foutief gebruik materiaal, inzet van mensen of te late oplevering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade).</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MBO/HBO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HBO</li> </ul>	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau



## P.06 Projectmanager I - Functieprofiel

Functiefamilie: Productie

PROJECTMANAGER I	
<p><b>Context</b> De projectmanager I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De projectmanager I is voornamelijk werkzaam op kantoor (projectvoorbereiding). De projectmanager I richt zich op acquisitie van projecten en vervolgens de afstemming met en coördinatie van in- en externe partijen/medewerkers. De projectmanager is verantwoordelijk voor het managen (evt. via een voorman) en realiseren van projecten (die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt), alsook de daarbij behorende randvoorwaarden (financieel, juridisch contractueel, materieel, personeel, externen).</p> <p>De projectmanager wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de projectmanager I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: tot ca. 50 projectmedewerkers</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Acquisitie/ontwerp</b> Een gerichte en proactieve afstemming met (potentiële) opdrachtgevers heeft geleid tot eenduidige inhoudelijke en financiële afspraken over het project, waarin doorlooptijden, samenwerkingsverbanden etc. zijn vastgelegd en de te verwachten knelpunten in de ontwerpen vanuit eerdere projectervaringen zijn meegenomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit inbreng;</li> <li>- aantal overgenomen voorstellen door opdrachtgever;</li> <li>- aard/omvang benutte commerciële kansen;</li> <li>- aard en omvang issues als gevolg van onduidelijke afspraken.</li> </ul>
<p><b>2. Projectvoorbereiding</b> Het project is vertaald naar een projectplan, waarin de benodigde capaciteit (materiaal, personeel), planning, budgetten, benodigde vergunningen en potentiële risico's zijn opgenomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit, juistheid projectplan;</li> <li>- haalbaarheid plan/planningen.</li> </ul>
<p><b>3. Projectrealisatie</b> Projecten zijn opgeleverd conform de met de opdrachtgever overeengekomen kwaliteiten en planning en de vastgestelde begroting en kostenopbouw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projectresultaat (financieel, inhoudelijk, kwalitatief);</li> <li>- realisatiegraad projectafspraken;</li> <li>- tevredenheid projectdeelnemers;</li> <li>- tevredenheid opdrachtgever/klant.</li> </ul>
<p><b>4. Personeelsmanagement</b> Projecten beschikken over een bezetting met de juiste kwaliteit en kwantiteit. De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van in- en externe medewerkers zijn effectief aangestuurd (evt. via een voorman op locatie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid kwantitatief en kwalitatief goede bezetting;</li> <li>- feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken;</li> <li>- beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers.</li> </ul>
<p><b>5. Projectverantwoording</b> Uitgevoerde projecten zijn organisatorisch en financieel afgewikkeld, waarmee inzicht bestaat in de (financiële) projectresultaten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid projectdossier/documentatie;</li> <li>- inzicht in gemaakte kosten en marge;</li> <li>- basis t.b.v. facturatie.</li> </ul>
<p><b>6. Stakeholdermanagement</b> Door relatiebeheer zijn de (commerciële) belangen van de organisatie optimaal uitgedragen en behartigd en (dreigende) verstoringen in de (commerciële) samenwerking op een effectieve manier afgehandeld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin belangen zijn behartigd;</li> <li>- mate waarin (dreigende) relatieproblemen zijn opgelost;</li> <li>- kwaliteit en effectiviteit relatienetwerk;</li> <li>- effectiviteit bestending relatie.</li> </ul>
<p><b>7. Projectevaluatie</b> Afgeronde projecten zijn met de klant geëvalueerd, waarbij verkregen inzichten (resultaten, bijzonderheden e.d.) als input dienen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in resultaten, bijzonderheden;</li> <li>- basis voor voorbereiding en uitvoering toekomstige projecten.</li> </ul>

voor (de voorbereiding en uitvoering van) toekomstige projecten.	
<b>BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN</b>	
- kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.	
<b>SALARISGROEP 9</b>	

## P.06 Projectmanager I - Functie-eisen en competenties

Functiefamilie: Productie

PROJECTMANAGER I
<p><b>Kennis en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- HBO werk- en denkniveau;</li><li>- inzicht in ontwikkelingen op het gebied van tentoonstellings- en/of live events branche;</li><li>- ervaring met het managen van projecten;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<p><b>Besluitvaardigheid</b></p> <p>Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- neemt besluiten, ook als niet alle gewenste informatie beschikbaar is; weet wanneer informatie toereikend is om een verantwoord besluit te nemen;</li><li>- onderneemt acties om het genomen besluit te effectueren;</li><li>- is een snelle denker en ziet oorzaak en gevolg van beslissingen.</li></ul>
<p><b>Leidinggeven</b></p> <p>Richting en sturing geven aan een medewerkers. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kijkt op afstand mee, geeft effectief sturing door middel van resultaatafspraken en ondersteuning bij het werk en de ontwikkeling van competenties waar nodig;</li><li>- organiseert effectieve samenwerking binnen het team en met andere afdelingen;</li><li>- organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bedrage kan/moet leveren en er een goed draagvlak ontstaat.</li></ul>
<p><b>Ondernemerschap</b></p> <p>Signaleren van zakelijke mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vertaalt ontwikkelingen in de omgeving (markt, concurrenten etc.) naar nieuwe mogelijkheden voor de eigen organisatie;</li><li>- houdt rekening met zowel kosten als baten en bewaakt budgetten en werkprocessen;</li><li>- bepaalt op eigen kracht, op basis van eigen verbeeldingskracht en inzicht, welke richting hij uit moet gaan.</li></ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b></p> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- plant en organiseert een grote diversiteit aan werk, met een hoog volume op een zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op actuele en dringende zaak;</li><li>- scheidt randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren;</li><li>- stelt duidelijke doelstellingen vast voortaken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat.</li></ul>
<p><b>Stressbestendigheid</b></p> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- weet derden te bewilligen snel en effectief in te grijpen bij calamiteiten;</li><li>- blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak;</li><li>- kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## P.06 Projectmanager - Niveau-onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Productie

KENMERK	-	PROJECTMANAGER I	PROJECTMANAGER II	+
<b>Focus</b>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage projectleider	<ul style="list-style-type: none"> <li>- focus van de functie ligt op het acquireren, overeenkomen en realiseren van projecten;</li> <li>- in samenspraak met de klant invullen van (juridisch contractuele-) voorwaarden/condities en vertalen naar projectplan, een en ander in samenwerking met interne collega's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. bedenken van en participeren in nieuwe concepten en dienstverleningsvormen;</li> <li>. vervullen van een nadrukkelijke rol in het commerciële traject om de klant over de streep te trekken met vernieuwende concepten.</li> </ul> </li> </ul>	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Aard van projecten</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- projecten die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. ook/met name projecten die in gelijke aard/omvang nog niet eerder door de organisatie zijn uitgewerkt;</li> <li>. boven gemiddeld/grote(re) project complexiteit (bv. hybride projecten);</li> <li>. creativiteit en inventiviteit bij invulling is vereist.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Leidinggeven</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidinggeven aan in- en externe medewerkers/partijen (tot 50 projectmedewerkers) in diverse disciplines, monitoren van kwaliteit en voortgang van diverse projectwerkzaamheden en het bijsturen van projectwerkzaamheden (m.n. op afstand).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend: stakeholdermanagement (eventlocatie, samenwerkingspartners etc.) in het kader van de aanvraag en realisatie van benodigde deelontwerpen, afstemmen planning e.d.</li> </ul>	
<b>Afbreukrisico</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen en imagoschade kan aanzienlijk zijn (grote financiële impact, imagoschade t.a.v. belangrijke stakeholders).</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>9</b>	<b>10</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- HBO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HBO/WO</li> </ul>	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## PL.01 Magazijnmedewerker II - Functieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

MAGAZIJNMEDEWERKER II	
<p><b>Context</b></p> <p>De magazijnmedewerker II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, in het magazijn en op de laaddoks. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De magazijnmedewerker II is gericht op de juiste en tijdige verwerking en inslag-, opslag- en/of uitgifte van goederen. Hij krijgt hiertoe gerichte (werk)opdrachten, waarbij hij kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende (op afstand). Binnen het werkterrein is sprake van administratieve en visuele (kwaliteits)controle, voorbereiding van transport op een zo efficiënt mogelijke belading, met oog voor de (te behouden) kwaliteit van goederen. Hij/zij is bevoegd tot het zelfstandig aanpassen (en administratief doorvoeren) van opslaglocaties op basis van ervaring en omloopsnelheden.</p> <p>De magazijnmedewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de magazijnmedewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Inslag en opslag</b></p> <p>Binnenkomende goederen zijn conform instructies en a.d.h.v. beschikbare documenten gecontroleerd (fysiek en administratief), opgeslagen en/of direct klaargezet voor transport, waarbij onvolkomenheden zijn geconstateerd en vastgelegd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (niet-)opgemerkte manco's;</li> <li>- juiste opslag/verwerking (locatie, condities e.d.);</li> <li>- aantal schadegevallen;</li> <li>- volgens voorschriften veiligheid, arbo.</li> </ul>
<p><b>2. Verzameling en uitgifte</b></p> <p>Conform opdracht (zoals picklist, laadplan) zijn artikelen verzameld, ingepakt en klaargezet voor transport.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid, volledigheid verzameling;</li> <li>- juiste locatie, volgorde klaarzetten;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid voor transport.</li> </ul>
<p><b>3. Magazijnbeheer</b></p> <p>Door het uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden (o.a. periodieke voorraadtellingen, verplaatsen producten, eenduidige reparatie) is bijgedragen aan een effectief magazijn- en materiaalbeheer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedures, processen;</li> <li>- effectieve benutting magazijnruimte;</li> <li>- terugvindbaarheid artikelen;</li> <li>- orde en netheid magazijn.</li> </ul>
<p><b>4. Administratie en registratie</b></p> <p>Relevante gegevens zijn geregistreerd in het systeem, waarbij afwijkingen en bijzonderheden zijn benoemd, zodat er inzicht in de (actuele) staat van artikelen is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste, volledige administratie en registraties;</li> <li>- correcte, tijdige verwerking.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- werken in een belastende houding bij het uitvoeren van (ontvangst)controles en het uit stellingen nemen van artikelen (bukken, buigen, reiken);</li> <li>- krachtsuitoefening bij het verplaatsen, stapelen van onderdelen en elementen;</li> <li>- kans op letsel door beknelling, botsingen.</li> </ul>	
SALARISGROEP 3	

## PL.01 Magazijnmedewerker II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

MAGAZIJNMEDEWERKER II
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk- en denkniveau (logistieke richting);</li><li>- kennis van gehanteerde processen, procedures, administratieve systemen voor diverse logistieke deelprocessen;</li><li>- beschikt over heftruckcertificaat;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Accuratesse</b> <p>Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- is nauwkeurig in de afwerking van taken;</li><li>- hanteert een checklist ter ondersteuning van de uitvoering van werkzaamheden;</li><li>- maakt weinig fouten.</li></ul>
<b>Betrouwbaarheid</b> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handelt volgens opdracht en volgens instructies;</li><li>- weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden;</li><li>- gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.</li></ul>
<b>Samenwerken</b> <p>Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- wisselt actief ervaringen uit met collega's;</li><li>- streeft een gemeenschappelijk doel na, zonder het eigenbelang hierbij voorop te stellen;</li><li>- stelt zich collegiaal op en is coöperatief.</li></ul>
<b>Voortgang bewaken</b> <p>Effectief controleren van de voortgang in eigen werk, met de beschikbare tijd en middelen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- plant en organiseert de werkzaamheden op zo'n wijze dat de gemaakte afspraken worden behaald;</li><li>- controleert eigen werk;</li><li>- signaleert tijdig bij afwijkingen.</li></ul>
<b>Stressbestendigheid</b> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak;</li><li>- blijft gestructureerd werken wanneer mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening;</li><li>- blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

### PL.01 Magazijnmedewerker - Niveau-onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Planning en logistiek

KENMERK	-	MAGAZIJNMEDEWERKER I	MAGAZIJNMEDEWERKER II	MAGAZIJNMEDEWERKER III	+
<b>Aard van de werkzaamheden</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kern ligt in het verplaatsen van goederen;</li> <li>- routinematige werkzaamheden op basis van vaste procedures;</li> <li>- administratieve controle (aansluiting op vrachtbrief) op inkomende en uitgaande goederen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kern ligt in de inslag-, opslag-, en/of uitgifte van het magazijnassortiment (meubels, assemblagegoederen etc.);</li> <li>- administratieve controle op inkomende en uitgaande goederen;</li> <li>- er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties;</li> <li>- heeft een specialistische (inhoudelijke) extra verantwoordelijkheid zoals: beheer/onderhoud van hulpmiddelen, voorraadadministratie e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgt voor de totale fysieke goederenstroom;</li> <li>- administratieve controle op inkomende en uitgaande goederen;</li> <li>- magazijn is verdeeld over meerdere ruimten, verdeeld over het terrein/gebouw.</li> </ul>	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Vrijheidsgraden</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- krijgt taken/werkzaamheden volgtijdelijk (op basis van lijsten of systeemmelding) opgedragen;</li> <li>- kan continu terugvallen op een meer ervaren (leidinggevende) magazijnmedewerker.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- krijgt gerichte (werk)opdrachten;</li> <li>- kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende (op afstand).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende;</li> <li>- stuurt het totaal vaktechnisch aan (inslag t/m uitgifte);</li> <li>- stelt prioriteiten, geeft aanwijzingen en volgt de planning van 'productie'.</li> </ul>	
<b>Kwaliteit en optimalisatie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beperkt tot het melden van evidente onvolkomenheden in werkwijzen of procedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administratieve en visuele (kwaliteits)controle;</li> <li>- bereid transport voor op een zo efficiënt mogelijke belading, met oog voor de (te behouden) kwaliteit van goederen;</li> <li>- zelfstandig aanpassen (en administratief doorvoeren) van opslaglocaties op basis van ervaring en omloopsnelheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend: richt zich op het optimaliseren van het logistieke proces (retour, opslag en uitgifte, maar ook het beheersysteem), signaleert niet alleen maar komt ook met voorstellen.</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- VMBO	- MBO	- MBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## PL.02 Planner/Werkvoorbereider II - Functieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

PLANNER/WERKVOORBEREIDER II	
<p><b>Context</b> De planner/werkvoorbereider II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De planner/werkvoorbereider II is in opdracht van de projectleider/-manager of commerciant verantwoordelijk voor een (financieel) optimale ondersteuning van het offertetraject (calculaties). Vervolgens is hij/zij belast met de (administratieve, organisatorische) planning en werkvoorbereiding van concrete projecten, rekening houdend met afspraken met klanten, kritische momenten in het werk, doorlooptijden, benodigde en beschikbare resources, alsook het oplossen van verstoringen (calamiteiten) gedurende een event, e.e.a. binnen de gegeven raamovereenkomsten en beschikbare resources.</p> <p>De planner/werkvoorbereider wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de planner/werkvoorbereider I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Calculatie en deelontwerp</b> Calculaties zijn op basis van input van de accountmanager uitgewerkt inclusief onderbouwde inhoudelijke oplossingen (deelontwerpen d.m.v. technisch tekenen), aansluitend op de vraagstelling van de klant, specifieke omstandigheden en gebruikmakend van bekende technische oplossingen en staffels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluitend op klantvraag, specificaties, (locatie)specifieke omstandigheden;</li> <li>- hantering bekende inhoudelijke kaders, normen;</li> <li>- betrouwbare kostprijs.</li> </ul>
<p><b>2. Planning</b> De werkzaamheden van projecten zijn gepland, rekening houdend met afspraken c.q. wensen/behoefte van klanten, doorlooptijd en kritische oplevermomenten, beschikbare capaciteit in relatie tot behoeften en gestelde prioriteiten door de projectverantwoordelijken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effectieve planning van de werkzaamheden van projecten;</li> <li>- draagvlak/acceptatie in- en extern over planning van werkzaamheden.</li> </ul>
<p><b>3. Werkvoorbereiding</b> De uitvoering van een 'project' is voorbereid, waarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoudelijke details van het werk (fabricage, assemblage, laadplan etc.) zijn uitgewerkt;</li> <li>- benodigd(e) mensen, middelen, materieel, materialen zijn gedefinieerd, (intern) aangewend/gereserveerd en/of besteld bij leveranciers met contractafspraken;</li> <li>- betrokkenen zijn geïnformeerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluitend op met klant overeengekomen opdracht;</li> <li>- juiste toepassing van normen, standaards, procedures, werkwijzen;</li> <li>- binnen gegeven planning (tijd, deadlines) en toegekend budget;</li> <li>- effectieve samenwerking en communicatie met in- en extern betrokkenen;</li> <li>- identificatie en effectieve afhandeling van issues.</li> </ul>
<p><b>4. Calamiteiten</b> Tijdens de uitvoering (opbouw, tijdens, afbouw) zijn (dreigende) verstoringen t.a.v. tijdfasering, beschikbaarheid van mensen en middelenesignaleerd en opgevolgd door passende acties om (verdere) verstoringen op te lossen in overleg/samenwerking met intern betrokkenen en leveranciers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- feitelijke beschikbaarheid resources tijdens uitvoering;</li> <li>- effectiviteit van acties om verstoringen te voorkomen/opte lossen;</li> <li>- effectieve communicatie en samenwerking met in- en externen;</li> <li>- tijdige escalatie van issues.</li> </ul>
<p><b>5. Evaluatie en registratie</b> Van belang zijnde informatie en documentatie in relatie tot de voorbereiding, uitvoering en nazorg van projecten is beschikbaar en toegankelijk voor alle betrokkenen. Meer- en minderwerk is gedefinieerd en er is op basis van evaluatie input geleverd voor verbeteringen in de toekomst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- benodigde informatie/documentatie is tijdig beschikbaar;</li> <li>- aantal overgenomen verbeteringsuggesties;</li> <li>- toegankelijkheid van informatie, documentatie op project-/objectniveau.</li> </ul>



**BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN**

niet van toepassing

**SALARISGROEP 7**

## PL.02 Planner/Werkvoorbereider II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Planning en logistiek

PLANNER/WERKVOORBEREIDER II
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO/HBO werk- en denkniveau;</li><li>- kennis van en ervaring met werkmethoden, middelen en materialen voor de uitvoering van tentoonstellingsbouw;</li><li>- inzicht in factoren van invloed op een effectieve planning van live events;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Accuratesse</b> <p>Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- werkt ordelijk en overzichtelijk en controleert het eigen werk;</li><li>- is stipt in het aanleveren, muteren en aanmaken van gegevens;</li><li>- zorgt dat betrokkenen tijdig over de juiste en volledige informatie beschikken en sorteert indien gewenst voor.</li></ul>
<b>Betrouwbaarheid</b> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- houdt zich aan zijn afspraken en zorgt voor de beschikbaarheid van systemen;</li><li>- committeert zich aan afgesproken doelen, legt hierover verantwoording af en is hierop aanspreekbaar;</li><li>- weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden.</li></ul>
<b>Plannen en organiseren</b> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zet de werkvoorraad effectief weg in de tijd, en heeft hierbij oog voor prioriteiten van de interne en externe klant;</li><li>- plant en organiseert de werkzaamheden op zo'n wijze dat de gemaakte afspraken worden behaald;</li><li>- regelt datgene wat nodig is om het eigen werk zo goed mogelijk uit te kunnen voeren.</li></ul>
<b>Voortgang bewaken</b> <p>Effectief controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen. Actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stelt zich op de hoogte van de gang van zaken op de kritische momenten in de uitvoering in het tijdspad.</li><li>- reageert tijdig door middel van het nemen van adequate maatregelen bij afwijking van de planning;</li><li>- vraagt uit eigen beweging om input van anderen.</li></ul>
<b>Stressbestendigheid</b> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald;</li><li>- blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden;</li><li>- weet in de dynamiek van het werk, de vele contacten en de diversiteit van aanspreekpunten, effectief te blijven in het werk.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## PL.02 Planner/Werkvoorbereider - Niveau-onderscheidende Kenmerken

Functiefamilie: Planning en logistiek

KENMERK	-	PLANNER/WERKVOORBEREIDER I	PLANNER/WERKVOORBEREIDER II	PLANNER/WERKVOORBEREIDER III	+
<b>Focus</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- focus van de functie ligt op het plannen/ voorbereiden van werkzaamheden in het offertetraject en de voorbereidende fase van een project.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op I: het uitwerken van visualisaties naar deelontwerpen;</li> <li>- het vertalen van de globale planning naar concrete afspraken/oplevermomenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op II: het uitwerken van bouw/technisch complexe(re) en grootschalige(re) constructies.</li> </ul>	
<b>Calculatie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- niet van toepassing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op basis van relatieve standaarden (variatie in o.m. aantallen op basis van (gestaffelde) prijzen, te assembleren producten, logistieke kosten).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maatwerkoffertes die vragen om een grote mate van (technisch) inzicht en markt-/leverancierskennis.</li> </ul>	
<b>Complexiteit</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- te plannen/voor te bereiden werkzaamheden worden gekenmerkt door:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· er is voldoende 'ruimte/capaciteit' wat betreft middelen, materieel en mensen om planning aan te passen, zonder dat dit leidt tot ernstige gevolgen/afbreuk;</li> <li>· beperkte fluctuaties in vraag naar middelen, materieel, mensen op basis van planning (stabiel afnamepatroon);</li> <li>· kritische oplevermomenten' zijn echt kritisch, afwijking leidt tot grote afbreuk (klant- en imagoverlies).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op I:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· diversiteit van factoren die planning onzeker maken en kunnen verstoren (sterke afhankelijkheid van bv. weer, leveranciers etc.);</li> <li>· forse fluctuaties in vraag naar middelen, materieel en mensen op basis van planning als gevolg van onder meer seizoenen;</li> <li>· uitwerking deelontwerpen (technisch tekenen) o.b.v. schetsen en specificaties van accountmanager.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op II:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· coördineren complexe/integrale projectplanningen;</li> <li>· (vakinhoudelijk) aansturen van collega-planner/werkvoorbereiders bij grootschalige projecten.</li> </ul> </li> </ul>	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Calamiteiten</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- niet onder verantwoordelijkheid functiehouder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het tijdig signaleren en oplossen van wijzigingen/ verstoringen vraagt een forse creativiteit en inventiviteit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gelijk aan II</li> </ul>	
<b>Evaluatie &amp; registratie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- het registreren van alle voor de planning gebruikte informatie;</li> <li>- het registreren van prijsafspraken, kosten en baten;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op I: het signaleren van mogelijkheden en leveren van bijdragen aan de uitwerking voor een effectiever proces.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend op II: vanuit inzichten en ervaringen worden structurele verbeteringen/optimalisaties (systemen, methoden) voor het</li> </ul>	

		- het registreren van projecten/contracten.		proces geïdentificeerd, uitgewerkt en geïmplementeerd in de lopende bedrijfsvoering.	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
<b>Indicatief werken denkniveau*</b>		- MBO	- MBO/HBO	- HBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## S.01 Medewerker HR - Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER HR	
<p><b>Context</b> De medewerker HR komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De onderneming kent een eigen branche-cao en daarnaast aanvullende eigen bedrijfsregelingen op het gebied van HR. De medewerker HR is onderdeel van een (kleinschalig) HR-team. Hij/zij richt zich op het uitvoeren van de informatieve en administratieve werkzaamheden van human resources, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd richting HR-collega's, leidinggevenden en medewerkers.</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. HR-informatievoorziening</b> Door gerichte informatievoorziening zijn leidinggevenden en medewerkers geïnformeerd over (wijzigingen in) algemene HR-regelingen; e.e.a. aansluitend op de specifieke individuele situatie van de medewerker.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit informatie, aansluitend op vraagstelling, situatie;</li> <li>- conform geldende regelgeving, borgen uniformiteit;</li> <li>- tijdige escalatie naar personeelsadviseur/leidinggevende;</li> <li>- tevredenheid management, medewerkers.</li> </ul>
<p><b>2. Administratieve ondersteuning operationele HR-processen</b> De operationele HR-processen (in-, door-, uitstroom) zijn administratief, inhoudelijk (binnen gegeven kaders), en/of organisatorisch effectief en efficiënt ondersteund conform geldende procedures en aansluitend op de gewenste ondersteuning vanuit het lijnmanagement, individuele medewerkers en/of HR-collega's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoudelijk juist, conform kaders, regelingen;</li> <li>- juiste opvolging processtappen;</li> <li>- tijdige inzet/escalatie betrokken;</li> <li>- juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrokkenen;</li> <li>- juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties.</li> </ul>
<p><b>3. Operationele procesoptimalisatie</b> De operationele HR-processen zijn gemodificeerd op basis van de wensen en behoefte van de gebruikers en in aansluiting op een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in terugkerende verstoringen;</li> <li>- onderbouwde en gedragen verbetervoorstellen;</li> <li>- juiste en tijdige implementatie in de lopende bedrijfsvoering.</li> </ul>
<p><b>4. Beschikbaarheid HR-managementinformatie</b> Door de periodieke managementinformatie, opgemaakt op basis van kaders/werkinstructies, hebben de adviseurs en het (lijn)management inzicht in de resultaten op het gebied van HR, zodanig dat zij onderbouwde besluiten kunnen nemen voor (bij)sturing van HR-plannen en -processen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid binnen geldende termijn;</li> <li>- aansluitend op informatiebehoeften;</li> <li>- basis voor (bij)sturing.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 5	

## S.01 Medewerker HR - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER HR
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk- en denkniveau (administratieve richting);</li><li>- ervaring met en kennis van geautomatiseerde systemen (MS-office, ERP etc.);</li><li>- kennis van en ervaring met diverse HR-administraties (waaronder uren- en of salarisadministratie);</li><li>- basiskennis van arbeidsrecht en loonfiscaliteit;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving;</li><li>- kennis van privacy wet- en regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Accuratesse</b> <p>Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- werkt volgens afgesproken procedures;</li><li>- beantwoordt vragen zo precies mogelijk en verzekert zich ervan dat de overgebrachte boodschap is begrepen;</li><li>- werkt ordelijk en overzichtelijk en controleert het eigen werk.</li></ul>
<b>Integriteit</b> <p>Handhaven van sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;</li><li>- geeft aan als zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan;</li><li>- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.</li></ul>
<b>Omgevingsbewustzijn</b> <p>Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen en of andere omgevingsfactoren. Onderlinge verhoudingen binnen een organisatie erkennen en deze kennis effectief benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- weet welke consequenties beslissingen en/of wijzigingen in werkwijzen hebben voor zowel de eigen als andere afdelingen;</li><li>- kijkt over de muren van het eigen team en de eigen locatie heen;</li><li>- heeft zicht op de wijze waarin werkzaamheden binnen de diverse locaties lopen en past best practices toe.</li></ul>
<b>Resultaatgerichtheid</b> <p>Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden;</li><li>- werkt toe naar overeengekomen tijdstippen met betrekking tot verslaglegging en verantwoording etc.;</li><li>- is productief in de uitvoering van zijn werk.</li></ul>
<b>Samenwerken</b> <p>Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vraagt en geeft actief feedback van de interne klant en wisselt ervaringen uit;</li><li>- werkt zeer gestructureerd en bewaakt de gezamenlijke acties;</li><li>- is in staat goed te luisteren naar de interne klant.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## S.02 Financieel medewerker II - Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

FINANCIËEL MEDEWERKER II	
<p><b>Context</b> De financieel medewerker II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, waar de financiële administratie wordt uitgevoerd door meerdere personen, waardoor de werkzaamheden kunnen worden verdeeld over meerdere, verbijzonderde functies (zoals crediteuren, debiteuren, salarisadministratie, grootboek, e.d.). De afdeling levert financiële informatie en overzichten/rapportages t.b.v een waarheidsgetrouwe financiële administratie. De financieel medewerker II is verantwoordelijk voor het verzorgen van diverse sub-administraties, waartoe functiehouder gegevens verwerkt, controleert en interpreteert. Daarnaast bereidt de financieel medewerker II de periodieke afsluitingen en financiële rapportages voor.</p> <p>De financieel medewerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de financieel medewerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Verzorgen van diverse specifieke sub-administraties</b> Door het verzamelen, controleren, bewerken en verwerken van relevante (financiële) gegevens zijn diverse sub-administraties (debiteuren-, crediteuren-, projecten-, voorraad-, btw-, vaste-activa-administratie) verzorgd, waarbij onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen om te komen tot een juiste interpretatie en juiste verwerking.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige verwerking (geen achterstand);</li> <li>- naleving van regels, richtlijnen;</li> <li>- juiste opvolging onduidelijkheden, onvolkomenheden in- en extern;</li> <li>- aantal correcties achteraf.</li> </ul>
<p><b>2. Periodieke afsluiting</b> De afsluiting van diverse sub- en de grootboekadministraties is verzorgd, waarbij de door controle geconstateerde verschillen zijn uitgezocht en hersteld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geconstateerde en opgeloste verschillen;</li> <li>- binnen gestelde termijn.</li> </ul>
<p><b>3. Opstellen van onderdelen van de periodieke rapportages</b> Vanuit het systeem zijn onderdelen van de periodieke financiële rapportages opgeleverd, inclusief cijfermatige toelichtingen (geconstateerde verschillen tussen begroting en realisatie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbaarheid van rapportages;</li> <li>- binnen gestelde termijnen.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer</li> </ul>	
SALARISGROEP 6	

## S.02 Financieel medewerker II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

FINANCIËEL MEDEWERKER II
<p><b>Kennis en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk- en denkniveau (financieel-administratieve richting);</li><li>- kennis van en ervaring met het boekhoudkundig systeem en applicaties, alsmede geldende regels, procedures en werkmethoden;</li><li>- inzicht in de financiële aspecten van de bedrijfsvoering;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving;</li><li>- kennis van privacy wet- en regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<p><b>Betrouwbaarheid</b></p> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;</li><li>- komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;</li><li>- handelt consequent.</li></ul>
<p><b>Oog voor detail</b></p> <p>Aandacht tonen voor details. Langdurig effectief kunnen omgaan met detailinformatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controleert het eigen werk zorgvuldig, blijft hierbij kritisch en alert;</li><li>- vindt in het eigen werk fouten die door anderen over het hoofd zijn gezien;</li><li>- handelt routinematige werkzaamheden met voldoende aandacht en zorgvuldigheid af.</li></ul>
<p><b>Samenwerken</b></p> <p>Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vraagt en geeft actief feedback van de interne klant en wisselt ervaringen uit;</li><li>- werkt zeer gestructureerd en bewaakt de gezamenlijke acties;</li><li>- is in staat goed te luisteren naar de interne klant.</li></ul>
<p><b>Stressbestendigheid</b></p> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- blijft bij tegenslagen kalm en effectief en handelt in het belang van de zaak;</li><li>- blijft gestructureerd werken wanneer mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening;</li><li>- blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden.</li></ul>
<p><b>Voortgang bewaken</b></p> <p>Effectief controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen. Actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- overziet het geheel aan te ondernemen acties en bewaakt de voortgang;</li><li>- past doel, prioriteitstelling en werkplanning aan wanneer de situatie daarom vraagt;</li><li>- controleert het eigen werk en/of werk van anderen.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*



## S.02 Financieel medewerker - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Staf/management

KENMERK	-	FINANCIIEEL MEDEWERKER I	FINANCIIEEL MEDEWERKER II	FINANCIIEEL MEDEWERKER III	+
<b>Verzorging sub-administraties</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- verzorgen van een of enkele eenduidige sub-administraties. Hiertoe verwerken en controleren van gegevens.	- gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties waarbij sprake is van interpretatie van gegevens.	- gelijk aan II, incl. opvolgen van aanmaningen en ingang zetten van incassotrajecten (debiteurenbeheer).	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Periodieke afsluiting en rapportages</b>		- afsluiten van de toegewezen sub-administratie(s), controleren van aansluitingen; - vanuit het systeem genereren van periodieke overzichten en constateren/signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten.	- gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties en uitzoeken/opvolgen van geconstateerde verschillen (in-/extern navraag doen).	- gelijk aan II, waarbij sprake is van analyses van gegevens (bv. t.a.v. projectadministraties) en beoordeling van plausibiliteit en verklaren van uitkomsten.	
<b>Vrijheidsgraden</b>		- onduidelijkheden/onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen en na aanwijzing/instructie opgevolgd.	- gelijk aan I en zelfstandig oppakken en uitzoeken van geconstateerde aansluitverschillen en corrigeren.	- gelijk aan II, waarbij sprake is van een complex rekeningenstelsel (bv. diverse omzet- en kostencategorieën voor verschillende entiteiten en internationale geldstromen).	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- MBO	- MBO	- MBO/HBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## S.03 Medewerker ICT - Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER ICT	
<p><b>Context</b> De medewerker ICT komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De medewerker ICT richt zich op het beheren en onderhouden van de ICT-infrastructuur en/of -systemen en/of -applicaties en daarmee zorgen voor beschikbaarheid en adequate performance hiervan. De medewerker ICT ondersteunt gebruikers bij het oplossen van problemen en zorgt voor de installatie en configuratie van ICT-voorzieningen. Voor complexe vraagstukken kan hij/zij terugvallen op ICT-collega's en/of externe dienstverleners.</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Performance ICT-infrastructuur en applicatie</b> De ICT-infrastructuur en -applicaties functioneren op een dusdanig niveau dat de interne processen die hier gebruik van maken ongestoord kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- frequentie en omvang van verstoringen (downtime);</li> <li>- beschikbaarheid applicaties;</li> <li>- functioneren infrastructuur (beschikbaarheid data, connectiviteit).</li> </ul>
<p><b>2. Incidentmanagement</b> Door medewerkers gemelde reguliere incidenten zijn op een juiste wijze afgehandeld en opgelost. Complexere incidenten zijn volgens procedure en afspraken doorgezet naar leveranciers en vervolgens gemonitord wat betreft voortgang, waarbij medewerkers zijn geïnformeerd over status.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % zelf afgehandelde meldingen;</li> <li>- tijdige escalatie complexere incidenten;</li> <li>- inzicht in status afhandeling incidenten;</li> <li>- tevredenheid gebruikers over helpdesk.</li> </ul>
<p><b>3. Beschikbaarheid ICT-voorzieningen</b> Op aanvraag van medewerkers zijn ICT-voorzieningen (desktop, smartphone, laptop etc.) verstrekt, geïnstalleerd en geconfigureerd conform geldende regels en afspraken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige en juiste opvolging van aanvragen;</li> <li>- beschikbaarheid ICT-voorzieningen conform afspraken;</li> <li>- naleving regels en afspraken.</li> </ul>
<p><b>4. Registratie en documentatie</b> Voor de werkzaamheden benodigde gegevens zijn geregistreerd in daarvoor bestemde systemen. Systeemdocumentatie is adequaat bijgehouden en beschikbaar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid van registraties, documentatie;</li> <li>- actualiteit, beschikbaarheid documentatie.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.</li> </ul>	
SALARISGROEP 7	

### S.03 Medewerker ICT - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

MEDEWERKER ICT
<p><b>Kennis en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO/HBO werk- en denkniveau (ICT-richting);</li><li>- kennis van en ervaring met het beheren van de gebruikte hard- en software, databases, systemen en netwerken binnen de organisatie;</li><li>- inzicht in de bijdragen van externe dienstverleners en daartoe gemaakte afspraken wat betreft inzet, bijdragen etc.;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving;</li><li>- kennis van privacy wet- en regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<p><b>Analyseren</b></p> <p>Uiteenrafelen van problemen en de onderdelen ervan op systematische wijze onderzoeken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- maakt toepasselijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken, tussen belangrijk en urgent en tussen symptomen en oorzaken;</li><li>- benut actief de voor het functioneren noodzakelijke informatiebronnen.</li></ul>
<p><b>Integriteit</b></p> <p>Handhaven van sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;</li><li>- geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan;</li><li>- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen;</li></ul>
<p><b>Kwaliteitsgerichtheid</b></p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk. Voortdurend verbeteringen nastreven.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- evalueert (de performance van) hard- en software in het licht van kwaliteitsnormen en standaards;</li><li>- signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren;</li><li>- komt met uitgewerkte verbetervoorstellen.</li></ul>
<p><b>Samenwerken</b></p> <p>Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- deelt informatie en ervaringen met anderen;</li><li>- houdt rekening met de gevolgen van besluiten voor anderen;</li><li>- werkt vanuit een teamgeest en helpt en ondersteunt collega's.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## S.04 Officemanager I - Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

OFFICEMANAGER I	
<p><b>Context</b> De officemanager I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De officemanager I is erop gericht de werkzaamheden binnen de organisatie efficiënt en zorgvuldig te laten verlopen, faciliteert en ondersteunt diverse interne opdrachtgevers en fungeert als aanspreekpunt voor externe contacten. Het 'wat' is een gegeven. Het 'hoe' wordt t.b.v. het eigen vakgebied zelfstandig ingevuld na overleg/afstemming opdrachtgever.</p> <p>De officemanager wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de officemanager I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening</b> Er is effectief en efficiënt invulling en uitvoering gegeven aan de diverse operationele, secretariële activiteiten, teneinde de bedrijfsvoering zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de ondersteuning in termen van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. juiste afweging van prioriteiten;</li> <li>. juiste afweging van belangen;</li> <li>. tijdig attenderen op relevante zaken;</li> <li>. opvolging van afspraken.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2. Planning en organisatie</b> (Project)activiteiten zijn effectief gepland en georganiseerd, afspraken zijn gecommuniceerd en acties zijn opgevolgd, waarbij door anderen te leveren bijdragen bewaakt en of bevorderd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toegankelijkheid/terugvindbaarheid afspraken;</li> <li>- efficiency reis- en verblijf-organisatie;</li> <li>- tevredenheid contactpersonen opdrachtgever/klant.</li> </ul>
<p><b>3. In- en externe informatievoorziening</b> De in- en externe informatievoorziening is effectief uitgevoerd, zodat alle in- en extern betrokkenen tijdig beschikken over de voor hun relevante (project)informatie (o.m. voorbereiding te ondernemen acties, opstellen van offertes, ontwerpen, plannen t.b.v. efficiënte projectrealisatie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de informatievoorziening in termen van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. juistheid (aansluiting op behoeften);</li> <li>. volledigheid (qua inhoud, naar juiste personen);</li> <li>. tijdigheid;</li> </ul> </li> <li>- juiste afweging m.b.t. al dan niet zelfstandig afhandelen, prioriteiten, belangen.</li> </ul>
<p><b>4. Projectassistentie</b> Projectoverleggen zijn gepland en voorbereid en hetgeen besproken is genotuleerd en verspreid, de projectadministratie is bijgehouden en compleet, zodat de verantwoordelijke projectleider/projectmanager zich kan focussen op de eigen bijdrage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid opdrachtgever;</li> <li>- tijdige, volledige en juiste projectadministratie;</li> <li>- oplevering volgens planning;</li> <li>- kwaliteit geleverde bijdrage.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 7	

## S.04 Officemanager I - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

OFFICEMANAGER I
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO/HBO werk- en denkniveau (secretariële richting);</li><li>- ervaring met en kennis van geautomatiseerde systemen (MS-office, ERP etc.);</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving;</li><li>- kennis van privacy wet- en regelgeving;</li><li>- kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Accuratesse</b> <p>Gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail, gericht op het voorkómen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- werkt ordelijk en overzichtelijk en controleert het eigen werk;</li><li>- zorgt dat betrokkenen tijdig over de juiste en volledige informatie beschikken en sorteert indien gewenst voor;</li><li>- beantwoordt vragen zo precies mogelijk en verzekert zich ervan dat de overgebrachte boodschap is begrepen.</li></ul>
<b>Communiceren</b> <p>Ideeën en informatie in heldere en concrete taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- is in staat goed te luisteren en de vraag achter de vraag te achterhalen;</li><li>- sluit in de communicatie aan op de taal van de gesprekspartner;</li><li>- is correct, duidelijk en netjes richting diverse in- en externe klanten/relaties.</li></ul>
<b>Integriteit</b> <p>Handhaven van sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;</li><li>- geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan;</li><li>- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.</li></ul>
<b>Plannen en organiseren</b> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- plant en organiseert het werk op zodanige wijze dat alert ingesprongen kan worden op dringende zaken;</li><li>- onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent;</li><li>- onderneemt bij onverwachte gebeurtenissen, op eigen initiatief, passende actie.</li></ul>
<b>Omgevingsbewustzijn</b> <p>Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen en of andere omgevingsfactoren. Onderlinge verhoudingen binnen een organisatie erkennen en deze kennis effectief benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen binnen de organisatie;</li><li>- laat zien op de hoogte te zijn van verschillende belangen binnen de organisatie;</li><li>- begrijpt en gebruikt de informele organisatie, weet wie waarop en op welke wijze aan te spreken.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

### S.04 Officemanager - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Staf/management

KENMERK	-	OFFICEMANAGER I	OFFICEMANAGER II	+
<b>Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- het (administratief en secretariael) faciliteren en ondersteunen van de directie/ondernemer t.b.v. de bedrijfsvoering en projectleiders/ projectmanagers.	- aanvullend: het coördineren van diverse werkzaamheden voor een efficiënte en effectieve kantoororganisatie (bv. gebouwbeheer, facility, wagenpark, ict).	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Planning en organisatie</b>		- anticiperen op processen, behoeften aan ondersteuning; - intern sturend, extern samenwerkend.	- vooruitlopend op activiteiten initiatief nemen en anticiperen op ontwikkelingen, issues; - informele sturing van in- en externe processen en betrokkenen.	
<b>Kaders</b>		- het 'wat' is een gegeven. Het 'hoe' wordt t.b.v. het eigen vakgebied zelfstandig ingevuld na overleg/afstemming opdrachtgever.	- aanvullend: sterk gericht op het aanpassen/verbeteren van werkwijze(n) t.b.v. efficiëntie en effectiviteitsverbetering.	
<b>Projectassistentie</b>		- het plannen, organiseren en administreren van werkzaamheden en randzaken rondom projecten; - het notuleren en verspreiden van notulen projectoverleg.	- coördinerende (projectleidende) werkzaamheden ter bevordering van interne en externe samenwerking en vlotte afstemming.	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- MBO/HBO	- HBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## S.05 Inkoper - Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

INKOPER	
<p><b>Context</b> De inkoper komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. Raamovereenkomsten voor inkoop worden wel voorbereid, maar uit-onderhandeld door de leidinggevende. De beschikbaarheid van producten is door spreiding over verschillende leveranciers geborgd; aandachtspunt is wel het blijvend voldoen aan de hoge kwaliteitseisen. De inkoper is dan ook scherp op het bewaken van de leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages. De projectleider/projectmanager wordt door hem ondersteund bij het inkopen van verschillende productgroepen (materialen, materieel, diensten en onder-aanneming), e.e.a. toegesneden op de behoeften, tegen optimale inkoopcondities en binnen de kaders van het strategisch inkoopbeleid en afgesloten raamovereenkomsten.</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Leveranciers- en assortimentsverkenning</b> Door een proactieve verkenning van de (internationale) markt, het signaleren en interpreteren van ontwikkelingen, kansen, risico's en bedreigingen is onderbouwd input geleverd voor het:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wijzigen, aanscherpen van afspraken, condities met leveranciers;</li> <li>- inzetten van alternatieve leveranciers;</li> <li>- aanpassing van het assortiment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inzicht in aanbieders en concurrenten;</li> <li>- beschikbaarheid van een informatienetwerk.</li> </ul>
<p><b>2. Voorbereiding contractafsluiting</b> De leidinggevende is optimaal ondersteund bij het afsluiten van inkoopcontracten met bestaande en nieuwe leveranciers tegen optimale inkoopcondities (beschikbaarheid, kwaliteit, betrouwbaarheid, prijs, juridische kaders, risico's etc.) via oriëntatie, aanvragen en beoordelen offertes, onderbouwen selectie, voeren van onderhandelingen en toetsen contracten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- financiële bijdrage: besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen, bijdragen aan promotie;</li> <li>- inkoopcondities: geborgde kwaliteit, leverbetrouwbaarheid;</li> <li>- tijdig signaleren risico's en juridische contractuele consequenties;</li> <li>- leveranciersspreiding: beperking afhankelijkheid, risicobeheersing.</li> </ul>
<p><b>3. Contractnaleving</b> De relatie met leveranciers is gemanaged zodanig dat de operationele performance gewaarborgd blijft en de issues ten aanzien van het waarmaken van inkoopafspraken over leverbetrouwbaarheid, kwaliteit etc. tijdig en effectief worden opgelost.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveranciersprestatie (% naleving SLA);</li> <li>- tijdige signalering (dreigende) verstoringen;</li> <li>- effectieve afhandeling issues, tijdige escalatie naar leidinggevende.</li> </ul>
<p><b>4. Rapportage en informatieverwerking</b> De actualiteit van relevante leveranciersinformatie is geborgd in systemen. De inkoop-performance van leveranciers is gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in de oorzaak van afwijkingen ten opzichte van afspraken en relevante ontwikkelingen, trends zijn benoemd en onderbouwd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit leveranciersdata;</li> <li>- beschikbaarheid, juistheid en volledigheid rapportages;</li> <li>- inzicht in oorzaak afwijkingen, ontwikkelingen.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 9	

## S.05 Inkoper - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

## INKOPER

### Kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau;
- kennis van en ervaring met inkoopprocessen;
- uitgebreide marktkennis en daarbij behorende inkoopcondities en -ontwikkelingen;
- kennis van overeenkomsten- en aansprakelijkheidsrecht
- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving;
- kennis van privacy wet- en regelgeving.

## COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN

### Integriteit

Handhaven van sociale en ethische normen in het werk. Vertrouwen wekken in eigen professionaliteit en integriteit.

- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen;
- wordt in- en extern beschouwd als integer;
- geeft aan als zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen en/of beroeps- en organisatienormen gaan.

### Oordeelsvorming

Mogelijke handelwijzen, en de informatie daarover, tegen elkaar afwegen in het licht van relevante criteria. Op basis daarvan tot realistische beoordelingen en keuzes komen.

- benoemt de consequenties van verschillende alternatieven;
- geeft aan bij welk alternatief de opbrengsten voor de organisatie optimaal en de eventuele risico's minimaal zijn;
- durft na een grondige analyse een duidelijke beargumenteerde voorkeur uit te spreken.

### Overtuigingskracht

Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen.

- komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment (ook in onderhandelingen);
- is helder en scherp in zijn oordeelsvorming;
- brengt zijn opvattingen met kracht en 'impact'.

### Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan het werk voor gemeenschappelijke doelen, ook als dat geen direct persoonlijk belang dient. Daartoe onderlinge communicatie bevorderen.

- houdt rekening met de gevolgen van acties, initiatieven en besluiten voor anderen;
- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën en acties van anderen;
- weet effectieve samenwerkingsrelaties aan te gaan, intern én extern.

### Voortgang bewaken

Effectief controleren van de voortgang van eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen. Actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.

- bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures;
- controleert eigen werk en/of werk van anderen;
- vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*



## S.06 Businessunit-manager - Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

BUSINESSUNIT-MANAGER	
<p><b>Context</b> De businessunit-manager komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De businessunit-manager richt zich op het aansturen van alle werkzaamheden van de betreffende businessunit en is lid van het management en participeert in de planvorming en afstemming van de ongoing business met commercieel, logistiek en financieel verantwoordelijken. Daarnaast is de focus gericht op optimalisatie.</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: 40 – 70 medewerkers van de businessunit</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Strategie en BU-planvorming</b> Vanuit inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen is input geleverd voor de strategie. Voor de BU is in aansluiting op de strategie uitwerking gegeven aan een BU-plan met resultaten, begroting, bezetting, middelen etc., maar ook optimalisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluitend op ontwikkelingen en organisatiedoelen.</li> <li>- input basis voor menings-/besluitvorming;</li> <li>- BU-plan aansluitend op doelstellingen en kaders.</li> </ul>
<p><b>2. BU-management</b> De diverse processen binnen de eigen BU zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodanig dat de beoogde resultaten t.a.v. productiviteit, dienstverlening, kwaliteit, begroting daadwerkelijk zijn gerealiseerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie kpi's processen BU;</li> <li>- effectieve bijsturing bij (dreigende) afwijking.</li> </ul>
<p><b>3. Relatiebeheer</b> Bij keyaccounts en in acquisitietrajecten is het full-service-vermogen van de organisatie optimaal gepromoot en (dreigende) verstoringen in de (commerciële) samenwerking met (potentiële) klanten en samenwerkingspartners zijn op een effectieve manier afgehandeld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effectieve inzet in acquisitietrajecten;</li> <li>- mate van uitbreiding services bij keyaccounts;</li> <li>- mate waarin (dreigende) relatieproblemen zijn opgelost.</li> </ul>
<p><b>4. Personeelsmanagement</b> De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd, evt. ook via operationeel of functioneel leidinggevendenden binnen de BU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- feitelijke bijdragen medewerkers t.o.v. afspraken;</li> <li>- feitelijke inzet/ontwikkeling kwaliteiten t.o.v. afspraken;</li> <li>- beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers;</li> <li>- naleving kernwaarden, cultuur binnen de BU.</li> </ul>
<p><b>5. Randvoorwaarden</b> De BU beschikt over de randvoorwaarden (processen, procedures, middelen, systemen, bezetting etc.) voor het realiseren van effectieve en efficiënte bedrijfsvoering binnen de BU c.q. realiseren van de bijdragen aan de organisatiedoelstellingen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aard/omvang procesverstoringen, ineffectiviteit, in efficiency e.d. door ontbreken randvoorwaarden;</li> <li>- tijdige bijsturing c.q. escalatie bij (dreigende) issues.</li> </ul>
<p><b>6. Optimalisatie</b> Aansluitend op het BU-plan en beoogde veranderingen is invulling gegeven aan (projectmatige) optimalisatietrajecten (inhoudelijk en organisatorisch) en zijn deze trajecten effectief aangestuurd met inzet en betrokkenheid van in- en externen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (project)plannen basis voor menings-/besluitvorming;</li> <li>- realisatie plannen t.o.v. doel, beoogd resultaat, planning, budget e.d.</li> </ul>
<p><b>7. Rapportage en verantwoording</b> De resultaten van de BU zijn intern gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in de oorzaak van afwijkingen t.a.v. plannen, doelen, kpi's en begroting.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid rapportages;</li> <li>- inzicht in resultaten en oorzaak van afwijkingen;</li> <li>- basis voor bijsturing van bedrijfsvoering.</li> </ul>

**BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN**

niet van toepassing

**SALARISGROEP 11**

## S.06 Businessunit-manager - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

BUSINESSUNIT-MANAGER
<p><b>Kennis en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- WO werk- en denkniveau;</li><li>- kennis van en inzicht in de samenhang met en afhankelijkheid van het eigen werkterrein met andere werkterreinen/vakdisciplines;</li><li>- kennis van de eigen werkterreinen t.b.v. planvorming en beleidsontwikkeling;</li><li>- ervaring met leidinggeven aan een grote groep medewerkers die werkzaam zijn binnen verschillende processen;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<p><b>Leidinggeven</b></p> <p>Richting en sturing geven aan medewerkers. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organiseert een effectieve samenwerking binnen de afdeling;</li><li>- geeft op het juiste moment duidelijke en opbouwende feedback;</li><li>- stemt de resultaten van individuen op elkaar af zodat gemeenschappelijke doelstellingen behaald worden.</li></ul>
<p><b>Ondernemerschap</b></p> <p>Signaleren van zakelijke mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vertaalt ontwikkelingen in de omgeving (markt, concurrenten etc.) naar nieuwe mogelijkheden voor de eigen organisatie;</li><li>- houdt rekening met zowel kosten als baten en bewaakt budgetten en werkprocessen;</li><li>- combineert strategisch inzicht en een helicopterview met hoge actiegerichtheid.</li></ul>
<p><b>Omgevingsbewustzijn</b></p> <p>Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen en/of andere omgevingsfactoren. Onderlinge verhoudingen binnen een organisatie (h)erkennen en deze kennis effectief benutten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen binnen het vakgebied/werkterrein;</li><li>- vertaalt ontwikkelingen naar toepassing binnen de eigen organisatie;</li><li>- kijkt over de muren van de eigen afdeling(en) heen.</li></ul>
<p><b>Overtuigingskracht</b></p> <p>Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gaat effectief om met weerstand en tegenwerpingen en benadert die – waar mogelijk – positief;</li><li>- toont aan goed op de hoogte te zijn en zich goed te hebben voorbereid;</li><li>- brengt opvattingen met kracht en 'impact'.</li></ul>
<p><b>Resultaatgerichtheid</b></p> <p>Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bereidt zich goed voor op te leveren prestaties;</li><li>- zet zich waarneembaar in om gestelde doelen te bereiken;</li><li>- haalt eruit wat erin zit, benut de beste mogelijkheden.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## S.07 Teamleider II - Functieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

TEAMLEIDER II	
<p><b>Context</b> De teamleider II komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. In de organisatie worden drie 'managementlagen' onderscheiden. De aansturing is georganiseerd vanuit de directie (strategisch niveau), het management draagt zorg voor het tactisch niveau. De teamleiding realiseert de operationele (homogene/eenduidige processen. De teamleider II is gericht op het coördineren en aansturen van de operationele processen en realiseren van de operationele resultaten met inzet en betrokkenheid van medewerkers. Er is sprake van samenhang met aanpalende deelprocessen c.q. impact op primaire dienstverlening (ook in interactie met externen). De kans op verstoring vergt snelle (re)actie in verband met impact op andere deelprocessen c.q. (externe) dienstverlening. Oplossingen zijn veelal bekend, gestandaardiseerd, of met enige flexibiliteit hanteerbaar.</p> <p>De teamleider wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de teamleider I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: ca. 5-10 medewerkers</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Input planvorming</b> Vanuit inzicht in ontwikkelingen en prestaties van het eigen team is input geleverd aan de planvorming voor de afdeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- input basis voor menings-/besluitvorming;</li> <li>- acceptatie, draagvlak voor teamplan.</li> </ul>
<p><b>2. Operationeel resultaat</b> De operationele processen binnen het eigen team zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodanig dat de beoogde resultaten voor productiviteit, dienstverlening, kwaliteit en budget daadwerkelijk zijn gerealiseerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie operationele KPI's eigen proces;</li> <li>- effectieve bijsturing bij (dreigende) afwijking.</li> </ul>
<p><b>3. Operationele randvoorwaarden</b> De operationele randvoorwaarden (processen, procedures, middelen, systemen, instructies, bezetting e.d.) voor een ongestoorde voortgang en effectieve uitvoering van het operationeel proces zijn beschikbaar, ook voor specifiek toegewezen (eenduidige) aandachtsgebieden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalisatie aard/omvang procesverstoringen door optimalisatie operationele randvoorwaarden.</li> </ul>
<p><b>4. Verbetering &amp; optimalisatie</b> Vanuit inzicht in ontwikkelingen en structurele verstoringen is inhoudelijk en organisatorisch bijgedragen aan de uitwerking en implementatie van verbeteringen in het operationeel (deel)proces, ook voor specifiek toegewezen aandachtsgebieden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- input basis voor menings-/besluitvorming;</li> <li>- inhoudelijke bijdragen aan uitwerking aansluitend op vraag-/probleemstelling;</li> <li>- effectieve implementatie in operationeel proces.</li> </ul>
<p><b>5. Leidinggeven</b> De in- en externe medewerkers zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodat de resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers optimaal benut is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken;</li> <li>- motivatie en betrokkenheid medewerkers.</li> </ul>
<p><b>6. Rapportage &amp; verantwoording</b> De operationele resultaten van het team zijn intern gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in de oorzaak van afwijkingen t.a.v. KPI's, normen en budget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid rapportages;</li> <li>- inzicht in resultaten en oorzaak van afwijkingen.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 8	

## S.07 Teamleider II - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: Staf/management

TEAMLEIDER II
<p><b>Kennis en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HBO werk- en denkniveau;</li> <li>- kennis van het operationele proces en inzicht in factoren van invloed op effectiviteit van het operationeel proces;</li> <li>- ervaring met operationeel leidinggeven;</li> <li>- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie;</li> <li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li> </ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEEDEN
<p><b>Communiceren</b></p> <p>Ideeën en informatie in heldere en concrete taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruikt de taal die aansluit op de doelgroep en weet hierin gepast te differentiëren;</li> <li>- reageert constructief op wat wordt gezegd/gevraagd;</li> <li>- verifieert of de overgenomen en verstrekte informatie klopt en is begrepen.</li> </ul>
<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <p>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt het belang van de klant centraal en blijft tevens doelmatig en doelgericht;</li> <li>- komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk;</li> <li>- toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.</li> </ul>
<p><b>Leidinggeven</b></p> <p>Richting en sturing geven aan een medewerkers. Samenwerkingsverbanden stimuleren, tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stemt de resultaten van individuen op elkaar af opdat de gemeenschappelijke doelstelling gehaald wordt;</li> <li>- zet beschikbare middelen (geld, tijd, mensen) effectief en efficiënt in;</li> <li>- overziet de projectstromen en -doelen en bepaalt de afgeleide doelen voor het team.</li> </ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b></p> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen inzetten om de gestelde doelen te kunnen bereiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scheidt randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren;</li> <li>- stelt duidelijke doelstellingen vast voortaken van anderen, geeft aan wat verwacht wordt ten aanzien van het te bereiken resultaat;</li> <li>- houdt zich aan de afgesproken deadlines, oplevertermijnen en tijdige beantwoording van vragen.</li> </ul>
<p><b>Resultaatgerichtheid</b></p> <p>Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komt aan de hand van de verzamelde gegevens en informatie tot een voorstel of een idee voor een oplossing;</li> <li>- bereidt zich goed voor op te leveren prestaties;</li> <li>- ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen.</li> </ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

### S.07 Teamleider - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: Staf/management

KENMERK	-	TEAMLEIDER I	TEAMLEIDER II	TEAMLEIDER III	+
<b>Complexiteit aandachtsgebied / proces</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	Proces gekenmerkt door: <ul style="list-style-type: none"> <li>- eenduidig aandachtsgebied/proces met afgebakende activiteiten;</li> <li>- reguliere, stabiele processen;</li> <li>- effect van verstoringen is vrij direct merkbaar en ook oplosbaar met bekende oplossingen;</li> <li>- stemt beslissingen (wanneer nodig) af met leidinggevende.</li> </ul>	Proces gekenmerkt door: <ul style="list-style-type: none"> <li>- eenduidig (homogene) aandachtsgebied/proces;</li> <li>- samenhang met aanpalende deelprocessen c.q. impact op primaire dienstverlening (ook in interactie met externen) is sprake van dynamiek met kans op verstoringen;</li> <li>- kans op verstoring vergt snelle (re)actie in verband met impact op andere deelprocessen c.q. (externe) dienstverlening;</li> <li>- oplossingen zijn veelal bekend, gestandaardiseerd, of met enige flexibiliteit hanteerbaar.</li> </ul>	Proces gekenmerkt door: <ul style="list-style-type: none"> <li>- diverse (heterogene) aandachtsgebieden;</li> <li>- nadrukkelijke samenhang met andere deelprocessen binnen de organisatie c.q. effect op directe dienstverlening aan externen;</li> <li>- kans op verstoringen met grote(re) impact, vergt een constant inspelen op veranderende omstandigheden en situaties;</li> <li>- oplossingskeuze vergt interpretatie van de omstandigheden en afweging van de specifieke situatie, vaak met conflicterende belangen;</li> <li>- beslist (voornamelijk) zelfstandig, komt zelfstandig met oplossingen.</li> </ul>	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Vrijheidsgraden</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgend aan gegeven plannen, doelstellingen en beleid waarbij randvoorwaarden (mensen, middelen, materialen) grotendeels gegeven zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- levert input voor plannen waarbij aandacht is voor de impact op randvoorwaarden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- levert input aan en realiseert (mede) plannen en beleid met onderbouwing van de impact op randvoorwaarden.</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
<b>Indicatief werken denkniveau*</b>		- MBO/HBO	- HBO	- HBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## V.01 Grafisch medewerker I - Functieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

GRAFISCH MEDEWERKER I	
<p><b>Context</b> De grafisch medewerker I komt voor bij de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers, waar de grafische vormgeving niet (volledig) extern belegd is. De grafisch medewerker I richt zich op de kwaliteit (het controleren, bewerken en (laten) printen) van aangeleverde grafische documenten en biedt ondersteuning bij grafische vormgeving, waarbij alles compleet gedocumenteerd wordt.</p> <p>De grafisch medewerker wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de grafisch medewerker I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Controle bestanden</b> De voor het project benodigde grafische bestanden zijn na aanlevering gecontroleerd op bestandstype en opmaak, en waar nodig gecorrigeerd (lay-out, grootte, resolutie etc.), zodat ze voldoen aan de kwaliteitseisen voor verdere verwerking.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit grafische bestanden;</li> <li>- aantal correcties.</li> </ul>
<p><b>2. (Ondersteunen bij) vormgeving</b> Op aanvraag is ondersteund bij de grafische vormgeving, waarbij vanuit materiaal-, systeem- en/of apparatuurkennis de voor het project benodigde materialen zijn vormgegeven binnen het vooraf vastgestelde format, passend bij het materiaal en de gewenste uitstraling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de grafische bestanden;</li> <li>- kwaliteit (materiaal)specificaties;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid grafische materialen.</li> </ul>
<p><b>3. Documentatie</b> De voor/door diverse klanten opgeleverde en voor productie gebruikte bestanden zijn opgeslagen en vindbaar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid bestanden;</li> <li>- vindbaarheid bestanden;</li> <li>- juistheid bestandsvorm.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- hinder van printgeur en -lawaai.</li> </ul>	
SALARISGROEP 5	

## V.01 Grafisch medewerker I - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

GRAFISCH MEDEWERKER I
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO werk- en denkniveau (grafische richting);</li><li>- ervaring met Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e.d.;</li><li>- kennis van en ervaring met vormgeving;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Aanpassingsvermogen</b> <p>Zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aanpassen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- schakelt gemakkelijk over op een andere stijl of aanpak om een doel te kunnen bereiken;</li><li>- anticipeert op de gewenste bijdrage en biedt hierin maatwerk;</li><li>- staat open voor andere manieren van werken, als er signalen zijn dat daarmee de klanttevredenheid kan worden vergroot.</li></ul>
<b>Betrouwbaarheid</b> <p>Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden. Bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handelt volgens opdracht en volgens instructies;</li><li>- weet wat gedaan moet worden en hoe het gedaan moet worden;</li><li>- gaat zorgzaam om met gereedschappen en materialen.</li></ul>
<b>Klantgerichtheid</b> <p>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- toont belangstelling voor vraagstukken van de (interne) klant;</li><li>- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;</li><li>- onderzoekt hoe klanten adequaat en optimaal te helpen.</li></ul>
<b>Oog voor detail</b> <p>Aandacht tonen voor details. Langdurig effectief kunnen omgaan met detailinformatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handelt routinematige werkzaamheden met voldoende aandacht en zorgvuldig af;</li><li>- is nauwkeurig in werkuitvoering wat betreft maatvoering, werkvolgorde, werkmethode, opvolging instructies e.d.;</li><li>- interpreteert, checkt details en is kritisch op afwijkingen.</li></ul>
<b>Stressbestendigheid</b> <p>Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. Daarbij kalm en in het belang van de zaak reageren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kan omgaan met deadlines en weet het werk dusdanig te prioriteren dat deze worden gehaald;</li><li>- blijft goed functioneren onder snel veranderende of belastende omstandigheden;</li><li>- weet in de dynamiek van het werk, de vele contacten en de diversiteit van aanspreekpunten, effectief te blijven in het werk.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*



### V.01 Grafisch medewerker - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

KENMERK	-	GRAFISCH MEDEWERKER I	GRAFISCH MEDEWERKER II	+
<b>Controle/printen bestanden</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controle- en herstelwerkzaamheden van aangeleverde grafische documenten;</li> <li>- het (laten) printen van grafische documenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullend:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. regie voeren op/coördineren van de benodigde grafische documentatie voor het project;</li> <li>. het verzorgen van de tijdige oplevering van grafische documentatie, passend binnen de projectplanning.</li> </ul> </li> </ul>	Zie referentiefunctie an MOK-hilane
<b>(Ondersteunen bij) vormgeving</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- het op aanvraag ondersteunen bij grafische vormgeving, vanuit materiaal-, systeem- en/of apparatuurkennis onder verantwoordelijkheid van in-/extern grafisch vormgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het zelfstandig grafisch vormgeven (kleurstelling, lettertype, ondersteunend beeldmateriaal) van benodigde grafische documentatie, op basis van het gegeven ontwerp.</li> </ul>	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>Indicatief werken denkniveau*</b>		- MBO	- MBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## V.02 Ontwerper I - Functieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

ONTWERPER I	
<p><b>Context</b> De ontwerper I komt voor in de standontwerp-, standbouw-, interieurbouw-, rental en evenementenorganisaties en -toeleveranciers. De ontwerper I richt zich op uitwerken van (deel)ontwerpen op basis van aangereikte specificaties en/of modificeren van bestaande ontwerpen met reeds bekende materialen en/of systemen.</p> <p>De ontwerper wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de ontwerper I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).</p>	
<p><b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>	
RESULTAATGEBIEDEN	RESULTAATINDICATOREN
<p><b>1. Voorbereiding</b> De voor het uitwerken/aanpassen van het ontwerp benodigde informatie is getoetst op actualiteit en volledigheid en eventuele ontbrekende (detail)gegevens zijn (in- of extern) opgevraagd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid benodigde gegevens;</li> <li>- aantal correcties;</li> <li>- effectieve samenwerking met commercie en projectleiding.</li> </ul>
<p><b>2. Ontwerp</b> Aangereikt gekregen gegevens (offerte, basisontwerp, gegevens, systeemspecificaties e.d.) zijn uitgewerkt naar een (geactualiseerd) (deel)ontwerp of bestaande ontwerpen zijn gemodificeerd, gebruikmakend van bekende materialen/systemen (o.m. door middel van technisch tekenen).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluitend op het gedefinieerde inhoudelijke ontwerp;</li> <li>- juiste toepassing van geldende standaarden, normen en werkwijzen;</li> <li>- mate van 'maakbaarheid';</li> <li>- tijdige signalering en identificatie van onvolkomenheden in ontwerp, data e.d.</li> </ul>
<p><b>3. Informatie en documentatie</b> De voor/door diverse klanten opgeleverde en voor productie gebruikte informatie en tekeningen zijn actueel, beschikbaar en toegankelijk voor alle betrokkenen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid gebruikte informatie en tekeningen;</li> <li>- vindbaarheid gebruikte informatie en tekeningen;</li> <li>- juistheid bestandsvormen.</li> </ul>
BEZWARENDE WERKOMSTANDIGHEDEN	
niet van toepassing	
SALARISGROEP 7	

## V.02 Ontwerper I - Functie-eisen en competentieprofiel

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

ONTWERPER I
<b>Kennis en ervaring</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MBO/HBO werk- en denkniveau (grafische richting);</li><li>- ervaring met Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e.d.;</li><li>- kennis van en ervaring met vormgeving;</li><li>- kennis van veiligheid en arbo-instructies en -regelgeving.</li></ul>
COMPETENTIES EN GEDRAGSVORBEELDEN
<b>Aanpassingsvermogen</b> <p>Zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aanpassen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- schakelt gemakkelijk over op een andere stijl of aanpak om een doel te kunnen bereiken;</li><li>- anticipeert op de gewenste bijdrage en biedt hierin maatwerk;</li><li>- staat open voor andere manieren van werken, als er signalen zijn dat daarmee de klanttevredenheid kan worden vergroot.</li></ul>
<b>Communiceren</b> <p>Ideeën en informatie in heldere en concrete taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- is in staat goed te luisteren en de vraag achter de vraag te achterhalen;</li><li>- verifieert of de overgenomen informatie en de verstrekte informatie klopt en is begrepen;</li><li>- weet een boodschap te presenteren en stemt de inhoud van de presentatie af op de doelgroep en de verwachtingen.</li></ul>
<b>Innovatievermogen</b> <p>Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken. Onafhankelijk van geest zijn, en het lef hebben om met een nieuw idee te komen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- herkent goede ideeën (van anderen) en bouwt hierop voort;</li><li>- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande constructies;</li><li>- ziet nieuwe ontwikkelmogelijkheden voor bestaande producten en weet dit te vertalen in concrete voorstellen.</li></ul>
<b>Klantgerichtheid</b> <p>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en laten zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- komt met voorstellen die inspelen op de wensen en behoeften van de klant en levert maatwerk;</li><li>- is in staat mee te denken met de (latente) wensen en behoeften van de klant en hierop te anticiperen;</li><li>- vraagt door op wensen en behoeften van de klant.</li></ul>
<b>Oog voor detail</b> <p>Aandacht tonen voor details. Langdurig effectief kunnen omgaan met detailinformatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handelt routinematige werkzaamheden met voldoende aandacht en zorgvuldig af;</li><li>- is nauwkeurig in werkuitvoering wat betreft maatvoering, werkvolgorde, werkmethode, opvolging instructies etc.;</li><li>- interpreteert, checkt details en is kritisch op afwijkingen.</li></ul>

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau.*

## V.02 Ontwerper - Niveau-onderscheidende kenmerken

Functiefamilie: (Grafische en technische) vormgeving

KENMERK	-	ONTWERPER I	ONTWERPER II	+
<b>Klantrelatie en commercie</b>	Zie referentiefunctie en NOK-hilare grafisch	- gericht op het uitwerken van een ontwerp op basis van door collega opgestelde offerte en gegeven doelstelling/kaders.	- gericht op het inventariseren van klantwensen/-behoefte en daartoe uitwerken van mogelijkheden en evt. de daarmee samenhangende prijsstelling; - onderhouden van klantrelatie vanuit eigen vakdiscipline.	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Ontwerp</b>		- uitwerken van (deel)ontwerp op basis van aangereikte specificaties en/of modifieren van bestaande ontwerpen; - ontwerp van voor de ontwerper/organisatie reeds bekende materialen/ systemen e.d.	- ontwikkelen van nieuwe concepten/ontwerpen op basis van trends in aansluiting op klantwensen, evt. gebruik makend van nieuwe materialen/systemen; - modelleren (2D/3D) van ontwerpen waaruit geautomatiseerde calculaties voortkomen.	
<b>SALARISGROEP</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	
<b>Indicatief werk- en denkniveau*</b>		- MBO/HBO	- HBO	

\* onderdeel competentieprofiel, niet van invloed op het functieniveau

## BIJLAGE 2 – KENMERKEN EN GEZICHTSPUNTEN VAN IFA

In onderstaande tabel vind je de kenmerken en de gezichtspunten van IFA. Deze kenmerken zijn hier ter informatie opgenomen. Voor het opstellen van een functie zijn ze niet nodig. Ook voor de indeling van bedrijfsfuncties (zie paragraaf 3.2) zijn de kenmerken en gezichtspunten geen noodzakelijke afweegfactoren. Deze informatie is alleen bedoeld voor inzicht in het achterliggende systeem.

<b>GEZICHTSPUNTEN PER KENMERK</b>	
<b>Kenmerk: Kundigheid</b>	
Vakkennis	Het kennisniveau benodigd om de op het vakgerichte problematiek, met behulp van de daarbij horende methoden en technieken, te kunnen behandelen. Het is daarbij niet van belang hoe deze kennis is verkregen.
Functionele vaardigheid	De vereiste bekwaamheid om een functie in organisatorisch verband te kunnen vervullen. Dus de bekwaamheid om organisatorische, beheersings- en besturingstechnieken en methoden toe te passen.
Uitdrukkingsvaardigheid	De in de functie noodzakelijke communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, in de vorm van o.a. informeren, beïnvloeden en overtuigen.
<b>Kenmerk: Zelfstandigheid</b>	
Informatiekader	In iedere functie is er sprake van het beoordelen, beredeneren en analyseren van problemen om van daaruit gevolgtrekkingen te maken dan wel tot conclusies te komen. Het informatiekader heeft betrekking op de ruimte waarbinnen medewerkers voor zichzelf of anderen keuzes kunnen c.q. mogen maken.
Keuzemoeilijkheid	De samenstelling van de problematiek in een functie is van invloed op de moeilijkheidsgraad van de keuzebepaling. De verscheidenheid, onderlinge afhankelijkheid en combinatiemogelijkheden zijn daarbij bepalend.
Improvisatie	De noodzaak om, op basis van inventiviteit en creativiteit, te komen tot zelfstandige beslissingen en het onder bepaalde tijdsdruk nemen van actie.
<b>Kenmerk: Verantwoordelijkheid</b>	
Beslissingsruimte	De aansprakelijkheid voor handelingen en/of beslissingen, alsmede de gevolgen daarvan. Beslissingsruimte betreft de vrijheid van handelen die wordt bepaald door de mate van persoonlijke of organisatorische controle en toezicht.
Beïnvloedingsdomein	Met beïnvloedingsdomein wordt het gebied bedoeld dat aanwijsbaar en direct door een functie wordt beïnvloed. De organisatorische betekenis van de activiteiten speelt daarbij een rol.
Afbreukrisico	Bij afbreukrisico gaat het om de materiële en/of immateriële schade die bij een normale, goede functie-uitoefening aan de onderneming kan worden toegebracht. Het afbreukrisico is omvangrijker naarmate het beïnvloedingsdomein groter is, zodat binnen dit kader wordt gedifferentieerd.
<b>Kenmerk: Bezwarende werkomstandigheden</b>	
Lichamelijke inspanning en lichaamshouding	De mate van buitengewone lichamelijke inspanning. Gewaardeerd worden factoren als uitzonderlijke inspanning door krachtsuitoefening, lichaamsbeweging, houding e.d.
Werk situatie/-klimaat	De mate van aanwezigheid van omgevingsfactoren zoals vuil, stof of lawaai, stank, hitte, koude, vocht e.d. Hierbij valt ook het werken in verschillende tijdszones en klimatologische omstandigheden.
Persoonlijk risico	De mate van gevaar voor beroepsziekten en ongelukken in de functie.

## BIJLAGE 3 – FUNCTIE-INVENTARISATIEFORMULIER

<b>Bedrijf:</b>	
<b>Afdeling:</b>	
<b>Functie:</b>	

### Toelichting

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een bedrijfsfunctie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van activiteiten, maar om de hoofdlijnen. De werkgever/leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie en vult dit formulier in. Hij/zij bespreekt dit formulier vervolgens met (een afvaardiging van) medewerkers, past eventueel aan en laat het formulier tekenen voor gezien of akkoord. Het formulier vormt vervolgens het uitgangspunt om het niveau van de bedrijfsfunctie vast te stellen bij ontbreken van een bedrijfsfunctieomschrijving.

### 1. Organisatorische context

*Beantwoord in onderstaande tabel de voor de bedrijfsfunctie van belang zijnde vragen.*

1a. Op wat voor een soort werkzaamheden richt het bedrijf zich?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurd medewerkers)?
1c. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte bedrijfsfunctie geplaatst?
1d. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de bedrijfsfunctie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee).
1e. In hoeverre is sprake van procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening? Met andere woorden: in hoeverre bepaalt de functiehouder de handelingswijze?
1f. In hoeverre wordt verwacht dat de bedrijfsfunctie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende en/of opdrachtgevers plaats)?

## 2. Positie in het bedrijf

2a. Welke functie vervult de leidinggevende?
2b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers (direct en indirect) en van welk soort leidinggeven is sprake (hiërarchisch, functioneel, vaktechnisch)?

## 3. Resultaatgebieden en resultaatindicatoren

Vat de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarden van de functie samen in drie tot zeven resultaatgebieden. Zorg voor een benaming die de lading dekt.

Toegevoegde waarde (van de uitgevoerde werkzaamheden)	Resultaatindicatoren
<b>Bijvoorbeeld:</b> 1. <b>Schoonmaak – en opruimwerkzaamheden</b> Voor het realiseren van een schone en veilige werkomgeving zijn diverse schoonmaak- en opruimwerkzaamheden verricht.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## 4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende werkomstandigheden in de functie-uitoefening?

<b>Lichamelijke inspanning en lichaamshouding</b>	
<b>Werk situatie/ -klimaat</b>	
<b>Persoonlijk risico</b>	

## 5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de bedrijfsfunctie?

<b>5a. Welke werk- en denkniveau is nodig voor de functie?</b>
<b>5b. Overige informatie</b>

<b>Naam functievervuller(s)</b>		<b>Paraaf (voor akkoord/gezien*)</b>	
<b>Naam leidinggevende</b>		<b>Paraaf (voor akkoord)</b>	

\*doorhalen wat niet van toepassing is.



## BIJLAGE 4 – IFA-INDELINGSFORMULIER

<b>Functie:</b>	
<b>Afdeling:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Indeling in functiegroep:</b>	

### Gebruikte referentiefunctie(s)

Selecteer de referentiefunctie(s) die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

Functienummer	Funcienaam	Funciegroep

### Argumentatie

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie(s). Denk hierbij aan de resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde, verantwoordelijkheden. Leg de bevindingen in onderstaand kader vast.

--

<b>Naam werknemer</b>		<b>Paraaf (voor akkoord/gezien*)</b>	
<b>Naam werkgever</b>		<b>Paraaf (voor akkoord)</b>	

\*doorhalen wat niet van toepassing is.